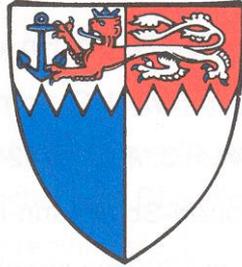


# ROBERT SCHUMANN HOCHSCHULE DÜSSELDORF



## AMTS - UND MITTEILUNGSBLATT

---

Begründet 1978 als *Fischerstr. 110*

Nr. 144 / 27.06.2025

Herausgeber: Der Rektor

---

### INHALTSÜBERSICHT

Richtlinie über die Aufbewahrung, Anbietung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen  
an der Robert Schumann Hochschule Düsseldorf vom 25. Juni 2025

## **Richtlinie über die Aufbewahrung, Anbietung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen an der Robert Schumann Hochschule Düsseldorf vom 25. Juni 2025**

Aufgrund § 2 Abs. 4 S. 1 des Gesetzes über die Kunsthochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Kunsthochschulgesetz – KunstHG NRW) vom 13. März 2008 (GV.NRW S. 195) – neu gefasst durch Artikel 2 des Hochschulzukunftsgesetzes (HZG NRW) vom 16. September 2014 (GV.NRW S. 547) – hat die Robert Schumann Hochschule Düsseldorf folgende Ordnung erlassen:

### Inhaltsverzeichnis

- § 1 Allgemeines
- § 2 Geltungsbereich
- § 3 Aufbewahrungsfristen
- § 4 Anbietung und Archivierung
- § 5 Inkrafttreten

Anlage: Aufbewahrungsfristen

### **§ 1 Allgemeines**

(1) Die an der Robert Schumann Hochschule vorhandenen und entstehenden Unterlagen sind Eigentum der Dienststelle.

(2) Unterlagen sind nach § 2 Abs. 1 ArchivG NRW alle Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch hier elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung und das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

### **§ 2 Geltungsbereich**

(1) Diese Richtlinie gilt für alle Unterlagen der Dienststelle.

(2) Soweit Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen regeln, sind diese Regelungen maßgeblich.

### **§ 3 Aufbewahrungsfristen**

(1) Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum in Jahren, für den Unterlagen bei der Dienststelle aufzubewahren sind.

(2) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde. Eine Akte ist dann geschlossen, wenn sie für den laufenden Geschäftsgang oder die Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt wird.

(3) Unterlagen mit reinem Tagesinformationswert sind nicht aufzubewahren, sondern zu vernichten.

(4) Für die Aufbewahrung von Unterlagen gelten die im Anhang genannten Fristen

### **§ 4 Anbietung und Archivierung**

(1) Sofern die Dienststelle der in § 11 Abs. 1 ArchivG NRW festgeschriebenen Verpflichtung zur Archivierung in eigener Zuständigkeit nicht nachkommen kann, sind die Unterlagen gemäß § 11 Abs. 2 ArchivG NRW dem Landesarchiv Nordrhein-Westfalen anzubieten.

(2) Die Anbietung erfolgt grundsätzlich nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, spätestens jedoch 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

(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.

### **§ 5 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amts- und Mitteilungsblatt der Robert Schumann Hochschule Düsseldorf in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Robert Schumann Hochschule Düsseldorf vom 25. Juni 2025.

Düsseldorf, den 27. Juni 2025

Der Rektor  
der Robert Schumann Hochschule Düsseldorf



Prof. Thomas Leander

## Anlage: Aufbewahrungsfristen

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungsfristen (Jahre)	Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbieterspflicht K = Kassation / Vernichtung
<b>Akkreditierungsunterlagen</b>	10	A
<b>Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse</b>	10	A
<b>Dienstanweisungen</b>	10	A
<b>Dienstiegel (ungültig)</b>	1	A
<b>Dienstvereinbarungen</b>	15	A
<b>Ehrendoktorwürde</b>	15	A
<b>Ehrungen, Auszeichnungen</b>	15	A
<b>Fahrdienst</b>		
- Fahraufträge	10	K
- Fahrtenbücher	10	K
<b>Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten</b>		
- Bankbelege	10	K
- Berichte zu Finanzen und Controlling	10	A
- Beschaffungen von Dienstleistungen und Waren (z.B. Verbrauchsmaterial)	10	K
- Beschaffungen von Großgeräten	10	A
- Darlehen, Bürgschaften	10	A
- Kassenbücher / Kontoauszüge	10	K
- Jahresabschlüsse mit Anlagen	10	A
- Lieferscheine	10	K
- Mahnwesen	10	K
- Rechnungsbelege	10	K
- Steuererklärungen / Steuerbescheide	10	K
- Unterlagen im Zusammenhang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes / Haushaltsplanes	10	K
- Vergabeakten Dienstleistungen, Bau- maßnahmen und Gebrauchsgegenstände	10	K
- Vergabeakten Verbrauchsmaterial	10	K
- Werkverträge / Honorarverträge	10	A
- Wirtschaftspläne / Haushaltspläne mit Anlagen und Satzungen	10	A
- Zahlungsanordnungen / Zahlungsbelege (Buchungsbelege)	10	K
- Zollunterlagen	10	K

<b>Forschungsprojekte</b>		
- Anträge / Zuwendungsbescheide	10	A
- Ergebnisberichte, Auswertung	10	A
- Forschungsdaten (Primärdaten)	10	A
- Jahresberichte	10	A
<b>Gebäudemanagement</b>		
- Bauanträge	10	A
- Bauliche Veränderungen	10	A
- Baupläne	10	A
- Bebauungspläne	10	A
- Grunderwerb und Liegenschaften	10	A
- Pacht- und Mietverträge	6	A
- Sicherung, Wartung, Instandhaltung	10	K
<b>Geschäftsgang</b>		
- Geschäftsberichte	10	A
- Geschäftsordnungen	10	A
- Geschäftsverteilungspläne	10	A
<b>Handakten</b>		
- Rektorat / Präsidium	10	A
- sonstige Mitarbeiter*innen	5	A
<b>Inventarbücher, Inventarlisten, Inventarregister, Übersichten</b>	10	A
<b>Internationale und nationale Angelegenheiten</b>		
- DAAD-und EU-Programme Generalakten Einzelfallakten	6 6	A K
- Stipendienprogramme Generalakten Einzelfallakten	10 10	A K
- Hochschulkooperationen	10	A
<b>Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Medienberichte, Begleitmaterial zu Veranstaltungen und Ausstellungen etc.)</b>	5	A
<b>Patent- und Lizenzunterlagen</b>		
- Patente	10	A
- Gebrauchsmuster	10	A
- Marken	10	A
- Lizenzen / Lizenzverträge	10	A
<b>Personalakten</b>		
- Beamtinnen / Beamte	5	A

- tariflich Beschäftigte (Angestellte und Arbeiter*innen), Gastwissenschaftler*innen, Lehrbeauftragte und wissenschaftliche Hilfskräfte	5	A
- studentische Hilfskräfte und Tutorinnen / Tutoren	6	A
<b>Personalbeihilfen (Beihilfe, Nebentätigkeiten, Vorschüsse, Reise- und Umzugskostenvergütungen etc.)</b>	5	K
<b>Personalangelegenheiten</b>		
- Arbeitszeitbelege (GLAZ)	2	K
- Berufungsverfahren	20	A
- Bewerbungsverfahren leitende Stellen	6 Monate	K
- Bewerbungsverfahren sonstige Stellen	6 Monate	K
- Dienstaufsichtsbeschwerde	5	A
- Dienstreiseanträge und -abrechnungen	10	K
- Dienststrafverfahren und Disziplinarverfahren	5	K
- Urlaubsanträge / Urlaubsblätter	5	K
<b>Personalvertretung (Beteiligungsverfahren)</b>	10	A
<b>Posteingangs- und Ausgangsbücher, Portobücher</b>	10	K
<b>Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien</b>		
- Dekanate	15	A
- Fakultäten / Fachbereiche / Institute	15	A
- Kommissionen	15	A
- Präsidium / Rektorat	15	A
- Senat	15	A
<b>Prüfungsakten</b>		
- Diplom	30	A
- Magister	30	A
- Bachelor	30	A
- Master	30	A
<b>Prüfungsangelegenheiten</b>		
- Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika	5	K
- Promotionsverfahren	30	A
- Protokolle und Vorlagen der / für Prüfungsausschüsse	5	A
- Prüfungsabschlussarbeiten	5	A

- Prüfungsarbeiten, schriftlich (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsniederschriften, Modelle, künstlerische Arbeiten)	5	K
<b>Rechtsangelegenheiten</b>		
- Prozesse und Vergleiche	10	A
- Verträge und Vereinbarungen	10	A
<b>Revision/Interne Revision/Innenrevision (Prüfungsplan, Prüfberichte, Revisionsprotokolle etc.)</b>	10	A
<b>Statistiken, statistische Erhebungen (Personal, Studierende, etc.)</b>	5	A
<b>Studierendenakten/Studierendendaten</b>	30	A
<b>Unterlagen abgelehnter Studienplatzbewerber*innen</b>	1	K
<b>Unterlagen, die über Organisation, Entwicklung, Aufbau, Ausbau und Aufgaben der Hochschule und ihrer Einrichtungen Auskunft geben</b>	10	A
<b>Verkündungs- / Mitteilungsblätter (Amtliche Bekanntmachungen)</b>	1	A
<b>Vorlesungsverzeichnisse</b>	5	A
<b>Wahlunterlagen</b>	10	A
<b>Weglegesachen</b>	1	K