

Aufbewahrungsfristen von Akten der Universität Paderborn - vorläufige Fassung¹ -

Schriftgut	Aufbewahrungsfristen - Jahre	nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung
Akten und Unterlagen, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, den Ausbau und die Aufgaben der Universität Paderborn und ihrer Einrichtungen Auskunft geben	1	A
Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse	1	A
Arbeitszeitregelungen	5	K
Berufungen	10	A
Beteiligungsberichte	10	A
Bewerbungsunterlagen		
– leitende Stellen	10	A
– sonstige Stellen	1	K
Dienstanweisungen	10	A
Ehrendoktorwürde ²	5	A
Ehrungen	5	A
Ereignisse von besonderer kultureller oder historischer Bedeutung (auch Bild- und Tondokumente)	5	A
Fahraufträge und Fahrtenbücher	5	K
Forschungsprojekte		
– Anträge	je nach Fördergeber: 5/10/12	A
– Ergebnisberichte, Auswertung	je nach Fördergeber: 5/10/12	A
– Jahresberichte	je nach Fördergeber: 5/10/12	A
Gebäude, Grundstücke und Liegenschaften		
– Bebauungspläne	10	A
– Bauliche Veränderungen	10	A
– Grunderwerbs- und Liegenschaftsakten	10	A
– Pacht- und Mietverträge	10	A
– Sicherung, Wartung, Instandhaltung, Fremdvermietung	5	K

¹ Für den überwiegenden Teil der Festlegungen existieren eindeutige rechtliche Vorgaben; auf diese wird im Folgenden im Einzelnen hingewiesen. Ein anderer Teil der Festlegungen wurde zwischen dem UA und den Dezernenten der Verwaltung abgestimmt und folgt in der Regel bisheriger Praxis der Verwaltung. Ggf. erforderliche Ergänzungen durch die Fakultäten und zentralen Einrichtungen werden vom UA gerne entgegengenommen.

² Akten zu Ehrenpromotionen werden vollständig vom Universitätsarchiv übernommen.

Schriftgut	Aufbewahrungsfristen - Jahre	nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung
Gebührenverzeichnisse	5	A
Geschäftsgang		
– Geschäftsberichte	1	A
– Geschäftsordnungen	1	A
– Geschäftsverteilungspläne	1	A
Handakten		A
Haushaltsangelegenheiten ³		
– Akten im Zusammenhang mit Aufstellung des Wirtschaftsplanes	10	K
– Bestellungen und Belege von Verbrauchsmaterial	10	K
– Darlehen, Bürgschaften	10	A
– Haushaltserlasse	10	A
– Haushaltspläne mit Anlagen und Haushaltssatzungen	10	A
– Jahreskonten oder Solllisten ausgebuchter Kleinbeträge	10	K
– Jahreskontoauszüge, Kontoentgeltbücher	10	A
– Kassenbücher	10	K
– Lieferscheine	10	K
– Rechnungs-, Kassen-, Lagerprüfberichte	10	A
– Rechnungsbelege und Rechnungsdrittschriften	10	K
– Rechnungsbelege - Drittmittel (NRW-Bank und PT-Jülich-Projekte)	25	K
– Schriftstücke von handels- und steuerrechtlicher Bedeutung (Buchungsbelege)	10	K
– Steuererklärungen	10	K
– Telefonabrechnungen	3 Monate	K
– Zahlungsbelege	10	K
Inventarbücher, -listen, -register, Übersichten ⁴	10	A
Jahresberichte	5	A
Kfz-Akten (Unterlagen über Beschaffung, Instandhaltung, Reparaturen etc.) nach Aussonderung des Fahrzeugs	10	K
Lehrauftragsakten	10	A
Öffentlichkeitsarbeit	5	A

³ Zu beachten sind die Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest) der Verwaltungsvorschriften zu § 71 Landeshaushaltsordnung (LHO) NRW sowie die Bestimmungen der einzelnen Mittelgeber (z.B. Förderhandbuch Ziel2nrw.de).

⁴ § 257 Handelsgesetzbuch (HGB).

Schriftgut	Aufbewahrungsfristen - Jahre	nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung
Personalangelegenheiten		
– Stellenausschreibungen, siehe Bewerbungsunterlagen		
– Berufungsverfahren	10	A
– Beihilfen	5	K
– Dienstausweise	5	K
– Dienstaufsichtsbeschwerde	5	A
– Dienstreiseanträge und -abrechnungen	5	K
– Dienststrafverfahren	50	A
– Heil- und Kurverfahren, Heilfürsorge, Krankenblätter	5	K
– Nebentätigkeiten (Anträge und Genehmigungen)		K
Personalakten von BeamtInnen, tariflich Beschäftigten (Angestellten und ArbeiterInnen) und wissenschaftlichen Hilfskräften ⁵		A
Personalakten – Personalbeiakten – Pfändungen und Verpfändungen – Reise- und Umzugskostenvergütungen	5	K
Personalakten, – studentische Hilfskräfte und TutorInnen ⁶	6	K
Personal, -statistik	5	A
Personal, Urlaubsanträge/Urlaubsblätter	5	K
Personal, -verzeichnisse	5	A
Personal, Vorschüsse	5	K
Personal, Werkverträge	5	K

⁵ Die Aufbewahrungsfrist einer Personalakte liegt bei 5 Jahren nach Schluss der Akte. Eine Akte gilt nach § 102 des Landesbeamtengesetzes NRW als geschlossen,

„1. wenn der Beamte ohne Versorgungsansprüche aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des fünfundsiebzigsten Lebensjahres, im Falle der Weiterbeschäftigung über das fünfundsiebzigste Lebensjahr hinaus mit Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis geendet hat; in den Fällen des § 51 dieses Gesetzes und des § 10 des Disziplinalgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind,

2. wenn der Beamte ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres,

3. wenn nach dem verstorbenen Beamten versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem der letzte Anspruch auf Versorgungsbezüge erloschen ist.“

Vgl. § 102 g Landesbeamtengesetz Nordrhein-Westfalen (LBG NW) in Verbindung mit dem Runderlass des Innenministers und des Kultusministers „Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten“ vom 20.02.1986 (MBI NW 39. Jg. Nr. 18, S. 275).

Im Zweifel sind Personalakte bis zur Vollendung des 72. Lebensjahres aufzubewahren, um die Rechtssicherheit der Rentberechtigten zu gewährleisten.

⁶ Die Lohnkonten sind bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren. Siehe § 41 Abs. 1 letzter Satz des Einkommensteuergesetzes.

Schriftgut	Aufbewahrungsfristen - Jahre	nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung
Personalvertretungsakten	10	A
Planungsangelegenheiten	10	A
Postverkehr/Botendienst		
– Posteingangs- und Ausgangsbücher	5	K
– Postbescheinigungsbücher	5	K
– Portobücher	5	K
Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien – Präsidium – Hochschulrat – Senat – Consilium Decanale – Fakultätskonferenz – Fakultätsräte – Kommissionen – Dekanatssitzungen – Kommissionen – Prüfungsausschüsse etc.	10	A
Prüfungsangelegenheiten ⁷		
– Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika (Nachweispflicht: Führung von Listen?)	5	K
– Habilitationsverfahren ⁸	50	A
– Promotionsverfahren ⁹	50	A

⁷ Die Fristen sind angelehnt an die „Richtlinien über Aufbewahrungsfristen, Aussonderung und Vernichten von Akten“ veröffentlicht im Runderlass des Wissenschaftsministers vom 17.02.1978 (GABI NW, S. 100). Dieser Erlass wurde am 07.10.2002 durch den Runderlass des damaligen nordrhein-westfälischen Ministeriums für Schule, Wissenschaft und Forschung vom 07.10.2002 (Az. 415.1-1.08.03.06) ersatzlos aufgehoben. Die Aufbewahrungsfristen sind seitdem von jeder Hochschule selbst zu regeln.

⁸ Akten zu Habilitationsverfahren einschließlich der Habilitationsarbeiten werden vollständig vom Universitätsarchiv übernommen. Das gilt auch für Vorgänge, die nicht erfolgreich abgeschlossen wurden.

⁹ Alle Promotionsakten werden in verdichteter Form mit den archivwürdigen Teilen übernommen: Lebenslauf, Gutachten über die Promotion (jeweils nur 1 Exemplar), Protokolle über die mündliche Prüfung, Prüfungszeugnis, Notenübersicht, die Urkunde über die Verleihung des akad. Grades.

– Diplom-, Magister-, Bachelor- und Masterprüfungsakten (mit den Unterlagen: Meldung und Zulassung zur Prüfung, Notenübersicht, Gesamtprotokoll, Gutachten, Zeugnis bzw. Urkunde) ¹⁰	50	A
– Protokolle und Vorlagen der / für Prüfungsausschüsse	5	A
– Prüfungsabschlussarbeiten	5	A
– Prüfungsarbeiten, schriftlich (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsniederschriften, Modelle, künstlerische Arbeiten)	5	K
Rechtsangelegenheiten – Prozesse und Vergleiche	10	A
Statistiken, statistische Erhebungen	5	A
Studierendenakten (Immatrikulation, Rückmeldungen, Exmatrikulation etc.)	10	A
exmatrikulierter internationaler Fachstudierender	30	K
Programm-/Austauschstudierende	30	A
Teilnahme- und Prüfungslisten von Deutschkursteilnehmer/innen	30	K
Tagungen / Symposien	1	A
Verträge und Vereinbarungen	10	A
– von grundsätzliche Bedeutung	bitte kennzeichnen	A
Vorlesungsverzeichnisse		A
Wahlunterlagen (Stimmzettel u. a.)	Nach einer Wahlperiode	K
Weglegesachen	1	K
Urkunden	10	A

¹⁰ Soweit noch Papierakten vorhanden sind: Nach Fristablauf übernimmt das Universitätsarchiv (UA) von den Prüfungsakten die archivwürdigen Teile. Das sind: Lebenslauf, Übersicht über Studiennachweise (sofern vorhanden), Gutachten über die Examensarbeit (jeweils nur 1 Exemplar), Protokolle über mündliche Prüfungen, Prüfungszeugnis, Notenübersicht und die Urkunde über die Verleihung des akad. Grades. Die nicht archivwürdigen Teile sind entweder beim Prüfungsamt aufzubewahren oder datenschutzgerecht zu vernichten.