

Satzung über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Akten und sonstigen Dokumenten an der Hafencity Universität Hamburg (HCU) Vom 12. Dezember 2018

Der Hochschulsenat der Hafencity Universität Hamburg (HCU) hat am 12. Dezember 2018 gemäß § 111 Absatz 5 i.V.m. § 85 Absatz 1 Nummer 1 des Hamburgischen Hochschulgesetzes (HmbHG) vom 18. Juni 2001 (HmbGVBl. S. 171), zuletzt geändert am 29. Mai 2018 (HmbGVBl. S. 200), die nachfolgende Satzung über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Akten und sonstigen Dokumenten an der HCU beschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Anwendungsbereich und allgemeine Bestimmungen
- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Aufbewahrungsfristen
- § 4 Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv
- § 5 Vernichtung von Schriftgut
- § 6 Schlussbestimmung

§ 1

Anwendungsbereich und allgemeine Bestimmungen

- (1) Diese Satzung regelt die Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussortierung und Vernichtung von Akten und sonstigen Dokumenten der HCU. Sie soll dazu beitragen, den Aufwand für die Aufbewahrung dieser Dokumente gering zu halten. Es ist darauf zu achten, dass möglichst wenige Dokumente entstehen und entbehrliche Dokumente so bald wie möglich vernichtet werden.
- (2) Die von der Hochschulleitung, den Schools, zentralen und wissenschaftlichen Einrichtungen sowie deren organisatorischen Untergliederungen der HCU entstehenden Dokumente sind Eigentum der Hafencity Universität und damit der Freien und Hansestadt Hamburg.
- (3) Sonderbestimmungen über Ordnung und Verwaltung von Schriftgut in bestimmten Rechtsgebieten bleiben von dieser Vorschrift unberührt. Dazu zählen insbesondere
 - die „Anordnung über die Führung und Verwaltung von Personalakten der hamburgischen Beamtinnen und Beamten“ vom 11. Februar 1997 und
 - die Rechtsvorschriften, die bereichsspezifische Löschungs- und Geheimhaltungsfristen enthalten.

§ 2

Begriffsbestimmung

a) Hauptakten:

Hauptakten enthalten nach Sachthemen gegliedertes Schriftgut von grundsätzlicher oder allgemeiner Bedeutung.

b) Unterakten

Sollen einzelne Sachthemen auf Grund ihrer Bedeutung in einer eigenen Akte abgebildet werden oder erreichen einzelne Sachthemen in einer Hauptakte einen größeren Umfang oder ist dies vorherzusehen, können die entsprechenden Schriftstücke in einer Unterakte zusammengefasst werden und im Aktenverzeichnis unmittelbar unter der Hauptakte ausgebracht werden.

Die Aufnahme von personenbezogenen Daten in diese Akten ist im Hinblick auf die Handhabbarkeit, die Aufbewahrung und die Geheimhaltung unbedingt zu vermeiden, gegebenenfalls sind anonymisierte Kopien entsprechender Schriftstücke aufzunehmen.

c) Materialakte/Beiakten

Schriftgut, das aus überformatigen, sperrigen Gegenständen oder umfangreichen Anlagen besteht, wird in Materialakten oder Beiakten aufbewahrt. Es ist ein Verweis in der jeweiligen Akte auszubringen. In der elektronischen Schriftgutverwaltung werden Beiakten grundsätzlich als Unterakten geführt.

d) Einzelfallakten

Sie beziehen sich auf jeweils einen einzelnen Bearbeitungsgegenstand (zum Beispiel ein Grundstück, eine Studierende beziehungsweise ein Studierender). Sie entstehen in der Regel in größerer Anzahl und können sich durch ein gleiches Bearbeitungsverfahren auszeichnen. Soweit sie sich auf natürliche Personen beziehen, unterliegen sie mindestens den Bestimmungen des Hamburgischen Datenschutzgesetzes. Zu den Einzelfallakten zählen u.a.:

- aa) Studierendenakten: Diese beinhalten grundsätzlich Unterlagen zur Zulassung, Immatrikulation inklusive Krankenversicherungsnachweis, gegebenenfalls Beurlaubung, gegebenenfalls Praktikum, Exmatrikulation, Urkunden und Korrespondenzen.
- bb) Prüfungsakten: Diese beinhalten ggf. Nachweise zum Praktikum, Prüfungsergebnisse, ggf. Anerkennungen von Leistungen, ggf. Anträge auf Zulassung zur Thesis und Zeugnisausstellung, Kopien von an der HCU erlangten Abschlusszeugnissen und Urkunden, Diploma Supplements und Protokolle zur mündlichen Prüfung.

e) Weglegeakten

Sie enthalten Schriftgut, das für den Dienstbetrieb von geringerer Bedeutung ist und das nicht länger als ein Jahr aufbewahrt werden soll. Sie sind entsprechend zu kennzeichnen.

f) Handakten

Sofern ausnahmsweise zur Sachbearbeitung notwendig, dürfen Handakten unter ausschließlicher Verwendung von Kopien, Auszügen o.ä. gebildet werden. Handakten dürfen keine aktenwürdigen Schriftstücke (Originale) gemäß § 1 Absatz 2 enthalten. Sie sind beim Wechsel der Beschäftigten am Arbeitsplatz zu belassen oder eigenverantwortlich datenschutzgerecht zu vernichten. Zu den Handakten zählen auch elektronische persönliche Ablagen (zum Beispiel .pst-Dateien in MS-Outlook), die beim Wechsel der Beschäftigten in der Regel zu löschen sind.

§ 3**Aufbewahrungsfristen**

- (1) Bis zur Aussonderung ist das Schriftgut im Aktenbestand (gegebenenfalls in einer Altregistratur) aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen ist und endet mit Ablauf eines Kalenderjahres.

- (2) Die Aufbewahrungsdauer des Schriftgutes wird im Einzelnen nach seiner Bedeutung und nach folgenden allgemeinen Grundsätzen bestimmt:
- a. Die Dauer der Aufbewahrung des für die praktische Verwaltungsarbeit nicht mehr benötigten Schriftgutes ist möglichst kurz bemessen.
 - b. Sofern nach der Bedeutung des Akteninhalts nicht Abweichungen geboten sind, sollen aufbewahrt werden:

Aktenpläne und -verzeichnisse, Aktenabgabe- und Aktenvernichtungsprotokolle	dauerhaft
Gültige Satzungen, Staatsverträge, Staatsabkommen und öffentlich-rechtliche sowie privatrechtliche Verträge	dauerhaft, bei zeitlicher Befristung: 30 Jahre
Ernennungsurkunden (Ehrenprofessur)	dauerhaft
Bauakten	dauerhaft
Beteiligungsangelegenheiten	30 Jahre
Disziplinarakten	30 Jahre
Hauptakten (Fachakten) incl. Unterakten, deren Inhalt von besonderer sowie grundsätzlicher Bedeutung ist	30 Jahre
Gremienprotokolle	15 Jahre
Wahlunterlagen	15 Jahren
Einzelfallakten Ausnahme: Prüfungsakten mit Zeugnisdurchschriften	10 Jahre 60 Jahre
Widerspruchs- und Prozessakten	10 Jahre
Vollstreckungsakten	10 Jahre
Prüfungsunterlagen (Klausuren, Prüfungsprotokolle, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten, Abschlussarbeiten, Gutachten u.Ä.) und Modelle ¹	5 Jahre
Post- und Portobücher	5 Jahre
Weglegesachen	1 Jahr

- (3) Eine über die in Absatz 2 genannten Aufbewahrungsfristen hinausgehende Aufbewahrung ist im Einzelfall und bei Darlegung der entsprechenden Sachgründe möglich.

¹ Hinsichtlich der Aufbewahrung von Prüfungsmodellen (insbesondere im Studiengang Architektur) wird wie folgt vorgegangen: Es erfolgt eine Fotodokumentation der Modelle mit den Plänen und Texten in elektronisch archivierbarer Form (MS-Office Standardprogramme) durch den Prüfling. Nach Abschluss der Prüfung wird das bewertete Modell dem Prüfling zurückgegeben.

- (4) Sonderakten und Handakten sind auszusondern, sobald sie für die Aufgabenwahrnehmung nicht mehr benötigt werden.

§ 4

Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv

- (1) Für die Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv sind maßgebend
- a. das Hamburgische Archivgesetz (HmbArchG) in der jeweils geltenden Fassung,
 - b. die Verwaltungsvorschrift über die Ablieferung von Unterlagen der Gerichte, Behörden und sonstigen Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg an das Staatsarchiv (Archivablieferungsordnung) in der jeweils geltenden Fassung sowie
 - c. die Vorgaben aus dem Merkblatt: „Ablieferung von Schriftgut an das Staatsarchiv“.
- (2) Dem Staatsarchiv ist Schriftgut anzubieten, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen oder das für den regelmäßigen Geschäftsgang entbehrlich ist. Anzubieten sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, die gesperrt sind oder die nach einer Rechtsvorschrift zu löschen wären (siehe im Einzelnen Artikel 17 EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und § 3 Absatz 2 HmbArchG). Wenn die weitere Aufbewahrung angebotenen Schriftgutes auf Grund von Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrung notwendig ist, ist das Staatsarchiv darauf hinzuweisen.
- (3) Aus den zur Ablieferung an das Staatsarchiv vorgesehenen Akten darf kein Schriftgut in den laufenden Akten bei der Behörde zurückbleiben.
- (4) Anbietung und Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv erfolgen durch die fachlich zuständige Stelle beziehungsweise abgebende Stelle. Zur Vorbereitung der Abgabe an das Staatsarchiv erstellt die fachlich zuständige Stelle Archivisten über die in der Altregistratur befindlichen Akten mit einem Vorschlag zur Aufbewahrungsfrist.
- (5) Modelle, auch solche, die im Rahmen von Prüfungsleistungen erstellt wurden, sind nicht archivwürdig und müssen daher dem Staatsarchiv nicht angeboten werden.

§ 5

Vernichtung von Schriftgut

- (1) Eine Vernichtung oder Löschung von Schriftgut ist erst nach Verneinung der Archivwürdigkeit durch das Staatsarchiv (§ 3 Absatz 5 HmbArchG) und nur durch die Hausmeisterei zulässig. Unberührt bleibt die Verpflichtung zur Löschung personenbezogener Daten, deren Speicherung unzulässig war (Artikel 17 EU-DSGVO).
- (2) Für bestimmte Aktengruppen ohne bleibenden Wert kann das Staatsarchiv von einer Einzelzustimmung absehen und eine unbefristet gültige Vernichtungsgenehmigung entsprechend § 3 Absatz 4 HmbArchG erteilen. Sie ist schriftlich zu beantragen. Für Post- und Portobücher gilt sie als erteilt.
- (3) Das zum Vernichten freigegebene Schriftgut ist bis zum Abtransport vor dem Zugriff und der Einsicht durch Unbefugte geschützt aufzubewahren (verschlossene Sammelbehälter, verschlossene Räume). Im Übrigen gilt die Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern (Entsorgungs-RL) in der jeweils geltenden Fassung.
- (4) Die Vernichtung von Akten ist in einem fortlaufend zu ergänzenden Vernichtungsprotokoll unter Angabe des Aktentitels, der Laufzeit (ggf. Anzahl der Bände), des Freigabedatums (durch das Staatsarchiv) sowie des Vernichtungsdatums zu vermerken.

§ 6

Schlussbestimmung

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Hochschulanzeiger der HCU in Kraft. Gleichzeitig treten die folgenden Satzungen außer Kraft

- Satzung über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Dokumenten und Prüfungsarbeiten der HafenCity Universität Hamburg vom 8.April 2009, sowie
- Änderungssatzung über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Akten und sonstigen Dokumenten“ vom 18.Dezember 2013.

Hamburg, den 7. Januar 2019
HafenCity Universität Hamburg