



## **Richtlinie zur Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Schriftgut der Hochschule Osnabrück**

*Beschlossen vom Präsidium am 15.01.2020, veröffentlicht am 27.01.2020*

### **Präambel**

**Die vorliegende Richtlinie enthält Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung des Schriftguts. Sie sollen helfen, den Aufwand für die Aufbewahrung des Schriftguts gering zu halten und seine Archivierung im Hochschularchiv nach dem Niedersächsischen Archivgesetz (NArchG) sicherzustellen.**

Gliederung:

1. Allgemeines
2. Anbietungspflicht und Aufbewahrungsfristen
3. Aussonderung
4. Bewertung
5. Vernichten von Schriftgut
6. Benutzung von Archivgut
7. Inkrafttreten

### **1. Allgemeines**

Das Archiv der Hochschule Osnabrück ist im Niedersächsischen Landesarchiv – Abteilung Osnabrück – untergebracht und hat die Aufgabe, die Entwicklung und Geschichte der Hochschule Osnabrück und ihrer Vorgängereinrichtungen zu dokumentieren und zur Rechtssicherung beizutragen.



Das Hochschularchiv ermittelt gemäß § 7 Niedersächsisches Archivgesetz (NArchG) nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen aus dem analogen und digitalen Schriftgut der Hochschule Osnabrück das zu übernehmende Schriftgut, verwahrt und erschließt dieses und macht es nutzbar.

Schriftgut sind insbesondere Akten, Urkunden, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Broschüren, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente, Schriftstücke und andere, auch elektronische Aufzeichnungen – unabhängig von Speicherform und –format – und alle ergänzenden Daten und Unterlagen, die für das Verständnis der Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

Archivgut ist nach § 2 Abs. 2 NArchG das Schriftgut, das von bleibenden Wert für die Erfüllung öffentlicher Aufgaben, für die Sicherung berechtigter privater Interessen oder für die Forschung ist.

Die Richtlinie enthält Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung des Schriftguts. Diese sollen den Aufwand für die Aufbewahrung des Schriftguts minimieren und die Archivierung nach dem NArchG sicherstellen.

Die Ausführungen in dieser Richtlinie gelten entsprechend für das Schriftgut der Stiftung Fachhochschule Osnabrück.

## **2. Anbietungspflicht und Aufbewahrungspflichten**

Das in den Organisationseinheiten der Hochschule Osnabrück entstehende Schriftgut ist Eigentum der Hochschule. Alle Einrichtungen der Hochschule müssen nach § 7 Absatz 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 Hochschularchiv anbieten.

Alle Einrichtungen der Hochschule sind verpflichtet, ein Exemplar der von ihnen herausgegebenen Print-Medien und sonstigen Veröffentlichungen dem Hochschularchiv anzubieten.

Von der gesetzlichen Anbietungspflicht ausgenommen sind persönliche Nachlässe, Sammlungen, Forschungsdaten u.ä. von Professorinnen und Professoren sowie anderer Hochschulangehöriger aus dem Bereich von Lehre und Forschung. Im Sinne einer ganzheitlichen Überlieferung bittet das Hochschularchiv auch um die Anbietung solcher Unterlagen. Die Archivierung wird in diesem Fall in Einzelvereinbarungen mit dem Hochschularchiv geregelt. Dagegen unterliegt das Schriftgut aus der Verwaltungstätigkeit der Professorinnen und Professoren sowie der Fakultäten und vergleichbaren Organisationseinheiten der gesetzlichen Anbietungspflicht.

Bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen im zentralen Servicebereich ist eine digitale Langzeitarchivierung zu prüfen und das Hochschularchiv bei der Einführung zu beteiligen.

Die Aufbewahrungsfrist legt den Zeitraum fest, für den Schriftgut bei den Organisationseinheiten nach der Endbearbeitung bzw. Schließung aufzubewahren ist. Die Aufbewahrungsfrist beginnt, soweit nichts anderes bestimmt wurde, mit dem ersten Januar des auf die Schließung folgenden Kalenderjahres, bei Prüfungsunterlagen demnach mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem der oder dem Studierenden das endgültige Ergebnis der Prüfung mitgeteilt wurde, bei sonstigen Bestandteilen der Studienakten mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die oder der Studierende exmatrikuliert wurde.

Für die Hochschule gilt in entsprechender Anwendung der Niedersächsischen Aktenordnung grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von 15 Jahren. Unberührt bleiben gesetzliche und durch andere Rechtsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen. Insbesondere für Beamtenpersonalakten sowie für Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gelten besondere Aufbewahrungsbestimmungen. Für einige Schriftgutarten, insbesondere für Studierenden- und Prüfungsunterlagen gelten abweichende, nachfolgend aufgeführte Aufbewahrungsfristen:



**HOCHSCHULE OSNABRÜCK**  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

<b>Zeitraum</b>	<b>Schriftgutart</b>
50 Jahre	Entwürfe von Prüfungs-, Abschluss- oder Abgangszeugnissen von Bachelor- und Masterprüfungen mit den für eine Neuausfertigung erforderlichen Angaben sowie entsprechende Listen über nicht bestandene Prüfungen



<b>Zeitraum</b>	<b>Schriftgutart</b>
5 Jahre	<p>Sonstige Bestandteile der Studierendenakten, etwa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Unterlagen, die sich auf die Zulassung und Immatrikulation beziehen (z.B. Annahmeerklärung der Studierenden, Nachweise zu Hochschulzugangsberechtigung, Kopie der Geburtsurkunde, Unterlagen zu Vorstudienzeiten, Nachweise zur Krankenversicherung)</li><li>• Unterlagen zu Anträgen der Studierenden (z.B. auf Beurlaubung, Exmatrikulation, mündliche Wiederholungsprüfungen, Zulassung zur Abschlussarbeit)</li><li>• Einzelfallbezogene Unterlagen, z. B. Prüfungsunfähigkeitsbescheinigungen, ärztliche Bescheinigungen</li><li>• Bescheide und Bescheinigungen (z.B. zu Anerkennung, endgültigem Nichtbestehen, Exmatrikulationsbescheinigungen)</li><li>• Unterlagen zu Widerspruchs- und Klageverfahren, sofern diese abgeschlossen sind</li></ul>



Zeitraum	Schriftgutart
3 Jahre	Alle Prüfungsunterlagen zu Bachelor- und Masterstudiengängen sowie den ausgelaufenen Diplomstudiengängen, wie: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kandidatenlisten</li><li>• Schriftliche und materielle Prüfungsarbeiten inkl. der darauf bezogenen Gutachten sowie Niederschriften mündlicher Prüfungen (Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, künstlerische Werke, Protokolle etc.)</li><li>• Abschlussarbeiten</li><li>• Einzelfallbezogene Prüfungsunterlagen (z. B. Gutachten von Bachelor- und Masterarbeiten)</li></ul>
1 Jahr	Unterlagen zu Studienplatzbewerbungen, wenn kein Studium an der Hochschule begonnen wurde
	Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse ist (Weglegesachen)
	Tageskopien

Studierenden- und Prüfungsunterlagen dürfen nicht ausgesondert werden, wenn gegen eine Prüfungsentscheidung Widerspruch oder Klage erhoben wurde und das Rechtsmittelverfahren noch nicht abgeschlossen ist.

### 3. Aussonderung

Um die begrenzt vor Ort vorhandenen Kapazitäten optimal zu nutzen, Kapazitäten für Neueinlagerungen vorzuhalten und das eingelagerte Schriftgut sichtbar unterzubringen, sollte regelmäßig Schriftgut ausgesondert werden, indem es dem Hochschularchiv angeboten wird.



Das Schriftgut ist im Originalzustand in den Originalakten mit vorhandener Beschriftung und sonstiger Kennzeichnung anzubieten.

Die abgebende Organisationseinheit fertigt eine Liste des abzugebenden Schriftguts, die das Aktenzeichen, die Aktenbezeichnung und die Anzahl der Bände enthält.

#### **4. Bewertung**

Aus dem angebotenen Schriftgut ermittelt das Hochschularchiv diejenigen Unterlagen, denen zum Zweck der Rechtssicherung oder der historischen Forschung ein bleibender Wert zukommt. Die Auswahl ist alleinige Kompetenz des Hochschularchivs.

Nicht archivwürdiges Schriftgut ist in Absprache mit dem Hochschularchiv datenschutzgerecht zu vernichten. Für einzelne Schriftgutarten kann das Hochschularchiv vorab unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine fristgerechte Entsorgung ermöglichen.

Die Überführung des als archivwürdig bewerteten Schriftguts in das Hochschularchiv beauftragt die jeweilige Organisationseinheit.

#### **5. Vernichten von Schriftgut**

Schriftgut, auf dessen Übernahme das Hochschularchiv verzichtet oder das es zur Vernichtung freigegeben hat, ist nach den geltenden gesetzlichen, insbesondere datenschutzrechtlichen, Bestimmungen zu vernichten

Eine Vernichtung anderer dienstlicher Unterlagen ohne vorherige Beteiligung des Hochschularchivs ist untersagt.

#### **6. Benutzung von Archivgut**

Das übernommene Schriftgut wird vom Hochschularchiv inhaltlich erschlossen und konservatorisch aufbereitet. In den ersten 30 Jahren nach Schließung eines Vorgangs



ist das Schriftgut außer dem Hochschularchiv nur der abgebenden Organisationseinheit zugänglich bzw. kann durch Dritte nur nach einer vom Archiv gemäß § 5 Abs. 5 NArchG genehmigten Schutzfristverkürzung eingesehen werden.

Für personenbezogenes Schriftgut gelten im Übrigen die Schutzfristen gemäß § 5 Abs. 2 Satz 4 NArchG.

## **7. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Hochschule Osnabrück in Kraft. Zugleich tritt die Dienstanweisung des Präsidiums vom 05.03.2014 zu Aufbewahrungsfristen von prüfungsbezogenem Schriftgut außer Kraft.

Anlage 1: Aktenordnung und Aktenplan für die niedersächsische Landesverwaltung (Nds. AktO)

Anlage 2: RdErl. des MWK vom 30.04.2013 „Aufbewahrungsfristen für Prüfungsunterlagen von Bachelor- und Masterprüfungen“ (Nds. MBl. 2013 Nr. 16, S. 329)