

Richtlinien

zur Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung

von Akten und Unterlagen

der RWTH Aachen

vom 07.11.2016

Aufgrund des § 2 Abs.4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. September 2016 (GV. NRW S. 547) zuletzt geändert durch Art. 9 des Dienstrechtsmodernisierungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen vom 14. Juni 2016 (GV. NRW S. 310) in Verbindung mit § 11 Abs.1, 4 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 Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule Aachen folgende Richtlinie erlassen:

Inhaltsübersicht

- § 1 Allgemeines
- § 2 Geltungsbereich
- § 3 Aufbewahrungsfristen
- § 4 Aussondern von Akten
- § 5 Vernichten von Akten
- § 6 Inkrafttreten

§ 1 Allgemeines

- (1) Die in der Verwaltung, den Fakultäten und den Einrichtungen der RWTH Aachen entstehenden Unterlagen sind Eigentum der Universität. Nach dem Archivgesetz Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW) und den folgenden Bestimmungen ist das Schriftgut dem zuständigen Archiv, d.h. dem Hochschularchiv der RWTH Aachen zur Übernahme anzubieten.
- (2) Unterlagen nach §§ 1, 2 Abs.1 ArchivG NRW 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.
- (3) Um eine langfristige Archivierung zu ermöglichen, ist bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen durch die technisch verantwortliche Serviceeinrichtung das Einverständnis des Hochschularchivs einzuholen. Für bereits bestehende Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Richtlinien gelten für die Zentrale Hochschulverwaltung, die Verwaltungen der Fakultäten (Dekanate, Prüfungsausschüsse, Lehrstühle u.a.) und der Zentralen Einrichtungen, in denen Akten geführt und aufbewahrt werden.
- (2) Soweit Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen spezialgesetzlich regeln, sind diese Regelungen maßgeblich.

§ 3 Aufbewahrungsfristen

- (1) Die Aufbewahrungsfrist einer Akte gibt den Zeitraum an, für den eine Akte bei der aktenführenden Stelle auch nach ihrer Schließung aufzubewahren ist, bevor eine Aussonderung durchgeführt werden kann.
- (2) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung der Akte abgeschlossen worden ist.
- (3) Soweit keine abweichenden Rechts- oder Verwaltungsvorschriften vorliegen, gelten für die nachfolgend aufgeführten Akten (keine abschließende Auflistung) folgende Aufbewahrungsfristen für die aktenführenden Stellen:

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	Archivierung Archiv = A Vernichtung = K
Aktenordnungen, -pläne, und - verzeichnisse	10	A
Amtliche Bekanntmachungen	10	A
Dienstanweisungen	10	A
Dienstsiegel (ungültig)	1	A
Dienstvereinbarungen	10	A
Verleihung von Ehrenbezeichnungen	50	A

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	Archivierung Archiv = A Vernichtung = K
und Ehrenbürgerrechte		
Erlasse	10	A
Fahrdienst		
• Fahraufträge	5	K
• Fahrtenbücher	5	K
Forschungsprojekte ¹		
• Anträge	10	A
• Ergebnisberichte, Auswertung	10	A
• Jahresberichte	10	A
• Patente- und Lizenzunterlagen	6 ²	A
• Anträge ohne Fortgang	3	A
Gebäudemanagement ³		
• 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 und Instandhaltung	5	K
• Behördliche Genehmigungsunterlagen	10	A
Geschäftsgang		
• Geschäftsberichte	10	A
• Geschäftsordnungen	10	A
• Geschäftsverteilungspläne	10	A
Gremienunterlagen (Einladungen, Protokolle, Beschlüsse der Hochschul- und Fakultätsgremien sowie deren Ausschüsse und Kommissionen)	30 (elektronisch)	A
Handakten		
• Rektor, Prorektoren, Kanzler	10	A
• sonstige Mitarbeiter	5	A
Haushaltsangelegenheiten ⁴		
• Unterlagen im Zusammenhang mit Aufstellung des Wirtschaftsplanes	10	K
• Berichte zu Finanzen und Controlling	10 10	A K
• Beschaffungen von Verbrauchsmaterial	30 ⁵	A
• Darlehen, Bürgschaften	10	A
• Haushaltspläne mit Anlagen und Haushaltssatzungen	10	K
• Kassenbücher	10	K

¹ 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.

² Nach Ablauf des Patents bzw. Lizenzvertragsende.

³ Wegen der allgemeinen Bedeutung der Unterlagen, soll den beteiligten Lehrstühlen bzw. Instituten die Möglichkeit gegeben werden, Kopien dieser Unterlagen zu archivieren.

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 Ziel2nrw.de).

⁵ Nach Ablauf/Rückzahlung § 195 BGS:

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	Archivierung Archiv = A Vernichtung = K
<ul style="list-style-type: none"> • Lieferscheine • Rechnungsbelege • Steuererklärungen • Telefonabrechnungen • Zahlungsordnungen/-belege (Buchungsbelege) 	<p style="text-align: center;">10 10 3 Monate 10</p>	<p style="text-align: center;">K K K K</p>
Inventarbücher, Inventarlisten, Inventarregister, Übersichten ⁶	10	A
Internationale Angelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> • DAAD-Programm Generalakten Einzelfallakten • Stipendienprogramme Generalakten Einzelfallakten • Hochschulkooperationen 	<p style="text-align: center;">10 10 10 10</p>	<p style="text-align: center;">A K A K A</p>
Kooperationsverträge Cotutelle-Verträge und andere Kooperationsverträge, die federführend im Dezernat 1.0 bearbeitet werden	5	A
Jahresberichte	5	A
Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Medien-berichte, Begleitmaterial zu Veranstaltungen und Ausstellungen etc.)	5	A
Personalakten <ul style="list-style-type: none"> • Beamte/Beamtinnen⁷ • tariflich Beschäftigte und wissenschaftliche Hilfskräfte (WHK)⁸ • studentische Hilfskräfte, TutorInnen und wissenschaftliche Hilfskräfte (WHF)⁹ 	<p style="text-align: center;">5 5 5</p>	<p style="text-align: center;">A A A</p>
Personalbeiakten (Beihilfe, Nebentätigkeiten, Vorschüsse, Reise-	5	K

⁶ § 257 Handelsgesetzbuch (HGB)

⁷ Die Aufbewahrungsfrist einer Personalakte liegt sowohl bei BeamtInnen 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 Disziplinargesetzes 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, MBl 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.

⁸ Desgl.

⁹ Die Lohnkonten i.S.d. § 41 Abs. 1 letzter Satz des Einkommenssteuergesetzes werden beim Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) geführt.

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	Archivierung Archiv = A Vernichtung = K
und Umzugskostenvergütung etc.)		
Personalangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> Arbeitszeitbelege (GLAZ) Berufungsverfahren Bewerbungsverfahren Dienstaufsichtsbeschwerde Dienstreiseanträge und - abrechnungen Dienststrafverfahren Disziplinarverfahren¹⁰ Urlaubsanträge/Urlaubsblätter 	5 10 ¹¹ 4 Monate ¹² 5 5 5 5	K A A/K A K A K
Personalstatistik	5	A
Personalvertretung (Beteiligungsverfahren)	10	K
Posteingangs- und Ausgangsbücher, Portobücher, Protokolle	10	K
Prüfungsakten <ul style="list-style-type: none"> Zeugnisse, Urkunden, Transcript of Records, Diploma Supplement, Archivierungsblatt Bescheinigungen über bestandene Prüfungs- und Studienleistungen, Gutachten zu schriftlichen Prüfungsleistungen (z.B. Abschlussarbeiten) und die Verwaltungsvorgänge zu Anträgen und Widersprüchen (z.B. Antrag, Widerspruch, Unterlagen zur Glaubhaftmachung, Atteste sowie die dazugehörigen Bescheide und Zustellungsnachweise). Weiterhin gehören die Eidesstaatlichen Versicherungen, die Erklärung zur Logoverwendung, Anträge auf Anmeldung von Prüfungen, Rücktrittserklärungen, Notenstreichungen und Anträge zu zusätzlichen Prüfungsleistungen dazu 	50 (Papierform) 10 (Papierform oder elektronisch)	A A
<ul style="list-style-type: none"> Prüfungsarbeiten und Prüfungsprotokolle für Bachelor-, 	10	A

¹⁰ 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, sofern nicht gemäß § 89 LBG oder den Disziplinarvorschriften früher auszusondern oder zu vernichten sind.

¹¹ Nach Ausscheiden der Professorin/des Professors aus dem Dienst der RWTH.

¹² Nach Besetzung der Stelle.

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	Archivierung Archiv = A Vernichtung = K
Master-, Diplom- und Magisterstudiengänge (Klausuren, Haus-, Projekt-, Studien- und Abschlussarbeiten, sowie Prüfungsprotokolle von Klausuren, mündlichen Prüfungen und Referaten)	(im Original ¹⁴)	
<ul style="list-style-type: none"> Modelle, Zeichnungen und künstlerische Arbeiten (sofern sie nicht den Studierenden zurückgegeben werden¹³) 	10 (im Original ¹⁵)	A
<ul style="list-style-type: none"> Prüfungs- und Verwaltungsakten zu Promotions- und Habilitationsverfahren 	50 (im Original)	A
Rechtsangelegenheiten		
<ul style="list-style-type: none"> Prozesse und Vergleiche 	10	A
<ul style="list-style-type: none"> Verträge und Vereinbarungen 	10	A
Statistiken, statistische Erhebungen	10	A
Studierendenakten		
<ul style="list-style-type: none"> Immatrikulationsunterlagen <ul style="list-style-type: none"> ➤ bis zum Sommersemester 1989 einschließlich ➤ ab dem Wintersemester 1989/1990, Anträge auf Zulassung als Gast- oder Zweithörer, Schriftverkehr von grundsätzlicher Bedeutung 	40	A
<ul style="list-style-type: none"> Datenbestände aus der Studierendendatenbank ab dem Wintersemester 1989/90 	5	A
<ul style="list-style-type: none"> Datenbestände aus der Studierendendatenbank ab dem Wintersemester 1989/90 	40 (elektronisch)	A
<ul style="list-style-type: none"> Kontoauszüge <ul style="list-style-type: none"> ➤ bis 2014 ➤ ab 2015 	10 (Papierform) (elektronisch)	A
<ul style="list-style-type: none"> Anträge auf Rückerstattung von Beiträgen 	10	A
<ul style="list-style-type: none"> Zulassungs- und Ablehnungsbescheide 	5 (elektronisch) 2	A A
<ul style="list-style-type: none"> Beurlaubungsanträge, Anträge auf Fachwechsel, Exmatrikulationsbescheide, Bescheide und Bescheinigungen über Regelstudienzeiten 	(Papierform)	
<ul style="list-style-type: none"> Zulassungsanträge für das erste und höhere Fachsemester und allgemeiner Schriftverkehr 	1 (elektronisch) 5 (Papierform)	A A

¹³ Eine Rückgabe ist nur unter der Voraussetzung zulässig, dass eine elektronische Fassung und Dokumentation der Modelle, Zeichnungen und künstlerischen Arbeiten angefertigt und archiviert wird, die die Nachvollziehbarkeit der Bewertung sicherstellen. Über die Rückgabe an die Studierenden ist ein Aktenvermerk anzufertigen.

¹⁴ Sofern die Prüfungsarbeiten ausschließlich in elektronischer Fassung eingereicht und korrigiert werden, ist die elektronisch gespeicherte Fassung das Original.

¹⁵ Sofern eine Rückgabe der Originale an die Studierenden erfolgt, ist die elektronische Fassung und Dokumentation der Modelle, Zeichnungen und künstlerischen Arbeiten aufzubewahren.

Schriftgut (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	Archivierung Archiv = A Vernichtung = K
<ul style="list-style-type: none"> • Anträge auf Stipendien¹⁶ • Daten aus dem Vergabeverfahren (Datenbank) • BaFöG-Teilerlass • Unterlagen Dean's List • Mitgliedschaften in Verbänden und Vereinen 	<p style="text-align: center;">6 Monate (elektronisch)</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p>
Unterlagen, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, den Ausbau und die Aufgaben der Universität und ihrer Einrichtungen Auskunft geben (z.B. Akkreditierungsunterlagen)	10	A
Vorlesungsverzeichnisse	0	A
Wahlunterlagen	10	A
Weglegesachen ¹⁷	1	K
Werkverträge	10	A

§ 4 Aussondern von Akten

- (1) Um die zu verwahrenden Aktenmengen möglichst klein zu halten, sollen alle Einrichtungen in regelmäßigen Abständen ihre Altakten aussondern und sie dem Hochschularchiv anbieten.
- (2) Anzubieten und zu übergeben sind nach § 4 Abs.2 ArchivG NRW auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, die nach einer Vorschrift des Landes- oder Bundesrechts gelöscht werden müssen oder gelöscht werden können, die einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über die Geheimhaltung unterliegen.
- (3) Schriftstücke mit offensichtlich unwichtigem Inhalt (wie z.B. Prospekte oder Einladungen), die nicht dazu dienen, dass der Stand einer Sache jederzeit aus den Unterlagen ersichtlich ist, können sofort vernichtet werden oder als gesondert aufbewahrte "Weglegesachen" nach einem Jahr. Sie müssen dem Hochschularchiv nicht angeboten werden.
- (4) In die im Hochschularchiv gelagerten Akten kann die abgebende Stelle jederzeit bei Bedarf Einsicht nehmen. Dies gilt gemäß § 6 Abs.4 S.2 ArchivG NRW nicht für personenbezogene Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen.
- (5) Sofern Prüflinge vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen einen entsprechenden Antrag an die aktenführende Stelle richten, können ihnen Prüfungsarbeiten und individuelle Prüfungsprotokolle nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen überlassen werden.

¹⁶ Ab letzter Zahlung.

¹⁷ Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse ist.

§ 5 Vernichten von Akten

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

§ 6 Inkrafttreten

Diese Richtlinien werden in den amtlichen Bekanntmachungen der RWTH Aachen veröffentlicht und treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats vom 27.10.2016.

Der Rektor
der Rheinisch-Westfälischen
Technischen Hochschule Aachen

Aachen, den 07.11.2016

gez. Schmachtenberg
Univ.-Prof. Dr.-Ing. E. Schmachtenberg