

**Amtliche Bekanntmachungen
der
Hochschule für Musik und Tanz Köln**

08.01.2020

Nr. 117

Inhaltsverzeichnis:

**Richtlinie über die Aufbewahrung, Anbietung, Archivierung und Vernichtung von
Unterlagen an der Hochschule für Musik und Tanz Köln (HfMT Köln)**

Herausgeber: Der Rektor der Hochschule für Musik und Tanz Köln Prof. Dr. Heinz Geuen

Die Ordnungen/Satzungen wurden im Rahmen der Normenprüfung in NRW (DL-RL-Gesetz NRW) überprüft.
Redaktion: Martina Wetzel, Dez. 2, Prüfungsamt

Richtlinie über die Aufbewahrung, Anbietetung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen an der Hochschule für Musik und Tanz Köln (HfMT Köln)

§ 1 Allgemeines

- (1) Die an der HfMT Köln vorhandenen und entstehenden Unterlagen sind Eigentum der Dienststelle.
- (2) Unterlagen sind 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 notwendig sind.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Richtlinie gilt für Unterlagen der gesamten Dienststelle.
- (2) Soweit Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen regeln, sind diese Regelungen maßgeblich.

§ 3 Aufbewahrungsfrist

- (1) Die Aufbewahrungsfrist gibt den Zeitraum an, für den Unterlagen an der Dienststelle aufzubewahren sind.
- (2) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung der Unterlage abgeschlossen worden ist.
- (3) Der Ablauf der Aufbewahrungspflichten berechtigt nicht zur eigenmächtigen Vernichtung. Eine eigenmächtige Vernichtung erfüllt unter Umständen den Tatbestand des Verwahrungsbruches (§ 133 StGB).
- (4) Soweit keine abweichenden Rechts- oder Verwaltungsvorschriften vorliegen, gelten die in der Anlage 1 aufgeführten Aufbewahrungsfristen; im Übrigen die Frist derjenigen Unterlage bzw. desjenigen Sachverhalts, die bzw. der den betreffenden Unterlagen am nächsten kommt.

§ 4 Anbietetung und Archivierung

- (1) Sofern die Dienststelle von der gemäß § 11 Archivgesetz Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW) vorgesehenen Regelungsmöglichkeit zur Archivierung und Nutzung der entstandenen Unterlagen keinen Gebrauch macht, sind die Unterlagen dem Landesarchiv Nordrhein-Westfalen anzubieten.
- (2) Die Anbietetung erfolgt grundsätzlich nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, spätestens jedoch 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen. Es wird eine für die Anbietetung zuständige Stelle in der Dienststelle benannt.
- (3) Unterlagen, auf deren Archivierung das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen von vornherein schriftlich verzichtet oder die vom Landesarchiv Nordrhein-Westfalen zur Vernichtung schriftlich freigegeben worden sind, werden entsprechend der gesetzlichen Vorschriften vernichtet, sofern keine anderweitige Archivierung und Nutzung gemäß § 11 ArchivG NRW erfolgt.

§ 5 Inkrafttreten

Die Richtlinie ersetzt sämtliche bisherige Anweisungen zur Aufbewahrung, Anbietetung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen an der HfMT Köln. Sie tritt mit Wirkung vom 01.01.2020 in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund Beschluss des Rektorats vom 02.10.2019.
Köln, den 11.12.2019

Prof. Dr. Heinz Geuen
Rektor

Anlage 1 (Aufbewahrungsfristen - keine abschließende Auflistung)

Aktenpläne, und -verzeichnisse	10 Jahre
Amtliche Bekanntmachungen	10 Jahre
Dienstanweisungen	10 Jahre
Dienstsiegel (ungültig)	1 Jahr
Dienstvereinbarungen	10 Jahre
Erlasse	10 Jahre
Fahrtenbücher	5 Jahre
Gebäudemanagement	10 Jahre
Geschäftsberichte, -ordnungen	10 Jahre
Gremienunterlagen	10 Jahre
Haushaltsangelegenheiten	10 Jahre
Inventarübersichten, Inventurunterlagen	10 Jahre
Öffentlichkeitsarbeit ¹	5 Jahre
Personalakten (Angestellte und sonstige Beschäftigte) ²	6 Jahre
Personalakten (Beamte) ³	5 Jahre
Plakate	5 Jahre
Prüfungsakten	30 Jahre
Studierendenakten	10 Jahre
Wahlunterlagen	10 Jahre
Weglegesachen	1 Jahr

¹ Pressemitteilungen, Medienberichte, Begleitmaterial zu Veranstaltungen und Ausstellungen etc.

² Es ist mindestens bis zum Ablauf der Verfallsfrist des § 37 TVöD aufzubewahren (6 Monate). Aus dienstlicher Erfahrung wird die Frist in Anlehnung an steuer-, sozialversicherungs- und handelsrechtlicher Vorschriften auf sechs Jahre festgesetzt.

³ Für Personalakten (Beamte) gilt, dass sie nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Behörde fünf Jahre aufzubewahren sind (vgl. § 90 LBG NRW).