



AMTLICHE MITTEILUNGEN

Verkündungsblatt der Bergischen Universität Wuppertal
Herausgegeben vom Rektor

NR_24 JAHRGANG 47
11. Mai 2018

Richtlinien zur Aufbewahrung, Anbietung zur Übernahme durch das Universitätsarchiv sowie zur Archivierung von Akten und anderen Unterlagen der Bergischen Universität Wuppertal

vom 11.05.2018

Auf Grund von § 2 Abs. 4 S. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) vom 16.09.2014 (GV.NRW. S. 547), zuletzt geändert am 17.10.2017 (GV.NRW. S. 806) in Verbindung mit §§ 4 und 11 Abs. 1 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz NRW – ArchivG NRW) vom 16.03.2010 (GV.NRW. 2010 S. 188), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 603) und § 2 Abs.2 und 3 der Ordnung des Universitätsarchivs der Bergischen Universität Wuppertal vom 4. November 2002, (Amtl. Mittlg. 24/02 vom 08.11.2002) hat die Bergische Universität Wuppertal die nachfolgenden Richtlinien erlassen:

1. Allgemeines

Diese Richtlinien stellen Grundsätze für die Aufbewahrung, die Anbietung, Übernahme, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen 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.

Diese Richtlinien gelten für alle Einrichtungen/Gremien der Universität.

Die in den Einrichtungen der Bergischen Universität Wuppertal entstehenden Unterlagen sind Eigentum der Universität. Sie müssen nach dem nordrhein-westfälischen Archivgesetz (ArchivG NRW) und nach Maßgabe der Ordnung des Universitätsarchivs dem Universitätsarchiv zur Übernahme angeboten bzw. abgegeben werden, sobald sie zur Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden und die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Eine selbstständige Vernichtung von Unterlagen ist unzulässig.

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

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 sowie das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

Für die Aufbewahrung von Unterlagen gelten die nachfolgend aufgeführten Aufbewahrungsfristen (siehe Tabelle unter Ziffer 2).

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

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen bei den Unterlagen führenden Stellen sind alle genannten Unterlagen dem Universitätsarchiv anzubieten bzw. abzugeben. Grundsätzlich erst nach Freigabe durch das Universitätsarchiv dürfen Unterlagen vernichtet werden (Ausnahmen: siehe nachfolgende Tabelle unter Ziffer 2). 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.

Ansprechpartner bei zu vernichtenden Akten/Unterlagen, die dem **Datenschutz** unterliegen, ist Dezernat 5.

Die Archivierung persönlicher Abgaben, Nachlässe, Sammlungen u. ä. von Professorinnen und Professoren sowie anderer Universitätsangehöriger wird in Einzelvereinbarungen mit dem Universitätsarchiv geregelt und ist von diesen Bestimmungen nicht betroffen.

Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse ist (Weglegesachen), können ohne Beteiligung des Archivs nach einem Jahr vernichtet werden. Unter Weglegesachen können beispielsweise verstanden werden:

- Tageskopien
- Prospekte, Einladungen usw.
- Rundschreiben einer anderen Stelle
- Kurzfristig bedeutsame Mitteilungen
- Zeitungsausschnitte
- Kopien von Schriftstücken, die im Original an anderer Stelle verwahrt werden.

Unterlagen mit bloßem Tagesinformationswert oder Unterlagen nach Wegfall des Aufbewahrungsanlasses (z. B. Einladungen nach Ablauf des Veranstaltungsdatums) **sind nicht aufzubewahren**, sondern sofort zu vernichten.

2. Aufbewahrungsfristen bei den Unterlagen führenden Stellen

Die Aufbewahrungsfrist einer Unterlage (Spalte 1 der nachfolgenden Tabelle) gibt den Zeitraum an, den sie bei der Unterlagen führenden Stelle nach ihrer Schließung aufzubewahren ist (Spalte 2), bevor eine Aussonderung für die Anbieterung bzw. Abgabe an das Universitätsarchiv durchgeführt werden kann (Spalte 3).

Unterlagen, die mit dem Buchstaben „V“ gekennzeichnet sind, dürfen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ohne Rücksprache mit dem Universitätsarchiv vernichtet werden (Spalte 3).

Tabelle: Unterlagenarten und Aufbewahrungsfristen		
Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungsfristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A = Anbieterungspflicht V = Vernichtung
Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse	10	A
Akkreditierung		
- Erst-Akkreditierung	10	A
- Re-Akkreditierung	10	A
Dienstanweisungen	10	A

Dienstsiegel (ungültig)	1	A
Dienstvereinbarungen	10	A
Ehrendoktorwürde ¹	10	A
Ehrungen, Auszeichnungen	10	A
Erlasse	10	A
Fahrdienst		
– Fahraufträge	5	V
– Fahrtenbücher	5	V
EU – geförderte Projekte ²		
– Anträge	15	A
– Ergebnisberichte, Auswertung	15	A
– Jahresberichte	10	A
– Patent- und Lizenzunterlagen	15	A
Andere Drittmittelprojekte ³		
– Anträge	10	A
– Ergebnisberichte, Auswertung	10	A
– Jahresberichte	10	A
– Patent- und Lizenzunterlagen	10	A
Gebäudemanagement		
– Bauanträge	10	A
– Bauliche Veränderungen	10	A
– Baupläne	10	A
– Bebauungspläne	10	A
– Grunderwerb und Liegenschaften	30	A
– Pacht- und Mietverträge	10	A
– Sicherung, Wartung, Instandhaltung	5	V
Geschäftsgang		
– Geschäftsberichte	10	A
– Geschäftsordnungen	10	A
– Geschäftsverteilungspläne	10	A
Handakten		
– Rektor, Prorektoren, Kanzler, Dekane	10	A
Haushaltsangelegenheiten ⁴		
- Jahresabschlüsse, Lageberichte,	10	A

¹ Akten zu Ehrenpromotionen werden vollständig vom Universitätsarchiv übernommen.

² Zurzeit trifft die Sonderregelung auf EU-geförderte Projekte zu, dass Unterlagen und Belege, die während der sonst üblichen Aufbewahrungsfristen nicht in Dezernat 1.1 aufbewahrt werden, nach Ablauf dieser Frist in die entsprechende Projektakte in Dezernat 1.1 transferiert werden sollen. Da in den einzelnen Förderprogrammen bestimmte Jahre definiert werden, bis zu denen die Unterlagen für Prüfungen zugänglich bleiben müssen, können keine allgemeinen Aufbewahrungsfristen für solche Forschungsprojekte festgelegt werden

³ 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.

⁴ Zu beachten sind die Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest) der Verwaltungsvorschriften zu § 71 Landeshaushaltsordnung (LHO) NRW, § 257 Handelsgesetzbuch (HGB) sowie die Bestimmungen der einzelnen Mittelgeber (z.B. Förderhandbuch ziel2.nrw.de).

die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen		
- Empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe sowie Kopien der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe	10	V
- Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind	10	V
- Unterlagen im Zusammenhang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes	10	V
- Berichte zu Finanzen und Controlling	10	A
- Beschaffungen von Verbrauchsmaterial	10	V
- Darlehen, Bürgschaften ⁵	10	A
- Haushaltspläne mit Anlagen und Haushaltssatzungen	10	A
- Vergabeakten Verbrauchsmaterial	10	V
- Vergabeakten Dienstleistungen, Baumaßnahmen und Gebrauchsgegenstände	10	V
- Honorarverträge	10	V
- Kassenbücher ⁶	10	V
- Lieferscheine	10	V
- Rechnungsbelege	10	V
- Steuererklärungen/Gewinnermittlungen	10	V
- Zahlungsanordnungen/-belege (Buchungsbelege) einschl. ggf. zugehöriger Zollunterlagen	10	V
Inventarbücher, Inventartabellen, Inventarregister, Übersichten ⁷	10	A
Internationale Angelegenheiten		
- DAAD-Programm Generalakten, Einzelfallakten	10	A
	10	V
- Stipendienprogramme Generalakten,	10	A

⁵Nach Ablauf/Rückzahlung §195 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB).

⁶ Gemäß Zuständigkeitsverteilung in der Bergischen Universität sind IDIKS (LBV-Dateien) unter Personalangelegenheiten zu führen, Dezernat 1 hält es auch für vertretbar, sie unter Kassenbücher bzw. Belege zu subsumieren. IDIKs werden in der Fristen-Tabelle aufgeführt, um der Bedeutung dieser Belegart in verschiedenen Prüfungsvorgängen durch externe Institutionen gerecht zu werden.

⁷ § 257 Handelsgesetzbuch (HGB).

Einzelfallakten	10	V
– Hochschulkooperationen	10	A
Jahresberichte	5	A
Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Medienberichte, Begleitmaterial zu Veranstaltungen und Ausstellungen etc.)	5	A
Patent- und Lizenzunterlagen ⁸		
- Patente	20	A
- Gebrauchsmuster	20	A
- Marken	20	A
- Lizenzen / Lizenzverträge	20	A
Personalakten		
– Beamte/Beamtinnen ⁹	5	A
– tariflich Beschäftigte (Angestellte und Arbeiter/innen)	5	A
– wissenschaftliche Hilfskräfte ¹⁰	5	V
– studentische Hilfskräfte und Tutor/innen ¹¹	5	V
- Personalbeilagen (Beihilfe, Nebentätigkeiten, Vorschüsse, Reise- und Umzugskostenvergütungen etc.)	5	V
Personalangelegenheiten		
– Arbeitszeitbelege (GLAZ), Urlaubsanträge/Urlaubsblätter ¹²	5	V
– Berufungsverfahren	10	A
– Bewerbungsverfahren	4 Monate	V

⁸ 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 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.

⁹ Die Aufbewahrungsfrist einer Personalakte liegt sowohl bei Beamten/innen wie Tarifangestellten bei 5 Jahren nach Schluss der Akte. Eine Akte gilt nach § 91 des Landesbeamtengesetzes NRW als geschlossen, „1. wenn 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 BeamtStG und des § 10 des Disziplingesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind, 2. wenn der Beamte ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres, 3. wenn nach dem verstorbenen Beamten versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem der letzte Anspruch auf Versorgungsbezüge erloschen ist.“

Vgl. § 91 Beamtengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen vom 21. April 2009 (Landesbeamtengesetz - LBG NRW, GV. NRW, S. 224) 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.

¹⁰ Desgl.

¹¹ 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.

¹² 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.

– Dienstaufsichtsbeschwerde ¹³	5	A
– Dienstreiseanträge und - abrechnungen	10	V
– Dienststrafverfahren, Disziplinar- verfahren ¹⁴	5	A
Personalvertretung (Beteiligungsver- fahren)	10	A
Posteingangs- und Ausgangsbücher, Portobücher	10	V
Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien		
– Dekanate	30	A
– Fakultäten/Fachbereiche	30	A
– Kommissionen	30	A
– Hochschulrat	30	A
– Rektorat	30	A
– Senat	30	A
Prüfungsakten aller Studiengänge (Diplom, Magister, Bachelor, Master, Staatsexamen)		
– Abschlussdokumente (Zeugnisse, Urkunden, Transcript of Records, Diploma Supplement)	30	A
– Bescheinigungen über Studienleis- tungen und Praktika	5	V
– Gutachten zu schriftlichen Prü- fungsleistungen (z.B. Abschlussar- beiten)	5	V
– Verwaltungsvorgänge zu Anträgen und Widersprüchen (z.B. Täu- schungsverfahren, Antrag auf An- erkennung von Prüfungsleistungen, Antrag auf Wechsel in eine andere Prüfungsordnung, Antrag auf Wi- derspruch, Atteste sowie die dazu- gehörigen Bescheide und Zustel- lungsnachweise)	5	V
– Anträge auf Anmeldung von Prü- fungen, Rücktrittserklärungen, No- tenstreichungen und Anträge zu zusätzlichen Prüfungsleistungen	5	V
– Protokolle und Vorlagen der / für Prüfungsausschüsse	5	A

¹³ Da Teil der Personalakte, gelten die gleichen Aufbewahrungsfristen wie bei Personalakten. 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.

¹⁴ Da Teil der Personalakte, gelten die gleichen Aufbewahrungsfristen wie bei Personalakten. 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.

– Prüfungsabschlussarbeiten (Diplom-, Magisterarbeiten, Bachelor-, Masterthesen, Staatsexamensarbeiten)	3	A
– Prüfungsarbeiten, (Klausuren, Hausarbeiten, Projekt- und Studienarbeiten sowie Prüfungsprotokolle von Klausuren, mündlichen Prüfungen und Referaten)	2	V
– Modelle, Zeichnungen, künstlerische Arbeiten sowie Fotodokumentationen (sofern sie nicht den Studierenden zurückgegeben werden)	2	V
– Prüfungs- und Verwaltungsakten zu Habilitations ¹⁵ - und Promotionsverfahren ¹⁶	30	A
Rechtsangelegenheiten		
– Prozesse und Vergleiche	10	A
– Verträge und Vereinbarungen	30	A
Statistiken, statistische Erhebungen (Personal, Studierende, etc.)	5	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) und Hausmitteilungen	10	A
Vorlesungsverzeichnisse (einschließlich kommentierte Vorlesungsverzeichnisse der Fakultäten und des Instituts für Bildungsforschung)	5	A
Wahlunterlagen	10	A
Werkverträge	10	V

Für alle nicht aufgeführten Unterlagen gilt grundsätzlich - vor Anbietung an das Universitätsarchiv - eine Aufbewahrungsfrist von

10 Jahren.

¹⁵ Akten zu Habilitationsverfahren einschließlich der Habilitationsarbeiten werden vollständig vom Universitätsarchiv übernommen. Das gilt auch für Vorgänge, die nicht erfolgreich abgeschlossen wurden.

¹⁶ Alle Promotionsakten werden in verdichteter Form mit den archivwürdigen Teilen übernommen: Lebenslauf, Gutachten über die Promotion (jeweils nur 1 Exemplar), Protokolle der mündlichen Prüfung, Prüfungszeugnis, Notenübersicht einschließlich der Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades.

Diese Richtlinien treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen als Verkündungsblatt der Bergischen Universität Wuppertal in Kraft; gleichzeitig treten die Bestimmungen zur Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung von Akten und anderen Unterlagen der Bergischen Universität Wuppertal vom 03.05.2004 (Amtl. Mittlg. 09/04 vom 03.05.2004) außer Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Rektorates der Bergischen Universität Wuppertal vom 08.05.2018.

Wuppertal, den 11.05.2018

Der Rektor
der Bergischen Universität Wuppertal
Universitätsprofessor Dr. Dr. h.c. Lambert T. Koch