

**Ordnung über
Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung
und Vernichtung von Schriftgut
an der Fachhochschule Düsseldorf**

vom 01.04.2014

Aufgrund des § 2 Abs. 4 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 31. Oktober 2006 (GV. NRW. 2006 S. 474) und § 11 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen – ArchivG NRW) vom 16. März 2010 (GV. NRW. 2010 S.183) hat die Fachhochschule Düsseldorf folgende Ordnung erlassen:

Präambel

Diese Ordnung stellt Grundsätze für die Aufbewahrung und die Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Schriftgut gemäß Definition in § 2 auf, die dazu beitragen sollen, den Aufwand für ihre Aufbewahrung gering zu halten und gleichzeitig die dem Archivgesetz Nordrhein-Westfalen entsprechende Archivierung der Unterlagen zu ermöglichen.

§ 1

Allgemeine Bestimmungen

Das in den Einheiten der Hochschule, insbesondere der Hochschulverwaltung, den zentralen Organen, den Fachbereichen, den wissenschaftlichen Einrichtungen und den Betriebseinheiten der Fachhochschule Düsseldorf entstehende Schriftgut ist Eigentum der Fachhochschule.

Alle Einheiten der Hochschule sind nach dem Archivgesetz Nordrhein-Westfalen verpflichtet, ihre Unterlagen dem Hochschularchiv zur Übernahme anzubieten, sobald sie zur Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden und die festgelegten Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.

§ 2

Begriffsbestimmungen

Schriftgut im Sinne dieser Ordnung sind Unterlagen nach § 2 Abs. 1 ArchivG NRW, also alle Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen¹, unabhängig von ihrer Speicherform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

Um eine langfristige Archivierung zu ermöglichen, ist bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen das Hochschularchiv einzubeziehen. Für bereits bestehende Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.¹

§ 3

Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist des Schriftguts gibt den Zeitraum an, den es bei der aktenführenden Stelle nach ihrer Schließung aufzubewahren ist, bevor eine Aussonderung durchgeführt werden kann. Zu unterscheiden sind gesetzliche Aufbewahrungsfristen, auf die die Fachhochschule Düsseldorf keinen Einfluss nehmen kann, und solche, die hochschulintern festgesetzt werden können.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem das jeweilige Schriftgut geschlossen worden ist.

Für die Aufbewahrung von Schriftgut gelten die nachfolgend aufgeführten Fristen. Für alle hier nicht aufgeführten Arten von Schriftgut gilt grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren. Unberührt bleiben gesetzliche und durch andere Rechtsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen.

	Aufbewahrungsfristen
Verträge, Vereinbarungen sowie Schriftgut mit grundsätzlicher Bedeutung für die Hochschule	30 Jahre oder dauerhaft
Schriftgut, welches wegen seines geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen dauernd erhalten bleiben muss	30 Jahre oder dauerhaft
Schriftgut, welches über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, Ausbau und die Aufgaben der Hochschule und ihrer Einheiten Auskunft geben	30 Jahre
Schriftgut, welches die Liegenschaften und dingliche Rechte an Grundstücken betrifft	30 Jahre oder dauerhaft
Personalvertretungsakten	10 Jahre
Prozessakten Prozesse und Vergleiche	10 Jahre
Weglegesachen (Schriftgut mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse ist.)	1 Jahr
Schriftgut mit bloßem Tagesinformativwert	Keine

¹ Zurzeit wird die Archivierung von elektronischen Aufzeichnungen aus organisatorischen und technischen Gründen nicht umgesetzt.

Alles übrige Schriftgut	5 Jahre
Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten	
Bewerbungsunterlagen, sofern diese in Papierform von der Hochschule verlangt worden sind	6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens
Studierenden- und Prüfungsakten (Diplom-, Magister-, Bachelor- und Masterprüfung) ohne Prüfungsunterlagen, aber mit folgenden Unterlagen: grundsätzlich für alle Studierende: <ul style="list-style-type: none"> • Studienverlauf • Leistungsübersicht zusätzlich für Absolventen: <ul style="list-style-type: none"> • Zulassung zur Prüfung, • Ergebnisse Prüfungsverfahren, • Kopien der Zeugnisunterlagen und Urkunde 	30 Jahre (30 Jahre gilt auch bei Nichtbestehen)
Prüfungsunterlagen, die Bestandteil von Prüfungsakten sind, sofern sie nicht zu einem früheren Zeitpunkt an den Prüfling zurückgegeben worden sind (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, schriftliche Dokumentation künstlerischer Arbeiten usw.), Prüfungsnotenschriften, Gutachten u. a.	5 Jahre (Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Studierenden/dem Studierenden die Bewertung der jeweiligen Prüfungsleistung mitgeteilt wurde.)
Abschlussarbeiten (Diplom- und Magisterarbeiten, Bachelor- und Masterthesen)	5 Jahre (Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Studierenden/dem Studierenden die Bewertung der jeweiligen Prüfungsleistung mitgeteilt wurde.) Prüfungsunterlagen dürfen nicht ausgesondert oder vernichtet werden, wenn und solange gegen eine Prüfungsentscheidung Widerspruch oder Klage erhoben und das Verfahren nicht rechtskräftig abgeschlossen wurde.
Akkreditierung	
Akkreditierungsanträge	30 Jahre
Akkreditierungsurkunden	30 Jahre oder dauerhaft
Personalakten	
Beamte	(gemäß § 91 Landesbeamtengesetz Nordrhein-Westfalen (LBG NRW) i.V.m. RdErl. des Innenministers u. des Kultusministers vom 20.02.1986)
Ausgeschiedene Beamte ohne Gewährung von Versorgung	5 Jahre nach Ablauf des Jahres der Vollendung der gesetzlichen Altersgrenze
Bei Weiterbeschäftigung über die gesetzliche Altersgrenze hinaus	5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das Weiterbeschäftigungsverhältnis beendet worden ist
Verstorbene Beamte / Ruhestandsbeamte ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene	5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der Beamte verstorben ist
Verstorbene Beamte / Ruhestandsbeamte <u>mit</u> versorgungsberechtigten Hinterbliebenen	5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der letzte Anspruch auf Versorgungsbezüge erloschen ist
Angestellte	(gemäß RdErl. des Innenministers u. des Kultusministers vom 20.02.1986)
Ausgeschiedene Angestellte	5 Jahre nach Ablauf des Jahres der Vollendung der gesetzlichen Altersgrenze
Bei Weiterbeschäftigung über die gesetzliche Altersgrenze hinaus	5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das Weiterbeschäftigungsverhältnis beendet worden ist
Verstorbene Angestellte	5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der Angestellte verstorben ist
Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte und Aushilfskräfte	30 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis beendet worden ist

Zahlungsbegründende Akten	(gemäß § 257 HGB)
Unterlagen, die für den Betrieb technischen Anlagen und für die Bauunterhaltung von Bedeutung sind, Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen, Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte	30 Jahre oder dauerhaft
Zusammenstellung der Jahresbeträge von Personen- und Objektkonten, Verträge	10 Jahre
Hilfsbücher, das Zahlstellenbuch, Belege, Rechnungsnachweise mit Anlagen, Akten zu Baumaßnahmen	10 Jahre
Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen anfällt, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird	6 Jahre

§ 4

Aussonderung von Schriftgut

Um die zu verwahrenden analogen und digitalen Schriftgutmengen möglichst klein zu halten, sollen alle Einheiten der Fachhochschule Düsseldorf in regelmäßigen Abständen ihr altes Schriftgut aussondern, wenn die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, und sie dem Hochschularchiv anbieten, ohne daran eine Veränderung vorzunehmen². Eine regelmäßige Aussonderung trägt den Vorschriften des Datenschutzes Rechnung und dient der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns.

Die abgebende Stelle hat nach Möglichkeit eine Abgabeliste zu erstellen, die zu jeder Akte die laufende Nummer, das Aktenzeichen, den Aktentitel, die Laufzeit und die Aufbewahrungsfrist nennt.

Das Hochschularchiv übernimmt das historisch wertvolle Schriftgut und genehmigt die Vernichtung des übrigen.

Das im Hochschularchiv gelagerte Schriftgut kann von den abgebenden Stellen jederzeit bei Bedarf eingesehen werden.

§ 5

Vernichtung von Schriftgut

Zur Vereinfachung des Verfahrens kann das Hochschularchiv einzelnen Stellen zudem sogenannte unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Schriftgutarten erlaubt.

Dokumente mit bloßem Tagesinformationswert und Schriftgut, auf dessen Übernahme das Hochschularchiv von vornherein verzichtet hat oder das vom Hochschularchiv zur Vernichtung freigegeben worden ist, ist entsprechend der gesetzlichen Vorschriften insbesondere unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu vernichten.

Eine selbstständige Vernichtung von anderem Schriftgut gleich welcher Art ohne Beteiligung des Hochschularchivs ist untersagt.

² Das Schriftgut ist in den ursprünglichen analogen oder digitalen Aktenordnern und Behältnissen, mit älteren Titeln, Aufschriften, Dateibezeichnungen, Aktenzeichen u. ä. zu belassen.

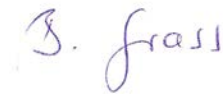
§ 6

Veröffentlichung und In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Fachhochschule Düsseldorf in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats vom 25.03.2014.

Düsseldorf, den 01.04.2014



Die Präsidentin
der Fachhochschule Düsseldorf
Prof.'in Dr. Brigitte Grass