

Richtlinie über Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut für die Universitätsverwaltung der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster vom 01.07.2016

Inhaltsverzeichnis:

- I. Allgemeines
- II. Aufbewahrungsfristen
- III. Aussonderung von Akten
- IV. Vernichtung von Akten
- V. In-Kraft-Treten

I. Allgemeines

Diese Richtlinien stellen Grundsätze für die Aufbewahrung und die Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Schriftgut auf, die dazu beitragen sollen, den Aufwand für die Schriftgutverwahrung gering zu halten und gleichzeitig den Anforderungen des Archivgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen gerecht zu werden. Sie gelten für die Universitätsverwaltung der WWU Münster.

Das in der Verwaltung der Universität Münster entstehende Schriftgut ist Eigentum der Universität. Es muss nach dem Nordrhein-Westfälischen Archivgesetz und nach Maßgabe der folgenden Regelungen dem zuständigen Archiv, d.h. dem Universitätsarchiv Münster zur Übernahme angeboten werden.

Analog zu konventionellem Schriftgut gelten diese Richtlinien für maschinenlesbar gespeicherte Informationen und Dokumente, also solche, die in der EDV erstellt, gespeichert und weiterverarbeitet werden, ohne dass ein Ausdruck in Papierform zu den Akten genommen wird. Um eine langfristige Speicherung im Archiv zu ermöglichen, ist bei der Einführung von rein EDV-gestützten Anwendungen das Universitätsarchiv zu beteiligen. Für bereits bestehende Anwendungen müssen die technischen Lösungen zur Archivierung im Einzelfall festgelegt werden. (Verwiesen sei ausdrücklich auf § 9 (2) der Geschäftsordnung für die Universitätsverwaltung vom 20.6.2013.)

II. Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist einer Akte gibt den Zeitraum an, für den eine Akte bei der aktenführenden Stelle auch nach ihrer Schließung aufzubewahren ist, bevor eine Aussonderung durchgeführt werden kann. Zu unterscheiden sind gesetzliche und durch andere Rechtsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen, auf die die Universität Münster keinen Einfluss nehmen kann, und solche, die universitätsintern festgesetzt werden können. Im Zweifelsfall obliegt es der/dem jeweiligen Beschäftigten, einschlägige Aufbewahrungsfristen in seinem Aufgabenbereich zu kennen und anzuwenden.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nichts anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen worden sind.

Für die Aufbewahrung von Akten gelten die nachfolgend aufgeführten Fristen:

Aktenart	Aufbewahrungsfrist	Grundlage der Aufbewahrungsfrist / Bemerkung
Entwicklung / Geschichte der WWU		
Akten, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, Ausbau und die Aufgaben der Universität Münster und ihrer Einrichtungen Auskunft geben	30 Jahre	
Aktenplan, Aktenverzeichnisse	30 Jahre	
Gremien		
Gremienprotokolle, Satzungen, Ordnungen	30 Jahre	
Personal		
Personalakten Dazu gehören auch: <ul style="list-style-type: none"> > Nebentätigkeiten > Dienstunfallunterlagen einschl. Schadenersatz gegen Dritte > Schadenersatz an Beschäftigte > Regressangelegenheiten > Dienststrafsachen 	5 Jahre nach ihrem Abschluss Hinweis: Der Abschluss der Personalakte variiert entsprechend des Beschäftigungsverhältnisses	RdErl. des Innenministers u. des Kultusministers vom 20.02.1986 § 91 LBG
Lehraufträge	wie Personalakten	
wissenschaftliche Hilfskräfte	wie Personalakten	
Studentische Hilfskräfte/Aushilfskräfte	Bis zum 70. Lebensjahr der jeweiligen Hilfskraft/Aushilfskraft	Festlegung durch Abt. 3.3 (lt. § 41 Abs. 1 EStG 6 Jahre; mit Versorgungsanspruch 30 Jahre)
Personalvertretungsakten	10 Jahre	
Beihilfeakten	5 Jahre	§§ 85, 91 (2) LBG
Berufungsverfahrensakten	30 Jahre	
W1-Berufungsverfahrensakten	2 Jahren nach Ausscheiden der Professorin/des Professors	Festlegung durch Abt. 3.1
Reisekosten <ul style="list-style-type: none"> - Lohnsteuerrechtlich relevant - Drittmittelfinanziert - alle Übrigen 	6 Jahre siehe Punkt „Drittmittel“ 5 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 5 AO § 91 (2) LBG
Exkursionen <ul style="list-style-type: none"> - Drittmittelfinanziert - alle Übrigen 	5 Jahre	§ 91 (2) LBG
Umzugskostenvergütung	5 Jahre	§ 91 (2) LBG
Akkreditierung		
Erstakkreditierung	5 Jahre	
Reakkreditierung	7 Jahre	
Studierendenverwaltung		
Matrikel-Bücher, -Karteien, -Listen, -Dateien, Studierendenakten	30 Jahre	
Bewerbungsunterlagen	5 Jahre	
Allgemeiner Schriftverkehr	1 Jahr	
Prüfungsverwaltung		
Prüfungsakten mit folgenden Unterlagen: Urkunden, Zeugnisse, Transcript of Records, Erst- und Zweitgutachten der Abschlussarbeit, Widerspruchs-/Klageverfahren, Modulbogen, Notenübersichten, Protokolle über mündliche Prüfungen, Klausurprotokolle, NB-Bescheide	5 Jahre	später dauerhaft im Universitätsarchiv
Klausuren, Arbeiten und übrige Unterlagen	Über die Aufbewahrungsfrist entscheidet das jeweilige Prüfungsamt / die Prüfungsausschüsse	
Prozessangelegenheiten / außergerichtliche Streitigkeiten		
Prozessakten	10 Jahre	
Urteile, Vergleiche, Kostenfestsetzungsbeschlüsse, Vollstreckungsbescheide, notarielle Urkunden etc.	30 Jahre	§§ 197 BGB, 704, 794 ZPO

Liegenschaften		
Akten, die Liegenschaften und dingliche Rechte an Grundstücken betreffen	30 Jahre	später dauerhaft im Universitätsarchiv
Urkunden, Kaufunterlagen und Schuldverschreibungen	5 Jahre	später dauerhaft im Universitätsarchiv
Pacht- und Mietverträge	10 Jahre	
Finanzen		
Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a HGB, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen; Buchungsbelege, Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union	10 Jahre	§ 11 Abs. 1 S. 2 HWFO iVm § 257 HGB, § 147 AO
Steuererklärungen, Steuerbescheide	10 Jahre	
Vergabeakten, Werkverträge und Honorarverträge	10 Jahre	Festlegung durch den Einkauf
Kalkulation (Vor- und Nachkalkulation) bei Aufträgen der öffentlichen Hand	5 Jahre	§ 9 Abs. 1 S. 3 der VO PR 30/53
Rechnungsdoppel bei ausgestellten Rechnungen und erhaltene Rechnungen	15 Jahre	Festlegung durch Dez. 5 (lt. § 14b UStG 10 Jahre)
Empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe (z.B. Lieferscheine und Frachtpapiere)	10 Jahre	Festlegung durch Abt. 2.2 (lt. § 147 AO 6 Jahre)
Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind	6 Jahre	§ 147 AO
Drittmittel		
Drittmittelbewilligungen (Schriftverkehr): - Bund und DAAD - DFG - EU - EUREGIO - EFRE/Ziel 2, 2007-2013 - EFRE.NRW 2014-2020	5 Jahre nach Ablauf des Bewilligungszeitraum 5 Jahre nach Bestätigung der Abrechnung 5 Jahre nach Schlussüberweisung 10 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises Bis mind. 31.12.2022 10 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises, mind. jedoch bis zum 31.12.2028	Ziff. 6.5 Anlage 4 zu Nummer 6.1 EFRE RRL (ANBest EFRE)
Mobilitätsstipendien		
Erasmus-, Promos-, Stibet -Stipendien	5 Jahre	
Sicherheit / Gentechnik		
Vorsorgekartei im Gefahrstoffbereich	bis zum Ausscheiden der/des Beschäftigten	Arbeitsmedizinische Vorsorgeverordnung (ArbMedVV)
Messberichte	30 Jahre	Gefahrstoffverordnung
Aufzeichnungen gentechnischer Arbeiten	30 Jahre (Sicherheitsstufe 2) 10 Jahre (Sicherheitsstufe 1)	Nach Schließung der Gentechnischen Anlage bzw. Beendigung des Projektes § 4 GenTAufzV
Unterlagen über Arbeiten mit CMR-Stoffen (Canzerogen-Mutagen-Reproduktionsschädigend)	40 Jahre	Gefahrstoffverordnung
Sonstiges		
Fahraufträge und Fahrtenbücher	5 Jahre	
Versicherungspolizen	6 Jahre nach Auflösung des Versicherungsverhältnisses	

Dokumente mit bloßem Tagesinformationwert sind nicht aufzubewahren, sondern zu vernichten. Dazu gehören

- › unverlangt eingesandte Prospekte, Werbung, Einladungen etc.,
- › Rundschreiben einer anderen Stelle,
- › nur kurzfristig bedeutsame Mitteilungen,
- › aktuelle Preislisten, Fahrpläne etc.

Für alle hier nicht aufgeführten Akten gilt grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren. Unberührt bleiben hier nicht genannte gesetzliche und durch andere Rechtsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen.

III. Aussonderung von Akten

Um die zu verwahrenden Aktenmengen möglichst klein zu halten, soll die Verwaltung der Universität Münster in regelmäßigen Abständen das bei ihr entstandene Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, aussondern und dem Universitätsarchiv anbieten, und zwar in der Form, wie es in der aktenführenden Stelle geführt wird. Die Mitarbeiter/-innen des Universitätsarchivs entscheiden, welches Schriftgut als Archivgut übernommen und welches zur Vernichtung freigegeben wird.

Dazu übergeben die Dienststellen dem Universitätsarchiv ein Abgabeverzeichnis, das zu jeder Akte laufende Nummer, Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit und Aufbewahrungsfrist nennt (vgl. § 5 (1) Ordnung des Universitätsarchivs der WWU vom 7.1.2002, geändert am 20.9.2004 – Archivordnung –).

Zur Vereinfachung des Verfahrens kann das Archiv einzelnen Einrichtungen in Bezug auf bestimmte Unterlagen unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die die Vernichtung dieser Unterlagen erlaubt.

Das an das Universitätsarchiv abgegebene Schriftgut kann die abgebende Stelle jederzeit bei Bedarf einsehen (vgl. § 14 (2) Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv vom 7.1.2002, geändert am 19.07.2011).

IV. Vernichten von Akten

Nicht vom Universitätsarchiv übernommenes Schriftgut, das zur Vernichtung freigegeben wurde, ist unter Beachtung des geltenden Datenschutzgesetzes, zu vernichten. Weitere Hinweise zur Durchführung einer ordnungsgemäßen Unterlagenvernichtung befinden sich in der Orientierungshilfe "Unterlagenvernichtung bei öffentlichen Stellen", abrufbar unter www.ldi.nrw.de.

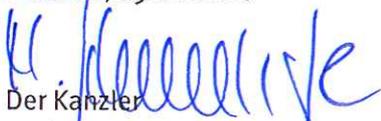
Eine umweltgerechte Vernichtung ist anzustreben. Bitte wenden Sie sich zur Vernichtung des Schriftgutes an den jeweiligen Bereichsmanager im Gebäudemanagement (Abt. 4.1)

Eine selbständige Vernichtung dienstlicher Unterlagen jedweder Art ohne Beteiligung des Universitätsarchivs ist untersagt (vgl. § 5 (3) Archivordnung).

V. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie über Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut für die Universitätsverwaltung der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster tritt am 01.07.2016 in Kraft. Gleichzeitig werden die „Richtlinien über Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut für die Universitätsverwaltung der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster vom 28.01.2008“ aufgehoben.

Münster, 29.06.2016


Der Kanzler

wissen.leben
WWU Münster