

AMTLICHE MITTEILUNGEN

VERKÜNDUNGSBLATT DER UNIVERSITÄT PADERBORN AM.UNI.PB

AUSGABE 63.21 VOM 06. DEZEMBER 2021

RICHTLINIEN ÜBER DIE AUFBEWAHRUNG, ARCHIVIERUNG UND VERNICHTUNG VON UNTERLAGEN DER UNIVERSITÄT PADERBORN

VOM 06. DEZEMBER 2021

Richtlinien über die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen der Universität Paderborn

vom 06. Dezember 2021

Das Präsidium der Universität Paderborn hat am 17. November 2021 folgende Richtlinien der Universität Paderborn beschlossen:

Diese Richtlinien enthalten Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen der Universität Paderborn. Sie haben das Ziel, den Aufwand der Aufbewahrung insbesondere unter Berücksichtigung des datenschutzrechtlichen Grundsatzes der Speicherbegrenzung gering zu halten und dem im Archivgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen enthaltenen Anforderungen Folge zu leisten. Unterlagen sind nach § 2 Abs. 1 ArchivG NW 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 Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind¹. Elektronische Anwendungen müssen die Möglichkeit der Archivierung (Bewertung, Aussonderung und Übernahme von Daten) gewährleisten.

2. Die Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist gibt den Zeitraum an, für den Unterlagen bei den aktenführenden Stellen nach Schließung aufzubewahren sind, ehe sie ausgesondert werden dürfen. Die Aufbewahrungsfristen der Unterlagen beginnen, soweit nichts anderes bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Unterlagen geschlossen wurden. Unterlagen sind geschlossen, wenn sie für den laufenden Geschäftsgang oder die Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden². Alle Einrichtungen der Universität sind nach dem Nordrhein-Westfälischen Archivgesetz verpflichtet, ihre Unterlagen dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten, wenn die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Für einzelne Gruppen von Unterlagen kann mit dem Universitätsarchiv eine frühere Übergabe vereinbart werden. Die gesetzliche Anbietungspflicht gilt für alle Unterlagen, auch für diejenigen, die personenbezogene Daten enthalten oder sonstigen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen. Dagegen sind veröffentlichte Broschüren, (kommentierte) Vorlesungsverzeichnisse, Plakate, Flug- und Informationsblätter der universitären Stellen und Einrichtungen ohne besondere Aufforderung dem

¹ ArchivG NW, in: GV. NRW. S. 188, in Kraft getreten am 1. Mai 2010; geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 29. Januar 2013 (GV. NRW. S. 31), in Kraft getreten am 7. Februar 2013; Gesetz vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 603), in Kraft getreten am 30. September 2014.

² Vgl. § 4 Abs. 1 ArchivG NRW.

Universitätsarchiv zu übersenden. Bei Bedarf können die im Universitätsarchiv lagernden Unterlagen von den abgebenden Stellen eingesehen werden.

Für die Aufbewahrung von Unterlagen gelten die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Fristen. Für den überwiegenden Teil der Fristen existieren eindeutige rechtliche Vorgaben. Auf diese wird im Folgenden einzeln hingewiesen. Die Kenntnis und Anwendung von einschlägigen rechtlichen Aufbewahrungsfristen (z. B. Regelungen in Zuwendungsbescheiden) liegen in der Regel bei den Mitarbeiter*innen in Fakultäten, Zentralen Einrichtungen und der Zentralverwaltung, die den jeweiligen Vorgang bearbeiten. In Zweifelsfragen sollte in Abstimmung mit dem Universitätsarchiv und den Vorgesetzten unter Hinzuziehung juristischen Sachverständes eine einvernehmliche und dokumentierte Lösung gefunden werden. Bei der Aufbewahrung von Unterlagen ist sicherzustellen, dass sie in angemessener Weise vor unberechtigten Zugriffen und Veränderungen geschützt sind, jedoch, falls erforderlich, in angemessener Zeit von berechtigten Personen auf sie zugegriffen werden kann. Kopien und Mehrfachspeicherungen von Unterlagen sind zu vermeiden, es sei denn, die Anfertigung ist erforderlich.

3. Aussonderung

Eine regelmäßige Aussonderung trägt den Vorschriften des Datenschutzes Rechnung und fördert die Wirtschaftlichkeit im Verwaltungshandeln. Um den benötigten Raum für zu verwahrende Unterlagen möglichst gering zu halten, sind alle Stellen der Universität Paderborn gehalten, ihre nicht mehr benötigten Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist auszusondern bzw. dem Universitätsarchiv anzubieten. Der Ablauf der Aufbewahrungsfristen berechtigt nicht zur eigenmächtigen Vernichtung. Eine solche eigenmächtige Vernichtung erfüllt unter Umständen den Tatbestand des Verwahrungsbruches (§ 133 StGB).

In der nachfolgenden Tabelle ist in der letzten Spalte vermerkt, welche Unterlagen dem Universitätsarchiv angeboten werden müssen (A=Anbietungspflicht) und welche Unterlagen ohne Rücksprache mit dem Archiv vernichtet werden können (K=Kassation/Vernichtung). Kommt nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen eine Archivierung nicht in Betracht, müssen alle Unterlagen mit personenbezogenen Daten datenschutzgerecht vernichtet werden; die Vernichtung wird jährlich durch das Gebäudemanagement der Universität organisiert.

Das Universitätsarchiv übernimmt historisch bedeutsame Unterlagen von bleibendem Wert. Zur Bearbeitung und Verzeichnung im Universitätsarchiv können die Unterlagen in den entsprechenden Aktenordnern und Mappen mit den erklärenden Beschriftungen verbleiben. Nach Möglichkeit soll die abgebende Stelle eine Abgabeliste erstellen, auf der die Unterlagen beschriftet sind mit laufender Nummer, Aktenzeichen bzw. Sachgebietskürzel, Aktentitel, Laufzeit (Jahr des Beginns und Jahr der Schließung) sowie Fristende der Aufbewahrung (Jahr). Vorgeschrieben sind Abgabelisten für personengeführte Unterlagen wie Personal-, Berufungs-, Promotions- und Habilitationsakten. Die unterschiedlichen Anforderungen an diese Abgabelisten sind nachstehend aufgeführt:

- Abgabeliste Sachakten:
Laufende Nummer, Aktenzeichen bzw. Sachgebietskürzel, Aktentitel, Aktenbeginn (JJJJ), Aktenschließung (JJJJ) sowie Ablauf der Aufbewahrungsfrist (JJJJ).
- Abgabeliste Personalakten:
Laufende Nummer, Aktenzeichen bzw. Sachgebietskürzel, Familienname, Vorname, akademische Grade, Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ), Geburtsort, ggf. Sterbedatum (TT.MM.JJJJ), Dienstbezeichnung, Dienststelle (Institut/Fachbereich/Einrichtung/Betriebseinheit/Hochschulverwaltung), evtl. Bemerkungen zur Person (z.B. hauptberufliche Tätigkeit an einer anderen Universität, als Studienrat*in [Ort, Schule], als Beschäftigter außerhalb der Hochschule [Ort, Funktion, Institution]).
- Abgabeliste Berufungsakten:
Laufende Nummer, Fakultät, Institut, Lehrgebiet, Aktenanfang (JJJJ), Aktenende (JJJJ), Bemerkung.
- Abgabeliste Promotion- und Habilitationsakten:
Laufende Nummer, Fakultät, Institut, Name, Vorname, Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ), Erstgutachter*in, Zweitgutachter*in, Prüfungsdatum Urkunde (TT.MM.JJJJ).

Diese Richtlinien mit den Aufbewahrungsfristen sowie den Abgabelisten für die einzelnen Aktenarten sind auf der Webseite des Universitätsarchivs abrufbar:

<https://www.ub.uni-paderborn.de/universitaetsarchiv>.

Unterlagen	Aufbewahrungsfristen in 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	10	A
Akkreditierungsverfahren ³	8	A
Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse	10	A
Beteiligungsberichte	10	A
Datenschutzrechtliche Nachweise ⁴ – Einwilligungserklärungen ⁵ – Geltendmachung Betroffenenrechte ⁶ – Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT) – Sonstiges ⁷	= jeweilige Aufbewahrungsfrist der Hauptakte 5	K K A ⁸ K
Dienstanweisungen	10	A
Dienstvereinbarungen	10	A
Ehrendoktorwürde ⁹	10	A

³ Alle Verfahrensunterlagen, die den entsprechenden Hochschulgremien und der Agentur sowie dem Akkreditierungsrat vorliegen.

⁴ Alle Nachweise über die Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Art. 6 Abs. 1 UAbs. lit. c), Abs. 3 UAbs. 1 lit. a) i. V. m. Art. 5 Abs. 2 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zur Sicherstellung der Rechenschaftspflicht. Konkrete Aufbewahrungsfristen für datenschutzrechtliche Nachweise sind nicht geregelt. Sie müssen daher im Einzelfall bemessen werden. Solange eine Verarbeitung personenbezogener Daten anhält (bspw. dauerhafte Veröffentlichung) muss die Verarbeitungstätigkeit nachgewiesen werden können. Die Vernichtung von datenschutzrechtlichen Nachweisen hat grundsätzlich nach Ende der Verarbeitungstätigkeit zu erfolgen, d. h., sofern personenbezogene Daten endgültig vernichtet bzw. gelöscht sind, sind auch keine Nachweise für die Verarbeitungstätigkeit mehr erforderlich. Datenschutzrechtliche Nachweise dürfen jedoch dann weiter aufbewahrt werden, wenn eine Nachweispflicht über das Ende der Verarbeitungstätigkeit hinaus von Bedeutung sein kann, insbesondere zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen. Die aufgeführten Nachweise sind hinsichtlich der Dauer ihrer Aufbewahrung unterschiedlich zu beurteilen (Fußnoten 5-8).

⁵ Einwilligungserklärungen für Verarbeitungstätigkeiten, die Gegenstand von Unterlagen nach dieser Richtlinie sind, sind, nach Beendigung der Verarbeitungstätigkeit, die auf der Einwilligung beruht, nach Maßgabe der nach dieser Richtlinie für die jeweiligen Unterlagen festgelegten Fristen aufzubewahren; längstens jedoch 30 Jahre. Stützt sich die Aufbewahrung und/oder Archivierung auf eine Einwilligung, ist die Einwilligungserklärung entsprechend der für die einzelne Verarbeitungstätigkeit festgelegte Aufbewahrungsfrist bzw. Archivierungszeit aufzubewahren.

⁶ Alle Nachweise hinsichtlich dem Nachkommen der Ausübung von Betroffenenrechten nach Maßgabe der Art. 7 Abs. 3, Art. 15 ff. Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) i. V. m. den Vorgaben des Landesdatenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW). Die Aufbewahrung der Nachweise, die Gegenstand von Unterlagen nach dieser Richtlinie sind, sind nach Maßgabe der für die jeweiligen Unterlagen festgelegten Fristen aufzubewahren; längstens jedoch 30 Jahre

⁷ Dies sind insbesondere weitere Dokumentationsnachweise von Verarbeitungstätigkeiten (Protokollierungen von (Fern-)Wartungen, Löschrprotokolle etc.).

⁸ Sowohl die Aufbewahrung als auch die Archivierung von Unterlagen stellt eine Verarbeitung personenbezogener Daten dar, für die die Grundsätze der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) gelten sollten (Erwägungsgrund 158 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)). Archivgesetzliche und datenschutzrechtliche Bestimmungen regeln die weitere Behandlung der personenbezogenen Daten.

⁹ Akten zu Ehrenpromotionen werden vollständig vom Universitätsarchiv übernommen.

Unterlagen	Aufbewahrungsfristen in Jahre	nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung
Ehrungen und Auszeichnungen	10	A
Ereignisse von besonderer Bedeutung, auch Bild- und Tondokumente	5	A
Erlasse	10	A
Fahrdienst: Fahraufträge und Fahrtenbücher	5	K
Drittmittelprojekte ¹⁰		
– Anträge, Zuwendungsbescheide	10	A
– vollständige Projektakte	10	A
– Ergebnisberichte, Auswertung	10	A
– Forschungsdaten (Primärdaten)	10	A
– Jahresberichte	10	A
– Patent- und Lizenzunterlagen ¹¹	10	A
– Stipendienprogramme, Einzelfallakten	10	A
– Stipendienprogramme, Generalakten	10	A
Gebäude, Grundstücke und Liegenschaften ¹²		
– Bauanträge, Bebauungspläne	10	A
– Bauliche Veränderungen	10	A
– Baupläne	10	A
– Grunderwerbs- und Liegenschaftsakten	10	A
– Pacht- und Mietverträge ¹³	6	A
– Sicherung, Wartung, Instandhaltung, Fremdvermietung	5	K
Gebührenverzeichnisse	5	A
Geschäftsgang ¹⁴		
– Geschäftsberichte	10	A
– Geschäftsordnungen	5	A
– Geschäftsverteilungspläne	5	A

¹⁰Eine allgemein gültige rechtliche Vorgabe gibt es für diesen Bereich nicht. Die Aufbewahrungsfristen variieren je nach Geldgeber. Die einzelnen Förderrichtlinien oder Nebenbestimmungen sind hier zu beachten. Die 10-Jahresfrist ist nicht absolut. Die Länge der Aufbewahrung ist abhängig vom jeweiligen Fachgebiet.

¹¹Aufbewahrungsfrist beginnt nach Ablauf/Löschung. Eine Zusammenfassung der für diesen Bereich gültigen Aufbewahrungsfristen mit Ausnahmeregelungen enthält die Mitteilung Nr. 02/01 des Präsidenten des Deutschen Patent- und Markenamts (DPMA) über die Vernichtung von Akten vom 22. Februar 2001 oder die Regel 147 des Europäischen Patentübereinkommens (EPÜ) (<https://www.epo.org/law-practice/legal-texts/html/epc/2016/d/r147.html>). Aufgrund der mitunter gegebenen steuerlichen Relevanz wird eine 10jährige Aufbewahrungsfrist empfohlen, auch wenn diese für Patent- und Lizenzunterlagen i.d.R. bei 6 Jahren liegt.

¹²Aus Rechtssicherungsgründen und zu Dokumentationszwecken sollte ein Ordner geführt werden, der sämtliche Verträge über Grundstücksangelegenheiten, Pacht- und Mietverträge enthält. Sofern Bauvorhaben oder Mietkosten Drittmitteln finanziert werden, sind die ggf. längeren Aufbewahrungsfristen des jeweiligen Mittelgebers zu beachten.

¹³ Die Aufbewahrungsfrist beginnt nach Ende des Vertrags. § 147 Abs. 2 i. V. m. Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a Abgabenordnung (AO), § 14b Abs. 1 Umsatzsteuergesetz (UStG) und Handelsgesetzbuch (HGB).

¹⁴ Ungültig erklärte Dienstsiegel und Dienststempel sind gleichfalls dem Universitätsarchiv anzubieten.

Handakten jenseits des Aktenplans von besonderer Bedeutung ¹⁵		
– Präsident*in / Vizepräsident*innen / Dekan*innen	10	A
– alle anderen Mitarbeiter*innen	5	A
Haushalts-, Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten ¹⁶		
– Akten im Zusammenhang mit Aufstellung des Wirtschaftsplanes	10	K
– Bankbelege	10	K
– Berichte über die Verwendung von Studienbeitrags-/ Qualitätsverbesserungsmittel u. ä.	10	A
– Berichte zu Finanzen und Controlling	10	A
– Darlehen, Bürgschaften ¹⁷	10	A
– Großgeräte und Großrechnerbeschaffung	10	A
– Haushaltserlasse	10	A
– Haushalts- und Wirtschaftspläne mit Anlagen und Satzungen	10	A
– Jahresabschlüsse mit Anlagen	10	A
– Jahreskonten oder Sollisten ausgebuchter Kleinbeiträge	10	K
– Kassenbücher und Kontoauszüge	10	K
– Lieferscheine	10	K
– Rechnungs-, Kassen-, Lagerprüfberichte	10	A
– Rechnungsbelege und Rechnungsdrittschriften ¹⁸	10	K
– Schriftstücke von handels- und steuerrechtlicher Bedeutung (Buchungsbelege)	10	K
– Steuererklärungen und -bescheide	10	K
– Telefonabrechnungen	3 Monate	K
– Vergabeakten	10	K
– Zahlungsbelege, Zahlungsanordnungen	10	K
– Zollunterlagen ¹⁹	10	K

¹⁵ Die Definition darüber, was im Einzelfall von besonderer Bedeutung ist, entscheidet das Universitätsarchiv.

¹⁶ Zu beachten sind die Verwaltungsvorschriften zu § 11 der Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung – HWFVO) vom 11. Juni 2007 (GV.NRW. S. 246) in der Fassung der 3. Änderung vom 12. November 2012 (GV. NRW. S. 610); daraus resultierend auch § 257 (Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen) des Handelsgesetzbuchs (HGB), § 147 (Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen) der Abgabenordnung (AO), § 14b (Aufbewahren von Rechnungen) des Umsatzsteuergesetzes (UStG) sowie die Bestimmungen der einzelnen Mittelgeber. Weiterhin sind zu beachten die Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest) der Verwaltungsvorschriften zu § 71 Landeshaushaltsordnung (LHO) NRW sowie § 257 Handelsgesetzbuch (HGB). Darüber hinaus können besondere Bestimmungen der einzelnen Mittelgeber (z.B. Förderhandbuch Ziel2nrw.de) gelten. Bei drittmittelfinanzierten Beschaffungen gelten ggf. längere Aufbewahrungsfristen.

¹⁷ Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf bzw. vollendeter Rückzahlung § 195 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB).

¹⁸ In Einzelfällen fordern bestimmte Mittelgeber eine längere Aufbewahrungsfrist.

¹⁹ Zollunterlagen nach Artikel 15 Abs. 1 und Artikel 167 des Zollkodex der Union (UZK) vom 9. Oktober 2013.

Internationale Angelegenheiten		
– Mobilitäts-Programme Generalakten	6	A
– Mobilitäts-Programme, Einzelfallakten	6	K
Inventarbücher, -listen, -register, Übersichten ²⁰	10	A
Jahresberichte (Fakultätsberichte Berichte der zentralen und dezentralen Einrichtungen)	5	A
Kfz-Akten (Unterlagen über Beschaffung, Instandhaltung, Reparaturen etc.) nach Aussonderung des Fahrzeugs	10	K
Lehrauftragsakten	10	A
Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen und –berichte, Material zu Tagungen, Ausstellungen und anderen Veranstaltungen)	5	A
Personalakten ²¹		
– Beamt*innen (incl. Nebentätigkeiten) ²²	5	A
– tariflich Beschäftigte (Angestellte sowie Arbeiter*innen) und wissenschaftliche Hilfskräfte ²³	5	A
– studentische Hilfskräfte, Tutor*innen ²⁴	6	A
Personalbeiakten		
– Beihilfe	5	K
– Heil- und Kurverfahren, Heilfürsorge, Krankenblätter	5	K
– Pfändungen und Verpfändungen	5	K
– Reise- und Umzugskostenvergütungen	5	K
– Vorschüsse	5	K

²⁰ Siehe § 257 Handelsgesetzbuch (HGB).

²¹ Bei drittmittelfinanzierten Mitarbeiter*innen gelten ggf. längere Aufbewahrungsfristen.

²² Die Aufbewahrungsfrist einer Personalakte liegt sowohl bei Beamt*innen wie Tarifangestellten bei 5 Jahren nach Schluss der Akte. Eine Akte gilt nach § 90 des Landesbeamtengesetzes NRW als geschlossen, „1. wenn die Beamtin oder der Beamte ohne Versorgungsansprüche aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung der gesetzlichen Altersgrenze, im Falle der Weiterbeschäftigung über die gesetzliche Altersgrenze hinaus mit Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis geendet hat; in den Fällen des § 24 des Beamtenstatusgesetzes und des § 10 des Landesdisziplargesetzes jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfängerinnen oder Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind, 2. wenn die Beamtin oder der Beamte ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres oder 3. wenn nach der verstorbenen Beamtin oder dem verstorbenen Beamten versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem der letzte Anspruch auf Versorgungsbezüge erloschen ist.“ Vgl. § 90 Gesetz über die Beamtinnen und Beamten des Landes Nordrhein-Westfalen vom 14. Juni 2016 (Landesbeamtengesetz - LBG NRW, GV. NRW, S. 310) in Verbindung mit dem Runderlass des Innenministers und des Kultusministers „Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten“ vom 20. Februar 1986, MBI NW 39. Jg. Nr. 18, S. 275. Durch die schrittweise Anhebung des Renteneintrittsalters auf bis zu 67 Jahren durch das Inkrafttreten des Rentenversicherungs-Anpassungsgesetzes zum 1. Januar 2012 verschieben sich auch die o.g. Fristen. Im Zweifel sind Personalakten bis zur Vollendung des 72. Lebensjahres aufzubewahren, um die Rechtssicherheit der Rentenberechtigten zu gewährleisten.

²³ Wie Fußnote 22.

²⁴ 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. Für studentische Hilfskräfte, die aus Drittmitteln finanziert werden, können je nach Geldgeber andere Fristen gelten.

Personalangelegenheiten		
– Arbeitszeitbelege ²⁵	5	K
– Berufungsverfahren ²⁶	10	A
– Bewerbungsunterlagen, leitende Stellen ²⁷	8 Monate	A
– Bewerbungsunterlagen, sonstige Stellen ²⁸	8 Monate	K
– Dienstaufsichtsbeschwerde ²⁹	5	A
– Dienstreiseunterlagen (Anträge u. Abrechnungen)	10	K
– Dienststrafverfahren ³⁰	5	A
– Urlaubsanträge / Urlaubsblätter ³¹	5	K
Personal, Lehrangebotserhebung ³²	10	A
Personal, -statistik	5	A
Personal, -verzeichnisse	5	A
Personal, Werkverträge und Honorarverträge ³³	10	A
Personalvertretung / Beteiligungsverfahren	10	A
Postverkehr/Bot*innendienst		
– Portobücher	5	K
– Posteingangs- und Ausgangsbücher	5	K
– Postbescheinigungsbücher	5	K

²⁵ Zu beachten sind möglicherweise längere Aufbewahrungsfristen durch Sonderregelungen in den Zuwendungsbestimmungen von Forschungsprojekten.

²⁶ Es sind sowohl die Unterlagen in den Fakultäten als auch der Zentralverwaltung aufzubewahren.

²⁷ Nach § 18 Abs. 7 S. 1 des Landesdatenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) sind Bewerber*innendaten unverzüglich zu löschen, sobald feststeht, dass ein Dienst- oder Arbeitsverhältnis nicht zustande kommt, es sei denn, dass die betroffene Person in die weitere Speicherung eingewilligt hat oder dass Fristen für die Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen abzuwarten sind. Nach § 15 Abs. 4 bzw. § 21 Abs. 5 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) besteht eine zweimonatige Einspruchsfrist bei einem Verstoß gegen das Benachteiligungsverbot in einem Bewerbungsverfahren. Deshalb ist eine achtmonatige Aufbewahrungsfrist erforderlich. Leitende Stellen sind Dezernenten, Leiter Zentraler Einrichtungen etc.

²⁸ Wie Fußnote. 27

²⁹ Als Teil der Personalakte unterliegen sie den entsprechenden Aufbewahrungsfristen. Siehe Richtlinien über die äußere Form und Gliederung der Personalakten der Beamtinnen und Beamten in der allgemeinen und inneren Verwaltung, RdErl. d. Innenministeriums v. 23. Mai 1995 – II A1-1.3801-3/95, NRW.

³⁰ Wie Fußnote 29.

³¹ Wie Fußnote 25.

³² Der*Die Dekan*in hat gemäß § 4 Abs. 7 Satz 2 der Lehrverpflichtungsverordnung (LVV) dem*der Präsident*in über die erbrachten Lehrveranstaltungen der Lehrenden zu informieren. Die Aufbewahrungsfrist orientiert sich an der Prüfungspraxis des Landesrechnungshofs auf dessen Wunsch die LVV diese Dokumentation vorsieht.

³³ Für die Universität Paderborn als kaufmännisch buchende Hochschule richtet sich die Aufbewahrungsfrist nach § 257 des Handelsgesetzbuches und beträgt gem. § 257 Abs. 4 HGB 10 Jahre. Bei Abrechnung der Kosten aus Drittmittelprojekten gilt ggf. eine längere Aufbewahrungsfrist.

Protokolle mit allen Vorlagen der Organe und Gremien		
– Consilium Decanale	10	A
– Dekanate	10	A
– Fachbereiche / Fakultäten	10	A
– Hochschulrat	10	A
– Kommissionen nach Hochschulgesetz	10	A
– Kuratorien / Beiräte	10	A
– Rektorat / Präsidium	10	A
– Senat	10	A
Prüfungsangelegenheiten ³⁴		
– Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika	5	K
– Habilitationsverfahren ³⁵	30	A
– Promotionsverfahren ³⁶	30	A
– Prüfungsakten: Diplom-, Magister-, Bachelor- und Masterprüfungsakten ³⁷	10	A
– Protokolle und Vorlagen der Prüfungsausschüsse	5	A
– Prüfungsabschlussarbeiten mit Bezug auf die Region (Stadt und Kreis Paderborn und Raum OWL) ³⁸	5	K
– Prüfungsabschlussarbeiten, sonstige	5	K

³⁴ Die Fristen waren ehemals geregelt durch die „Richtlinien über Aufbewahrungsfristen, Aussonderung und Vernichten von Akten“ veröffentlicht im Runderlass des Wissenschaftsministers vom 17. Februar 1978 (GABI NW, S. 100). Dieser Erlass wurde durch den Runderlass des damaligen nordrhein-westfälischen Ministeriums für Schule, Wissenschaft und Forschung vom 07. Oktober 2002 (Az. 415.1-1.08.03.06) ersatzlos aufgehoben. Die Aufbewahrungsfristen sind seitdem von jeder Hochschule selbst zu regeln.

³⁵ Akten zu Habilitationsverfahren einschließlich der Habilitationsarbeiten werden vollständig vom Universitätsarchiv übernommen. Das gilt auch für Vorgänge, die nicht erfolgreich abgeschlossen wurden. – Der Publikationsservice der Universitätsbibliothek (UB) als Open Access-Publikationsplattform der Universität ermöglicht die freiwillige Veröffentlichung von Habilitationsarbeiten durch die jeweiligen Autorinnen und Autoren.

³⁶ Alle Promotionsakten werden in verdichteter Form mit den archivwürdigen Teilen übernommen: Lebenslauf, von den Gutachten über die Promotion je ein Exemplar, Protokolle über die mündliche Prüfung, Prüfungszeugnis, Notenübersicht, die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades. – Die Promotionen selbst werden nicht vom Universitätsarchiv übernommen. Die Zuständigkeit für deren Bereitstellung, Distribution und Sicherung in gedruckter Form resp. deren Veröffentlichung, Bereitstellung, Distribution und Sicherung in elektronischer Form obliegt der Universitätsbibliothek (UB) u.a. gem. den Grundsätzen für die Veröffentlichung von Dissertationen vom 29. April 1977 i. d. F. vom 30. Oktober 1997 der Kultusministerkonferenz (KMK) – die Veröffentlichung von Dissertationen, den Promotionsordnungen der Fakultäten und der Verwaltungsordnung der UB.

³⁷ Soweit noch Papierakten vorhanden sind, übernimmt das Universitätsarchiv nach Fristablauf die archivwürdigen Teile der Prüfungsakten: Meldung und Zulassung zur Prüfung, Lebenslauf, Übersicht über die Studienachweise (sofern vorh.), Notenübersicht, Protokoll über mündliche Prüfungen, Gesamtprotokoll, Gutachten (je ein Exemplar), Zeugnis bzw. Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades. Die nicht archivwürdigen Teile sind datenschutzgerecht zu vernichten.

³⁸ Abschlussarbeiten (mit Ausnahme von Staatsexamensarbeiten) können von den Autor*innen über den Publikationsservice der Universitätsbibliothek (UB) als Open Access-Publikationsplattform der Universität veröffentlicht werden. Angesichts des Sammelschwerpunkts ‚Literatur über Stadt und Region Paderborn (Hochstift) ist die Veröffentlichung von Arbeiten zu diesem Themenfeld ausdrücklich erwünscht. In Ausnahmefällen können auch entsprechende Arbeiten in gedruckter Form in den Bestand der UB aufgenommen werden; Näheres zu den Voraussetzungen sind auf den Internetseiten der UB zu finden oder bei der UB zu erfragen.

– Prüfungsarbeiten, Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsniederschriften, Modelle, künstlerische Arbeiten	3	K
– Prüfungs- und Teilnahmelisten von Deutschkursteilnehmer*innen	5	K
Rechtsangelegenheiten, Prozesse und Vergleiche (alle Prozessunterlagen)	10	A
Statistiken, statistische Erhebungen	5	A
Studierendenakten (Immatrikulation, Rückmeldungen, Exmatrikulation etc.)	2	K
Tagungen / Symposien	5	A
Verträge und Vereinbarungen ³⁹	10	A
– Hochschulkooperationen und Kooperationen mit Stadt, Kreis, Kirchen, etc., Anbahnung, Schriftwechsel etc.	10	A
– Verträge zu Hochschulkooperationen	10	A
Vorlesungsverzeichnisse	1	A
Wahlunterlagen	10	A
Weglegesachen ⁴⁰	1	K

Paderborn, den 06. Dezember 2021

Die Präsidentin
der Universität Paderborn

Professorin Dr. Birgitt Riegraf

³⁹ Zu Rechtssicherung und Dokumentationszwecken sollte ein Ordner geführt werden, der sämtliche Verträge und Vereinbarungen enthält.

⁴⁰ Unterlagen, die nur für einen kurzen Zeitraum von Interesse sind.

**HERAUSGEBER
PRÄSIDIUM DER UNIVERSITÄT PADERBORN
WARBURGER STR. 100
33098 PADERBORN**

[HTTP://WWW.UNI-PADERBORN.DE](http://www.uni-paderborn.de)

ISSN 2199-2819