

Richtlinien über Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen für die Universität Bielefeld vom 4. Juni 2018

Aufgrund des § 2 Abs.4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW S. 547), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Oktober 2017 (GV. NRW: S. 221), in Verbindung mit §§ 4, 10 und 11 Abs.1 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen – ArchivG NRW) vom 16. März 2010 (GV. NRW S. 188), hat die Universität Bielefeld die folgende Richtlinien erlassen:

I. Allgemeines

Diese Richtlinien stellen Grundsätze für die Aufbewahrung und die Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen auf, die dazu beitragen sollen, den Aufwand für das Aufbewahren von Unterlagen gering zu halten und gleichzeitig die dem Archivgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen entsprechende Archivierung der Unterlagen zu ermöglichen.

Die in der Verwaltung, den Fakultäten und Einrichtungen der Universität Bielefeld entstehenden Unterlagen sind Eigentum der Universität. Es muss nach dem Nordrhein-Westfälischen Archivgesetz¹ und nach Maßgabe der folgenden Regelungen dem zuständigen Archiv, d.h. dem Universitätsarchiv Bielefeld zur Übernahme angeboten werden.

Unterlagen sind nach § 2 Abs. 1 ArchivG NRW alle Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronische Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung und das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind. Um eine langfristige Archivierung zu ermöglichen, sollte bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen das Universitätsarchiv beteiligt werden. Für bereits bestehende Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.

II. Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist von Unterlagen gibt den Zeitraum an, für den Unterlagen bei der aktenführenden Stelle auch nach ihrer Schließung aufzubewahren sind, bevor eine Aussonderung durchgeführt wird. Zu unterscheiden sind gesetzliche Aufbewahrungsfristen, auf die die Universität Bielefeld keinen Einfluss nehmen kann, und solche, die hochschulintern festgesetzt werden können. Im Zweifelsfall obliegt es der jeweiligen Sachbearbeitung, einschlägige Aufbewahrungsfristen in ihrem Aufgabenbereich zu kennen und anzuwenden.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nichts anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Unterlagen geschlossen worden sind. Eine Akte ist dann geschlossen, wenn sie für den laufenden Geschäftsgang oder die Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt wird.²

Eine Verkürzung der Fristen ist möglich, wenn die Unterlagen zur Erfüllung der Dienstaufgaben nicht mehr benötigt werden, eine Verlängerung, falls sachliche Gründe dafür vorliegen.

Für die Aufbewahrung von Unterlagen gelten die nachfolgend aufgeführten Fristen (siehe Anlage 1). Für alle hier nicht aufgeführten Unterlagen gilt grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren. Unabhängig davon sind alle Unterlagen spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Universitätsarchiv anzubieten, sofern keine anderen Rechtsvorschriften oder gesonderte Anordnungen längere Aufbewahrungsfristen bei den anbietungspflichtigen Stellen festlegen.³

III. Aussonderung von Unterlagen

Um die zu verwahrenden Unterlagenmengen möglichst klein zu halten, sollten alle Stellen der Universität Bielefeld in regelmäßigen Abständen ihre Altunterlagen aussondern und sie dem Universitätsarchiv anbieten, ohne daran eine Veränderung vorzunehmen.⁴

¹ Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen vom 16. März 2010 (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW; GV. NRW. S. 188).

² Vgl. § 4, Abs. 1 ArchivG NRW.

³ Ebd.

⁴ Das Schriftgut ist in den ursprünglichen Aktenordnern und Behältnissen, mit älteren Titeln, Aufschriften, Aktenzeichen u. ä. zu belassen.

Auf Aufforderung des Universitätsarchivs hat die abgebende Stelle zusätzlich eine Abgabeliste zu erstellen, die zu den Unterlagen laufende Nummer, Aktenzeichen, Titel, Laufzeit und Aufbewahrungsfrist nennt (s. Anlage 2). Das Universitätsarchiv übernimmt die archivwürdigen Unterlagen und genehmigt die Vernichtung der übrigen.

Nur Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt können ohne Beteiligung des Archivs vernichtet werden. Zur Vereinfachung des Verfahrens kann das Archiv einzelnen Stellen sogenannte unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Unterlagenarten erlaubt.

In die im Universitätsarchiv aufbewahrten Unterlagen kann die abgebende Stelle jederzeit bei Bedarf Einsicht nehmen.

Sofern nichts anderes bestimmt ist, sind Prüfungsarbeiten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Prüfling zu überlassen, wenn dieser das beantragt hat. Der Prüfling soll auf diese Möglichkeit hingewiesen werden.

IV. Vernichten von Unterlagen

Unterlagen, auf deren Übernahme das Universitätsarchiv von vornherein verzichtet hat oder die vom Universitätsarchiv zur Vernichtung freigegeben worden sind, sind entsprechend der gesetzlichen Vorschriften zu vernichten.

Eine selbständige Vernichtung anderer dienstlicher Unterlagen gleich welcher Art ohne Beteiligung des Universitätsarchivs ist untersagt.

V. In-Kraft-Treten

Diese Regelung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Universität Bielefeld – Amtliche Bekanntmachungen – in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien über Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten der Universität Bielefeld vom 9. Dezember 2003 außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorates der Universität Bielefeld vom 19. April 2018

Bielefeld, den 4. Juni 2018

Der Rektor
der Universität Bielefeld
Universitätsprofessor Dr.-Ing. Gerhard Sagerer

Anlage 1:

Aufbewahrungsfristen von Unterlagen der Universität Bielefeld

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung
Aktenordnungen, Aktenpläne und Aktenverzeichnisse	10	A
Dienstanweisungen	10	A
Dienstsiegel (ungültig)	1	A
Dienstvereinbarungen	10	A
Ehrendoktorwürden ⁵	10	A
Ehrungen, Auszeichnungen	10	A
Erlasse	10	A
Fahrdienst		
– Fahraufträge	5	K
– Fahrtenbücher	5	K
Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten ⁶		
– Bankbelege, elektronische Kontoauszüge	10	K
– Berichte zu Finanzen und Controlling	10	A
– Beschaffungen von Dienstleistungen und Waren	10	K
– Beschaffungen von Großgeräten ⁷	10	A
– Buchungs-/Rechnungsbelege	10	K
– Darlehen, Bürgschaften	10 ⁸	A
– Jahresabschlüsse mit Anlagen	10	A
– Unterlagen im Zusammenhang mit der Aufstellung des Jahresabschlusses	10	K
– Lieferscheine	10	K
– Steuerklärungen und Steuerbescheide	10	A
– Wirtschaftspläne mit Anlagen und Beschlüssen	10	A
– Unterlagen im Zusammenhang mit der	10	K

⁵ Akten zu Ehrenpromotionen werden vollständig vom Archiv übernommen.

⁶ Zu beachten sind die Verwaltungsvorschriften zu § 11 der Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung – HWFVO) vom 11. Juni 2007 (GV.NRW. S. 246) in der Fassung der 3. Änderung vom 12. November 2012 (GV. NRW. S. 610) und daraus resultierend § 257 (Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen) des Handelsgesetzbuchs (HGB), § 147 (Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen) der Abgabenordnung (AO), § 14b (Aufbewahren von Rechnungen) des Umsatzsteuergesetzes (UStG) sowie die Bestimmungen der einzelnen Mittelgeber.

⁷ Ab ungefähr 200.000 EUR.

⁸ Nach Ablauf/Rückzahlung. §195 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) sieht eine regelmäßige Verjährungsfrist von drei Jahren vor. Aufgrund der Möglichkeit langwieriger rechtlicher Auseinandersetzungen wird in Anlehnung an die übrigen Fristen im Finanz- und Wirtschaftsbereich eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren empfohlen.

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung
Aufstellung des Wirtschaftsplanes		
– Zahlungsanordnungen/-belege	10	K
– Zollbelege, Unterlagen zu elektronischen Zollanmeldungen	10	K
Forschungsprojekte	10 ⁹	A
– Anträge		
– Ergebnisberichte, Auswertung		
– Forschungsdaten (Primärdaten)		
– Jahresberichte		
Gebäudemanagement		
– Bauanträge	10	A
– Bauliche Veränderungen	10	A
– Baupläne	10	A
– Bebauungspläne	10	A
– Grunderwerb und Liegenschaften	10	A
– Pacht- und Mietverträge	6	A
– Sicherung, Wartung, Instandhaltung	5	K
Geschäftsgang		
– Geschäftsberichte	10	A
– Geschäftsordnungen	10	A
– Geschäftsverteilungspläne	10	A
Handakten		
– Rektor/Rektorin, Prorektoren/Prorektorinnen, Kanzler/Kanzlerin	10	A
– sonstige Mitarbeiter	5	A
Inventarbücher, Inventarlisten, Inventarregister, Übersichten ¹⁰	10	A
Internationale Angelegenheiten		
– DAAD-Programm Generalakten	6	A
– DAAD-Programm Einzelfallakten	6	K
– Stipendienprogramme Generalakten	10	A
– Stipendienprogramme Einzelfallakten	10	K
– Hochschulkooperationen	10	A
Jahresberichte	5	A
Öffentlichkeitsarbeit (Medienberichte, Presse-mitteilungen, Begleitmaterial zu	5	A

⁹ In den Förderrichtlinien von Zuwendungsprogrammen oder den besonderen Nebenbestimmungen einer Zuwendung kann eine längere Aufbewahrungsfrist geregelt sein. Eine allgemeine Rechtsquelle gibt es für diesen Bereich nicht.

¹⁰ § 257 Handelsgesetzbuch (HGB).

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A = Anbiertungspflicht K = Kassation/Vernichtung
Veranstaltungen, Ausstellungen etc.)		
Patent- und Lizenzunterlagen ¹¹ – Patente – Gebrauchsmuster – Marken – Lizenzen / Lizenzverträge	10	A
Personalakten – Beamte/Beamtinnen ¹² – tariflich Beschäftigte (Angestellte und ArbeiterInnen) und wissenschaftliche Hilfskräfte ¹³ – studentische Hilfskräfte und TutorInnen ¹⁴	5 5 6	A A A
Personalbeiakten (Vorschüsse, Nebentätigkeiten, Beihilfe, Reise-Umzugskostenvergütungen etc.)	5	K
Personalangelegenheiten – Arbeitszeitbelege (GLAZ) – Berufungsverfahren – Bewerbungsverfahren – Leitende Stellen	5 ¹⁵ 10 4 Monate ¹⁶	K A A

¹¹ Nach Ablauf/Löschung. Eine Zusammenfassung der für diesen Bereich gültigen Aufbewahrungsfristen mit Ausnahmeregelungen gibt die Mitteilung Nr. 02/01 des Präsidenten des Deutschen Patent- und Markenamts (DPMA) über die Vernichtung von Akten vom 22.02.2001 (https://www.dpma.de/service/veroeffentlichungen/mitteilungen/2001/mdp_nr02_2001.html) oder Regel 147 des Europäischen Patentübereinkommens (EPÜ) (<https://www.epo.org/law-practice/legal-texts/html/epc/2016/d/r147.html>). Aufgrund der mitunter gegebenen steuerlichen Relevanz wird eine 10jährige Aufbewahrungsfrist empfohlen, auch wenn die Aufbewahrungsfrist für Patent- und Lizenzunterlagen i.d.R. bei 6 Jahren liegt.

¹² Die Aufbewahrungsfrist einer Personalakte liegt sowohl bei BeamtInnen wie Tarifangestellten bei 5 Jahren nach Schluss der Akte. Eine Akte gilt nach § 90 des Landesbeamtengesetzes NRW als geschlossen, „1. wenn die Beamtin oder der Beamte ohne Versorgungsansprüche aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung der gesetzlichen Altersgrenze, im Falle der Weiterbeschäftigung über die gesetzliche Altersgrenze hinaus mit Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis geendet hat; in den Fällen des § 24 des Beamtenstatusgesetzes und des § 10 des Landesdisziplinargesetzes jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfängerinnen oder Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind, 2. wenn die Beamtin oder der Beamte ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres oder 3. wenn nach der verstorbenen Beamtin oder dem verstorbenen Beamten versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem der letzte Anspruch auf Versorgungsbezüge erloschen ist.“ Vgl. § 90 Gesetz über die Beamtinnen und Beamten des Landes Nordrhein-Westfalen vom 14. Juni 2016 (Landesbeamtengesetz - LBG NRW, GV. NRW, S. 310) in Verbindung mit dem Runderlass des Innenministers und des Kultusministers „Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten“ vom 20.02.1986, MBI NW 39. Jg. Nr. 18, S. 275. Durch die schrittweise Anhebung des Renteneintrittsalters auf bis zu 67 Jahren durch das Inkrafttreten des Rentenversicherungs-Anpassungsgesetzes zum 01.01.2012 verschieben sich auch die o.g. Fristen. Im Zweifel sind Personalakten bis zur Vollendung des 72. Lebensjahres aufzubewahren, um die Rechtssicherheit der Rentenberechtigten zu gewährleisten.

¹³ Desgl.

¹⁴ Die Lohnkonten sind bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren. Siehe § 41 Abs. 1 letzter Satz des Einkommensteuergesetzes (EStG).

¹⁵ Ggf. gilt eine längere Aufbewahrungsfrist durch Sonderregelungen in den Zuwendungsbestimmungen von Forschungsprojekten.

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A = Anbiertungspflicht K = Kassation/Vernichtung
- Sonstige Stellen	4 Monate ¹⁵	K
- Dienstaufsichtsbeschwerden ¹⁷	5	A
- Dienstreiseanträge und -abrechnungen	10	K
- Dienststrafverfahren, Disziplinarverfahren ¹⁸	5	A
- Urlaubsanträge/Urlaubsblätter	5 ¹⁴	K
Personalstatistik	5	A
Personalvertretung (Beteiligungsverfahren)	10	A
Posteingangs- und Ausgangsbücher, Portobücher	10	K
Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien	10	A
- Dekanate		
- Fakultäten/Fachbereiche		
- Hochschulrat		
- Kommissionen		
- Rektorat		
- Senat		
Prüfungsakten	30	A
- Diplom		
- Magister		
- Bachelor		
- Master		
Prüfungsangelegenheiten ¹⁹		
- Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika	5	K
- Habilitationsverfahren ²⁰	30	A
- Promotionsverfahren ²¹	30	A

¹⁶ Nach § 19, Abs. 3 des Landesdatenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) sind Bewerbungsunterlagen zu löschen, wenn ihre Kenntnis für die speichernde Stelle zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist. Nach § 15, Abs. 4 bzw. § 21, Abs. 5 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) besteht eine zweimonatige Einspruchsfrist bei einem Verstoß gegen das Benachteiligungsverbot in einem Bewerbungsverfahren. Folglich wird eine viermonatige Aufbewahrungsfrist für sinnvoll erachtet.

¹⁷ Da Teil der Personalakte, gelten die gleichen Aufbewahrungsfristen. Siehe Richtlinien über die äußere Form und Gliederung der Personalakten der Beamtinnen und Beamten in der allgemeinen und inneren Verwaltung, RdErl. d. Innenministeriums v. 23.5.1995 – II A1-1.3801-3/95, NRW.

¹⁸ Da Teil der Personalakte, gelten die gleichen Aufbewahrungsfristen. Siehe Richtlinien über die äußere Form und Gliederung der Personalakten der Beamtinnen und Beamten in der allgemeinen und inneren Verwaltung, RdErl. d. Innenministeriums v. 23.5.1995 – II A1-1.3801-3/95, NRW.

¹⁹ Die Fristen zur Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen regelten bis 2002 die „Richtlinien über Aufbewahrungsfristen, Aussonderung und Vernichten von Akten“, veröffentlicht im Runderlass des Wissenschaftsministers vom 17.02.1978 (GABI NW, S. 100). Dieser Erlass wurde am 07.10.2002 ersatzlos aufgehoben. Die Aufbewahrungsfristen sind seitdem von jeder Hochschule selbst zu regeln.

²⁰ Akten zu Habilitationsverfahren einschließlich der Habilitationsarbeiten werden vollständig vom Archiv übernommen. Das gilt auch für Vorgänge, die nicht erfolgreich abgeschlossen wurden.

²¹ Alle Promotionsakten werden in verdichteter Form mit den archivwürdigen Teilen übernommen: Lebenslauf, Gutachten über die Promotion (jeweils nur 1 Exemplar), Protokolle über die mündliche Prüfung, Prüfungszeugnis, Notenübersicht, Urkunde über die Verleihung des akad. Grades.

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung
– Protokolle und Vorlagen der / für Prüfungsausschüsse	5	A
– Prüfungsabschlussarbeiten	5	A
– Prüfungsarbeiten, schriftlich (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsniederschriften, Modelle, künstlerische Arbeiten)	5	K
Rechtsangelegenheiten		
– Prozesse und Vergleiche	10	A
– Verträge und Vereinbarungen	10	A
Statistiken, statistische Erhebungen	5	A
Studierendenakten	10	A
Unterlagen, die über Organisation, Entwicklung, Aufbau, Ausbau und Aufgaben der Hochschule und ihrer Einrichtungen Auskunft geben	10	A
Verkündungs-/Mitteilungsblätter (Amtliche Bekanntmachungen)	30 ²²	A
Vorlesungsverzeichnisse		A
Wahlunterlagen	10	A
Weglegesachen ²³	1	K
Werkverträge ²⁴	10	A

²² Die Aufbewahrungsfrist gilt für die grundlegenden Akten in der aktenführenden Stelle. Ausgedruckte oder digitale Exemplare müssen nicht aufbewahrt werden, da im Dokumentenmanagementsystem der Universität Bielefeld vorhanden.

²³ Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse ist.

²⁴ Da die Beurteilung, welchem Bereich der Hochschultätigkeit ein Werkvertrag zuzurechnen ist, im Einzelfall schwierig ist, wird grundsätzlich eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist nach § 257, Abs. 4 des Handelsgesetzbuches (HGB) bzw. § 147, Abs. 3 der Abgabenordnung (AO) für sinnvoll erachtet.

Anlage 2:

Abgabeliste

1	2	3	4	5	6	7	8
Lfd. Nr.	Aktenplan-Nr.	Band-Nr.	Zugangs-Nr.	Archiv-Signatur	Inhalt	Laufzeit	Bemerkungen
fortlaufend 1 – n	soweit vorhanden		wird vom Archiv vergeben	wird vom Archiv vergeben			