



„Aufbewahrung und Abgabe 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 der Verwaltung der Hochschule wurden bzw. werden bei Bedarf spezielle **Archiv-Handreichungen** entwickelt (Beispiel: ZPA-Handreichung). Eine **Aufbewahrungs- und Abgabe-Liste** wird 2017 erarbeitet.

Ansonsten entscheidet auf Anfrage), meist verbunden mit einer **Einzelbewertung (Sichtung) vor Ort**, das Archiv über die Übernahme oder 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 anfragen.

Weitere Informationen und Kontakt zum Universitätsarchivar Dr. Joachim Studberg:

www.archiv.uni-wuppertal.de
archiv@uni-wuppertal.de
Campus Freudenberg FD.02.03
Tel. : 439 -1972, Mo., Mi., Do.

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 Studierendensakten,
- Planungsangelegenheiten, u.a.

Dienststrafsachen,

Akten, die Liegenschaften betreffen (Gründerwerbsakten 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 können - ohne Beteiligung des Archivs – wenn nicht mehr benötigt, sofort vernichtet werden, beispielsweise: Tageskopien, Prospekte, Einladungen usw., Rundschreiben, Kopien von Schriftstücken, die im Original an anderer Stelle verwahrt werden u.ä.

