

Hochschule Ostwestfalen-Lippe
University of Applied Sciences

**Verkündungsblatt der
Hochschule Ostwestfalen-Lippe**
42. Jahrgang – 04. Juni 2014 – Nr. 37

Ordnung über die
Aufbewahrung, Aussonderung,
Archivierung und Vernichtung von Dokumenten
der Hochschule Ostwestfalen-Lippe
(Aufbewahrungsordnung)

vom 04. Juni 2014

**Ordnung über die
Aufbewahrung, Aussonderung,
Archivierung und Vernichtung von Dokumenten
der Hochschule Ostwestfalen-Lippe
(Aufbewahrungsordnung)**

vom 04. Juni 2014

Auf Grund des § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) vom 31. Oktober 2006 (GV. NRW S. 474), zuletzt geändert durch Gesetz vom 03. Dezember 2013 (GV. NRW S. 723) in Verbindung mit § 4 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (ArchivG NW) vom 16. März 2010 (GV. NRW S.188) hat die Hochschule Ostwestfalen-Lippe die folgende Aufbewahrungsordnung erlassen:

Inhaltsübersicht

- § 1 Allgemeines
- § 2 Aufbewahrungsfristen für Dokumente
- § 3 Aussonderung von Dokumenten
- § 4 Umgang mit ausgesonderten Dokumenten
- § 5 In-Kraft-Treten und Veröffentlichung

**§ 1
Allgemeines**

(1) Diese Ordnung stellt Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Dokumenten (i. S. von Absatz 3) der Hochschule Ostwestfalen-Lippe auf, die dazu beitragen soll, den Aufwand für das Aufbewahren von Dokumenten gering zu halten und gleichzeitig die dem Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts des Landes Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz) entsprechende Archivierung der Dokumente zu ermöglichen.

(2) Das in den Fachbereichen, den zentralen Einrichtungen, in der Verwaltung und in den Sonderbereichen der Hochschule Ostwestfalen-Lippe entstehende Schriftgut ist Eigentum der Hochschule. Sein Schicksal richtet sich nach § 11 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts des Landes Nordrhein-Westfalen nach den nachfolgenden Regelungen, die die Hochschule Ostwestfalen-Lippe in eigener Zuständigkeit erlässt.

(3) Dokumente sind alle Akten, insbesondere Urkunden, Schriftstücke, Bilder, Karten, Pläne, Risse, in Papier- und elektronischer Form, Filme und Tonträger sowie die auf rechnergestützten Datenträgern gespeicherten Daten einschließlich der dazugehörigen Dokumentationen.

(4) Um den Aufwand für das Aufbewahren von Dokumenten gering zu halten, ist darauf zu achten, dass möglichst wenige Dokumente entstehen und entbehrliche Dokumente so bald als möglich vernichtet werden.

§ 2 Aufbewahrungsfristen für Dokumente

(1) Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum in Jahren, in der Dokumente bei der aktenführenden Stelle auch nach deren Schließung aufzubewahren sind, bevor eine Aussonderung durchgeführt werden kann. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist, und endet mit dem Ablauf eines Kalenderjahres soweit in Abs. 3 nichts anderes geregelt ist. Eine Verkürzung der in dieser Regelung aufgeführten Fristen ist möglich, wenn die Dokumente zur Erfüllung der Dienstaufgaben nicht mehr benötigt werden. Gleiches gilt für eine Verlängerung, falls sachliche Gründe dafür vorliegen.

(2) Soweit Rechts- oder Verwaltungsvorschriften besonders bestimmte Aufbewahrungsfristen vorsehen, sind diese maßgebend. Insbesondere für Personalakten¹ sowie für Finanzunterlagen² gelten gesonderte Aufbewahrungsfristen.

(3) Soweit keine gesonderten Vorschriften ergangen sind, gelten für Dokumente die nachfolgend genannten Aufbewahrungsfristen.

Es sind in der Dienststelle aufzubewahren:

1.	Unterlagen, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, Ausbau und die Aufgaben der Hochschule und ihrer Einrichtungen Auskunft geben (Gremienprotokolle, Gründungsakten von Einrichtungen, Ehrungen und Urkunden etc.) oder die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen erhalten bleiben müssen	30 Jahre
2.	Unterlagen über genehmigungspflichtige bauliche Veränderungen sowie jede Art von Bauzeichnungen sowie Akten, die Liegenschaften und dingliche Rechte an Grundstücken betreffen (z.B. Grunderwerbsakten).	30 Jahre
3.	Dienststrafakten	30 Jahre
4.	Daten zum Studienverlauf und –abschluss (Archivsatz aus den Studierenden- und Prüfungsverwaltungssystemen – HIS-SOS / HIS-POS).	30 Jahre
5.	Prüfungsakten (Zeugnisse, Urkunden, Anrechnungsbescheide, Transcripts of Records, Diploma Supplements). Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Prüfung abgeschlossen wurde.	30 Jahre
6.	Unterlagen zu Promotionsverfahren (inklusive der Dissertationen)	30 Jahre
7.	Allgemeiner Schriftverkehr über Grundstücke und Gebäude	10 Jahre

¹ Erlass des Innenministers und des Kultusministers „Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten“ vom 20.2.1986, MBl. NW. 1986 S.275

² Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes NRW (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung – HWFVO) nebst zugehöriger Verwaltungsvorschriften in der jeweils aktuellen Fassung iVm. den Aufbewahrungsbestimmungen (Nr. 4.7.2 VV zu § 79 LHO iVm. Abschnitt III Nr. 18 des RdErl. des Finanzministeriums vom 30.9.2003 – SMBl. NRW. 631)

8.	Inventarverzeichnisse, Fremdnutzungs-; Sicherungs-, Wartungs- und Instandsetzungsdokumente	10 Jahre
9.	Prozessakten	10 Jahre
10.	Personalvertretungsakten	10 Jahre
11.	Drittmittelbewilligungen und vertragliche Vereinbarungen zu Drittmitteln unabhängig vom Geldgeber (Schriftverkehr und Zahlungsbelege)	10 Jahre
12.	Unterlagen zu Vergabeverfahren	10 Jahre
13.	Forschungs- und Entwicklungsverträge	10 Jahre
14.	Abrechnungen, Belege und andere Unterlagen im Zusammenhang mit EU-Projekten. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Abschluss des EU-Projektes.	10 Jahre
15.	Gremienprotokolle, die nicht unter Ziffer 1 fallen.	5 Jahre
16.	Schriftliche Prüfungsarbeiten (Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, künstlerische Werke, Abschlussarbeiten inklusive der darauf bezogenen Gutachten sowie Niederschriften mündlicher Prüfungen (Protokolle), einzelfallbezogene Prüfungsunterlagen (Atteste, Anträge auf Zulassung zu Abschlussarbeiten etc.), Protokolle der Prüfungsausschüsse. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Prüfung abgeschlossen wurde.	5 Jahre
17.	Studierendenakten. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Exmatrikulationssemesters.	1 Jahr
18.	Unterlagen / Belege zu Exkursionen	1 Jahr
19.	Sonstige Dokumente	6 Monate

(4) Dokumente mit bloßem Tagesinformationswert oder Schriftstücke mit unwesentlichem Inhalt sind nicht aufzubewahren, sondern zu vernichten.

(5) Soweit ein Prüfling dies bis spätestens 3 Monate nach Abschluss des Studiums beantragt hat, sind ihm seine Prüfungsarbeiten (Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, Modelle, Zeichnungen, andere künstlerische Werke, Abschlussarbeiten) nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu überlassen.

§ 3

Aussonderung von Dokumenten

Um die Dokumentenmengen möglichst klein zu halten, sollen alle Organisationseinheiten der Hochschule ihre Dokumente in regelmäßigen Abständen aussondern, wenn die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

§ 4

Umgang mit ausgesonderten Dokumenten

(1) Dokumente nach § 2 Abs. 3 sind nicht zu vernichten, sondern dem Landesarchiv NRW, Abteilung Detmold, Willi-Hoffmann-Straße 2, 32756 Detmold anzubieten. Bestehen Zweifel darüber, ob Dokumente, die nach den Fristen des § 2 Absatz 3 keine 30 Jahre aufzubewahren sind, ggfls. nach § 2 Absatz 3, Ziffer 1 länger aufbewahrt wer-

den müssen, ist vor einer Aussonderung das Landesarchiv NRW, Abteilung Detmold zu beteiligen.

(2) Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Aussonderung von Dokumenten liegt bei den jeweiligen Leiterinnen/Leitern der in § 1 Absatz 2 genannten Organisationseinheiten.

§ 5 In-Kraft-Treten und Veröffentlichung

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Hochschule Ostwestfalen-Lippe in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Senats der Hochschule Ostwestfalen-Lippe vom 04. Juni 2014.

Lemgo, den 04. Juni 2014

Der Präsident
der Hochschule Ostwestfalen-Lippe

gez.

Dr. Oliver Herrmann