Deutsche
Sporthochschule Köln
German Sport University Cologne

■ Am Sportpark Müngersdorf 6 ■ 50933 Köln ■

AMTLICHE MITTEILUNGEN

Dezernat 2

Nr.: 03/2012

Köln, den 29. Februar 2012

INHALT

Richtlinien
über die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen der Deutschen Sporthochschule Köln vom 06.02.2012

Herausgeber: Der Rektor

Richtlinien

über die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen der Deutschen Sporthochschule Köln vom 06.02.2012

Auf Grund von § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung des Hochschulfreiheitsgesetzes (HFG) vom 01. Januar 2007 (GV. NRW. S. 474) in Verbindung mit § 4 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (ArchivG NW) vom 16. März 2010 hat die Deutsche Sporthochschule Köln die nachfolgenden Richtlinien erlassen:

§ 1
Allgemeines

(1) Diese Richtlinien sind für alle Einrichtungen der Deutschen Sporthochschule zu beachten. Sie stellen Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen auf, die dazu beitragen sollen, den Aufwand für das Aufbewahren dieser Unterlagen gering zu halten und gleichzeitig die dem Archivgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen entsprechende Archivierung zu ermöglichen.

(2) Die in den Einrichtungen der Deutschen Sporthochschule Köln entstehenden Unterlagen sind Eigentum der Hochschule. Sie müssen nach dem Archivgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen und nach Maßgabe der folgenden Regelungen dem Carl und Liselott Diem-Archiv zur Übernahme angeboten werden.

§ 2
Begriffsbestimmungen

(1) Unterlagen im Sinne dieser Richtlinien sind alle in den Instituten befindlichen 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 Speicherform sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Einhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

(2) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung, Gesetzgebung, Rechtsprechung, Institutionen oder Dritte zukommt. Archivwürdig im Sinne dieser Regelung sind auch Unterlagen, die nach anderen Vorschriften dauernd aufzubewahren sind.

§ 3
Aufbewahrungs-, Aussonderungs- und Anbietungspflicht

(1) Die Einrichtungen der Deutschen Sporthochschule Köln sind verpflichtet, die dienstlichen Unterlagen sorgfältig aufzubewahren. Die Dauer der Aufbewahrung richtet sich nach § 4 dieser Richtlinien.

(2) Um die zu verwahrenden Unterlagenmengen möglichst klein zu halten, sollten alle Einrichtungen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ihre Altunterlagen aussondern und diese dem Carl und Liselott Diem-Archiv zur Archivierung anbieten, ohne daran eine Veränderung vorzunehmen.

(3) Anzubieten sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten oder die Geheimhaltungsvorschriften unterliegen.

(4) Weglegesachen (§ 4 Abs. 4 dieser Richtlinien) müssen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht dem Carl und Liselott Diem-Archiv angeboten werden.

(5) Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass alle Unterlagen nach Ihrem Inhalt und Jahrgang sortiert werden, so dass Maßnahmen bei Ablauf der Aufbewahrungsfrist leicht und schnell ausgeführt werden können.

§ 4
Aufbewahrungsfrist

(1) Die Aufbewahrungsfrist gibt den Zeitraum an, für den die Unterlagen von den aktenführenden Stellen auch nach ihrer Schließung aufzubewahren sind.

(2) Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nichts anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Unterlagen geschlossen und archiviert worden sind.

(3) Aufbewahrungsfristen im Einzelfall:

a) 50 Jahre:
Unterlagen zu Dienststrafsachen

b) 30 Jahre:
Unterlagen, die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen dauernd erhalten bleiben müssen.

Unterlagen, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, Ausbau und die Aufgaben der Deutschen Sporthochschule Köln und ihrer Einrichtungen Auskunft geben, wie z.B.:

- Gremienprotokolle (mit Anlagen)
- Gründungsakten von Einrichtungen
- Matrikellisten und Studierendenakten
- Planungsangelegenheiten
- Berichte (Jahres-, Quartals-, Forschungsberichte u.a.)
- Ehrungen und Urkunden

Unterlagen, die Liegenschaften und dingliche Rechte an Grundstücken betreffen (u.a. Grunderwerbsakten)

Prüfungsunterlagen (ohne Prüfungsarbeiten)

c) 10 Jahre:
Gerichtsakten, Personalvertretungsakten und sonstige Unterlagen zu Gremiensitzungen

d) 5 Jahre:
Prüfungsarbeiten, die Bestandteil von Prüfungsunterlagen sind (schriftliche Arbeiten, Modelle, künstlerische Arbeiten usw.)

e) 1 Jahr :
Weglegesachen

(4) Weglegesachen im Sinne des Absatz 3 e) sind Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt wie z.B.:
- Tageskopien,
- Prospekte, Einladungen
- Rundschreiben einer anderen Stelle
- kurzfristig bedeutsame Mitteilungen
- Zeitungsausschnitte
- Kopien von Schriftstücken, die im Original an anderer Stelle verwahrt werden

(5) Für alle nicht aufgeführten archivierten Unterlagen gilt grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren.

(6) Gesonderte Rechtsvorschriften bleiben hiervon unberührt. Insbesondere für Personalakten sowie Kassen- und Rechnungsbelege gelten gesonderte Aufbewahrungsfristen. Im Zweifelsfall obliegt es dem bzw. der jeweiligen Sachbearbeitenden, einschlägige Aufbewahrungsfristen zu kennen und anzuwenden.

§ 5
Vernichtung

(1) Hat das Carl und Liselott Diem-Archiv das Angebot auf Übernahme der Unterlagen nicht innerhalb von sechs Monaten angenommen oder ausdrücklich abgelehnt, so müssen die Unterlagen ordnungsgemäß unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften und der schutzwürdigen Belange Betroffener vernichtet werden.

(2) Weglegesachen sind auch ohne Angebot zu vernichten.

(3) Eine anderweitige Vernichtung von archivwürdigen oder archivierten Unterlagen ist nicht erlaubt und kann unter den Straftatbestand des Verwahrungsbruchs fallen.

§ 6
Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Deutschen Sporthochschule Köln in Kraft.

Köln, den 29.Februar 2012

Der Rektor der Deutschen Sporthochschule Köln
Univ.-Prof. mult. Dr. Walter Tokarski