

Verteiler:

Dekan(in) der Fakultät für	Leiter(in)/Geschäftsführer(in)/Vorsitzende(r)	
Biologie Chemie Linguistik und Literaturwissenschaft Mathematik Pädagogik Physik Rechtswissenschaft Soziologie Wirtschaftswissenschaften Geschichtswissenschaft, Philosophie und Theologie Psychologie und Sportwissenschaft einschl. Betriebseinheit Hoch- schulsport Technische Fakultät Gesundheitswissenschaften	Zentrum für interdisziplinäre Forschung Laborschule Oberstufenkolleg IMW Transferstelle IDM Institut für Bevölkerungsfor- schung und Sozialpolitik Zentrum für Lehrerbildung Institut für interdisziplinäre Konflikt- und Gewaltforschung Kontaktstelle Wissenschaftliche Weiterbildung FSP Mathematisierung Institut für Wissenschafts- und Technikfor- schung SFB 549 Biologie SFB 584 Geschichte SFB 360 Lili SFB 613 Physik IZHD Interdisziplinäres Frauenforschungs-Zentrum NRW Graduate School in Bioinformatics	Vertretung der Wiss. Mitarb. Studierendenvertretung (ASTA) Personalrat Personalrat der wiss. Mitarb. Schwerbehindertenvertretung Gleichstellungsbeauftragte Hochschulrechenzentrum Audiovisuelles Zentrum Universitätsbibliothek Rektor, Prorektoren, Kanzler, Referent des Rektors Informations- und Pressestelle, Universitäts- archiv ZSB – Zentrale Studienberatung (II.4) Zentrale Universitätsverwaltung: Referat Zentrale Forschungsförderung Dez. Z, Abt. Z.1, Z.2, Z.3 Dez. I, Abt. I.1, I.2 Dez. II, Abt. II.1, II.2, II.3 Dez. III, Abt. III.1, III.2, III.3 Dez. IV, Abt. IV, IV.SI Dez. V, Abt. V.1 Universitätskasse (V.4) Justitiariat

Betr.: Richtlinien über Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten

Bezug: RdSchreiben vom 14.05.1982, Az.: w.o.

Anlg.: - 1 -

Als Anlage erhalten Sie die in Zusammenarbeit mit dem Universitätsarchiv erarbeiteten Richtlinien über Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten mit der Bitte um Beachtung. Diese Richtlinien treten ab sofort in Kraft.

Die mit Rundschreiben vom 14.05.1982 bekanntgegebenen Regelungen verlieren mit sofortiger Wirkung ihre Gültigkeit.



Hans-Jürgen Simm

Richtlinien über Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten

I. Allgemeines

Diese Richtlinien stellen Grundsätze für die Aufbewahrung und die Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten auf, die dazu beitragen sollen, den Aufwand für das Aufbewahren von Akten gering zu halten und gleichzeitig die dem Archivgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen entsprechende Archivierung der Akten zu ermöglichen.

Das in der Verwaltung, den Fakultäten und Einrichtungen der Universität Bielefeld entstehende Schriftgut ist Eigentum der Universität und damit des Landes Nordrhein-Westfalen. Es muss nach dem Nordrhein-Westfälischen Archivgesetz¹ und nach Maßgabe der folgenden Regelungen dem zuständigen Archiv, d.h. dem Universitätsarchiv Bielefeld zur Übernahme angeboten werden.

Analog zu konventionellen Akten gelten diese Regelungen für maschinenlesbar gespeicherte Informationen und Dokumente. Um eine langfristige Archivierung zu ermöglichen, sollte bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen das Universitätsarchiv beteiligt werden. Für bereits bestehende Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.

II. Aufbewahrungsfristen

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. Zu unterscheiden sind gesetzliche Aufbewahrungsfristen, auf die die Universität Bielefeld keinen Einfluss nehmen kann, und solche, die hochschulintern festgesetzt werden können. Im Zweifelsfall obliegt es dem jeweiligen Sachbearbeiter, einschlägige Aufbewahrungsfristen in seinem Aufgabenbereich zu kennen und anzuwenden.

Die Fristen geben an, wann die Akten regelmäßig ausgesondert werden. Eine Verkürzung der Fristen ist möglich, wenn die Akten zur Erfüllung der Dienstaufgaben nicht mehr benötigt werden, eine Verlängerung, falls sachliche Gründe dafür vorliegen.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nicht anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen worden sind.

Für die Aufbewahrung von Akten gelten die nachfolgend aufgeführten Fristen. Für alle hier nicht aufgeführten Akten gilt grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren. Hiervon unberührt bleiben gesonderte Rechtsvorschriften oder gesonderte Anordnungen, durch die für bestimmte Akten eine längere Frist festgelegt wird. Insbesondere für Personalakten² sowie Kassen- und Rechnungsbelege³ gelten gesonderte Aufbewahrungsfristen.

¹ Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (ArchivG NW) vom 16. Mai 1989, § 3.

² Erlass des Innenministers und des Kultusministers „Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten“ vom 20.2.1986 (MBI. NW. 1986 S.275)

³ Landeshaushaltsordnung Nordrhein-Westfalen (LHO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.04.1999 (GV.NRW. S. 158)

Aufbewahrungsfristen im Einzelfall:

Zeitraum	Aktenart
50 Jahre:	Dienststrafsachen
30 Jahre	Unterlagen und Akten, die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen dauernd erhalten bleiben müssen Akten, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, Ausbau und die Aufgaben der Universität Bielefeld und ihrer Einrichtungen Auskunft geben (u.a. Gremienprotokolle, Gründungsakten von Einrichtungen, Matrikellisten und Studierendenakten, Planungsangelegenheiten, Ehrungen und Urkunden) Akten die Liegenschaften und dingliche Rechte an Grundstücken betreffen (u.a. Grunderwerbsakten) Prüfungsakten (ohne Prüfungsarbeiten)
10 Jahre:	Gerichtsakten Personalvertretungsakten Unterlagen zu Gremiensitzungen
5 Jahre:	Prüfungsarbeiten, die Bestandteil von Prüfungsakten sind (schriftliche Arbeiten, Modelle, Zeichnungen, künstlerische Arbeiten usw.), sofern sie nicht bereits zu einem früheren Zeitpunkt an den Prüfling zurückgegeben werden
1 Jahr:	Schriftstücke mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse ist Tageskopien

III. Aussonderung von Akten

Um die zu verwahrenden Aktenmengen möglichst klein zu halten, sollten alle Stellen der Universität Bielefeld in regelmäßigen Abständen ihre Altakten aussondern und sie dem Universitätsarchiv anbieten, ohne daran eine Veränderung vorzunehmen⁴.

Auf Aufforderung des Universitätsarchivs hat die abgebende Stelle zusätzlich eine Abgabeliste zu erstellen, die zu jeder Akte laufende Nummer, Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit und Aufbewahrungsfrist nennt (s. Anlage). Das Universitätsarchiv übernimmt die historisch wertvollen Akten und genehmigt die Vernichtung der übrigen.

⁴ Das Schriftgut ist in den ursprünglichen Aktenordnern und Behältnissen, mit älteren Titeln, Aufschriften, Aktenzeichen u.ä., zu belassen

Nur Schriftstücke mit unwesentlichem Inhalt können ohne Beteiligung des Archivs vernichtet werden. Zur Vereinfachung des Verfahrens kann das Archiv einzelnen Stellen sogenannte unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Aktenarten erlaubt.

In die im Universitätsarchiv gelagerten Akten kann die abgebende Stelle jederzeit bei Bedarf Einsicht nehmen.

Sofern nichts anderes bestimmt ist, sind Prüfungsarbeiten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Prüfling zu überlassen, wenn dieser das beantragt hat. Der Prüfling soll auf diese Möglichkeit hingewiesen werden.

IV. Vernichten von Akten

Akten, auf deren Übernahme das Universitätsarchiv von vornherein verzichtet hat oder die vom Universitätsarchiv zur Vernichtung freigegeben worden sind, sind entsprechend der gesetzlichen Vorschriften⁵ zu vernichten.

Eine selbständige Vernichtung anderer dienstlicher Unterlagen gleich welcher Art ohne Beteiligung des Universitätsarchivs ist untersagt.⁶

Anlage: Abgabeliste

1	2	3	4	5	6	7	8
Lfd. Nr.	Aktenplan-Nr.	Band-Nr.	Zugangs-Nr.	Archiv-Signatur	Inhalt	Laufzeit	Bemerkungen
fortlaufend 1 – n	soweit vorhanden		wird vom Archiv vergeben	wird vom Archiv vergeben			

⁵ Ansprechpartner ist in diesem Fall Dezernat Z, Abt. Z.3 (Umweltschutz und Abfallwirtschaft)

⁶ Archivgesetz Nordrhein-Westfalen, § 3 Abs. 6.