

Ordnung zur Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung von Akten und anderen Unterlagen der Fachhochschule Bielefeld vom 02.06.2010

Aufgrund von § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 14.03.2000 (GV NRW, S. 190), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16.12.2003 (GV NRW, S. 772) in Verbindung mit § 3 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Land Nordrhein-Westfalen (ArchivG NW) vom 16.05.1989 hat die Fachhochschule Bielefeld folgende Aufbewahrungsordnung erlassen:

1. Allgemeines

- (1) Mit Aufhebungserlass des MSWF NRW vom 07.10.2002 (RdErl. MSWF NRW Az. 415.1-1.08.03.06) sind die Richtlinien über Aufbewahrungsfristen, Aussonderung und Vernichten von Akten vom 17.02.1978 (RdErl. MWF NRW Z A 7-2023.0) aufgehoben worden.
Die genannten Richtlinien werden durch die folgenden Bestimmungen ersetzt, die sich an die Hochschulverwaltung und die zentralen Einrichtungen richten.
Sie sollen dort helfen, den Aufwand für die Aufbewahrung von Akten und anderen potentiell archivwürdigen Unterlagen gering zu halten und gleichzeitig die dem Archivgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen entsprechende Archivierung ermöglichen.
Die in den Einrichtungen der Fachhochschule Bielefeld entstehenden Akten sind Eigentum der Fachhochschule Bielefeld und damit des Landes Nordrhein-Westfalen. Sie müssen nach dem Nordrhein-Westfälischen Archivgesetz zur Übernahme angeboten werden.
- (2) Dokumente sind insbesondere Urkunden, Schriftstücke, Bilder, Karten, Pläne, in Papier- und elektronischer Form, Filme und Tonträger sowie die auf rechnergestützten Datenträgern gespeicherten Daten einschließlich der dazugehörigen Dokumentationen.
- (3) Diese Ordnung gilt für maschinenlesbar gespeicherte Informationen entsprechend. Für bereits bestehende elektronische Anwendungen muss die Möglichkeit der Aufbewahrung gewährleistet werden.
- (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

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

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist und endet mit Ablauf eines Kalenderjahres. Soweit keine Rechtsgrundlagen bestimmte Aufbewahrungsfristen bestimmen, gelten folgende Zeiträume:

Zeitraum	Art der Akten bzw. sonstigen Unterlagen
30 Jahre	<p>Akten und Unterlagen, die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen dauernd erhalten bleiben müssen</p> <p>Akten und Unterlagen, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, Ausbau und die Aufgaben der Fachhochschule Bielefeld und ihrer Einrichtungen Auskunft geben</p> <p>Dienststrafsachen</p> <p>Akten und Unterlagen, die Liegenschaften und dingliche Rechte an Grundstücken betreffen</p> <p>Einwilligungen gemäß Datenschutzgesetz</p> <p>Prüfungsakten (ohne Prüfungsarbeiten)</p> <p>Daten zu Studienverlauf und –abschluß (Archivsatz aus den Studierenden- und Prüfungsverwaltungssystemen)</p>
10 Jahre	<p>Gerichtsakten</p> <p>Personalvertretungsakten</p> <p>Unterlagen zu Gremiensitzungen</p> <p>Inventarverzeichnisse, Fremdnutzung; Sicherung, Wartung und Instandsetzung</p> <p>Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten</p>
3 Jahre	<p>Prüfungsarbeiten, die Bestandteil von Prüfungsakten sind (schriftliche Arbeiten, Modelle, künstlerische Arbeiten u. ä.)</p> <p>Bewerbungen von Studieninteressierten (Nichtannahmen, Ablehnungen)</p>
1 Jahr	<p>Schriftstücke mit unwesentlichem Inhalt</p> <p>Gasthörerunterlagen</p>

Dokumente mit bloßem Tagesinformationswert sind nicht aufzubewahren. Für alle nicht aufgeführten Akten gilt grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren. Gesonderte Rechtsvorschriften bleiben hiervon unberührt. Insbesondere für Personalakten sowie Kassen- und Rechnungsbelege gelten gesonderte Aufbewahrungsfristen. Im Zweifelsfall obliegt es der bzw. dem jeweiligen Sachbearbeitenden, einschlägige Aufbewahrungsfristen zu kennen und anzuwenden.

3. Aussonderung und Archivierung von Akten und sonstigen Unterlagen

Um die aufzubewahrende Aktenmenge möglichst klein zu halten, sollen alle Stellen der Fachhochschule Bielefeld in regelmäßigen Abständen ihre Altakten und andere nicht mehr aufzubewahrenden Unterlagen aussondern und sie dem Staatsarchiv Detmold anbieten.

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

4. Vernichtung von Akten

Akten, auf deren Übernahme das Staatsarchiv Detmold von vornherein verzichtet hat, sind entsprechend den gesetzlichen Vorschriften unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften zu vernichten.

5. Veröffentlichung und Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt / Amtliche Bekanntmachungen der Fachhochschule Bielefeld in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Präsidiums der Fachhochschule Bielefeld vom 02.06.2010.

Bielefeld, den 10.06.2010

Die Präsidentin

gez. Rennen-Allhoff

Prof. Dr. B. Rennen-Allhoff