

Richtlinie über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Dokumenten der Technischen Universität Dortmund vom 29.03.2012

Die Technische Universität Dortmund erlässt auf Grund des Rektoratsbeschlusses vom 28.03.2012 folgende Richtlinie:

Präambel

Der Runderlass des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung vom 17.02.1978 (Richtlinien über Aufbewahrungsfristen, Aussonderung und Vernichten von Akten, Az.: ZA 7-2023.0) wurde mit Schreiben vom 07.10.2002 aufgehoben. Diese Richtlinien werden durch die folgenden Bestimmungen ersetzt, die sich an sämtliche Einrichtungen und Bereiche der Technischen Universität Dortmund richten.

Diese Richtlinie stellt Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Dokumenten der Technischen Universität Dortmund auf, die dazu beitragen sollen, die Funktionsfähigkeit der Technischen Universität Dortmund zu verbessern und den Aufwand für das Aufbewahren von Dokumenten gering zu halten.

Analog zu konventionellen Akten gelten diese Regelungen für maschinenlesbar gespeicherte Informationen und Dokumente. Um eine langfristige Archivierung zu ermöglichen, sollte bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen das Universitätsarchiv beteiligt werden. Für bereits bestehende Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.

§ 1 Aufbewahrungsfristen

- (1) Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum in Jahren, in der Dokumente noch für einen Bearbeitungsrückgriff bereitzuhalten sind. Die Aufbewahrungsfrist beginnt bei Klausuren nach Klausureinsicht, bei den übrigen Dokumenten mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen ist, und endet mit dem Ablauf eines Kalenderjahres.
- (2) Soweit Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen vorsehen, sind diese maßgebend. Insbesondere für Personalakten¹ sowie für Kassen- und Rechnungsbelege² gelten gesonderte Aufbewahrungsfristen.
- (3) Soweit keine Vorschriften ergangen sind, beträgt die Aufbewahrungsfrist grundsätzlich 5 Jahre.

Aus der Anlage 1 ergeben sich für die dort aufgeführten Dokumente die einzelnen Aufbewahrungsfristen, die durch diese Richtlinie festgelegt werden und die gesetzlich vorgeschrieben sind.

¹ § 91 Landesbeamtengesetz (LBG NRW)

² Verwaltungsvorschrift zu § 8 Hochschulwirtschaftsführungsverordnung mit Verweis auf die Landeshaushaltsordnung Nordrhein-Westfalen (LHO) in der jeweils aktuellen Fassung

§ 2 Aussonderung³

- (1) Alle Stellen der TU Dortmund sollen in regelmäßigen Abständen ihre Dokumente aussondern, wenn die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.
- (2) Dazu ist Kontakt mit dem Universitätsarchiv 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. Bei den dauerhaft aufzubewahrenden Unterlagen ist der Aufbewahrungsort in Absprache mit dem Universitätsarchiv festzulegen.
- (3) Das Archiv kann einzelnen Stellen unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Dokumentenarten erlaubt.

§ 3 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.
- (2) Sonstige Dokumente mit lediglich informellem Charakter, die nicht unter § 3 Abs. 1 fallen, unterliegen keinen besonderen Entsorgungsbestimmungen.

§ 4 Aufbewahrungsort

Die Akten werden am Ort ihrer letzten Bearbeitung aufbewahrt.

§ 5 Veröffentlichung und In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Rektorats der Technischen Universität Dortmund vom 28.03.2012.

Dortmund, den 17. April 2012

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Der Kanzler
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin
Dr. Ursula Gather

Albrecht Ehlers

Anlage 1

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