

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

INHALT

SEITE

Richtlinie zur Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von
Unterlagen an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 28.09.2018

2

HERAUSGEBER

Die Rektorin der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Universitätsstraße 1 · 40225 Düsseldorf · www.hhu.de

REDAKTION

Stabsstelle Justitiariat · Gebäude 16.11
Telefon 0211 81-11518 · justitiariat@hhu.de

**RICHTLINIE ZUR AUFBEWAHRUNG, AUSSONDERUNG, ARCHIVIERUNG
UND VERNICHTUNG VON UNTERLAGEN
AN DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF VOM 28.09.2018**

Inhaltsübersicht

- § 1 Zweck
- § 2 Geltungsbereich
- § 3 Allgemeines
- § 4 Aufbewahrungsfristen
- § 5 Aussonderung und Archivierung
- § 6 Vernichten von Unterlagen

Anlage: Übersicht zu den Unterlagenarten und Aufbewahrungsfristen

Artikel I

**§ 1
Zweck**

Diese Richtlinie beinhaltet die Grundsätze der HHU für die Aufbewahrung von Unterlagen und regelt deren Aufbewahrungsfristen, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung. Die Richtlinie soll dazu beitragen, den Aufwand für die Aufbewahrung gering zu halten und gleichzeitig die den einschlägigen Vorschriften entsprechende Archivierung der Unterlagen ermöglichen.

**§ 2
Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für das gesamte Hochschulpersonal der HHU.

**§ 3
Allgemeines**

(1) Die in der Hochschulleitung, den Fakultäten, den Zentralen und Wissenschaftlichen Einrichtungen, der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) sowie deren organisatorischen Untergliederung entstehenden Unterlagen sind Eigentum der HHU.

(2) Unterlagen sind nach den Vorschriften des Archivgesetzes NRW alle 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 Speicherform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind.

§ 4

Aufbewahrungsfristen

(1) Die Aufbewahrungsfrist einer Unterlage gibt den Zeitraum an, für den sie bei der aktenführenden Stelle auch nach ihrer Schließung für einen Bearbeitungszugriff aufzubewahren ist, bevor eine Aussonderung, d.h. eine Abgabe an das Universitätsarchiv oder Vernichtung, durchgeführt werden kann.

(2) Die Fristen geben an, wann die Unterlagen regelmäßig ausgesondert werden. Eine Verkürzung der Fristen ist möglich, wenn die Unterlagen zur Erfüllung der Dienstaufgaben nicht mehr benötigt werden, eine Verlängerung, sofern sachliche Gründe dafür vorliegen. Ein sachlicher Grund liegt insbesondere in der steuerlichen Relevanz der Unterlagen.

(3) Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nicht ausdrücklich anders bestimmt, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Unterlagen geschlossen worden sind und enden mit Ablauf eines Kalenderjahres. Grundlage der Fristbemessung sind gesetzlich vorgegebene Aufbewahrungsfristen und solche, die universitätsintern festgelegt werden. Es obliegt der jeweiligen Sachbearbeiterin oder dem jeweiligen Sachbearbeiter, die einschlägigen Fristen in ihrem oder seinem Aufgabenbereich zu kennen und anzuwenden.

(4) Für die Aufbewahrung von Unterlagen gelten die in dieser Richtlinie aufgeführten Fristen (Anlage). Für alle hier nicht aufgeführten Unterlagen gilt grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren; soweit Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen vorsehen, sind diese maßgebend. Insbesondere für Personalakten sowie für Kassen- und Rechnungsbelege gelten gesonderte Aufbewahrungsfristen.

§ 5

Aussonderung und Archivierung

(1) Alle Stellen der HHU sollen in regelmäßigen Abständen ihre alten Unterlagen aussondern. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die Einrichtungen der HHU verpflichtet, die als anbieterpflichtig gekennzeichneten Unterlagen dem Universitätsarchiv anzubieten, ohne daran eine Veränderung vorzunehmen. Bei steuerlicher Relevanz der Unterlagen (dies sind insbesondere alle zahlungsbegründenden Unterlagen wie Aufträge, Angebote, Verträge oder Rechnungen) ist zuvor die Stabsstelle Steuern zu beteiligen. Die zur Vernichtung vorgesehenen Unterlagen können in Abstimmung mit dem Universitätsarchiv datenschutzgerecht vernichtet werden. Eine regelmäßige Aussonderung trägt den Vorschriften des Datenschutzes Rechnung und dient der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns.

(2) Das Universitätsarchiv übernimmt nach vorheriger Prüfung in Zusammenarbeit mit der abgebenden Stelle die archivwürdigen Unterlagen und genehmigt die Vernichtung der übrigen. Zur Vereinfachung des Verfahrens kann das Universitätsarchiv zudem einzelnen Stellen sogenannte unbefristete Vernichtungsgenehmigungen bzw. generelle Kassationsgenehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Unterlagenarten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist erlaubt.

(3) Die im Universitätsarchiv gelagerten Unterlagen können von den abgebenden Stellen bei Bedarf jederzeit eingesehen werden.

(4) Alle bei den Einrichtungen der HHU entstehenden Unterlagen, die in dieser Richtlinie nicht aufgeführt werden, sind grundsätzlich dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten.

§ 6

Vernichten von Unterlagen

(1) Dokumente mit reinem Tagesinformationswert und Unterlagen, auf deren Übernahme das Universitätsarchiv verzichtet hat oder die vom Universitätsarchiv zur Vernichtung frei gegeben worden sind, sind entsprechend der gesetzlichen Vorschriften – insbesondere unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen – zu vernichten.

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

Artikel II

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der HHU in Kraft. Gleichzeitig werden die Aktenordnung der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 17.09.2003 und der Aktenplan der Universitätsverwaltung aufgehoben.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 13.09.2018.

Düsseldorf, den 28.09.2018

Die Rektorin der
Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf

Anja Steinbeck
(Univ.-Prof. Dr. iur.)

Anlage: Übersicht zu den Unterlagenarten und Aufbewahrungsfristen

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Nach Fristablauf: Anbietungspflicht (A) Vernichtung (V)
Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse	30	A
Akkreditierungsverfahren	30	A
Arbeitsmittel Prüfungsunterlagen*	bis zur nächsten Prüfung	V
Dienstanweisungen	30	A
Dienstsiegel (ungültig erklärt)	1	A
Dienstvereinbarungen	30	A
Ehrendoktorwürde	30	A
Ehrungen, Auszeichnungen	30	A
Fahraufträge, Fahrtenbücher	10	V
Forschungsprojekte - Anträge - Ergebnisberichte - Auswertung - Jahresberichte - Patentunterlagen - Lizenzunterlagen - Verwendungsnachweise - Verträge - Kooperationsverträge - Kalkulationsunterlagen - Timesheets - Unterlagen zur Rechnungsstellung	10 (in Förderrichtlinien oder Zuwendungsprogrammen können andere Fristen geregelt sein; eine allgemeine Rechtsquelle gibt es für diesen Bereich nicht)	A
Gebäudemanagement - Bauanträge - Bauliche Veränderungen - Baupläne - Bebauungspläne - Grunderwerb und Liegenschaften - Pacht- und Mietverträge - Sicherung, Wartung, Instandhaltung - Unterlagen zur Einheitsbewertung von Grundstücken - Sonstige Steuerunterlagen	10 10 10 10 30 6 (nach Vertragsende) 5 5 5 5	A A A A A A V V V V
Gefährdungsbeurteilungen*	5	V
Geschäftsgang - Geschäftsberichte - Geschäftsordnungen - Geschäftsverteilungspläne	10 10 10	A A A
Handakten		

- Rektor/in, Prorektor/innen	Kanzler/in,	5	A
- Übriges Personal			V
Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)		Nach Fristablauf: Anbietungspflicht (A) Vernichtung (V)
Haushaltsangelegenheiten**			
- Unterlagen zur Aufstellung des Wirtschaftsplans	10		V
- Berichte zu Finanzen und Controlling	10		A
- Darlehen, Bürgschaften	10 (nach Ablauf/Rückzahlung)		A
- Jahresabschlüsse	10		V
- Kassenbücher	10		V
- Kontoauszüge, Bankunterlagen			V
- Lieferscheine (nur sofern Rechnungsbestandteil oder für Buchungszwecke verwendet)	10		V
- Rechnungsbelege	10		
- Steuererklärungen, Zollunterlagen	10		V
- Vergabevermerke, Angebote, weitere Beschaffungsunterlagen	10		V
- Akten der Vollstreckung			
- Zahlungsbegründende Unterlagen, Buchungsbelege	6 10		A
- Zuwendungsbestätigungen			V
- Unterlagen zu Schenkungen	10		
- Unterlagen zu Veranstaltungen und Sponsoringmaßnahmen	10 10		V A A
Inventare und Inventurunterlagen	10		A
Internationale Angelegenheiten			
- DAAD-Programm Generalakten	6		A
Einzelfallakten	6		V
- Stipendienprogramme Generalakten	10		A
Einzelfallakten	10		V
- Kooperationen	10		A
Messengergebnisse zu Arbeitsplätzen	Detaillierte Festlegung innerhalb der Stabsstelle SAUS		V
Öffentlichkeitsarbeit			
- Pressemitteilungen	50		A
- Medienberichte	50		A

<ul style="list-style-type: none"> - Eigene redaktionelle Printmedien - Begleitmaterial zu Veranstaltungen, Ausstellungen, etc. 	<p>20</p> <p>5</p>	<p>A</p> <p>A</p>
Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Nach Fristablauf: Anbietungspflicht (A) Vernichtung (V)
Personalakten*** <ul style="list-style-type: none"> - Beamtinnen/Beamte - Tariflich Beschäftigte (Angestellte, Arbeiter/innen), wissenschaftliche Hilfskräfte - Studentische Hilfskräfte, Tutorinnen/Tutoren 	<p>5</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>V</p>
Personalbeiakten (Beihilfe, Nebentätigkeiten, Vorschüsse, Reise- und Umzugskostenvergütungen, etc.)	5	V
Personalangelegenheiten**** <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitszeitbelege - Berufungsverfahren - Bewerbungsverfahren - Dienstaufsichtsbeschwerde - Dienstreiseanträge, Dienstreiseabrechnungen - Dienststrafverfahren, Disziplinarverfahren - Urlaubsanträge, Urlaubsblätter - Unterlagen über Krankheit 	<p>5</p> <p>10</p> <p>½</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>V</p> <p>A</p> <p>V</p> <p>A</p> <p>V</p> <p>A</p> <p>V</p> <p>V</p>
Personalvertretung (Beteiligungsverfahren)	10	A
Posteingangs- und Ausgangsbücher, Portobücher	10	V
Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien <ul style="list-style-type: none"> - Dekanate - Fakultäten, Fachbereiche - Kommissionen - Hochschulrat - Rektorat - Senat 	30	A
Prüfungsakten	5 (ab Bestehen der Prfg.)	A
Prüfungsangelegenheiten***** <ul style="list-style-type: none"> - Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika - Zeugnisse 	10	V

- Urkunden	50	A
- Habilitationsverfahren	50	A
- Promotionsverfahren	30	A
- Protokolle der und Vorlagen für Prüfungsausschüsse	30	A
- Prüfungsabschlussarbeiten	5	A
- Schriftliche Prüfungsarbeiten (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsniederschriften, Modelle, künstlerische Arbeiten)	5 (nach Ablegen der Prfg.) 3 (nach Ablegen der Prfg.)	A V
Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Nach Fristablauf: Anbieterspflicht (A) Vernichtung (V)
Prüfungsplanung Innenrevision		
- Prüfungspläne	5	V
- Berichterstattung Rektorat	5	V
- Berichterstattung Hochschulrat	5	V
Prüfungsakten Innenrevision		
- Prüfungen aus Prüfungsplan und Sonderprüfungen	5 (nach Erledigung aller Empfehlungen)	V
- Prüfungsberichte (ohne weitere Unterlagen)	10	V
Unterlagen Landesrechnungshof		
- Prüfungsankündigungen, Prüfungsmitteilungen	5	V
Unterlagen Antikorruptionsbeauftragter		
- Richtlinien, Regelungen	50	A
- Einzelfälle	10	A
Projektarbeiten		
- Projektunterlagen (z.B. GPO)	5	V
Rechtsangelegenheiten		
- Prozesse, Vergleiche	10 (ab Ablauf)	A
- Verträge, Vereinbarungen	10 (ab Ablauf)	A
- Unselbständige Stiftungen	10 (ab Stiftungsauflösung)	A
- Unterlagen zu Beteiligungen	10	V
Statistiken, statistische Erhebungen	5	A
Studierendenangelegenheiten (Studierendenakten, Matrikelbücher/-kartei/-datei)	50	A
Beratungsprotokolle der psychologischen Beratung	10	V
Unterlagen und Genehmigungen in Bezug auf Biologische Arbeitsstoffe (wie z. B. Gentechnikgesetz, Betäubungsmittelgesetz,	Detaillierte Festlegung innerhalb der Stabsstelle SAUS	V

Biostoffverordnung), Strahlenschutz, Tierschutz, Pflanzenschutz		
Unterweisungsunterlagen aus dem Bereich Arbeitsschutz*	5	V
Unterlagen, die über Organisation, Entwicklung, Auf- und Ausbau sowie Aufgaben der Universität und ihrer Einrichtungen Auskunft geben	30	A
Vorlesungsverzeichnisse	1	A
Wahlunterlagen	30	A
Weglegesachen	1	V
Werkverträge	10	A

* Es gelten insbesondere die Regelungen der Betriebssicherheitsverordnung sowie der Gefahrstoffverordnung und des Arbeitsschutzgesetzes.

** Zu beachten sind insbesondere Vorschriften der Hochschulwirtschaftsführungsverordnung (HWFVO) sowie des Handelsgesetzbuches (HGB) i. V. m. der Abgabenordnung (AO) und dem Umsatzsteuergesetz. Für Zollunterlagen sind Regelungen im Zollkodex der Union festgelegt.

*** Die Aufbewahrungsfrist einer Personalakte liegt sowohl bei Beamtinnen und Beamten wie auch bei Tarifangestellten bei 5 Jahren nach Schluss der Akte. Wann eine Akte als geschlossen gilt, regelt das Landesbeamtengesetz NRW (LBG).

**** Nach den Regelungen des Landesdatenschutzgesetzes NRW (DSG NRW) sind Bewerbungsunterlagen zu löschen, wenn ihre Kenntnis für die speichernde Stelle zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist. Nach den Regelungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) besteht eine zweimonatige Einspruchsfrist bei einem Verstoß gegen das Benachteiligungsverbot in einem Bewerbungsverfahren. Folglich wird eine sechsmonatige Aufbewahrungsfrist für sinnvoll erachtet.

***** Die Fristen zur Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen regelten bis 2002 die Richtlinien über Aufbewahrungsfristen, Aussonderung und Vernichten von Akten, veröffentlicht im Runderlass des Wissenschaftsministers vom 17.02.1978. Dieser Erlass wurde am 07.10.2002 ersatzlos aufgehoben. Die Aufbewahrungsfristen sind seitdem von jeder Hochschule selbst zu regeln.