



## „Aufbewahrung, Angebot und Vernichtung von Unterlagen“

Das Universitätsarchiv ist gemäß Archiv-Gesetz NRW für die Archivierung, Sicherung und Nutzbarmachung aller im Bereich der Bergischen Universität Wuppertal erwachsenen archivwürdigen Unterlagen (Archivgut) zuständig.

### Archivgut

sind Urkunden, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Unterlagen.

### Archivwürdig

sind solche Unterlagen, wenn ihnen ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, Rechtsprechung, Institutionen oder Dritte zukommt.

Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Archiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien.

Für einzelne Einrichtungen in den Fakultäten und in der Verwaltung der Hochschule wurden bzw. werden entsprechende **Archiv-Handreichungen** entwickelt (Beispiel: ZPA-Handreichung).

Ansonsten entscheidet auf Anfrage (vorzugsweise Kontakt über: [archiv@uni-wuppertal.de](mailto:archiv@uni-wuppertal.de)), meist verbunden mit einer **Einzelbewertung (Sichtung) vor Ort**, das Archiv über die Übernahme oder Kassation (Vernichtung) eines Angebotes aus den Fakultäten, der Verwaltung u.a. Einrichtungen der Hochschule.

### Angebotspflicht

Archivwürdige Unterlagen (s.o.) müssen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen zur Übernahme angeboten werden. Im Zweifelsfall bitte immer erst anfragen.

Weitere Informationen und Kontakt auf der Homepage des Universitätsarchivs:

**[www.archiv.uni-wuppertal.de](http://www.archiv.uni-wuppertal.de)**

# Aufbewahrungsfristen

## Besondere Aufbewahrungsfristen

Gesonderte Rechtsvorschriften bleiben von den folgenden Fristen unberührt. Insbesondere z.B. für **Personalakten** sowie **Kassen- und Rechnungsbelege** gelten gesonderte Aufbewahrungsfristen. Im Zweifelsfall obliegt es der jeweiligen Sachbearbeitung, solche einschlägigen besonderen Aufbewahrungsfristen zu kennen und anzuwenden.

## Allgemeine Aufbewahrungsfristen

Aufbewahrung in der „aktenproduzierenden“ Stelle bis zum Angebot und ggf. Abgabe der Unterlagen an das Universitätsarchiv: dort zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung.

### 30 Jahre

Akten und Unterlagen, die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes erhalten bleiben müssen, wie:

- Gremien- und Kommissionsprotokolle (mit Anlagen)
- Berichte (Jahres-, Quartals-, Forschungsberichte u.a.)
- Gründungsakten von Einrichtungen,
- Matrikellisten und Studierendenakten,
- Planungsangelegenheiten, u.a.

Dienststrafsachen,

Akten, die Liegenschaften betreffen (Grunderwerbsakten u.a.),

Prüfungsakten (ohne Prüfungsarbeiten)

### 5 Jahre

Für alle nicht aufgeführten Akten gilt grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren.

### 0 Jahre

Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt (Weglegesachen) können - ohne Beteiligung des Archivs – wenn nicht mehr benötigt, sofort vernichtet werden, beispielsweise: Tageskopien, Prospekte, Einladungen usw., Rundschreiben einer anderen Stelle, Kopien von Schriftstücken, die im Original an anderer Stelle verwahrt werden u.ä.



# **Bestimmungen zur Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung von Akten und anderen Unterlagen der Bergischen Universität Wuppertal**

**vom 3. Mai 2004**

(mit einer Aktualisierung vom 26. Juli 2004)

Auf Grund von § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 14. März 2000 (GV.NRW. S. 190), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. Dezember 2003 (GV.NRW. S. 772) in Verbindung mit § 3 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (ArchivG NW) vom 16. Mai 1989 und § 2 Abs.2 und 3 der Ordnung des Universitätsarchivs der Bergischen Universität Wuppertal vom 4. November 2002, Amtl. Mittlg. 24/02 vom 8. November 2002 hat die Bergische Universität Wuppertal die nachfolgenden Bestimmungen erlassen:

## **1. Allgemeines**

Mit Aufhebungserlass des MSWF NW vom 7.10.2002 (RdErl. MSWF NW Az. 415.1-1.08.03.06, vgl. Hausmitteilungen Nr. 4/2003 vom 27.1.2003) sind die Richtlinien über Aufbewahrungsfristen, Aussonderung und Vernichten von Akten vom 17.2.1978 (RdErl. MWF NW Z A 7-2023.0; vgl. Hausmitteilungen Nr. 7/1979 vom 15.3.1979) aufgehoben worden. Hiermit wird auch die interne Richtlinie „Aktenvernichtung“ des Kanzlers vom 27.9.1984 (Hausmitteilungen Nr. 24/1984) aufgehoben.

Die genannten Richtlinien werden durch die folgenden Bestimmungen ersetzt, die sich an die Zentrale Verwaltung, die Verwaltungen der Fachbereiche (Dekanate, Prüfungsämter u.ä.) und Zentralen Einrichtungen richten.

Sie sollen dort helfen, den Aufwand für die Aufbewahrung von Akten und anderer potentiell archivwürdiger Unterlagen (vgl. § 2 (1) der Archivordnung) gering zu halten und gleichzeitig die dem Archivgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen entsprechende Archivierung ermöglichen.

Die in den Einrichtungen der Bergischen Universität Wuppertal entstehenden Akten sind Eigentum des Landes Nordrhein-Westfalen. Sie müssen nach dem Nordrhein-Westfälischen Archivgesetz und nach Maßgabe der Ordnung des Universitätsarchivs zur Übernahme angeboten werden. Eine selbstständige Vernichtung von Akten kann als Verwahrungsbruch bestraft werden.

Analog zu konventionellen Akten gelten diese Regelungen für maschinenlesbar gespeicherte Informationen und Dokumente. E-Mails bedeutsamen Inhalts werden ausgedruckt und - wie entsprechende Telefonnotizen - zu den Akten genommen.

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.

Die Archivierung persönlicher Abgaben, Nachlässe, Sammlungen, Unterlagen zu Forschungsprojekten u.ä. von Professorinnen und Professoren sowie anderer Universitätsangehöriger aus dem Bereich von Forschung und Lehre wird in Einzelvereinbarungen mit dem Universitätsarchiv geregelt und ist von diesen Bestimmungen nicht betroffen.

## 2. Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist einer Akte gibt den Zeitraum an, den sie bei der aktenführenden Stelle nach ihrer Schließung aufzubewahren ist, bevor eine Aussonderung durchgeführt werden kann.

<b>Zeitraum</b>	<b>Art der Akten bzw. sonstigen Unterlagen</b>
<b>30 Jahre</b>	Akten und Unterlagen, die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen dauernd erhalten bleiben müssen  Akten und Unterlagen, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, Ausbau und die Aufgaben der Bergischen Universität und ihrer Einrichtungen Auskunft geben, wie: <ul style="list-style-type: none"><li>- Gremien- und Kommissionsprotokolle (mit Anlagen)</li><li>- Gründungsakten von Einrichtungen</li><li>- Matrikellisten und Studierendenakten</li><li>- Planungsangelegenheiten</li><li>- Berichte (Jahres-, Quartals-, Forschungsberichte u.a.)</li></ul> Dienststrafsachen  Akten, die Liegenschaften und dingliche Rechte an Grundstücken betreffen (Gründerwerksakten u.a.)  Prüfungsakten (ohne Prüfungsarbeiten)
<b>10 Jahre</b>	Gerichtsakten  Personalvertretungsakten  Unterlagen zu Gremiensitzungen
<b>5 Jahre</b>	Prüfungsarbeiten, die Bestandteil von Prüfungsakten sind (schriftliche Arbeiten, Modelle, künstlerische Arbeiten usw.)
<b>1 Jahr</b>	Schriftstücke mit unwesentlichem Inhalt (Weglegesachen)

Für alle nicht aufgeführten Akten gilt grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von **5 Jahren**.

Gesonderte Rechtsvorschriften bleiben hiervon unberührt. Insbesondere für Personalakten<sup>1</sup> sowie Kassen- und Rechnungsbelege<sup>2</sup> gelten gesonderte Aufbewahrungsfristen. Im Zweifelsfall obliegt es dem bzw. der jeweiligen Sachbearbeitenden, einschlägige Aufbewahrungsfristen zu kennen und anzuwenden.

<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> Landeshaushaltsordnung Nordrhein Westfalen (LHO) in der jeweils aktuellen Fassung

### 3. Aussonderung und Archivierung von Akten und sonstigen Unterlagen

Um die zu verwahrende Aktenmenge möglichst klein zu halten, sollten alle Stellen der Bergischen Universität in regelmäßigen Abständen ihre Altakten und andere nicht mehr aufzubewahrende Unterlagen aussondern und sie dem Universitätsarchiv anbieten. Eine Archivierung erfolgt ggf. wie in §3 der Archivordnung beschrieben.

Zur Vereinfachung der Aussonderung erarbeitet das Universitätsarchiv mit einzelnen Stellen **spezielle Handreichungen** mit einer Negativ- bzw. Positivliste, die eine automatische Vernichtung bestimmter Aktenarten erlauben.

Schriftstücke und andere Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt (Weglegesachen) können ohne Beteiligung des Archivs nach einem Jahr vernichtet werden. Unter Weglegesachen können beispielsweise verstanden werden:

- Tageskopien
- Prospekte, Einladungen usw.
- Rundschreiben einer anderen Stelle
- Kurzfristig bedeutsame Mitteilungen
- Zeitungsausschnitte
- Kopien von Schriftstücken, die im Original an anderer Stelle verwahrt werden

### 4. 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 Vorschriften zu vernichten.

Ansprechpartner bei zu vernichtenden Akten, die dem **Datenschutz** unterliegen, ist Dezernat 6.2 (geändert, vgl. Mitteilungen des Dez. 6 Nr.6/2004 vom 26.7.2004)

Ausgefertigt auf Grund Beschlusses des Rektorats der Bergischen Universität Wuppertal vom 26. April 2004.

Wuppertal, den 3. Mai 2004

Der Rektor der Bergischen Universität Wuppertal  
Univ.-Prof. Dr. V. Ronge