

Verwaltungsvorschrift über Aufbewahrungsfristen, Aussonderung und das Vernichten von Dokumenten der FernUniversität in Hagen vom 01.10.2014

1. Zweck

Diese Verwaltungsvorschrift beinhaltet die Grundsätze der Aufbewahrung von Dokumenten und regelt die Aufbewahrungsfristen, die Aussonderung und die Vernichtung von Dokumenten (i. S. von Nr. 3) der FernUniversität in Hagen. Sie soll dazu beitragen, den Aufwand für das Aufbewahren von Dokumenten gering zu halten.

2. Geltungsbereich

Die Verwaltungsvorschrift gilt für das gesamte Hochschulpersonal der FernUniversität in Hagen.

3. Allgemeines

(1) Die in der Hochschulleitung, den Fakultäten, den Zentralen und wissenschaftlichen Einrichtungen, der Zentralen Hochschulverwaltung sowie deren organisatorischen Untergliederungen entstehenden Dokumente sind Eigentum der FernUniversität.

(2) Dokumente im Sinne dieser Vorschrift sind insbesondere Akten, Urkunden, Schriftstücke, Bilder, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Risse, in Papier- und elektronischer Form, Filme und Tonträger sowie die auf rechnergestützten Datenträgern gespeicherten Daten einschließlich der dazugehörigen Dokumentationen.

(3) Diese Verwaltungsvorschrift gilt für maschinenlesbar gespeicherte Informationen entsprechend. Für bereits bestehende elektronische Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden. Um eine langfristige Archivierung zu ermöglichen, ist bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen das Universitätsarchiv einzubeziehen.

4. Aufbewahrungsfristen für Dokumente

(1) Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum in Jahren bzw. Monaten, in dem Dokumente noch für einen Bearbeitungsrückgriff bereitzuhalten sind. Soweit diese Verwaltungsvorschrift keine anderslautende Regelung enthält, beginnt die Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen ist.

(2) Soweit Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen vorsehen, sind diese maßgebend. Insbesondere für Personalakten¹ sowie für Kassen- und Rechnungsbelege^{2,3,4} gelten gesonderte Aufbewahrungsfristen.

(3) Soweit keine gesetzliche Regelungen bestehen, gelten für Dokumente die nachfolgend genannten Aufbewahrungsfristen:

a)	Akten über Dienststrafsachen	50 Jahre
b)	Unterlagen über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, Ausbau und die Aufgaben der Hochschule und ihrer Einrichtungen (z. B. Gremienprotokolle, Gründungsakten, Planungsangelegenheiten)	30 Jahre
c)	Unterlagen, die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen dauerhaft erhalten bleiben müssen	30 Jahre
d)	Unterlagen über genehmigungspflichtige bauliche Veränderungen sowie jede Art von Bauzeichnungen	30 Jahre
e)	Prüfungsakten (Zeugnisse, Anrechnungsbescheide etc.) Die Aufbewahrungsfrist beginnt nach dem Ende des Exmatrikulationssemesters.	30 Jahre
f)	Allgemeiner Schriftverkehr über Grundstücke und Gebäude	10 Jahre
g)	Inventarverzeichnisse, Fremdnutzung, Sicherung, Wartung und Instandsetzung	10 Jahre
h)	Prozessakten	10 Jahre
i)	Personalvertretungsakten	10 Jahre
j)	Daten zum Studienverlauf und -abschluss (Archivsatz aus den Studierenden- und Prüfungsverwaltungssystemen) Die Aufbewahrungsfrist beginnt nach dem Ende des Exmatrikulationssemesters.	5 Jahre
k)	Studierendenakten (papierbasierte und elektronische Dokumentenverwaltung) Die Aufbewahrungsfrist beginnt nach dem Ende des Exmatrikulationssemesters.	2 Jahre
l)	Prüfungsunterlagen (Klausuren, Prüfungsprotokolle, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten, Abschlussarbeiten, Gutachten u. Ä.) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf der Widerspruchsfrist.	1 Jahr
m)	Bewerbungsunterlagen abgelehnter Bewerberinnen/Bewerber, die nicht der Rücksendepflicht unterliegen sowie alle Notizen und Dokumentationen zum Bewerbungsverfahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Zugang des Absageschreibens. Ausnahme: Es wurden Rechtsmittel eingelegt oder es liegt eine Einverständniserklärung der Bewerberin/des Bewerbers zur längeren Aufbewahrung vor.	3 Monate
n)	Dokumente, die weder unter den Buchstaben a) bis m) fallen, noch bloßen Tagesinformationswert haben	1 Jahr

Dokumente mit bloßem Tagesinformationswert sind nicht aufzubewahren, sondern zu vernichten.

¹ z. B. Erlass des Innenministers und des Kultusministers „Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Personalakten“ vom 20.02.1986 (MBI. NW. 1986 S. 275)

² z. B. Landeshaushaltsordnung Nordrhein-Westfalen (LHO) in der zzt. geltenden Fassung

³ z. B. Abgabenordnung (AO) in der zzt. geltenden Fassung

⁴ z. B. Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes NRW vom 11. Juni 2007 (GV. NRW. S. 246) in der zzt. geltenden Fassung

5. Anbietungspflicht und Übergabe von Dokumenten

(1) Das gesamte Hochschulpersonal der FernUniversität in Hagen ist nach den Bestimmungen des Archivgesetzes des Landes NRW verpflichtet, dem Universitätsarchiv alle Dokumente (i. S. von Nr. 3), deren Aufbewahrungsfristen nach Nr. 4 abgelaufen sind, zur Übernahme anzubieten.

(2) Die Anbietungspflicht erstreckt sich unter anderem auch auf Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, welche nach einer Vorschrift des Landesrechts gelöscht werden müssten oder nach Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes gelöscht werden können sowie auf Unterlagen, die einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.

(3) Das gesamte Hochschulpersonal der FernUniversität in Hagen prüft in regelmäßigen Abständen, welche Teile seiner Dokumente für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Spätestens drei Monate vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Dokumente vollständig dem Universitätsarchiv anzubieten. Auf Aufforderung des Universitätsarchivs hat die abgebende Stelle eine Anbietungsliste zu erstellen, die zu jedem Dokument laufende Nummer, Aktenzeichen, Titel, Laufzeit und Aufbewahrungsfrist nennt (s. Anlage).

(4) Allein das Universitätsarchiv entscheidet unter fachlichen Gesichtspunkten über die Archivwürdigkeit der Unterlagen. Einzelnen Organisationseinheiten kann das Universitätsarchiv eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Dokumentenarten erlaubt.

(5) In die im Universitätsarchiv gelagerten Dokumente kann die abgebende Stelle jederzeit bei Bedarf Einsicht nehmen. Dies gilt nicht für Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen.

6. Vernichtung von Dokumenten

(1) Dokumente mit personenbezogenem oder sonstigem vertraulichen Inhalt, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und auf deren Übernahme das Universitätsarchiv verzichtet hat, sind nach den Datenschutzbestimmungen so zu vernichten, dass ein Missbrauch dieser Daten ausgeschlossen ist. Das Verfahren zur Vernichtung von Dokumenten ist der Allgemeinen Dienstanweisung zum Datenschutz zu entnehmen.

(2) Sonstige Dokumente mit lediglich informellem Charakter, die nicht unter Nr. 6 Abs. 1 fallen, unterliegen keinen besonderen Entsorgungsbestimmungen.

(3) Eine selbstständige Vernichtung von Dokumenten gleich welcher Art ohne Beteiligung des Universitätsarchivs ist untersagt (Ausnahme siehe Nr. 4 Abs. 3 letzter Satz).

7. Inkrafttreten und Veröffentlichung

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft. Sie wird in den Amtlichen Mitteilungen der FernUniversität in Hagen und in dem für Mitglieder der FernUniversität zugänglichen Teil des Internetangebots der Hochschule veröffentlicht.

Die Verwaltungsvorschrift ersetzt die „Ordnung über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Dokumenten der FernUniversität in Hagen vom 24. Oktober 2006“ (Amtliche Mitteilungen Nr. 3/2006), die durch Beschluss des Senats am 01.10.2014 aufgehoben wurde (Amtliche Mitteilung Nr. 12/2014).

Hagen, den 01.10.2014

Die Kanzlerin
der FernUniversität in Hagen

gez.

Regina Zdebel

Der Rektor
der FernUniversität in Hagen

gez.

Univ.-Prof. Dr.-Ing. Helmut Hoyer

Anlage zur Verwaltungsvorschrift

1 Anbietende Stelle: _____

2 Ggf. ehemalige, Dokument produzierende Stelle: _____

Anbietungsliste

Datum der Abgabe: _____

Art der Dokumente

<u>Lfd. Nr.</u>	<u>Akten- / Geschäftszeichen</u>	<u>Titel / Betreff</u> Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierung und vermeiden Sie Abkürzungen!	<u>Ggf. Bandzahl</u> Pro Band bitte jeweils eine Zeile ausfüllen	<u>Laufzeit</u> Jahr der Anlegung der Dokumente bis Jahr der letzten Bearbeitung	<u>Aufbewahrungsfrist</u>	<u>Entscheidung des Universitätsarchivs:</u> A = Abgabe an Archiv V = zu vernichten	<u>Archivsignatur</u>	<u>Konkordanz</u>	<u>Bemerkungen</u>
Beispiel	145a	Haushaltswesen	1	1979 - 1980				Kiste 1	
Beispiel	145a	Haushaltswesen	2	1980 - 1981				Kiste 1	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									