

**Hochschule Ostwestfalen-Lippe**  
*University of Applied Sciences*

**Verkündungsblatt der  
Hochschule Ostwestfalen-Lippe**  
47. Jahrgang – 17. Januar 2019 – Nr. 02

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

vom 16. Januar 2019

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

**vom 16.01.2019**

Inhaltsübersicht

Präambel

§ 1 Allgemeine Bestimmungen

§ 2 Aufbewahrungsfristen

§ 3 Aussonderung von Unterlagen

§ 4 Vernichtung von Unterlagen

§ 5 Inkrafttreten, Außer-Kraft-Treten

Anlage 1

Auf der Grundlage von § 2 Abs. 4 S. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz-HG) vom 16.09.2014 (GV. NRW Seite 547) zuletzt geändert durch Gesetz vom 17.10.2017 (GV NRW S. 806) in Verbindung mit §§ 4, 10 und § 11 Abs. 1 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz NRW -ArchivG NRW) vom 16.03.2010 (GV. NRW S. 188), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16.09.2014 (GV. NRW S. 603) hat die Hochschule Ostwestfalen-Lippe folgende Aufbewahrungsordnung erlassen:

**Präambel**

Diese Ordnung stellt Grundsätze für die Aufbewahrung und die Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen auf, die dazu beitragen sollen, den Aufwand für die Aufbewahrung von Unterlagen gering zu halten und gleichzeitig die dem Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts des Landes Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW) entsprechende Archivierung der Unterlagen zu ermöglichen.

## § 1

### Allgemeine Bestimmungen

(1) Die in den Fachbereichen, den zentralen Einrichtungen, der Hochschulverwaltung und in den Stabsstellen (nachfolgend aktenführende bzw. abgebende Stellen genannt) der Hochschule Ostwestfalen-Lippe entstehenden Unterlagen sind Eigentum der Hochschule.

(2) Alle Einrichtungen der Hochschule sind verpflichtet, ihre Unterlagen der hochschulinternen Koordinationsstelle „Archiv“ zu melden, sobald sie zur Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden und die hochschulinternen und die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.

(3) Als Unterlagen gelten gemäß § 2 Abs. 1 ArchivG 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 Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

## § 2

### Aufbewahrungsfristen

(1) Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nichts Anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Unterlage geschlossen worden ist. Eine Unterlage ist dann geschlossen, wenn sie für den laufenden Geschäftsgang oder die Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt wird. Die Aufbewahrungsfrist endet mit Ablauf eines Kalenderjahres.

(2) Es ist zwischen hochschulinternen (nach Bestimmung der Hochschule) und gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (Personalakten<sup>1</sup>, Finanzunterlagen<sup>2</sup> etc.) zu unterscheiden. Im Zweifelsfall obliegt es der jeweiligen Sachbearbeiterin oder dem jeweiligen Sachbearbeiter, einschlägige Aufbewahrungsfristen in ihrem oder seinem Aufgabenbereich zu kennen und anzuwenden.

(3) Prüfungsunterlagen dürfen nicht ausgesondert oder vernichtet werden, wenn und solange gegen eine Prüfungsentscheidung Widerspruch oder Klage erhoben und das Verfahren nicht rechtskräftig abgeschlossen worden ist. Dies gilt entsprechend für Bewerbungsunterlagen, wenn gegen die Versagung der Zulassung zum Studium Klage oder, im Falle eines Auswahlverfahrens der Hochschule, Widerspruch erhoben worden ist.

(4) Für die Aufbewahrung von Unterlagen gelten die in der Anlage 1 aufgeführten Fristen. Für alle nicht aufgeführten Arten von Unterlagen gilt grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren. Unberührt bleiben gesetzliche und durch andere Rechtsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen.

---

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

<sup>2</sup> 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)

(5) Die in Anlage 1 mit V (= Vernichtung) gekennzeichneten Unterlagen dürfen von der aktenführenden Stelle (s. § 1 Abs. 1) nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist selbstständig vernichtet werden.

### **§ 3**

#### **Aussonderung von Unterlagen**

(1) Um die zu verwahrenden analogen und digitalen Schriftgutmengen möglichst klein zu halten, sind alle Einheiten der Hochschule Ostwestfalen-Lippe gehalten, in regelmäßigen Abständen ihre alten Unterlagen auszusondern und sie der Koordinationsstelle „Archiv“ zu melden. Die Koordinationsstelle bietet die Unterlagen sodann regelmäßig dem Landesarchiv an. Eine regelmäßige Aussonderung trägt den Vorschriften des Datenschutzes Rechnung und dient der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns.

(2) Die aktenführende/abgebende Stelle hat eine Aussonderungsliste zu erstellen, die zu jeder Unterlage eine laufende Nummer, Aktenzeichen (falls möglich), Titel und Aufbewahrungsfrist nennt.

(3) Die Koordinationsstelle teilt der abgebenden Stelle mit, welche Unterlagen an das Landesarchiv übermittelt werden müssen und welche zur Vernichtung freigegeben sind.

### **§ 4**

#### **Vernichtung von Unterlagen**

(1) Unterlagen, die zur Vernichtung freigegeben worden sind, müssen durch die aktenführende Stelle entsprechend der gesetzten Vorschriften insbesondere unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

(2) Eine selbständige Vernichtung von Unterlagen gleich welcher Art ohne Beteiligung der Koordinationsstelle ist untersagt, abgesehen von den Unterlagen, die in der Anlage 1 mit V gekennzeichnet sind.

(3) Dokumente mit einer Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht zu vernichten, sondern durch die Koordinierungsstelle dem Landesarchiv NRW, Abteilung Detmold, Willy-Hoffmann-Straße 2, 32756 Detmold anzubieten.

(4) Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Aufbewahrung und Aussonderung von Dokumenten liegt bei den jeweiligen Leiterinnen/Leitern der in § 1 Abs. 1 genannten Operationseinheiten.

## **§ 5**

### **Inkrafttreten, Außer-Kraft-Treten**

(1) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Hochschule Ostwestfalen-Lippe in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Dokumenten der Hochschule Ostwestfalen-Lippe vom 04. Juni 2014 (Verkündungsblatt 2014/ Nr. 37) außer Kraft.

(1) Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Hochschule Ostwestfalen-Lippe vom 09. Januar 2019.

Lemgo, den 16.01.2019

Der Präsident der Hochschule Ostwestfalen Lippe

Professor Dr. Jürgen Krahl

Anlage 1

<b>Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungszeit- raum</b>	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Nach Ablauf der Frist: A = Anbieten V = Vernichtung</b>
Akkreditierung			
-Akkreditierungsanträge	10 Jahre	Immatrikulations- amt	A
- Akkreditierungsurkunden	30 Jahre		A
Dienstanweisungen	10 Jahre	Jede Stelle selbst	A
Dienstsiegel (ungültig)	1 Jahr	Justizariat	A
Dienstvereinbarungen	10 Jahre	Dez. III	A
Ehrungen, Auszeichnungen	10 Jahre	Präsidium	A
Erlasse (MKW)	10 Jahre	Justizariat	A
Fahrdienst		Dez. II	
- Fahraufträge	5 Jahre		V
- Fahrtenbücher	5 Jahre		V
Finanz- und Wirtschaftsangele- genheiten		Dez. IV	
- Bankbelege	10 Jahre		V
- Berichte zu Finanzen und Controlling	10 Jahre		A
- Beschaffung von Dienst- leistungen und Waren (z.B. Verbrauchsmaterial)	10 Jahre		V
- Beschaffung von Groß- geräten	10 Jahre		A
- Darlehen, Bürgschaften	10 Jahre		V
- Kassenbücher, Kontoaus- züge	10 Jahre		A
- Jahresabschlüsse mit Anlagen	10 Jahre		V
- Lieferscheine	10 Jahre		V
- Rechnungsbelege	10 Jahre		V
- Steuererklärungen / Steuerbescheide	10 Jahre		V
- Unterlagen im Zusammen- hang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes /	10 Jahre		V

Haushaltsplanes			
- Vergabeakten Dienstleistungen, Baumaßnahmen und Gebrauchsgegenstände	10 Jahre		V
- Vergabeakten / Verbrauchsmaterial	10 Jahre		A
- Werkverträge / Honorarverträge	10 Jahre		A
- Wirtschaftspläne / Haushaltspläne mit Anlagen und Satzungen	10 Jahre		V
- Zahlungsanordnungen / Zahlungsbelege (Buchungsbelege)	10 Jahre		V
- Zollunterlagen	10 Jahre		V
- KSK-unterlagen	5 Jahre		A
- Inventarbücher, Inventarlisten, Inventarregister, Übersichten	10 Jahre		A
Forschungsprojekte		FTZ, jede antragstellende Stelle	
- Anträge / Zuwendungsbescheide	10 Jahre		A
- Ergebnisberichte, Auswertungen	10 Jahre		A
- Forschungsdaten (Primärdaten)	10 Jahre		A
- Jahresberichte	10 Jahre		A
Gebäudemanagement		Dez. II	
- Bauanträge	10 Jahre		A
- Bauliche Veränderungen	10 Jahre		A
- Baupläne	10 Jahre		A
- Bebauungspläne	10 Jahre		A
- Schriftgut, welches den Grunderwerb und die Liegenschaften und dinglichen rechte an Grundstücken betrifft	30 Jahre		A
- Pacht- und Mietverträge	6 Jahre		A

- Sicherung, Wartung, Instandhaltung	5 Jahre		V
Geschäftsgang		Präsidium	
- Geschäftsberichte	10 Jahre		A
- Geschäftsordnungen	10 Jahre		A
- Geschäftsverteilungspläne	10 Jahre		A
Handakten		Dez. III / Präsidium	
- Rektorat / Präsidium	10 Jahre		A
-sonstige MitarbeiterInnen	5 Jahre		A
Internationale Angelegenheiten		International Office	
- DAAD- Programm Generalakten Einzelakten	6 Jahre 6 Jahre		A V
- Stipendienprogramme Generalakten Einzelakten	10 Jahre 10 Jahre		A V
- Hochschulkooperationen	10 Jahre		A
Jahresberichte	5 Jahre	Dez. IV	A
Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Medien-Berichte, Begleitmaterial zu Veranstaltungen und Ausstellungen etc.)	5 Jahre	Presse	A
Patent- und Lizenzunterlagen		FTZ	
- Patente	10 Jahre		A
- Gebrauchsmuster	10 Jahre		A
- Marken	10 Jahre		A
- Lizenzen / Lizenzverträge	10 Jahre		A
Personalakten		Dez. III	
- Beamte / Beamtinnen	5 Jahre		A
- tariflich Beschäftigte (Angestellte und ArbeiterInnen) und wissenschaftliche Hilfskräfte	5 Jahre		A
- studentische Hilfskräfte und TutorInnen	6 Jahre		A
Personalbeiakten (Beihilfe, Nebentätigkeiten, Vorschüsse, Reise- und Umzugskostenvergütungen etc.)	5 Jahre	Dez. III	V

Personalangelegenheiten		Dez. III	
- Arbeitszeitbelege (GLAZ)	5 Jahre		V
- Berufungsverfahren	10 Jahre		A
- Bewerbungsverfahren			
- Leitende Stellen	4 Monate		A
- Sonstige Stellen	4 Monate		V
- Dienstaufsichtsbeschwerde	5 Jahre		A
- Dienstreiseanträge und -abrechnungen	10 Jahre		V
- Dienststrafverfahren, Disziplinarverfahren	5 Jahre		A
- Urlaubsanträge / Urlaubsblätter	5 Jahre		V
Personalvertretung (Beteili- gungsverfahren)	10 Jahre	Dez. III	A
Posteingangs- und Ausgangsbücher, Portobücher	10 Jahre	Dez. IV	V
Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien		Präsidium	
- Dekanate	10 Jahre		A
- Fakultäten / Fachbereiche	10 Jahre		A
- Kommissionen	10 Jahre		A
- Hochschulrat	10 Jahre		A
- Präsidium / Rektorat	10 Jahre		A
- Senat	10 Jahre		A
Prüfungsakten		Immatrikulations- amt / Jeder Fachbereich / Prüfungsämter	
- Bachelor	30 Jahre		A
- Diplom	30 Jahre		A
- Master	30 Jahre		A
Prüfungsangelegenheiten		Jeder Fachbe- reich / Immatrikulations- Amt / Prüfungs- ämter	
- Bescheinigungen von	5 Jahre		V

Studienleistungen und Praktika			
- Habilitationsverfahren	30 Jahre		A
- Promotionsverfahren	30 Jahre		A
- Protokolle und Vorlagen der / Für Prüfungsausschüsse	5 Jahre		A
- Prüfungsabschlussarbeiten			
- Prüfungsarbeiten, schriftlich (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsniederschriften, Modelle, künstlerischen Arbeiten)	5 Jahre		A
	5 Jahre		V
Rechtsangelegenheiten		Justizariat	
- Prozesse und Vergleiche	10 Jahre		A
- Verträge und Vereinbarungen	10 Jahre		A
Schriftgut	5 Jahre	Jeder Bereich gesondert	V
Statistiken, statistische Erhebungen (Personal, Studierende, etc.)	5 Jahre	Dez. III	A
Studierendenakten	10 Jahre	Jeder Fachbereich für sich / Immatrikulationsamt	A
Unterlagen, die über Organisation, Entwicklung, Aufbau, Ausbau und Aufgaben der Hochschule und ihrer Einrichtung Auskunft geben	30 Jahre	Presse / VP WuP	A
Verkündungs-/Mitteilungsblätter (amtliche Bekanntmachungen)	1 Jahr	Justizariat	A
Verträge, Vereinbarungen (inkl. bedeutungsvolles Schriftgut) mit grundsätzlicher Bedeutung für die Hochschule	30 Jahre	Justizariat / VP WuP	A
Vorlesungsverzeichnisse			A
Wahlunterlagen	10 Jahre	Präsidium	A
Weglegesachen	1 Jahr	Jeder Bereich gesondert	V