

Empfehlungen für Aufbewahrungsfristen von Unterlagen an nordrhein-westfälischen Hochschulen für das Hochschularchiv

Zur Erläuterung:

Unterlagen sind nach § 2 Abs. 1 ArchivG NRW alle Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch hier elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.¹

Für die Aufbewahrung von Unterlagen gelten die nachfolgend aufgeführten Aufbewahrungsfristen.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nichts anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen worden sind. Eine Akte ist dann geschlossen, wenn sie für den laufenden Geschäftsgang oder die Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt wird.²

Für alle Unterlagen bei denen Aufbewahrungsfristen ohne Nennung gesetzlicher oder anderer Rechtsvorschriften aufgeführt sind, handelt es sich um Ergebnisse der AG „Aufbewahrungsfristen“ der Arbeitsgemeinschaft der Hochschularchivare NRW, die auf der Grundlage bereits bestehender Aufbewahrungsrichtlinien, eines Abstimmungsprozesses mit Verantwortlichen in Verwaltung und Einrichtungen der Hochschule oder folgt bisheriger Praxis der Verwaltung.

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungsfristen (Jahre)	nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung	Empfehlung für Archivare D = Dauerh. Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung
Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse	10	A	D
Dienstanweisungen	10	A	E

¹ Gesetz- und Verordnungsblatt (GV. NRW. S. 188), in Kraft getreten am 1. Mai 2010; geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 29. Januar 2013 (GV. NRW. S. 31), in Kraft getreten am 7. Februar 2013; Gesetz vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 603), in Kraft getreten am 30. September 2014.

² Vgl. § 4, Abs. 1 ArchivG NRW.

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung	Empfehlung für Archivare D = Dauerh. Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung
Dienstsiegel (ungültig)	1	A	D
Dienstvereinbarungen	10	A	E
Ehrendoktorwürde ³	10	A	D
Ehrungen, Auszeichnungen	10	A	D
Erlasse	10	A	D
Fahrdienst			
– Fahraufträge	5	K	
– Fahrtenbücher	5	K	
Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten ⁴			
– Bankbelege	10	K	
– Berichte zu Finanzen und Controlling	10	A	D
– Beschaffungen von Großgeräten ⁵	10	A	E
– Darlehen, Bürgschaften	10 ⁶	A	E
– Kassenbücher / Kontoauszüge	10	K	

³ Akten zu Ehrenpromotionen werden vollständig vom Universitätsarchiv 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 Mittelgeber. 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 Ab ungefähr 200.000 EUR.

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

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung	Empfehlung für Archivare D = Dauerh. Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung
– Jahresabschlüsse mit Anlagen	10	A	D
– Lieferscheine	10	K	
– Rechnungsbelege	10	K	
– Steuererklärungen / Steuerbescheide	10	K	
– Unterlagen im Zusammenhang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes / Haushaltsplanes	10	K	
– Vergabeakten Dienstleistungen, Baumaßnahmen und Gebrauchsgegenstände	10	K	
– Vergabeakten Verbrauchsmaterial	10	K	
– Werkverträge / Honorarverträge ⁷	10	A	E
– Wirtschaftspläne / Haushaltspläne mit Anlagen und Satzungen	10	A	D
– Zahlungsanordnungen / Zahlungsbelege (Buchungsbelege)	10	K	
– Zollunterlagen ⁸	10	K	

⁷ Für kameral buchende Hochschulen richtet sich die Aufbewahrungsfrist nach Verwaltungsvorschrift Nr.4.7 zu § 79 der Landeshaushaltsordnung (Aufbewahrungsfrist der Belege: 5 Jahre gem. VV Nr. 4.7.2). Diese Frist gilt aber nur, falls es sich um einen Werkvertrag im Rahmen der hoheitlichen Tätigkeit der Hochschule handelte. Sollte dagegen der Werkvertrag im Rahmen der wirtschaftlichen und damit steuerbaren Tätigkeit der Universität geschlossen worden sein, wäre § 147 der Abgabenordnung maßgebend, der in Abs. 3 eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist vorsieht. Für kaufmännisch buchende Hochschulen richtet sich die Aufbewahrungsfrist dagegen nach § 257 des Handelsgesetzbuches, sie beträgt gem. § 257 Abs. 4 HGB 10 Jahre. Diese Frist ist deckungsgleich mit der Frist der Abgabenordnung.

Da die Beurteilung, welchem Bereich der Hochschultätigkeit ein Werkvertrag zuzurechnen ist, im Einzelfall schwierig werden könnte, ist grundsätzlich eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist sinnvoll.

⁸ Zollunterlagen nach Artikel 15, Abs. 1 und Artikel 167 des Zollkodex der Union (UZK) vom 9.10.2013.

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung	Empfehlung für Archivare D = Dauerh. Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung
Forschungsprojekte – Anträge / Zuwendungsbescheide – Ergebnisberichte, Auswertung – Forschungsdaten (Primärdaten) – Jahresberichte	10 ⁹	A	E
Gebäudemanagement – Bauanträge – Bauliche Veränderungen – Baupläne – Bebauungspläne – Grunderwerb und Liegenschaften – Pacht- und Mietverträge – Sicherung, Wartung, Instandhaltung	10 10 10 10 10 6 ¹⁰ 5	A A A A A A K	D D D D D E
Geschäftsgang – Geschäftsberichte – Geschäftsordnungen – Geschäftsverteilungspläne	10 10 10	A A A	D D D

⁹ 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.

¹⁰ 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 Aufbewahrungsfrist: A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung	Empfehlung für Archivare D = Dauerh. Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung
Handakten			
– Rektorat / Präsidium	10	A	E
– sonstige MitarbeiterInnen	5	A	E
Inventarbücher, Inventarlisten, Inventarregister, Übersichten ¹¹	10	A	E
Internationale und nationale Angelegenheiten			
– DAAD-Programm			
Generalakten	6	A	E
Einzelfallakten	6	K	
– Stipendienprogramme			
Generalakten	10	A	D
Einzelfallakten	10	K	
– Hochschulkooperationen	10	A	D
Jahresberichte	5	A	D
Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Medienberichte, Begleitmaterial zu Veranstaltungen und Ausstellungen etc.)	5	A	D
Patent- und Lizenzunterlagen ¹²	10	A	D

¹¹ § 257 Handelsgesetzbuch (HGB).

¹² Nach Ablauf/Löschung. Eine Zusammenfassung der für diesen Bereich gültigen Aufbewahrungsfristen mit Ausnahmeregelungen gibt die Mitteilung Nr. 02/01 des Präsidenten des Deutschen Patent- und Markenamts (DPMA) über die Vernichtung von Akten vom 22.02.2001 oder Regel 147 des Europäischen Patentübereinkommens (EPÜ) (<https://www.epo.org/law-practice/legal-texts/html/epc/2016/d/r147.html>). Aufgrund der mitunter gegebenen steuerlichen Relevanz wird eine 10jährige Aufbewahrungsfrist empfohlen, auch wenn die Aufbewahrungsfrist für Patent- und Lizenzunterlagen i.d.R. bei 6 Jahren liegt.

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbiertungspflicht K = Kassation/Vernichtung	Empfehlung für Archivare D = Dauerh. Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung
<ul style="list-style-type: none"> – Patente – Gebrauchsmuster – Marken – Lizenzen / Lizenzverträge 			
Personalakten von <ul style="list-style-type: none"> – Beamte / Beamtinnen¹³ – tariflich Beschäftigte (Angestellte und ArbeiterInnen) und wissenschaftliche Hilfskräfte¹⁴ – studentische Hilfskräfte und TutorInnen¹⁵ 	5	A	E
	5	A	E
	6	A	E
Personalbeiakten (Beihilfe, Nebentätigkeiten,	5	K	

¹³ 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

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 vom 14. Juni 2016 (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. 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.

¹⁴ Desgl.

¹⁵ Die Lohnkonten sind bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren. Siehe § 41 Abs. 1 letzter Satz des Einkommensteuergesetzes (EStG).

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbietungspflicht K = Kassation/Vernichtung	Empfehlung für Archivare D = Dauerh. Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung
Vorschüsse, Reise- und Umzugskostenvergütungen etc.)			
Personalangelegenheiten			
– Arbeitszeitbelege (GLAZ) ¹⁶	5	K	
– Berufungsverfahren	10	A	D
– Bewerbungsverfahren			
- Leitende Stellen	4 Monate ¹⁷	A	E
- Sonstige Stellen	4 Monate ¹⁸	K	
– Dienstaufsichtsbeschwerde ¹⁹	5	A	E
– Dienstreiseanträge und -abrechnungen	10	K	
– Dienststrafverfahren und Disziplinarverfahren ²⁰	5	A	E
– Urlaubsanträge / Urlaubsblätter ²¹	5	K	
Personalvertretung (Beteiligungsverfahren)	10	A	D
Posteingangs- und Ausgangsbücher, Portobücher	10	K	

¹⁶ Ggf. gilt eine längere Aufbewahrungsfrist durch Sonderregelungen in den Zuwendungsbestimmungen von Forschungsprojekten.

¹⁷ Nach § 19, 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.

¹⁸ Siehe Anm. 17.

¹⁹ 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. Innenministerium v. 23.5.1995 – II A1-1.3801-3/95, NRW

²⁰ 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. Innenministerium v. 23.5.1995 – II A1-1.3801-3/95, NRW

²¹ Siehe Anm. 16.

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbietungspflicht K = Kassation/Vernichtung	Empfehlung für Archivare D = Dauerh. Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung
Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien – Dekanate – Fakultäten / Fachbereiche – Kommissionen – Hochschulrat – Präsidium / Rektorat – Senat	10	A	D
Prüfungsakten – Diplom – Magister – Bachelor – Master	30	A	D
Prüfungsangelegenheiten ²² – Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika – Habilitationsverfahren ²³ – Promotionsverfahren ²⁴	5	K	
	30	A	D
	30	A	D

²² Die Fristen zur Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen regelten bis 2002 die „Richtlinien über Aufbewahrungsfristen, Aussonderung und Vernichten von Akten“, veröffentlicht im Runderlass des Wissenschaftsministers vom 17.02.1978 (GABI NW, S. 100). Dieser Erlass wurde am 07.10.2002 ersatzlos aufgehoben. Die Aufbewahrungsfristen sind seitdem von jeder Hochschule selbst zu regeln.

²³ Akten zu Habilitationsverfahren einschließlich der Habilitationsarbeiten werden vollständig vom Archiv übernommen. Das gilt auch für Vorgänge, die nicht erfolgreich abgeschlossen wurden.

²⁴ Alle Promotionsakten werden in verdichteter Form mit den archivwürdigen Teilen übernommen: Lebenslauf, Gutachten über die Promotion (jeweils nur 1 Exemplar), Protokolle über die mündliche Prüfung, Prüfungszeugnis, Notenübersicht, die Urkunde über die Verleihung des akad. Grades.

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungs- fristen (Jahre)	nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbieterspflicht K = Kassation/Vernichtung	Empfehlung für Archivare D = Dauerh. Aufbewahrung E = Einzelfallprüfung
– Protokolle und Vorlagen der / für Prüfungsausschüsse	5	A	D
– Prüfungsabschlussarbeiten	5	A	E
– Prüfungsarbeiten, schriftlich (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsniederschriften, Modelle, künstlerische Arbeiten)	5	K	
Rechtsangelegenheiten			
– Prozesse und Vergleiche	10	A	E
– Verträge und Vereinbarungen	10	A	E
Statistiken, statistische Erhebungen (Personal, Studierende, etc.)	5	A	E
Studierendenakten	10	A	D
Unterlagen, die über Organisation, Entwicklung, Aufbau, Ausbau und Aufgaben der Hochschule und ihrer Einrichtungen Auskunft geben	10	A	D
Verkündungs- / Mitteilungsblätter (Amtliche Bekanntmachungen)	1	A	D
Vorlesungsverzeichnisse		A	D
Wahlunterlagen	10	A	E
Weglegesachen ²⁵	1	K	

²⁵ Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse ist.

