

Dienstanweisung zur Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Schriftgut der Universität Oldenburg

vom 14.06.2018

Inhalt

1. Allgemeines
2. Anbietungspflicht und Aufbewahrungsfristen
3. Bewertung
4. Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut

Anlage 1.1: Fristenkatalog

1. Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält Grundsätze zur Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung des Schriftguts, das in der Carl von Ossietzky Universität erwächst. Sie soll helfen, den Aufwand bei der Aufbewahrung des Schriftguts gering zu halten und seine Archivierung nach dem Niedersächsischen Archivgesetz (NArchG) sicherzustellen. Somit ist die Dienstanweisung als Ergänzung der Regelung zur Einrichtung, zum Betrieb und zur Benutzung des Universitätsarchivs der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg vom 14.06.2016¹ zu verstehen.

2. Anbietungspflicht und Aufbewahrungsfristen

Das in der Verwaltung der Universität Oldenburg entstehende Schriftgut ist Eigentum der Universität. Alle Einrichtungen der Universität müssen nach § 7 Abs. 3 Satz 3 in Verbindung mit § 3 Abs. 1 Satz 1 NArchG sämtliches Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist oder das aus sonstigen Gründen ausgesondert werden soll, dem Universitätsarchiv anbieten.²

Diese Anbietungspflicht umfasst auch elektronisch empfangene, erstellte oder versandte vorgangsrelevante Dokumente. Sie sind bei papiergebundener Aktenführung auszudrucken und zusammen mit den Geschäftsgangs- und Bearbeitungsvermerken sowie dem Nachweis der Versendung des Dokuments zu den Akten zu nehmen.

Um eine langfristige Archivierung zu ermöglichen, ist bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen in der Verwaltung das Universitätsarchiv einzubeziehen. Für bereits bestehende Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.

Die Aufbewahrungsfrist von Schriftgut gibt den Zeitraum an, für den es bei der aktenführenden Stelle auch nach seiner Schließung aufzubewahren ist. Die Aufbewahrungsfrist beginnt, soweit nichts anderes bestimmt wurde, mit dem ersten Januar des auf die Schließung folgenden Kalenderjahres, bei Prüfungsakten demnach mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem der oder dem Studierenden das endgültige Ergebnis der Prüfung mitgeteilt wurde.

Gemäß der Niedersächsischen Aktenordnung (Nds. AktO) gilt für das Schriftgut der Universität grundsätzlich eine **Aufbewahrungsfrist von 15 Jahren**. Für einige Schriftgutarten, insbesondere für Prüfungsunterlagen gelten abweichende Aufbewahrungsfristen (siehe **Anlage 1.1, Fristenkatalog**). Unberührt bleiben gesetzliche und durch andere Rechtsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen. Insbesondere für Beamtenpersonalakten sowie für Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gelten besondere Aufbewahrungsbestimmungen.

3. Bewertung

Das Universitätsarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit des universitären Schriftguts.³ Zur Vereinfachung des Bewertungsverfahrens kann das Archiv einzelnen Stellen der Universität vorab unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Schriftgutarten erlauben.

Für die sachgerechte Überführung des als archivwürdig bewerteten Schriftguts in das Universitätsarchiv ist die abgebende Stelle zuständig. Sofern das zur Übernahme angebotene Schriftgut länger als 30 Jahre aufbewahrt werden muss (beispielsweise die Entwürfe von oder Zensurenlisten zu Prüfungs-, Abschluss- oder Abgangszeugnissen), kann das Universitätsarchiv die Frist nach Absprache wahren, indem es dem Schriftgut bleibenden Wert nach § 2 Abs. 2 NArchG zuerkennt und es als Archivgut übernimmt. Falls das Universitätsarchiv dem Schriftgut keinen bleibenden Wert zuerkennt, bleibt das

¹ https://www.uni-oldenburg.de/uni/amtliche_mitteilungen/dateien/AM2016-02_03_Archivordnung_BIS.pdf

² Von der gesetzlichen Anbietungspflicht ausgenommen sind persönliche Nachlässe, Sammlungen, Unterlagen zu Forschungsprojekten u. ä. von Professorinnen und Professoren sowie anderer Universitätsangehöriger aus dem Bereich von Forschung und Lehre. Im Sinne einer ganzheitlichen Überlieferung bittet das Universitätsarchiv auch um die Anbietung solcher Unterlagen. Die Archivierung wird in diesem Fall in Einzelvereinbarungen mit dem Universitätsarchiv geregelt. Dagegen unterliegt das Schriftgut aus der Verwaltungstätigkeit der Institute und Professuren der gesetzlichen Anbietungspflicht.

³ Siehe Regelung zur Einrichtung, zum Betrieb und zur Benutzung des Universitätsarchivs der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg vom 14. Juni 2016, §2 (5), https://www.uni-oldenburg.de/uni/amtliche_mitteilungen/dateien/AM2016-02_03_Archivordnung_BIS.pdf

Schriftgut bei der abgebenden Stelle. Diese stellt sicher, dass das Schriftgut erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet wird.

4. Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut

Schriftgut, auf dessen Übernahme das Universitätsarchiv von vornherein verzichtet hat oder das vom Universitätsarchiv zur Vernichtung freigegeben worden ist, ist entsprechend der gesetzlichen Vorschriften insbesondere unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu vernichten. Eine selbstständige Vernichtung anderer dienstlicher Unterlagen gleich welcher Art ohne Beteiligung des Universitätsarchivs ist untersagt. Die Einrichtungen der Universität werden gebeten, sich bei Rückfragen und zur Vorbereitung der Aktenaussonderung an das Universitätsarchiv zu wenden (<https://www.uni-oldenburg.de/uni-archiv/abgabe-von-akten/>).

Anlage 1.1: Fristenkatalog

Abweichende Aufbewahrungsfristen	
Zeitraum	Schriftgutart
50 Jahre	Entwürfe von oder Zensurenlisten zu Prüfungs-, Abschluss- oder Abgangszeugnissen von Bachelor-/ Masterprüfungen bzw. Diplom-/ Magisterprüfungen mit den für eine Neuausfertigung erforderlichen Angaben sowie entsprechende Listen über nicht bestandene Prüfungen ⁴
	Promotions- und Habilitationsakten
	Kursunterlagen von Einzelveranstaltungen oder längerfristigen Weiterbildungen/ Kontaktstudien/ Seminarkursen/ Kursen der Personalweiterbildung (C3L), wie z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Broschüre mit Ankündigungstext und WB-Richtlinien oder Bewilligungsbescheide für AFG/SGB-Zuschüsse oder -Förderungen • Teilnahme-Liste mit Adressen und festgehaltenen Anwesenheitszeiten/ Teilnahmestunden • DozentInnen-Liste mit Adressen • Aufstellung wer wann ein Zertifikat erhalten hat, bzw. Teilnahmebescheinigung (auch den Zeitpunkt der Aushändigung vermerken) • Musterzertifikat/ Muster der Teilnahmebescheinigung
5 Jahre	Protokolle der Prüfungsausschüsse
	Unterlagen zu Dienstreisen, Erkrankungen, Beihilfen, Reise- und Umzugskostenvergütung, Erholungsurlaub
	Unterlagen zur Praktikumsverwaltung im Bereich der Lehrerbildung
	Unterlagen zur Deutschen Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer StudienbewerberInnen
	Unterlagen zu Veranstaltungen des Kompetenzzentrums für Lehrerfortbildung
	Lehrauftragsakten
	Unterlagen des Fahrdienstes
	Unterlagen zur Sicherung, Wartung, Instandhaltung und Fremdvermietung von Gebäuden
	Prüfungsarbeiten/ Fallberichte nach Ende einer Weiterbildung
	Gasthörende: Originalanmeldungen, Anmeldeunterlagen
Bewerbungsunterlagen für hochschulübergreifende Auslandsstipendienprogramme	
3 Jahre	Alle Prüfungsunterlagen zu den alten und neuen Studiengängen (Diplom-/ Magisterstudiengänge sowie Bachelor- / Masterstudiengänge) ⁵ , wie z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • schriftliche und materielle Prüfungsarbeiten inkl. der darauf bezogenen Gutachten sowie Niederschriften mündlicher Prüfungen (Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, künstlerische Werke, Protokolle etc.)⁶ • Unterlagen zu fachspezifischen Aufnahmeprüfungen/ Eignungsprüfungen für die Zulassung zum Studium • Abschlussarbeiten • einzelfallbezogene Prüfungsunterlagen (z. B. Atteste, Anerkennungsunterlagen, Antrag auf/ Zulassung zur Qualifikationsarbeit, Bescheide, Gutachten zu Qualifikationsarbeiten) • Modulprüfungsunterlagen
	Rundbriefe/ Einladungen/ Schriftverkehr in Zusammenhang mit Weiterbildungsveranstaltungen

⁴ Gemäß RdErl. d. MWK v. 30.4.2013 „Aufbewahrungsfristen für Prüfungsunterlagen von Bachelor- und Masterprüfungen“ (Nds. MBl. 2013 Nr. 16, S. 329).

⁵ Gemäß RdErl. d. MWK v. 30.4.2013 „Aufbewahrungsfristen für Prüfungsunterlagen von Bachelor- und Masterprüfungen“ (Nds. MBl. 2013 Nr. 16, S.329) und den Auslegungshinweisen vom Referat 27 MWK vom 03.08.2015 zu diesem Rd.Erl. Der Beendigung des Studiums gleichgestellt werden laut Auslegungshinweisen der Abbruch des Studiums bzw. ein Hochschulwechsel. Alle hierunter fallenden Unterlagen sind also drei Jahre aufzubewahren.

⁶ Werden etwaige Rechtsmittel eingelegt, gilt die Prüfung erst dann als abgeschlossen, wenn das Rechtsmittelverfahren abgeschlossen ist. Somit beginnt die Aufbewahrungsfrist erst dann. In diesem Fall wird empfohlen, die schriftlichen oder materiellen Prüfungsarbeiten bzw. Niederschriften der Einzelakte hinzuzufügen und deren Aufbewahrungsfrist anzuwenden.

1 Jahr	Unterlagen zu Studienplatzbewerbungen (wenn kein Studium an der Universität begonnen wurde)
	Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse wäre (Weglegesachen)
	Tageskopien
	Rundschreiben anderer Stellen
	Stellenausschreibungen, Unterlagen abgelehnter BewerberInnen
Verkündungs- und Mitteilungsblätter	