

Richtlinie der Hochschule Bremen über die Aufbewahrung von Akten und Schriftgut in der Verwaltung

I. Allgemeines

Diese Richtlinie regelt die Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Akten und Schriftgut. Damit soll der Aufwand für das Aufbewahren von Akten möglichst gering gehalten werden. Gleichzeitig soll die Einhaltung der Anforderungen des Bremischen Archivgesetzes (BremArchivG)¹ sowie der ergänzenden Empfehlungen der Schriftgutordnung sichergestellt werden. Die aktenführenden Bereiche sind aufgefordert, jeweils zum Ablauf eines Jahres anhand der in diesen Richtlinien festgelegten Aufbewahrungsfristen zu prüfen, welche Akten beziehungsweise welches Schriftgut ausgesondert und gegebenenfalls entsorgt werden können. Die aktenführenden Bereiche können in Einzelfällen Akten über die genannten Fristen hinaus aufbewahren, wenn dafür sachliche Gründe gegeben sind.

II. Fristen der Aufbewahrung

Die Aufbewahrungsfrist einer Akte gibt den Zeitraum an, für den diese bei der aktenführenden Stelle nach Abschluss des betreffenden Vorgangs aufbewahrt werden muss, bevor sie ausgesondert und gegebenenfalls vernichtet werden kann. Im Anhang sind Akten und Schriftgut bezeichnet und den aktenführenden Bereichen zugeordnet. Soweit nichts anderes ausdrücklich bestimmt ist, beginnen die genannten Aufbewahrungsfristen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen beziehungsweise die zugehörigen Vorgänge endgültig abgeschlossen worden sind.

III. Aussonderung / Archivierung

Das in der zentralen Verwaltung, den Fakultäten, Abteilungen und sonstigen Einrichtungen der Hochschule entstehende Schriftgut ist Eigentum der Hochschule und damit der Freien Hansestadt Bremen. Nach dem Bremischen Archivgesetz müssen alle Unterlagen, die zur Erfüllung der Aufgaben der Hochschule nicht mehr benötigt werden, dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten werden, soweit nicht die Hochschule selbst ein eigenes Archiv einrichtet (§ 10 BremArchivG). Erst nach einer Entscheidung des Staatsarchivs beziehungsweise nach ergebnislosem Ablauf der Entscheidungsfrist können ausgesonderte Akten und Schriftgut vernichtet werden. Die aktenführende Stelle erstellt im Rahmen der jährlichen Überprüfung nach Ziffer I eine Übersicht über die nicht mehr benötigten und nicht länger aufzubewahrenden Akten. Die Übersicht wird an das Dezernat 5 weitergeleitet. Dezernat 5 bietet dem Staatsarchiv einmal jährlich zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigte Unterlagen der Hochschule zur Übernahme förmlich an. Soweit die Übernahme abgelehnt wird oder aber innerhalb eines halben Jahres keine Entscheidung des Staatsarchivs erfolgt (§ 3 Absatz 5 BremArchivG), informiert Dezernat 5 die aktenführenden Stellen über die Freigabe zur Vernichtung der Akten und des Schriftgutes. Die aktenführende Stelle ist für die datenschutzgerechte Entsorgung der freigegebenen Unterlagen verantwortlich. Diese Regelungen gelten für maschinenlesbar gespeicherte Informationen und Dokumente entsprechend. Für DV-gespeicherte personenbezogene Daten gilt die Satzung der Hochschule Bremen zur Verarbeitung personenbezogener Daten.

Der Kanzler der Hochschule Bremen
Bremen 18. Juni 2013

¹ (Bremisches Archivgesetz – BremArchivG – vom 7. Mai 1991, BremGBl. S. 159)

Anhang: Aufbewahrungsfristen nach Ziffer II

Schriftgut /Akten	Zuordnung/ Bereich	Frist ¹	Bemerkung
Fachbereichs-, Fakultäts- und Abteilungsräte - Protokolle	Fakultäten	30 Jahre	
Diplomarbeiten/Bachelorarbeiten/Masterarbeiten	Fakultäten	5 Jahre	
Prüfungsleistungen nach Bekanntgabe des Ergebnisses	Fakultäten	1 Jahr ²	
Mündliche Prüfungen - Protokolle	Fakultäten	1 Jahr	
Hausarbeiten, schriftliche Teile der Referate	Fakultäten	1 Jahr	
Personalakten nach Ausscheiden inklusive Beiakten (bspw. zu Urlaub / Unfall / Leistungsbezügen / Lehrverpflichtung)	Dezernat 1	5 Jahre	
Stellenbesetzungsverfahren, ausgeschiedene Bewerberinnen/Bewerber	Dezernat 1	5 Jahre	
Lehraufträge	Dezernat 1	5 Jahre	
Berufungsverfahren	Dezernat 1	5 Jahre	
Ausschreibungsunterlagen	Dezernat 2 / Dezernat 4	5 Jahre	
Bestelldurchschriften Bücher, Material	Dezernat 2	6 Jahre	
Haushaltspläne mit Anlagen und Satzungen	Dezernat 2	10 Jahre	
Haushaltsüberwachungslisten	Dezernat 2	10 Jahre	
Jahreskontoauszüge, Kontoentgeltbücher	Dezernat 2	10 Jahre	
Kassenbücher	Dezernat 2	10 Jahre	
Lieferscheine	Dezernat 2	10 Jahre	
Rechnungsbelege	Dezernat 2	10 Jahre	- sofern nicht eine spezielle Regelung (Vertrag, Bewilligungs- bescheid) eine längere Frist vorsieht ³
Rechnungs-, Kassen- und Lagerprüfberichte	Dezernat 2	10 Jahre	
Buchungsbelege, Schriftstücke von handels- und steuerrechtlicher Bedeutung	Dezernat 2	10 Jahre	
Zahlungsbelege	Dezernat 2	10 Jahre	
Jahresabschlussberichte, Bilanzen	Dezernat 2	10 Jahre	
Anderes Schriftgut nach LHO	Dezernat 2	3 Jahre	
Werkverträge / Dienstverträge	Dezernat 2	10 Jahre	- sofern bei Dienstver- trägen nicht eine Per- sonalakte zu führen ist
Dienstreiseanträge und -abrechnungen	Dezernat 2	10 Jahre	
Studierendenakten	Dezernat 3	50 Jahre	Datensätze müssen nach Maßgabe des § 3 der Satzung der HSB zur Verarbeitung personenbezogener Daten gelöscht werden
Unfallvorgänge Studierende	Dezernat 3	5 Jahre	- soweit nicht in Studierendenakten
Bewerbungsakten Studienplätze	Dezernat 3	1 Jahr	Datensätze müssen nach Maßgabe des § 3 der Satzung der HSB zur Verarbeitung personenbezogener Daten gelöscht werden

Wartungsunterlagen	Dezernat 4	5 Jahre	
Prüfberichte	Dezernat 4	5 Jahre	
Akten über Verfahren nach Bundesimmissions- schutzgesetz	Dezernat 4	dauerhaft	
Grunderwerbsakten	Dezernat 4	dauerhaft	
Ausschreibungsunterlagen	Dezernat 4, Dezernat 2	5 Jahre	
Fahrtenbücher	Dezernat 5	5 Jahre	
Posteingangs- und Ausgangsbücher	Dezernat 5	5 Jahre	
Geschäftsordnungen und -verteilungspläne	Dezernat 5	5 Jahre	
Schadensfälle/Schadensmeldungen	Rechtsstelle	10 Jahre	
Schuldtitel	Rechtsstelle	30 Jahre	
Prozessakten	Rechtsstelle	10 Jahre	
Akten Zulassungsverfahren / Eilverfahren	Rechtsstelle	2 Jahre	
Verträge nach Ablauf	Rechtsstelle	10 Jahre	- sofern nicht aufgrund besonderer Maßgaben des Vertrages eine längere Frist erforderlich ist
Wahlunterlagen	Rechtsstelle	2 Jahre	- bis zum Abschluss der nachfolgenden Wahl
Belegexemplare von Druckschriften	Pressestelle	5 Jahre	
Urkunden über den Erwerb von Beteiligungen an Unternehmen	Rektorat	dauerhaft	
Stiftungsakten	Rektorat	30 Jahre	
Akten über Vereine	Rektorat	30 Jahre	
Akademischer Senat - Protokolle, Anträge, Beschlüsse	Rektorat	30 Jahre	
Anträge zu Forschungsprojekten	Rektorat	5 Jahre	
Ergebnisberichte, Auswertungen zu Forschungsprojekten	Rektorat	5 Jahre	
Arbeitszeitaufzeichnungen	Mitarbeiterin Mitarbeiter	6 Monate	Regelung Dienstvereinbarung
Vorgänge/Akten, soweit nicht vorstehend erfasst	Fachab- teilung	1 Jahr	- soweit nicht aufgrund besonderer Bedeutung längere Aufbewahrung erforderlich

¹ Die Frist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem die Akte oder das Schriftgut abgeschlossen wurde.

² Soweit bewertete schriftliche Prüfungsleistungen nicht an die Studierenden herausgegeben werden, gilt die einjährige Aufbewahrungsfrist. Diese beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem die Bewertung der Prüfungsleistung dem oder der Studierenden bekannt gegeben wurde. Werden Prüfungsleistungen nicht herausgegeben, müssen sie grundsätzlich in der Fakultätsverwaltung verschlossen aufbewahrt werden. Sofern sie bei den Prüferinnen oder Prüfern aufbewahrt werden, nehmen diese insoweit Aufgaben der Verwaltung wahr. Die Prüferinnen und Prüfer sind in diesem Fall verantwortlich für die sichere Aufbewahrung, die Geheimhaltung und schließlich die datenschutzgerechte Vernichtung der Prüfungsleistungen.

³ Nach Vereinbarung zwischen den betroffenen Dezernaten werden Rechnungsbelege für Bauleistungen erforderlichenfalls besonders aufbewahrt.