

**Berichtigung der Richtlinien zur Aufbewahrung,
Aussonderung, Archivierung und Vernichtung
von Akten und Unterlagen
der RWTH Aachen**

vom 15.05.2018

Die Richtlinien zur Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten und Unterlagen der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen (RWTH) vom 07.11.2016 (Amtliche Bekanntmachungen der RWTH, Nr. 2016/141) ist wie folgt zu berichtigen:

§ 3 Absatz 3 ist durch die folgende Fassung zu ersetzen:

- (3) Soweit keine abweichenden Rechts- oder Verwaltungsvorschriften vorliegen, gelten für die nachfolgend aufgeführten Akten (keine abschließende Auflistung) folgende Aufbewahrungsfristen für die aktenführenden Stellen:

| Schriftgut (alphabetisch/thematisch) | Aufbewahrungs- fristen (Jahre) | Archivierung Archiv = A Vernichtung = K |
|--|---|--|
| Aktenordnungen, -pläne, und -verzeichnisse | 10 | A |
| Amtliche Bekanntmachungen | 10 | A |
| Dienstanweisungen | 10 | A |
| Dienstsiegel (ungültig) | 1 | A |
| Dienstvereinbarungen | 10 | A |
| Verleihung von Ehrenbezeichnungen und Ehrenbürgerrechte | 50 | A |
| Erlasse | 10 | A |
| Fahrdienst | | |
| • Fahraufträge | 5 | K |
| • Fahrtenbücher | 5 | K |
| Forschungsprojekte ¹ | | |
| • Anträge | 10 | A |
| • Ergebnisberichte, Auswertung | 10 | A |
| • Jahresberichte | 10 | A |
| • Patente- und Lizenzunterlagen | 6 ² | A |
| • Anträge ohne Fortgang | 3 | A |
| Gebäudemanagement ³ | | |
| • Bauanträge | 10 | A |
| • Bauliche Veränderungen | 10 | A |
| • Baupläne | 10 | A |
| • Bebauungspläne | 10 | A |
| • Grunderwerb und Liegenschaften | 10 | A |
| • Pacht- und Mietverträge | 6 | A |
| • Sicherung, Wartung und Instandhaltung | 5 | K |
| • Behördliche Genehmigungsunterlagen | 10 | A |
| Geschäftsgang | | |
| • Geschäftsberichte | 10 | A |
| • Geschäftsordnungen | 10 | A |
| • Geschäftsverteilungspläne | 10 | A |
| Gremienunterlagen (Einladungen, Protokolle, Beschlüsse der Hochschul- und Fakultätsgremien sowie deren Ausschüsse und | 30 (elektronisch) | A |

¹ 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.

² Nach Ablauf des Patents bzw. Lizenzvertragsende.

³ Wegen der allgemeinen Bedeutung der Unterlagen, soll den beteiligten Lehrstühlen bzw. Instituten die Möglichkeit gegeben werden, Kopien dieser Unterlagen zu archivieren.

| Schriftgut (alphabetisch/thematisch) | Aufbewahrungs- fristen (Jahre) | Archivierung Archiv = A Vernichtung = K |
|--|--------------------------------------|---|
| Kommissionen) | | |
| Handakten | | |
| • Rektor, Prorektoren, Kanzler | 10 | A |
| • sonstige Mitarbeiter | 5 | A |
| Haushaltsangelegenheiten ⁴ | | |
| • Unterlagen im Zusammenhang mit Aufstellung des Wirtschaftsplanes | 10 | K |
| • Berichte zu Finanzen und Controlling | 10 | A |
| • Beschaffungen von Verbrauchsmaterial | 10 | K |
| • Darlehen, Bürgschaften | 30 ⁵ | A |
| • Haushaltspläne mit Anlagen und Haushaltssatzungen | 10 | A |
| • Kassenbücher | 10 | K |
| • Lieferscheine | 10 | K |
| • Rechnungsbelege | 10 | K |
| • Steuererklärungen | 10 | K |
| • Telefonabrechnungen | 3 Monate | K |
| • Zahlungsordnungen/-belege (Buchungsbelege) | 10 | K |
| Inventarbücher, Inventarlisten, Inventarregister, Übersichten ⁶ | 10 | A |
| Internationale Angelegenheiten | | |
| • DAAD-Programm Generalakten | 10 | A |
| Einzelfallakten | | K |
| • Stipendienprogramme Generalakten | 10 | A |
| Einzelfallakten | 10 | K |
| • Hochschulkooperationen | 10 | A |
| Kooperationsverträge Cotutelle-Verträge und andere Kooperationsverträge, die federführend im Dezernat 1.0 bearbeitet werden | 5 | A |
| Jahresberichte | 5 | A |
| Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Medien-berichte, Begleitmaterial zu Veranstaltungen und Ausstellungen etc.) | 5 | A |
| Personalakten | | |
| • Beamte/Beamtinnen ⁷ | 5 | A |

⁴ Zu beachten sind die Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest) der Verwaltungsvorschriften zu § 71 Landeshaushaltsordnung (LHO) NRW, § 257 Handelsgesetzbuch (HGB) sowie die Bestimmungen der einzelnen Mittelgeber (z.B. Förderhandbuch Ziel2nrw.de).

⁵ Nach Ablauf/Rückzahlung § 195 BGS:

⁶ § 257 Handelsgesetzbuch (HGB)

⁷ Die Aufbewahrungsfrist einer Personalakte liegt sowohl bei BeamtInnen wie Tarifangestellten bei 5 Jahren nach Schluss der Akte. Eine Akte gilt nach § 91 des Landesbeamtengesetzes NRW als geschlossen, „1. wenn 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 BeamtStG 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

| Schriftgut (alphabetisch/thematisch) | Aufbewahrungs- fristen (Jahre) | Archivierung Archiv = A Vernichtung = K |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> tariflich Beschäftigte und wissenschaftliche Hilfskräfte (WHK)⁸ studentische Hilfskräfte, TutorInnen und wissenschaftliche Hilfskräfte (WHF)⁹ | 5 | A |
| Personalbeilagen (Beihilfe, Nebentätigkeiten, Vorschüsse, Reise- und Umzugskostenvergütung etc.) | 5 | K |
| Personalangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> Arbeitszeitbelege (GLAZ) Berufungsverfahren Bewerbungsverfahren Dienstaufsichtsbeschwerde Dienstreiseanträge und -abrechnungen Dienststrafverfahren Disziplinarverfahren¹⁰ Urlaubsanträge/Urlaubsblätter | 5 10 ¹¹ 4 Monate ¹² 5 5 5 5 | K A A/K A K A K |
| Personalstatistik | 5 | A |
| Personalvertretung (Beteiligungsverfahren) | 10 | K |
| Posteingangs- und Ausgangsbücher, Portobücher, Protokolle | 10 | K |
| Prüfungsakten <ul style="list-style-type: none"> Zeugnisse, Urkunden, Transcript of Records, Diploma Supplement, Archivierungsblatt Bescheinigungen über bestandene Prüfungs- und Studienleistungen, Gutachten zu schriftlichen Prüfungsleistungen (z.B. Abschlussarbeiten) und die Verwaltungsvorgänge zu Anträgen und Widersprüchen (z.B. Antrag, Widerspruch, Unterlagen zur | 50 (Papierform) 10 (Papierform oder elektronisch) | A A |

vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem der letzte Anspruch auf Versorgungsbezüge erloschen ist.“ Vgl. § 91 Beamtenengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen vom 21. April 2009 (Landesbeamtenengesetz - LBG NRW, GV. NRW, S. 224) in Verbindung mit dem Runderlass des Innenministers und des Kultusministers „Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten“ vom 20.02.1986, MBl 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 01.01.2012 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.

⁸ Desgl.

⁹ Die Lohnkonten i.S.d. § 41 Abs. 1 letzter Satz des Einkommenssteuergesetzes werden beim Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) geführt.

¹⁰ Da Teil der Personalakte gelten die gleichen 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. 23.5.1995 – II A1-1.3801-3/95, NRW, sofern nicht gemäß § 89 LBG oder den Disziplinarvorschriften früher auszusondern oder zu vernichten sind.

¹¹ Nach Ausscheiden der Professorin/des Professors aus dem Dienst der RWTH.

¹² Nach Besetzung der Stelle.

| Schriftgut (alphabetisch/thematisch) | Aufbewahrungs- fristen (Jahre) | Archivierung Archiv = A Vernichtung = K |
|---|---|--|
| <p>Glaubhaftmachung, Atteste sowie die dazugehörigen Bescheide und Zustellungsnachweise). Weiterhin gehören die Eidesstaatlichen Versicherungen, die Erklärung zur Logoverwendung, Anträge auf Anmeldung von Prüfungen, Rücktrittserklärungen, Notenstreichungen und Anträge zu zusätzlichen Prüfungsleistungen dazu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsarbeiten und Prüfungsprotokolle für Bachelor-, Master-, Diplom- und Magisterstudiengänge (Klausuren, Haus-, Projekt-, Studien- und Abschlussarbeiten, sowie Prüfungsprotokolle von Klausuren, mündlichen Prüfungen und Referaten) • Modelle, Zeichnungen und künstlerische Arbeiten (sofern sie nicht den Studierenden zurückgegeben werden¹³) • Prüfungs- und Verwaltungsakten zu Promotions- und Habilitationsverfahren | <p style="text-align: center;">10 (im Original¹⁴)</p> <p style="text-align: center;">10 (im Original¹⁵)</p> <p style="text-align: center;">50 (im Original)</p> | <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">A</p> |
| <p>Rechtsangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prozesse und Vergleiche • Verträge und Vereinbarungen | <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">10</p> | <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">A</p> |
| <p>Statistiken, statistische Erhebungen</p> | <p style="text-align: center;">10</p> | <p style="text-align: center;">A</p> |
| <p>Studierendenakten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Immatrikulationsunterlagen <ul style="list-style-type: none"> ➤ bis zum Sommersemester 1989 einschließlich ➤ ab dem Wintersemester 1989/1990, Anträge auf Zulassung als Gast- oder Zweithörer, Schriftverkehr von | <p style="text-align: center;">40</p> <p style="text-align: center;">5</p> | <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">A</p> |

¹³ Eine Rückgabe ist nur unter der Voraussetzung zulässig, dass eine elektronische Fassung und Dokumentation der Modelle, Zeichnungen und künstlerischen Arbeiten angefertigt und archiviert wird, die die Nachvollziehbarkeit der Bewertung sicherstellen. Über die Rückgabe an die Studierenden ist ein Aktenvermerk anzufertigen.

¹⁴ Sofern die Prüfungsarbeiten ausschließlich in elektronischer Fassung eingereicht und korrigiert werden, ist die elektronisch gespeicherte Fassung das Original.

¹⁵ Sofern eine Rückgabe der Originale an die Studierenden erfolgt, ist die elektronische Fassung und Dokumentation der Modelle, Zeichnungen und künstlerischen Arbeiten aufzubewahren.

| Schriftgut (alphabetisch/thematisch) | Aufbewahrungs- fristen (Jahre) | Archivierung Archiv = A Vernichtung = K |
|---|---|---|
| <p>grundsätzlicher Bedeutung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datenbestände aus der Studierendendatenbank ab dem Wintersemester 1989/90 • Kontoauszüge <ul style="list-style-type: none"> ➤ bis 2014 ➤ ab 2015 • Anträge auf Rückerstattung von Beiträgen • Zulassungs- und Ablehnungsbescheide • Beurlaubungsanträge, Anträge auf Fachwechsel, Exmatrikulationsbescheide, Bescheide und Bescheinigungen über Regelstudienzeiten • Zulassungsanträge für das erste und höhere Fachsemester und allgemeiner Schriftverkehr • Anträge auf Stipendien¹⁶ • Daten aus dem Vergabeverfahren (Datenbank) • BaFöG-Teilerlass • Unterlagen Dean's List • Mitgliedschaften in Verbänden und Vereinen | <p>40 (elektronisch)</p> <p>10 (Papierform) (elektronisch)</p> <p>10</p> <p>5 (elektronisch)</p> <p>2 (Papierform)</p> <p>1 (elektronisch)</p> <p>5 (Papierform) 6 Monate (elektronisch)</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> | <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> |
| Unterlagen, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, den Ausbau und die Aufgaben der Universität und ihrer Einrichtungen Auskunft geben (z.B. Akkreditierungsunterlagen) | 10 | A |
| Vorlesungsverzeichnisse | 0 | A |
| Wahlunterlagen | 10 | A |
| Weglegesachen ¹⁷ | 1 | K |
| Werkverträge | 10 | A |

¹⁶ Ab letzter Zahlung.

¹⁷ Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse ist.

Der Rektor
der Rheinisch-Westfälischen
Technischen Hochschule Aachen

Aachen, den _____

gez. Schmachtenberg
Univ.-Prof. Dr.-Ing. E. Schmachtenberg