



---

### Archivordnung der Fachhochschule Aachen

vom 2. April 2014

# Archivordnung der Fachhochschule Aachen

Vom 2. April 2014

Aufgrund des § 11 Absatz 1 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivgutes im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen – ArchivG NW) vom 16. März 2010 (GV. NRW. S. 183) und des § 2 Absatz 4 in Verbindung mit § 22 Absatz 1 Satz 3 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 31. Oktober 2006 (GV. NRW. S. 474), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 3. Dezember 2013 (GV. NRW. S. 723), hat die Fachhochschule Aachen die folgende Archivordnung erlassen:

## Inhaltsübersicht

|                                                                                             |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>§ 1  </b> Begriffsbestimmungen                                                           | 2 |
| <b>§ 2  </b> Aufgaben und Zuständigkeiten                                                   | 3 |
| <b>§ 3  </b> Elektronische Anwendungen                                                      | 3 |
| <b>§ 4  </b> Digitale Unterlagen                                                            | 3 |
| <b>§ 5  </b> Aufbewahrungsfristen                                                           | 3 |
| <b>§ 6  </b> Benutzung des Archivs                                                          | 3 |
| <b>§ 7  </b> Organisatorische Einbindung des Archivs<br>innerhalb der Fachhochschule Aachen | 4 |
| <b>§ 8  </b> Datenschutz                                                                    | 4 |
| <b>§ 9  </b> Inkrafttreten, Veröffentlichung                                                | 4 |
| <b>Anlage 1  </b> Liste der Aufbewahrungsfristen                                            | 5 |

## § 1 | Begriffsbestimmungen

(1) Unterlagen sind nach § 2 Absatz 1 des ArchivG NW Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche 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 erforderlich sind. Im Übrigen gelten die gemäß § 11 ArchivG NW anwendbaren Vorschriften dieses Gesetzes.

(2) Archivgut sind alle, gegebenenfalls nach Ablauf der Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen im Sinne des § 1 Absatz 3 in Verbindung mit § 11 ArchivG NW.

(3) Zwischenarchivgut sind zur vorläufigen Aufbewahrung übernommene Unterlagen, deren Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, deren Archivwürdigkeit noch nicht festgestellt wurde und die vom zuständigen Archiv vorläufig übernommen wurden.

Das Verfügungsrecht verbleibt bei der abliefernden Stelle.

(4) Vorarchivgut sind Unterlagen, die dauerhaft aufzubewahren sind, oder deren Verwahrungs- und Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und die als archivwürdig bewertet und übernommen worden sind.

Das Verfügungsrecht liegt beim zuständigen Archiv.

(5) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung, Gesetzgebung, Rechtsprechung, Institutionen oder Dritte zukommt. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das zuständige Archiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien.

(6) Archivierung umfasst die Aufgaben, Unterlagen zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen und das übernommene Archivgut sachgemäß zu verwalten, zu ergänzen,

zu sichern, zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, zu erforschen, für die Nutzung bereitzustellen sowie zu veröffentlichen.

## § 2 | Aufgaben und Zuständigkeiten

(1) Das Archiv der Fachhochschule Aachen ist gemäß § 3 Absatz 2 in Verbindung mit § 10 Absatz 4 und § 11 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivgutes in Nordrhein-Westfalen vom 16. März 2010 (ArchivG NW) zuständig für die Archivierung, Sicherung, Erschließung, Digitalisierung und Nutzbarmachung aller im Bereich der Fachhochschule Aachen und ihrer Vorgängereinrichtungen erwachsenen Unterlagen.

(2) Alle Einrichtungen der Fachhochschule Aachen sind verpflichtet, diese Unterlagen dem Archiv zur Übernahme anzubieten, sobald sie zur Erledigung der laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen nach § 5 dieser Archivordnung entscheidet die Leitung des Archivs über die Archivwürdigkeit dieser Unterlagen. Die Abgabe archivwürdiger Unterlagen kann zu einem früheren Zeitpunkt verlangt werden.

(3) Das Archiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und deren Übernahme ins Archiv (Bewertung). Ebenso entscheidet das Archiv gemäß § 5 Absatz 2 ArchivG NW im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben über die sachgerechte Vernichtung von Unterlagen, wenn die Archivwürdigkeit nicht oder nicht mehr gegeben ist (Kassation).

(4) Das Archiv berät die Einrichtungen der Fachhochschule Aachen bei der Sicherung ihrer Unterlagen in Hinblick auf die spätere Archivierung. Es beteiligt sich im Rahmen der personellen Möglichkeiten an der wissenschaftlichen Auswertung des Archivgutes und wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Fachhochschule Aachen und deren Vorgängereinrichtungen mit.

(5) Dokumente mit bloßem Tagesinformationswert und Unterlagen, auf deren Übernahme das Archiv der Fachhochschule Aachen von vornherein verzichtet hat oder die von vornherein zur Vernichtung freigegeben worden sind, sind entsprechend der gesetzlichen Vorschriften insbesondere unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu vernichten.

(6) Eine selbständige Vernichtung anderer dienstlicher Unterlagen gleich welcher Art ohne Beteiligung des Archivs der Fachhochschule Aachen ist untersagt.

(7) Das Archiv sammelt darüber hinaus Ergänzungsdokumentationen wie Nachlässe von Professorinnen und Professoren und andere für die Hochschule historisch wertvolle Unterlagen (z.B. Sammlungen von Fotos, Flugschriften, Plakaten, Zeitungsausschnitten und Korrespondenzen).

(8) Das Archiv kann Unterlagen und Sammelgut Dritter, soweit sie die Geschichte der Fachhochschule Aachen oder deren Vorgängereinrichtungen dokumentieren und ihrer wissenschaftlichen Aufarbeitung dienen können, übernehmen, verwahren, erschließen und allgemein nutzbar machen. Die Übernahme des Sammelguts erfolgt durch Schenkung, Kauf oder sonstiges Rechtsgeschäft.

## § 3 | Elektronische Anwendungen

Um eine langfristige Archivierung zu ermöglichen, ist bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen das Archiv der Fachhochschule Aachen einzubeziehen. Für bereits bestehende Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet sein.

## § 4 | Digitale Unterlagen

(1) E-Mails mit relevantem Inhalt zum Vorgang sind der jeweiligen analogen Akte ausgedruckt beizufügen.

(2) Ausschließlich digital vorliegende Unterlagen mit relevantem Inhalt zum Vorgang sind der jeweiligen Akte in geeigneter archivierungsfähiger physikalischer Form beizufügen.

## § 5 | Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen sind in Anlage 1 zu dieser Archivordnung geregelt.

## § 6 | Benutzung des Archivs

(1) Die Benutzung der archivierten Unterlagen richtet sich nach den Bestimmungen in § 6 ArchivG NW, soweit diese auf die Verhältnisse der Fachhochschule Aachen anwendbar sind.

(2) Über die Verkürzung oder Verlängerung der Sperrfristen entscheidet das Archiv mit entsprechendem Bericht oder Entscheidungsvorschlag an die Kanzlerin oder den Kanzler der Fachhochschule Aachen. Das Einvernehmen mit den abgebenden Stellen oder den betroffenen natürlichen Personen ist vorab zu klären.

(3) Die Benutzung von Sammelgut kann besonderen Bestimmungen unterliegen, insbesondere Vereinbarungen mit Nachlassgebern, die zu berücksichtigen sind.

## **§ 7 | Organisatorische Einbindung des Archivs innerhalb der Fachhochschule Aachen**

(1) Das Archiv der Fachhochschule Aachen ist der Zentralverwaltung der Fachhochschule Aachen zugeordnet.

(2) Die fachliche Verantwortung des Archivpersonals der Fachhochschule Aachen bleibt hiervon unberührt.

## **§ 8 | Datenschutz**

Das Archiv trifft geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz personenbezogener Daten entsprechend der gesetzlichen Vorgaben. Das Archiv gewährleistet die Vertraulichkeit von Unterlagen, die einem besonderen Geheimnisschutz unterliegen.

## **§ 9 | Inkrafttreten, Veröffentlichung**

(1) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Fachhochschule Aachen (FH-Mitteilungen) in Kraft.

(2) Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Fachhochschule Aachen vom 27. März 2014.

Aachen, den 2. April 2014

Der Rektor  
der Fachhochschule Aachen

gez. Marcus Baumann

Prof. Dr. Marcus Baumann

## Liste der Aufbewahrungsfristen

(Stand: November 2012)

Die Aufbewahrungsfrist gibt den Zeitraum an, in dem eine Akte generell nach ihrer Schließung aufzubewahren ist, bevor sie vom Archiv der Fachhochschule Aachen bewertet wird und infolgedessen endgültig archiviert oder kassiert (datenschutzgerecht vernichtet) wird.

In der Liste finden sich zu den alphabetisch aufgeführten Schriftgutarten (Spalte 1) die jeweilige Aufbewahrungsfrist in Jahresangabe (Spalte 2) und die Angabe, ob das Schriftgut spätestens nach Ablauf der angegebenen Frist an das Archiv der Fachhochschule Aachen übergeben werden muss oder kassiert werden kann (Spalte 3). Fehlt diese Angabe, so ist mit dem Archiv der Fachhochschule Aachen Rücksprache zu halten.

Die Liste verzeichnet sicherlich nicht alle Arten von Akten, die an der Fachhochschule Aachen entstehen. Die verschiedenen Aufbewahrungsfristen sind deshalb entsprechend auf andere Schriftgutarten anzuwenden. Im Zweifelsfall sollte die Zuordnung in Absprache mit dem Archiv der Fachhochschule Aachen vorgenommen werden.

Aufbewahrungsfristen bedürfen, nicht zuletzt durch neue Entwicklungen im Hochschulbereich (neue Abteilungen, Medienformen) der Ergänzung und Aktualisierung. Hierfür ist das Archiv der Fachhochschule Aachen auch auf die Erfahrungen aus der täglichen Arbeit in der Hochschule sowie in den anderen Hochschularchiven in Deutschland angewiesen. Es handelt sich hier um eine aktive Liste, d. h. Änderungen bzw. Aktualisierungen können und müssen ggf. vorgenommen werden (z. B. mit „R“ gekennzeichnete Fristen). Diese werden in den FH-Mitteilungen zeitnah veröffentlicht. Hinweise, ob es im jeweiligen Bearbeitungsbereich Änderungen gegeben hat, sind deshalb an das Archiv der Fachhochschule Aachen zu richten.

| Schriftgut                                                                                           | Aufbewahrungsfristen                  | Archivierung<br>(A = Archiv,<br>K = Kassation,<br>R = Rücksprache) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse</b>                                                     | 10 Jahre                              | A                                                                  |
| <b>Arbeitszeitregelungen</b>                                                                         | 10 Jahre                              | K                                                                  |
| <b>Begebenheiten besonderer kultureller oder historischer Bedeutung, auch Bild- und Tondokumente</b> | 30 Jahre                              | A                                                                  |
| <b>Dienstanweisungen</b>                                                                             | 10 Jahre                              | A                                                                  |
| <b>Fahraufträge und Fahrtenbücher</b>                                                                | 5 Jahre                               | K                                                                  |
| <b>Forschungsprojekte</b>                                                                            |                                       |                                                                    |
| > Anträge                                                                                            | 10 Jahre                              | A                                                                  |
| > Ergebnisberichte, Auswertungen                                                                     | 10 Jahre                              | A                                                                  |
| > Jahresberichte                                                                                     | 10 Jahre                              | A                                                                  |
| <b>Gebäude</b>                                                                                       |                                       |                                                                    |
| > Bebauungspläne                                                                                     | 30 Jahre                              | A                                                                  |
| > Bauliche Veränderungen                                                                             | 30 Jahre                              | A                                                                  |
| > Grunderwerbsakten/Liegenschaften                                                                   | 30 Jahre                              | A                                                                  |
| > Pacht- und Mietverträge                                                                            | 10 Jahre                              | A                                                                  |
| > Sicherung, Wartung, Instandhaltung, Fremdvermietung                                                | 5 Jahre                               | K                                                                  |
| <b>Gebührenverzeichnisse</b>                                                                         | 5 Jahre                               | A                                                                  |
| <b>Geschäftsgang</b>                                                                                 |                                       |                                                                    |
| > Geschäftsberichte, -ordnungen und -verteilungspläne                                                | 20 Jahre                              | A                                                                  |
| <b>Handakten</b>                                                                                     |                                       |                                                                    |
| > Rektor, Prorektor(-in), Kanzler, Professor(-innen)                                                 | 10 Jahre                              | A                                                                  |
| > sonstige Mitarbeiter(-innen)                                                                       | 5 Jahre                               | R                                                                  |
| <b>Haushaltsangelegenheiten</b>                                                                      |                                       |                                                                    |
| > Akten über Darlehen, Bürgschaften etc.                                                             | 30 Jahre nach Rückzahlung (§ 195 BGS) | A                                                                  |
| > Akten im Zusammenhang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes                                    | 10 Jahre                              | K                                                                  |
| > Bestelldurchschriften von Buch- und Materialbestellungen                                           | 5 Jahre                               | K                                                                  |
| > Haushaltspläne mit Anlagen und Haushaltssatzungen                                                  | 30 Jahre                              | A                                                                  |

| Schriftgut                                                                             | Aufbewahrungsfristen                                                                                                | Archivierung<br>(A = Archiv,<br>K = Kassation,<br>R = Rücksprache) |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| > Haushaltserlasse                                                                     | 7 Jahre                                                                                                             | A                                                                  |
| > Haushaltsüberwachungslisten                                                          | 10 Jahre                                                                                                            | K                                                                  |
| > Jahresabschlüsse                                                                     | 10 Jahre                                                                                                            | A                                                                  |
| > Jahreskontoauszüge, Kontoentgeltbücher                                               | 10 Jahre                                                                                                            | K                                                                  |
| > Jahreskonten oder Solllisten ausgebuchter Kleinbeträge                               | 10 Jahre                                                                                                            | K                                                                  |
| > Kassenbücher                                                                         | 10 Jahre                                                                                                            | K                                                                  |
| > Lieferscheine                                                                        | 2 Jahre                                                                                                             | K                                                                  |
| > Rechnungsbelege und Rechnungsdriftschriften                                          | 5 Jahre                                                                                                             | K                                                                  |
| > Rechnungs-, Kassen-, Lagerprüfberichte                                               | 10 Jahre                                                                                                            | A                                                                  |
| > Schriftstücke von handels- und steuerrechtlicher Bedeutung<br>(u. a. Buchungsbelege) | 10 Jahre                                                                                                            | K                                                                  |
| > Telefonabrechnungen                                                                  | 3 Monate nach<br>Erstellung der<br>Gesprächsnachweise                                                               | K                                                                  |
| > Zahlungsbelege                                                                       | 10 Jahre                                                                                                            | K                                                                  |
| <b>Honorarprofessur/ Ehrendoktorwürde</b>                                              | 30 Jahre                                                                                                            | A                                                                  |
| <b>Inventarbücher, -listen, -register</b>                                              | 20 Jahre                                                                                                            | A                                                                  |
| <b>Jahresberichte</b>                                                                  | 10 Jahre                                                                                                            | A                                                                  |
| <b>Kfz-Akten<br/>(Unterlagen über Beschaffung, Instandhaltung, Reparaturen etc.)</b>   | 5 Jahre nach<br>Aussonderung des<br>Fahrzeugs                                                                       | K                                                                  |
| <b>Lehrauftragsakten</b>                                                               |                                                                                                                     |                                                                    |
| > allgemein                                                                            | 10 Jahre                                                                                                            | A                                                                  |
| > mit Zwischenbescheiden an die Bewerber(-innen)                                       | 1 Jahr                                                                                                              | K                                                                  |
| <b>Öffentlichkeitsarbeit</b>                                                           | 10 Jahre                                                                                                            | A                                                                  |
| <b>Personalangelegenheiten</b>                                                         |                                                                                                                     |                                                                    |
| > Bewerbungsverfahren (außer Berufungen)                                               |                                                                                                                     |                                                                    |
| - Auswahlentscheidungen                                                                | 1 Jahr                                                                                                              | K                                                                  |
| - Bewerber(-innen)listen                                                               | 1 Jahr                                                                                                              | A                                                                  |
| - Bewerbungen um leitende Stellungen<br>[abgelehnte Bewerber(-innen)]                  | 10 Jahre                                                                                                            | K                                                                  |
| - sonstige Bewerbungen [abgelehnte Bewerber(-innen)]                                   | 1 Jahr bzw.<br>nur solange, bis<br>feststeht, dass ein<br>Dienst- oder<br>Arbeitsverhältnis nicht<br>zustande kommt | K                                                                  |
| > Bewerbungsabsagen [außer Professor(-innen)]                                          | 1 Jahr                                                                                                              | K                                                                  |
| - dienstliche Beurteilungen                                                            | 1 Jahr                                                                                                              | K                                                                  |
| - Durchführung und Ergebnisse eines Assessment Centers                                 | 1 Jahr                                                                                                              | K                                                                  |
| - Stellenausschreibungen                                                               | 1 Jahr                                                                                                              | A                                                                  |
| > Berufungsverfahren                                                                   | 30 Jahre                                                                                                            | A                                                                  |
| - Absagen von Professor(-innen)                                                        | 5 Jahre                                                                                                             | K                                                                  |
| - Ausschreibungen von Professuren                                                      | 5 Jahre                                                                                                             | A                                                                  |
| > Beihilfen                                                                            | 5 Jahre                                                                                                             | K                                                                  |
| > Dienstaussweise                                                                      | 5 Jahre                                                                                                             | A                                                                  |
| > Dienstaufsichtsbeschwerde                                                            | 15 Jahre                                                                                                            | A                                                                  |
| > Dienstjubiläen                                                                       | 30 Jahre                                                                                                            | A                                                                  |
| > Dienstreiseanträge und -abrechnungen                                                 | 5 Jahre                                                                                                             | K                                                                  |
| > Heilfürsorge                                                                         | 5 Jahre                                                                                                             | K                                                                  |
| > Heil- und Kurverfahren                                                               | 5 Jahre                                                                                                             | K                                                                  |
| > Krankenblätter                                                                       | 5 Jahre                                                                                                             | K                                                                  |
| > Lohn- und Gehaltszettel                                                              | 5 Jahre                                                                                                             | K                                                                  |
| > Nebentätigkeiten (Anträge u. Genehmigungen)                                          | 5 Jahre                                                                                                             | K                                                                  |

| Schriftgut                                                                                                                                                                                                       | Aufbewahrungsfristen                                                                                | Archivierung<br>(A = Archiv,<br>K = Kassation,<br>R = Rücksprache) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| > Personalakten von Beamtinnen u. Beamten, Angestellten und Arbeiterinnen u. Arbeitern                                                                                                                           | (bis zur Vollendung des 65. Lebensjahres bzw. bis 5 Jahre nach Tod der Bezugsperson (LBG NRW § 91)) | A                                                                  |
| > Personalakten von befristet Beschäftigten (bis zu 5 Jahren) oder Bediensteten in einem privatrechtlichem Ausbildungsverhältnis                                                                                 | 5 Jahre                                                                                             | K                                                                  |
| > Personalakten von Personen ohne Versorgungsanspruch                                                                                                                                                            | 5 Jahre                                                                                             | K                                                                  |
| > Personalbeiakten                                                                                                                                                                                               | 10 Jahre                                                                                            | K                                                                  |
| > Pfändungen und Verpfändungen                                                                                                                                                                                   | 5 Jahre                                                                                             | K                                                                  |
| > Reise- und Umzugskostenvergütungen                                                                                                                                                                             | 5 Jahre                                                                                             | K                                                                  |
| > Studentische Hilfskräfte                                                                                                                                                                                       | 5 Jahre                                                                                             | K                                                                  |
| > Tutor(-innen)                                                                                                                                                                                                  | 5 Jahre                                                                                             | K                                                                  |
| > Unfallakten                                                                                                                                                                                                    | 10 Jahre                                                                                            | K                                                                  |
| > Urlaubsanträge/Urlaubsblätter                                                                                                                                                                                  | 5 Jahre                                                                                             | K                                                                  |
| > Versorgungsakten                                                                                                                                                                                               | 30 Jahre                                                                                            | K                                                                  |
| > Vorschüsse                                                                                                                                                                                                     | 5 Jahre                                                                                             | K                                                                  |
| > Werkverträge                                                                                                                                                                                                   | 5 Jahre                                                                                             | K                                                                  |
| > Zahlakten                                                                                                                                                                                                      | 10 Jahre                                                                                            | K                                                                  |
| <b>Postverkehr/Botendienst</b>                                                                                                                                                                                   |                                                                                                     |                                                                    |
| > Posteingangs- und -ausgangsbücher                                                                                                                                                                              | 5 Jahre                                                                                             | K                                                                  |
| > Postbescheinigungsbücher                                                                                                                                                                                       | 5 Jahre                                                                                             | K                                                                  |
| > Portobücher                                                                                                                                                                                                    | 5 Jahre                                                                                             | K                                                                  |
| <b>Protokolle und Vorlagen der zentralen und dezentralen Organe und Gremien (Akademischer Senat, Konvent, Fachbereichsräte, Studiengangs- und Planungskommissionen, Dekanatsrunden, Prüfungsausschüsse etc.)</b> | 30 Jahre                                                                                            | A                                                                  |
| <b>Prüfungsangelegenheiten</b>                                                                                                                                                                                   |                                                                                                     |                                                                    |
| > Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika                                                                                                                                                             | 5 Jahre                                                                                             | K                                                                  |
| > Promotionsverfahren (einschließlich Dissertation)                                                                                                                                                              | 30 Jahre                                                                                            | A                                                                  |
| > Prüfungsakten (Diplom-, Magister-, Bachelor- und Masterprüfung einschließlich der Bachelor- und Masterarbeiten)                                                                                                | 50 Jahre (gilt auch bei Nichtbestehen)                                                              | A                                                                  |
| > Protokolle u. Vorlagen der / für Prüfungsausschüsse als Grundlage der Prüfungsakte                                                                                                                             | 5 Jahre                                                                                             | K                                                                  |
| > Abschlussarbeiten (Diplom-, Magister-, Bachelor- und Masterarbeiten)                                                                                                                                           | 5 Jahre                                                                                             | R                                                                  |
| > Prüfungsarbeiten, schriftlich (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsniederschriften)                                                                                                              | 5 Jahre                                                                                             | K                                                                  |
| > nicht-schriftlich (z. B. Modelle)                                                                                                                                                                              | 5 Jahr                                                                                              | K                                                                  |
| <b>Rechtsangelegenheiten</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     |                                                                    |
| > Dienstaufsichtsbeschwerden                                                                                                                                                                                     | 15 Jahre                                                                                            | A                                                                  |
| > Prozesse und Vergleiche                                                                                                                                                                                        | 20 Jahre                                                                                            | A                                                                  |
| > Gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche                                                                                                                                                                  | 20 Jahre                                                                                            | A                                                                  |
| > Versicherungspolicen                                                                                                                                                                                           | 5 Jahre nach Auflösung des Versicherungsverhältnisses                                               | K                                                                  |
| <b>Statistische Erhebungen</b>                                                                                                                                                                                   | 30 Jahre                                                                                            | A                                                                  |
| <b>Studierendenangelegenheiten</b>                                                                                                                                                                               |                                                                                                     |                                                                    |
| > Studierendenakten (Immatrikulation, Rückmeldungen, Exmatrikulation etc.)                                                                                                                                       | 40 Jahre                                                                                            | A                                                                  |
| <b>Tagungen</b>                                                                                                                                                                                                  | 10 Jahre                                                                                            | R                                                                  |
| <b>Todesanzeigen (ggf. inkl. Kondolenzschreiben, Nachruf)</b>                                                                                                                                                    | 1 Jahr                                                                                              | A                                                                  |
| <b>Wahlunterlagen (Stimmzettel u. a.)</b>                                                                                                                                                                        | Dauer der Wahlperiode                                                                               | K                                                                  |
| <b>Weglegesachen</b>                                                                                                                                                                                             | 1 Jahr                                                                                              | K                                                                  |