

## V e r k ü n d u n g s b l a t t - Amtliche Mitteilungen -

---

Nr. 41

Essen, den 27.3.2009

---

### Ordnung über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Dokumenten der Folkwang Hochschule vom 27.3.2009

Auf Grund des § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Kunsthochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Kunsthochschulgesetz – KunstHG) vom 13. März 2008 (GV. NRW S.195) hat die Folkwang Hochschule folgende **Aufbewahrungsordnung** erlassen:

#### Inhaltsübersicht

#### § 1 Allgemeines

#### § 2 Aufbewahrungsfristen für Dokumente

#### § 3 Aussonderung

#### § 4 Vernichtung

#### § 5 Veröffentlichung und In-Kraft-Treten

## **§ 1 Allgemeines**

(1) Diese Ordnung stellt Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Dokumenten (i. S. von Absatz 2) der Folkwang Hochschule auf, die dazu beitragen soll, den Aufwand für das Aufbewahren von Dokumenten gering zu halten.

(2) Dokumente sind insbesondere Urkunden, Schriftstücke, Bilder, Karten, Pläne, Risse, in Papier- und elektronischer Form, Filme und Tonträger sowie die auf rechnergestützten Datenträgern gespeicherten Daten einschließlich der dazugehörigen Dokumentationen.

(3) Die in der Hochschulleitung, den Fakultäten, Zentralen und wissenschaftlichen Einrichtungen sowie deren organisatorischen Untergliederungen und in der Zentralen Hochschulverwaltung der Folkwang Hochschule entstehenden Dokumente sind Eigentum der Folkwang Hochschule und damit des Landes Nordrhein-Westfalen.

(4) Diese Ordnung gilt für maschinenlesbar gespeicherte Informationen entsprechend. Für bereits bestehende elektronische Anwendungen muss die Möglichkeit der Aufbewahrung gewährleistet werden.

(5) 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 für Dokumente**

(1) Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum in Jahren, in der Dokumente noch für einen Bearbeitungsrückgriff bereitzuhalten sind. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist, und endet mit dem Ablauf eines Kalenderjahres.

(2) Soweit Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen vorsehen, sind diese maßgebend. Insbesondere für Personalakten sowie für Kassen- und Rechnungsbelege gelten gesonderte Aufbewahrungsfristen.

(3) Soweit keine Vorschriften ergangen sind, gelten für Dokumente die nachfolgend genannten Aufbewahrungsfristen. Es sind in der Dienststelle aufzubewahren:

- |    |  |          |
|----|--|----------|
| a) | Unterlagen, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, Ausbau und die Aufgaben der Hochschule und ihrer Einrichtungen Auskunft geben  | 30 Jahre |
| b) | Archivakten (Unterlagen, die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen dauerhaft erhalten bleiben müssen)  | 30 Jahre |
| c) | Unterlagen über genehmigungspflichtige bauliche Veränderungen sowie jede Art von Bauzeichnungen  | 30 Jahre |
| d) | Daten zum Studienverlauf und –abschluss (Archivsatz aus den Studierenden- und Prüfungsverwaltungssystemen)   | 30 Jahre |
| e) | Prüfungsakten (Zeugnisse, Anrechnungsbescheide etc.) Die Aufbewahrungsfrist beginnt nach dem Ende des Exmatrikulationssemesters  | 30 Jahre |
| f) | Allgemeiner Schriftverkehr über Grundstücke und Gebäude  | 10 Jahre |
| g) | Inventarverzeichnisse, Fremdnutzung; Sicherung, Wartung und Instandsetzung   | 10 Jahre |
| h) | Prozessakten   | 10 Jahre |
| i) | Personalvertretungsakten   | 10 Jahre |
| j) | Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten  | 10 Jahre |
| k) | Prüfungsunterlagen (Klausuren, Prüfungsprotokolle, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten, Abschlussarbeiten, Gutachten u. ä.) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf der Widerspruchsfrist | 1 Jahr   |
| l) | Studierendenakten (Die Aufbewahrungsfrist beginnt nach dem Ende des Exmatrikulationssemesters)   | 1 Jahr   |
| m) | Dokumente, die nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse sind  | 1 Jahr   |
| n) | Dokumente mit bloßem Tagesinformationswert sind nicht aufzubewahren, sondern zu vernichten.  |          |

### § 3 Aussonderung<sup>3</sup>

(1) Alle Stellen der Folkwang Hochschule sollen in regelmäßigen Abständen ihre Dokumente aussondern, wenn die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Soweit keine längeren Aufbewahrungsfristen gelten, sollen Dokumente spätestens nach 10 Jahren ausgesondert werden. Dazu ist Kontakt mit dem Hochschularchiv aufzunehmen, das die historisch wertvollen Dokumente übernimmt und die Vernichtung der übrigen genehmigt. Nur Weglegesachen (Schriftstücke mit unwesentlichem Inhalt) können ohne Beteiligung des Archivs vernichtet werden.

(2) Das Archiv kann einzelnen Stellen unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Dokumentenarten erlaubt. In die im Archiv gelagerten Dokumente kann die abgebende Stelle jederzeit bei Bedarf Einsicht nehmen.

(3) Eine selbständige Vernichtung dienstlicher Dokumente gleich welcher Art ohne Beteiligung des Hochschularchivs ist untersagt.

### § 4 Vernichtung

(1) Dokumente mit personenbezogenem oder sonstigem vertraulichen Inhalt, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind nach den Datenschutzbestimmungen so zu vernichten, dass ein Missbrauch dieser Daten ausgeschlossen ist. (Das Verfahren zur Vernichtung von Dokumenten ist zur gegebenen Zeit der noch zu erstellenden „Allgemeinen Dienstanweisung zum Datenschutz“ zu entnehmen).

(2) Sonstige Dokumente mit lediglich informellem Charakter, die nicht unter § 4 Abs. 1 fallen, unterliegen keinen besonderen Entsorgungsbestimmungen.

### § 5 Veröffentlichung und In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in dem Verkündungsblatt der Folkwang Hochschule in Kraft.

Essen, den 27.3.2009

Der Kanzler der  
Folkwang Hochschule  
Michael Fricke

1 Erlass des Innenministers und des Kultusministers „Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Personalakten“ vom 20.2.1986 (MBI. NW. 1986 S. 275)

2 Landeshaushaltsordnung Nordrhein-Westfalen (LHO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.04.1999 (GV. NRW S. 158)

3 Bis zur Einrichtung eines Hochschularchivs sind aufbewahrungspflichtige Unterlagen in den Bereichen zu lagern.

4 Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen vom 6.5.1989, § 3 Abs. 6.