

Richtlinie über die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen an der Universität Siegen

§ 1 Allgemeines

- (1) Diese Richtlinie stellt Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen an der Universität Siegen auf, die dazu beitragen sollen, den Aufwand für ihre Aufbewahrung gering zu halten und gleichzeitig die dem Archivgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen entsprechende Archivierung der Unterlagen zu ermöglichen.
- (2) Unterlagen nach § 1 sind Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

Analog zu konventionellen Unterlagen gelten diese Regelungen auch für elektronisch gespeicherte Informationen und Dokumente.

- (3) Die im Rektorat, den Fakultäten, den zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen sowie den zentralen Betriebseinheiten und die in der Zentralverwaltung der Universität Siegen entstehenden Unterlagen sind Eigentum der Universität Siegen und müssen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist nach Maßgabe der folgenden Regelungen dem Universitätsarchiv Siegen zur Übernahme angeboten werden.

§ 2 Aufbewahrungsfristen

- (1) Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum in Jahren, für den Unterlagen bei der aktenführenden Stelle auch nach ihrer Schließung aufzubewahren sind, bevor eine Aussonderung durchgeführt wird. Die Aufbewahrungsfrist beginnt, soweit nichts Anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde. Eine Akte ist dann geschlossen, wenn sie für den laufenden Geschäftsgang oder die Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt wird.
- (2) Soweit Rechts- und Verwaltungsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen vorsehen, gehen sie dieser Richtlinie vor. Insbesondere für Personalakten sowie für Kassen- und Rechnungsbelege gelten gesonderte Aufbewahrungsfristen, die zu beachten sind. Im Zweifelsfall obliegt es der jeweiligen Sachbearbeiterin/dem jeweiligen Sachbearbeiter, einschlägige Aufbewahrungsfristen in ihrem/seinem Aufgabenbereich zu kennen und anzuwenden.
- (3) Unterlagen mit bloßem Tagesinformationswert sind nicht aufzubewahren, sondern zu vernichten.
- (4) Soweit keine besonderen Vorschriften ergangen sind, gelten die nachfolgend genannten Aufbewahrungsfristen:

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A¹ oder V²
Aktenordnungen, -pläne und - verzeichnisse	10	A
Dienstanweisungen	10	A
Dienstsiegel (ungültig)	1	A
Dienstvereinbarungen	10	A
Ehrenpromotionen ³	10	A
Ehrungen, Auszeichnungen	10	A
Erlasse	10	A
Fahrdienst		
– Fahrtenbücher	6	V
Finanz- und Wirtschaftsangelegen- heiten ⁴		
– Bankbelege	10	V
– Berichte zu Finanzen und Controlling	10	A
– Beschaffung von Dienstleistungen und Waren (z.B. Verbrauchsmaterial)	10	V
– Beschaffung von Großgeräten ⁵	10	A
– Darlehen, Bürgschaften	10 ⁶	A
– Kassenbücher	10	V
– Jahresabschlüsse mit Anlagen	10	A
– Lieferscheine	10	V
– Rechnungsbelege	10	V
– Steuererklärungen / Steuerbescheide	10	V
– Wirtschaftspläne / Haushaltspläne mit Anlagen und Satzungen	10	A
– Unterlagen im Zusammenhang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes / Haushaltsplanes	10	V
– Zahlungsanordnungen (Buchungsbelege)	10	V
Forschungsprojekte	10 ⁷	A
– Anträge		
– Ergebnisberichte, Auswertung		
– Forschungsdaten (Primärdaten)		
– Jahresberichte		
– Patent-/Gebrauchsmuster- /Markenanmeldung	10 ⁸	
– Erfindungsanmeldungen		

¹ A = Anbspflicht

² V = Vernichtung

³ Akten zu Ehrenpromotionen werden vollständig vom Archiv übernommen.

⁴ 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) zuletzt geändert durch Art. 1 Fünfte ÄndVO vom 30.6.2018 (GV. NRW. S. 392) 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. Ferner zu beachten sind noch die Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts- Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest) der Verwaltungsvorschriften zu § 71 Landeshaushaltsordnung (LHO) NRW, § 257 Handelsgesetzbuch (HGB).

⁵ Ab ungefähr 200.000 EUR.

⁶ Nach Ablauf/Rückzahlung §195 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB).

⁷ 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.

⁸ Nach Ablauf/Löschung.

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A ¹ oder V ²
	10 ⁹	
Gebäudemanagement		
– Bauanträge/Baugenehmigungen	30	A
– Bauliche Veränderungen	30	A
– Baupläne	30	A
– Bebauungspläne	30	A
– Grunderwerb und Liegenschaften	30	A
– Pacht- und Mietverträge	10	A
– Sicherung, Wartung, Instandhaltung	10	V
Geschäftsgang		
– Geschäftsberichte	10	A
– Geschäftsordnungen	10	A
– Geschäftsverteilungspläne	10	A
Handakten		
– Rektorat	10	A
– sonstige MitarbeiterInnen	1	V
Inventarbücher, Inventarlisten, Inventarregister, Übersichten	10	A
Internationale Angelegenheiten		
– DAAD-Programm		
Generalakten	10	A
Einzelfallakten	10	V
– Stipendienprogramme		
Generalakten	10	A
Einzelfallakten	10	V
– Hochschulkooperationen	10	A
Jahresberichte	10	A
Öffentlichkeitsarbeit (Medienberichte, Pressemitteilungen, Begleitmaterial zu Veranstaltungen, Ausstellungen usw.)	5	A
Personalakten		
– Beamte / Beamtinnen ¹⁰	5	A
– tariflich Beschäftigte (Angestellte und ArbeiterInnen) ¹¹ und wissenschaftliche Hilfskräfte ¹²	5	A
– studentische Hilfskräfte und TutorInnen ¹³	6	A

⁹ Ab Anmeldung, wenn eine Patentierung nicht (mehr) verfolgt wird.

¹⁰ 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.

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.

¹¹ Desgl.

¹² Desgl.

¹³ Die Lohnkonten sind bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren. Siehe § 41 Abs. 1 S. 9, 10 EStG.

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A ¹ oder V ²
Personalbeilagen (Beihilfe, Nebentätigkeiten, Vorschüsse, Reise- und Umzugskostenvergütungen etc.)	5	V
Personalangelegenheiten		
– Arbeitszeitbelege (GLAZ) ¹⁴	5	V
– Berufungsverfahren	10	A
– Bewerbungsverfahren		
– Leitende Stellen	6 Monate ¹⁵	A
– Sonstige Stellen	6 Monate ¹⁶	V
– Dienstaufsichtsbeschwerde ¹⁷	5	A
– Dienstreiseanträge und - abrechnungen	10	V
– Dienststrafverfahren, Disziplinarverfahren (s.Anm.15)	5	A
– Urlaubsanträge / Urlaubsblätter	1	V
Personalvertretung (Beteiligungsverfahren)	10	A
Posteingangs- und Ausgangsbücher, Portobücher	1	V
Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien	30	A
– Dekanate		
– Fakultäten		
– Kommissionen		
– Hochschulrat		
– Rektorat		
– Senat		
Prüfungsakten (Zeugnisse, Urkunden, Leistungsübersichten) und Dokumente zum Studienverlauf	50	A
– Diplom		
– Magister		
– Bachelor		
– Master		
Prüfungsangelegenheiten		
– Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika	3	V
– Habilitationsverfahren ¹⁸	50	A
– Promotionsverfahren ¹⁹	50	A

¹⁴ Ggf. gilt eine längere Aufbewahrungsfrist durch Sonderregelungen in den Zuwendungsbestimmungen von Forschungsprojekten.

¹⁵ Nach § 18 Abs. 7 des Landesdatenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) sind personenbezogene Daten, die vor der Eingehung eines Beschäftigungsverhältnisses erhoben wurden, unverzüglich zu löschen, sobald feststeht, dass ein Dienst- oder Arbeitsverhältnis nicht zustande kommt, es sei denn, dass die betroffene Person in die weitere Speicherung eingewilligt hat oder dass Fristen für die Geltendmachung von Ansprüchen nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz vom 14. August 2006 (BGBl. I S. 1897) in der jeweils geltenden Fassung abzuwarten sind. 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.

¹⁶ Desgl.

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

¹⁹ 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, die Urkunde über die Verleihung des akad. Grades.

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A ¹ oder V ²
– Protokolle und Vorlagen der / für Prüfungsausschüsse	3	A
– Prüfungsabschlussarbeiten	3	A
– Prüfungs-/Studienarbeiten, schriftlich (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungs- niederschriften)	3 ²⁰	V
– Modelle, Zeichnungen, künstlerische Arbeiten u.ä. soweit sie fotografisch, gescannt oder in anderer Weise digital gesichert sind	1 ²¹	V
Rechtsangelegenheiten		
– Rechtskräftige Titel und Entscheidungen, Prozesse, Vergleiche und Vollstreckungsbescheide	30	A
– Verträge und Vereinbarungen	10	A
Statistiken, statistische Erhebungen (Personal, Studierende, etc.)	10	A
Studierendenakten	30	A
Unterlagen, die über Organisation, Entwicklung, Aufbau, Ausbau und Aufgaben der Hochschule und ihrer Einrichtungen Auskunft geben	30	A
Verkündungs- / Mitteilungsblätter (Amtliche Bekanntmachungen)	30	A
Wahlunterlagen	10	A
Weglegesachen ²²	1	V
Werkverträge ²³	10	A

- (5) Für alle nichtaufgeführten Unterlagen gilt grundsätzlich –vor Anbieten an das Universitätsarchiv- eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.
- (6) Unterlagen, die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen dauerhaft erhalten bleiben müssen -vor Anbieten an das Universitätsarchiv- 30 Jahre aufbewahrt.
- (7) Werden Unterlagen zum Gegenstand einer (gerichtlichen) Auseinandersetzung oder aufgrund einer begonnenen Prüfung einer Aufsichtsbehörde benötigt, sind die Aufbewahrungsfristen auszusetzen.

²⁰ Die Aufbewahrungsfrist gilt, sofern die Leistungen nicht bereits zu einem früheren Zeitpunkt an den Prüfling zurückgegeben werden. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den Prüfling erfolgt ist, im Falle der Wiederholungsprüfung mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Ergebnis der letzten Prüfung bekannt gegeben worden ist. Leistungen sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Prüfling zu überlassen, wenn dieser dies beantragt hat. Der Prüfling soll auf diese Möglichkeit hingewiesen werden.

²¹ Desgl.

²² Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse ist.

²³ Für kaufmännisch buchende Hochschulen richtet sich die Aufbewahrungsfrist dagegen nach § 257 des Handelsgesetzbuches, sie beträgt gem. § 257 Abs. 4 HGB 10 Jahre. Diese Frist ist deckungsgleich mit der Frist der Abgabenordnung. Da die Beurteilung, welchem Bereich der Hochschultätigkeit (hoheitlich/wirtschaftlich) ein Werkvertrag zuzurechnen ist, im Einzelfall schwierig werden könnte, ist grundsätzlich eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist sinnvoll.

§ 3 Aussonderung

- (1) Alle Stellen an der Universität Siegen sollen in regelmäßigen Abständen ihre Unterlagen aussondern, wenn die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und sind verpflichtet diese dem Universitätsarchiv anzubieten, soweit das Universitätsarchiv nicht von vornherein auf die Unterlagen verzichtet hat (mit „V“ in der unter § 2 Abs. 4 vorhandenen Tabelle gekennzeichnet). Die vom Universitätsarchiv als archivwürdig bezeichneten Unterlagen werden zur Abgabe an das Universitätsarchiv, die übrigen Unterlagen zur Vernichtung ausgesondert.
- (2) Das Archiv kann einzelnen Stellen unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Unterlagenarten erlauben. In die im Universitätsarchiv gelagerten Unterlagen kann die abgebende Dienststelle jederzeit bei Bedarf Einsicht nehmen.
- (3) Das Zurückhalten, das anderweitige Anbieten, die Veräußerung oder eine selbstständige Vernichtung dienstlicher Unterlagen gleich welcher Art ohne Beteiligung des Universitätsarchivs ist untersagt, es sei denn, es handelt sich um Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt (Tageskopien und Weglegesachen).
- (4) Die Abgabe an das Universitätsarchiv ist zu vermerken. Ein Exemplar der Abgabeliste (s. Anlage) ist dem Universitätsarchiv zu übermitteln.

§ 4 Vernichtung

- (1) 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.
- (2) Dokumente mit personenbezogenem oder sonstigem vertraulichen Inhalt sind nach den Datenschutzbestimmungen so zu vernichten, dass ein Missbrauch dieser Daten ausgeschlossen ist.
- (3) Die Vernichtung ist zu vermerken.
- (4) Eine selbstständige Vernichtung anderer dienstlicher Unterlagen gleich welcher Art ohne Beteiligung des Universitätsarchivs ist untersagt.

§ 5 Veröffentlichung und Inkrafttreten

Diese Richtlinie wird in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Siegen veröffentlicht. Sie tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Siegen, den 3. Juni 2019

Der Kanzler der Universität Siegen

gez.

Ulf Richter