

Richtlinien über Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten

I. Allgemeines

Diese Richtlinien stellen Grundsätze für die Aufbewahrung und die Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten auf, die dazu beitragen sollen, den Aufwand für das Aufbewahren von Akten gering zu halten.

Das in den Bereichen der HTWK Leipzig entstehende Schriftgut ist Eigentum der Hochschule und damit des Freistaates Sachsen. Es muss nach der Archivordnung der HTWK Leipzig und nach Maßgabe der folgenden Regelungen dem Hochschularchiv zur Übernahme angeboten werden.

Analog zu konventionellen Akten gelten diese Regelungen für maschinenlesbar gespeicherte Informationen und Dokumente. Um eine langfristige Archivierung zu ermöglichen, ist bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen das Hochschularchiv zu beteiligen. Für bereits bestehende Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.

II. Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist einer Akte gibt den Zeitraum an, für den eine Akte bei der aktenführenden Stelle auch nach ihrer Schließung aufzubewahren ist, bevor eine Aussonderung durchgeführt werden kann. Zu unterscheiden sind gesetzliche Aufbewahrungsfristen, auf die die HTWK Leipzig keinen Einfluss nehmen kann, und solche, die hochschulintern festgesetzt werden können. Es obliegt dem jeweiligen Sachbearbeiter, einschlägige Aufbewahrungsfristen in seinem Aufgabenbereich zu kennen und anzuwenden.

Die Fristen geben an, wann die Akten regelmäßig ausgesondert werden. Eine Verkürzung der Fristen ist möglich, wenn die Akten zur Erfüllung der Dienstaufgaben nicht mehr benötigt werden; eine Verlängerung, falls sachliche Gründe dafür vorliegen.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nicht anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen worden sind.

Für die Aufbewahrung von Akten gelten die nachfolgend aufgeführten Fristen. Für alle hier nicht aufgeführten Akten gilt grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren. Hier- von unberührt bleiben gesonderte Rechtsvorschriften oder gesonderte Anordnungen, durch die für bestimmte Akten eine längere Frist festgelegt wird.

Aufbewahrungsfristen in ausgewählten Einzelfällen:

Zeitraum	Aktenart
<u>30 Jahre</u>	<p>Unterlagen und Akten, die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen dauernd erhalten bleiben müssen.</p> <p>Akten, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, Ausbau und die Aufgaben der HTWK Leipzig und ihrer Einrichtungen Auskunft geben (u. a. Gremienprotokolle, Gründungsakten von Einrichtungen, Matrikellisten und Studierendenakten, Planungsangelegenheiten, Ehrungen und Urkunden).</p> <p>Prüfungsakten (ohne Prüfungsarbeiten)</p>
<u>10 Jahre</u>	<p>Personalvertretungsakten</p> <p>Unterlagen zu Gremiensitzungen</p>
<u>5 Jahre</u>	<p>Prüfungsarbeiten, die Bestandteil von Prüfungsakten sind (schriftliche Arbeiten, Modelle, Zeichnungen, künstlerische Akten usw.)</p>

III. Aussonderung von Akten

Um die zu verwahrenden Aktenmengen möglichst klein zu halten, müssen alle Bereiche der HTWK Leipzig in regelmäßigen Abständen ihre Altakten aussondern und sie dem Hochschularchiv anbieten, ohne daran eine Veränderung vorzunehmen.

Wenn eine Aktenübergabe an das Archiv geplant ist, soll sich die abgebende Stelle einige Zeit vorher ins Benehmen mit dem Archivleiter setzen. Es ist eine Abgabeliste in dreifacher Ausfertigung zu erstellen, die zu jeder Akte laufende Nummer, Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit und Aufbewahrungsfrist nennt (siehe Anlage 1). Die Liste kann auf den Seiten des Hochschularchivs im Internetportal der HTWK Leipzig heruntergeladen werden.

Die Listen sind von dem Verantwortlichen der aktenführenden Stelle zu unterschreiben. Von den Abgabelisten ist eine schon vor der Aktenübergabe dem Hochschularchiv per E-Mail zu übersenden, damit bereits an Hand der aufgeführten Aktentitel eine erste Bewertungsentscheidung durch den Archivar getroffen werden kann. Danach kann sich ein Archivmitarbeiter je nach Umfang der zu übernehmenden Akten das Schriftgut vor Ort ansehen und bereits bei der abgebenden Stelle entscheiden, was durch eine vereinfachte Kassation sofort vernichtet werden kann. Diese ist durch ein entsprechendes Protokoll nachzuweisen. Nach der vorläufigen Einarbeitung des Materials erhalten die abgebenden Stellen ein Exemplar der Abgabeliste zurück.

Zur Vereinfachung des Verfahrens kann das Archiv einzelnen Bereichen sogenannte unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Unterlagen erlaubt.

IV. Vernichten von Akten

Akten, auf deren Übernahme das Hochschularchiv von vornherein verzichtet hat oder die vom Hochschularchiv zur Vernichtung freigegeben worden sind, sind entsprechend der gesetzlichen Vorschriften zu vernichten.

Eine selbständige Vernichtung anderer dienstlicher Unterlagen gleich welcher Art ohne Beteiligung des Hochschularchivs ist untersagt.