

Richtlinie über die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen und Informationen

an der Ruhr-Universität Bochum

vom 10. Januar 2022

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Richtlinie stellt Grundsätze für die Aufbewahrung und die Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen auf, die dazu beitragen sollen, den Aufwand für ihre Aufbewahrung gering zu halten und gleichzeitig rechtliche sowie organisatorische Anforderungen einzuhalten. Sie soll eine dem Archivgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW) entsprechende Archivierung der Unterlagen ermöglichen und dabei andere rechtliche Vorgaben einhalten. Die datenschutzrechtliche Verpflichtung zur zeitlich begrenzten Speicherung einerseits, wie andererseits auch rechtliche Nachweispflichten sind allgemeine Rahmenbedingungen, die in dieser Richtlinie berücksichtigt werden. Viele der in dieser Richtlinie genannten Fristen ergeben sich aus konkreten rechtlichen Verpflichtungen.
- (2) Die in der Verwaltung der Ruhr-Universität Bochum entstehenden Unterlagen sind Eigentum der Universität. Unterlagen zu einem Vorgang oder zu gleichartigen Vorgängen werden in der Regel in Akten zusammengefasst. Alle Stellen der Universität sind nach dem Nordrhein-Westfälischen Archivgesetz verpflichtet, ihre Unterlagen dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten, sobald sie zur Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden und die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Zu diesen Stellen zählen alle zentralen Organe und Gremien der RUB, die Verwaltung sowie die Fakultäten und Einrichtungen mit ihren Organen, Gremien und Verwaltungen.
- (3) Begriffsklärung (Definitionen)
 - Unterlagen und Informationen
„Unterlagen“ und „Informationen“ werden in dieser Richtlinie synonym verwendet. Unterlagen sind nach § 2 Abs. 1 ArchivG NRW alle Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtlichen 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 sind.
 - „Akten“ umfassen alle Dokumente, die bei der Bearbeitung eines Sachverhalts entstanden sind und die den Sachverhalt und den Verlauf seiner Bearbeitung auch für Dritte nachvollziehbar machen.
 - „Aufbewahrung“ im Sinne dieser Richtlinie meint in Abgrenzung zur Archivierung die Verwahrung von Unterlagen und Informationen bei der (akten-)führenden Stelle.
 - Die „Aufbewahrungsfrist“ einer Unterlage gibt den Zeitraum an, für den sie auch nach ihrer Schließung bei der (akten-)führenden Stelle aufzubewahren ist, bevor eine Aussonderung durchgeführt werden kann.
 - „Aussonderung“ meint die Anbietung und Übergabe von Unterlagen an das Universitätsarchiv.

- „Archivierung“ umfasst nach § 2 Abs. 7 ArchivG NRW die Aufgaben des Universitätsarchivs Unterlagen zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen und das übernommene Archivgut sachgemäß zu verwahren, zu ergänzen, zu sichern, zu erhalten, Instand zu setzen, zu erschließen, zu erforschen, für die Nutzung bereit zu stellen sowie zu veröffentlichen.
 - „Vernichtung“ meint die physische Behandlung von Unterlagen, so dass die Unterlagen nicht mehr rekonstruierbar sind.
 - „Universitätsarchiv“ ist das Archiv, das von der Ruhr-Universität Bochum unterhalten wird und mit der Archivierung der dort entstandenen Unterlagen betraut ist.¹
- (4) Alle Einrichtungen der Universität sind verpflichtet, von den von ihnen erstellten Druckerzeugnissen, digitalen Publikationen, Fotografien mit dokumentarischem Wert und audiovisuellen Produkten (z.B. Flyer zu Veranstaltungen, Programmhefte, Plakate, Filme, Lagepläne) dem Universitätsarchiv unaufgefordert ein Exemplar zu überlassen.
 - (5) Um die Mengen der analogen und digitalen Unterlagen möglichst klein zu halten, sollten alle Stellen der Ruhr-Universität in regelmäßigen Abständen Unterlagen anbieten, ohne daran eine Veränderung vorzunehmen. Eine regelmäßige Aussonderung trägt den Vorschriften des Datenschutzes Rechnung und dient der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns.
 - (6) Um langfristig eine Archivierung zu ermöglichen, ist bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen, die zu nach dieser Richtlinie anzubietenden elektronischen Unterlagen und Informationen führen, das Universitätsarchiv einzubeziehen. Für bereits bestehende Anwendungen sind technische Voraussetzungen zu schaffen, die eine Datenaussonderung bzw. einen Datenexport zur Archivierung gewährleisten.
 - (7) Das Universitätsarchiv berät zu Fragen zur Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen.

§ 2

Aufbewahrung von Unterlagen und Informationen

- (1) Die Aufbewahrung von Unterlagen und Informationen soll so organisiert sein, dass
 - a. ein Zugriff in angemessenen Fristen möglich ist und ggf. die für die Verwendung notwendigen Metadaten immer verfügbar sind (Schutzziel Verfügbarkeit),
 - b. die Einhaltung von Aufbewahrungsfristen sichergestellt ist, sowie
 - c. die Unterlagen in angemessener Weise vor unberechtigtem Zugriff (Schutzziel Vertraulichkeit) und vor Veränderung (Schutzziel Integrität) geschützt sind.
- (2) Jede Aufbewahrung von Unterlagen und Informationen soll in Verantwortung der für den Prozess zuständigen Stelle stattfinden. Die Aufbewahrung von Kopien und Mehrfachspeicherungen ist zu vermeiden.
- (3) Unterlagen können grundsätzlich digitalisiert aufbewahrt werden. Wenn ein besonderer Beweiswert vorliegt, kann die Hochschulleitung anderes bestimmen².

¹ Die Aufgaben des Universitätsarchivs sowie die Vorgaben für die Archivierung ergeben sich aus dem Archivgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW). In § 7 ArchivG NRW werden beispielsweise Schutzfristen festgelegt, bis zu deren Ablauf die Nutzung des Archivguts in der Regel unzulässig ist.

² Hierunter fallen beispielsweise Prüfungsangelegenheiten, Prozessunterlagen, Vergleiche und Verträge. Diese Aufzählung ist nicht abschließend.

§ 3 Aufbewahrungsfristen

- (1) Eine Aufbewahrungsfrist beginnt, soweit nichts Anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung der Unterlage bei der (akten-)führenden Stelle abgeschlossen wurde. Eine Akte ist dann geschlossen, wenn sie für den laufenden Geschäftsbetrieb oder die Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt wird.
- (2) Die Aufbewahrungsfristen geben an, wann die Unterlagen regelmäßig ausgesondert werden. Eine Verlängerung der Aufbewahrungsfristen ist möglich, falls triftige sachliche Gründe dafür vorliegen. Zu unterscheiden sind gesetzliche Aufbewahrungsfristen, auf die die Ruhr-Universität keinen Einfluss nehmen kann, und solche, die hochschulintern festgesetzt werden können. Im Zweifelsfall obliegt es den jeweiligen Beschäftigten, einschlägige Aufbewahrungsfristen in ihrem Aufgabenbereich zu kennen und anzuwenden.
- (3) Aus dem Ablauf einer Aufbewahrungsfrist folgt, dass die Speicherung datenschutzrelevanter Informationen für den ursprünglichen Zweck nicht mehr erforderlich ist. Daraus folgt unmittelbar die Verpflichtung der Stellen an der RUB, diese Informationen zunächst dem Universitätsarchiv anzubieten bzw. datenschutzkonform zu vernichten, soweit sie vom Universitätsarchiv zur Vernichtung freigegeben werden.
- (4) Für die Aufbewahrung von Unterlagen gelten die in der Anlage aufgeführten Aufbewahrungsfristen. Für alle hier nicht aufgeführten Unterlagen gilt grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren. Unberührt bleiben gesetzliche und durch andere Rechtsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen. Gemäß § 4 Abs. 1 ArchivG NRW besteht bei langfristig aufzubewahrenden Unterlagen in jedem Fall eine Anbiertungspflicht gegenüber dem Universitätsarchiv nach 30 Jahren. Falls erforderlich, ist es zulässig solche langfristig benötigten Unterlagen in Kopie zusätzlich aufzubewahren.

§ 4 Aussonderung

- (1) Die abgebende Stelle hat nach Möglichkeit eine Abgabeliste zu erstellen, die zu jeder Akte die laufende Nummer, Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit und Aufbewahrungsfrist nennt. Die Aufbewahrungsfrist ist auch auf den Aktenordnern zu vermerken. Das Universitätsarchiv übernimmt die historisch wertvollen Unterlagen und genehmigt die Vernichtung der übrigen.
- (2) Zur Vereinfachung des Verfahrens kann das Universitätsarchiv einzelnen Stellen zudem sogenannte unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Unterlagarten erlaubt. Für bestimmte Unterlagarten sind diese Genehmigungen in der Anlage genannt.
- (3) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die Einrichtungen der Universität verpflichtet,
 - a. die nachfolgend in der Anlage als anbiertungspflichtig gekennzeichneten Unterlagen unter Verwendung einer Abgabeliste, dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten, und
 - b. nicht übernommene Unterlagen sowie die nachfolgend in der Tabelle zur Vernichtung vorgesehenen Unterlagen datenschutzgerecht zu vernichten.

- (4) Alle bei den Einrichtungen der Universität entstehenden Unterlagen, die nachfolgend in der Tabelle nicht aufgeführt werden, sind grundsätzlich dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten. Die Anbieterung bzw. Abgabe von Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist möglich, sofern das Universitätsarchiv diese als archivwürdig einstuft und zur dauernden Aufbewahrung übernimmt.
- (5) Die im Universitätsarchiv gelagerten Unterlagen können von den abgebenden Stellen bei Bedarf eingesehen werden, solange eine rechtmäßige Aufbewahrung gegeben ist.
- (6) Für den Umgang mit und die Aufbewahrung von Forschungsdaten sind die jeweiligen Selbstverpflichtungen zur guten wissenschaftlichen Praxis der RUB, der DFG sowie anderer relevanter Fachgremien maßgeblich, soweit rechtliche Verpflichtungen (insbesondere aus dem Datenschutzrecht) dem nicht entgegenstehen.

§ 5

Vernichten von Unterlagen

- (1) Dokumente mit bloßem Tagesinformationwert und Unterlagen, auf deren Übernahme das Universitätsarchiv von vornherein verzichtet hat oder die vom Universitätsarchiv zur Vernichtung freigegeben worden sind, sind entsprechend den gesetzlichen Vorschriften insbesondere unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu vernichten. Die zentrale Abfallentsorgung macht Angebote zur datenschutzgerechten Vernichtung von Unterlagen.
- (2) Eine selbständige Vernichtung aller anderen dienstlichen Unterlagen gleich welcher Art ohne Beteiligung des Universitätsarchivs ist untersagt.

§ 6

In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft und ersetzt die Richtlinien über die Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten der Ruhr-Universität Bochum vom 15.01.2004.

Bochum, den 10. Januar 2022



Der Rektor der
Ruhr-Universität Bochum
Prof. Dr. Dr. Martin Paul



Die Kanzlerin der
Ruhr-Universität Bochum
Dr. Christina Reinhardt

Anlage: Aufbewahrungsfristen und Aussonderung nach Unterlagenart

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung
Aktenordnungen und -pläne	30	A
Dienstanweisungen und Erlasse	30	A
Dienstsiegel (ungültig)	1	A
Dienstvereinbarungen	30	A
Ehrendoktorwürde ³	30	A
Ehrungen, Auszeichnungen	30	A
Fahrdienst		
– Fahraufträge	5	K
– Fahrtenbücher	15	K
Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten ⁴		
– Buchungsbelege ⁵	15	K
– Bücher und Aufzeichnungen inkl. Geschäftsvorfälle	15	K
– Eröffnungsbilanz inkl. Anlagen und erklärende Unterlagen	30	A
– Jahresabschlüsse inkl. Lageberichte, Anlagen und erklärende Unterlagen	30	A
– Handels- und Geschäftsbriefe	15	
– Berichte Finanz- und Controlling	15	A
– Inventare	15 oder falls länger nach Deinventarisierung	A ⁴

³ Akten zu Ehrenpromotionen werden vollständig vom Archiv übernommen.

⁴ 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) und daraus resultierend § 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 Drittmittelgeber. Aufbewahrungsfristen von 15 Jahren resultieren aus Nebenbestimmungen von Drittmittelgebern. Ferner zu beachten sind noch die Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest) der Verwaltungsvorschriften zu § 71 Landeshaushaltsordnung (LHO) NRW, § 257 Handelsgesetzbuch (HGB).

⁵ Buchungsbelege umfassen u.a. Rechnungen, Lieferscheine und die gesamten Beschaffungs- und Vergabeunterlagen.

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung
– Darlehen, Bürgschaften	10 ⁶	A
– Steuererklärungen / Steuerbescheide und sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind	15	K
– Wirtschaftspläne inkl. Anlagen und erklärende Unterlagen	30	A
– Werkverträge / Honorarverträge	15	A
– Zollunterlagen ⁷	15	K
Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärungen und Nachweise	5	K
Forschungsprojekte	15 ⁸	A und K
– Anträge / Zuwendungsbescheide	15	
– Schriftwechsel mit dem Drittmittelgeber	15	
– Auswertungen, Berichte, Ergebnisse	15	
– Forschungsdaten (Primärdaten)	10 (soweit nicht andere rechtliche Regelungen entgegenstehen)	
Gebäudemanagement		
– Bauanträge abgelehnte	10	A
– Baugenehmigung inkl. Bauantrag	30	A
– Bauliche Veränderungen	30	A
– Baupläne	30	A
– Bebauungspläne	10	A
– Grunderwerb und Liegenschaften	30	A
– Pacht- und Mietverträge	15 ⁹	A

⁶ Nach Ablauf/Rückzahlung § 195 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB).

⁷ Zollunterlagen nach Artikel 15, Abs. 1 und Artikel 167 des Zollkodex der Union (UZK) vom 9.10.2013.

⁸ In den Förderrichtlinien von Zuwendungsprogrammen oder den besonderen Nebenbestimmungen einer Zuwendung kann eine längere Aufbewahrungsfrist geregelt sein. Eine allgemeine Rechtsquelle gibt es für diesen Bereich nicht.

⁹ Nach Vertragsende. § 147 Abs. 2 i. V. m. Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a Abgabenordnung (AO), § 14b Abs. 1 Umsatzsteuergesetz (UStG) und Handelsgesetzbuch (HGB).

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung
– Sicherung, Wartung, Instandhaltung	15	K
– Geschäftsberichte, Jahresberichte	30	A
– Geschäftsordnungen	30	A
– Geschäftsverteilungspläne	10	A
– Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen	10	A
Aufbewahrungswürdige Handakten		
– Rektoratsmitglieder	10	A
– sonstige Mitarbeiter*Innen	5	A
Internationale Angelegenheiten		
– DAAD-Programm Generalakten	6	A
Einzelfallakten	6	K
– Stipendienprogramme Generalakten	10	A
Einzelfallakten	10	K
– Hochschulkooperationen	30	A
Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilun- gen, Medienberichte, Begleitmaterial zu Veranstaltungen und Ausstellungen etc.)	10	A
Patent- und Lizenzunterlagen	30	A
– Patente		
– Gebrauchsmuster		
– Marken		
– Lizenzen / Lizenzverträge		
Personalakten¹⁰	5	A

¹⁰ Die Aufbewahrungsfrist einer Personalakte liegt sowohl bei BeamtInnen 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 Landesdisziplinargesetzes 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

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A = Anbiertungspflicht K = Kassation/Vernichtung
<ul style="list-style-type: none"> – Beamte / Beamtinnen – tariflich Beschäftigte (Angestellte und ArbeiterInnen) und wissenschaftliche Hilfskräfte – studentische Hilfskräfte und TutorInnen 		
Personalbeiakten (Beihilfe, Nebentätigkeiten, Vorschüsse, Reise- und Umzugskostenvergütungen etc.) ¹¹	5	K

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, Stand 02.10.2019 (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 20.02.1986, MBI NW 39. Jg. Nr. 18, S. 275.

Analog zu den Versorgungsansprüchen sind bei tariflich Beschäftigten Bedarfe aus der Rentenversicherung für den Zeitpunkt der Schließung der Akte zu betrachten. Derzeit findet eine erste Rentenklärung spätestens im Alter von 43 Jahren statt. Entsprechend ist eine Überprüfung der Aufbewahrungsnotwendigkeit frühestens durchzuführen, wenn der oder die tariflich Beschäftigte das Alter von 48 Jahren erreicht hat. Eine zweite Klärung ist für den Renteneintritt (im Alter von 67 Jahren) vorgesehen. Im Zweifel sind Personalakten daher bis zur Vollendung des 72. Lebensjahres aufzubewahren, um die Rechtssicherheit der Rentenberechtigten zu gewährleisten.

¹¹ Laut § 90 Abs. 2 LBG NRW: „Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, aufzubewahren. Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden; dies gilt nicht für Unterlagen über Beihilfen, soweit sie in einem elektronischen Verfahren gespeichert werden.“

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung
Personalangelegenheiten		
– Arbeitszeitbelege zur gleitenden Arbeitszeit ¹²	1 beim Beschäftigten aufzubewahren	K
– Berufungsverfahren		
Erfolgreiche Bewerbungen	5	A
Bewerbungen ohne Erfolg	6 Monate nach Er- nennung	K
– Sonstige Stellenbesetzungsverfahren ¹³		
- Leitende Stellen	4 Monate	A
- Sonstige Stellen	4 Monate	K
– Dienstaufsichtsbeschwerde ¹⁴	mindestens 3 Mo- nate	A
– Dienststrafverfahren, Disziplinarver- fahren ¹⁵	mindestens 3 Mo- nate	A
– Dienstreiseanträge und -abrechnun- gen	5	K
– Urlaubsanträge / Urlaubsblätter ¹⁶	5	K
Personalvertretung (Beteiligungsverfahren) ¹⁷	10	A
Posteingangs- und Ausgangsbücher, Portobücher	10	K

¹² Entsprechend Dienstvereinbarung.

¹³ Nach § 18 Abs. 1 und Abs. 3 des Landesdatenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) sind Bewerbungsunterlagen zu löschen, wenn ihre Kenntnis für die speichernde Stelle zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist. 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. Folglich wird eine viermonatige Aufbewahrungsfrist für sinnvoll erachtet.

¹⁴ Nach VV differenziert zu betrachten: Verwaltungsvorschriften zur Ausführung des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) und des Landesbeamtengesetzes (LBG NRW) VV d. Innenministeriums - 24-42.01.04-03.02-101 - v. 11.2.2011. sowie vgl. § 16 Landesdisziplinargesetz NRW, Stand 02.10.2019/ Verordnung über die Tilgung von Eintragungen in Personalakten.

¹⁵ Nach § 16 Landesdisziplinargesetz NRW, Stand 02.10.2019 sowie VV differenziert zu betrachten: Verwaltungsvorschriften zur Ausführung des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) und des Landesbeamtengesetzes (LBG NRW) VV d. Innenministeriums - 24-42.01.04-03.02-101 - v. 11.2.2011.

¹⁶ Siehe Anm. 11

¹⁷ Den Personalräten obliegt gemäß § 65 Abs. 4 S. 1 LPVG NRW die Einhaltung des Datenschutzes. Die Übernahme und Archivierung von Unterlagen, die rechtmäßig gespeicherte personenbezogene Daten enthalten, tritt an die Stelle der datenschutzgerechten Löschung.

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung
Protokolle und Sitzungsunterlagen aller Organe und Gremien auf zentraler und dezentraler Ebene	10	A
Prüfungsangelegenheiten		
– Prüfungsakten	10	A
– Listen von Prüfungs- und Studienleistungen, Bescheinigungen, Prüfungsniederschriften	10	K
– Habilitations- und Promotionsverfahren	30	A
– Protokolle und Vorlagen der / für Prüfungsausschüsse	5	A
– Prüfungsabschlussarbeiten	5	A
– Prüfungsarbeiten, schriftlich (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Modelle, künstlerische Arbeiten)	2	K
– Zeugnisse und Urkunden (Zweit-schriften)	50	A
Rechtsangelegenheiten		
– Prozesse und Vergleiche	30	A
– Verträge und Vereinbarungen	30	A
Statistiken, Ergebnisse statistischer Erhebungen (Personal, Studierende, etc.)	30	A
Studierendenakten	10	A
Unterlagen, die über Organisation, Entwicklung, Aufbau, Ausbau und Aufgaben der Hochschule und ihrer Einrichtungen Auskunft geben	10	A
Verkündungs- / Mitteilungsblätter (Amtliche Bekanntmachungen)	30	A
Vorlesungsverzeichnisse, auch kommentierte	5	A
Wahlunterlagen	10	A