

**Richtlinien
für die Aufbewahrung,
Aussonderung und Vernichtung von Akten
bei Behörden und Einrichtungen
im Geschäftsbereich
des Ministeriums für Schule und Bildung**

RdErl. d. Kultusministeriums
v. 06.03.1981 (GABl. NW. S. 72)¹

1 Allgemeines

1.1 Akten sind so zu ordnen und zu legen, dass sie dauerhaft erhalten bleiben und von Unbefugten nicht eingesehen werden können. Weitergehende Vorschriften bleiben unberührt.

1.2 Als Akten im Sinne dieses Erlasses gelten auch Geschäftsbücher, Karten, Pläne, Zeichnungen, Druckschriften, Lichtbilder, Filme sowie Ton- und Datenträger.

1.3 Die nachfolgenden Bestimmungen gelten nur, soweit nicht in anderweitigen Vorschriften bereits besondere Aufbewahrungsfristen vorgesehen sind (z.B. bei der Führung von Personalakten; Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung - VV zu § 71 und § 74 LHO; § 9 Abs. 1 Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten der Schülerinnen, Schüler und Eltern (VO-DV I - BASS 10-44 Nr. 2.1)).

2 Aufbewahrungsfristen

Soweit im Einzelfall keine längere Frist geboten ist, sind aufzubewahren:

2.1 Akten über Lehramtsprüfungen

2.11 Die Entwürfe von Zeugnissen und Bescheinigungen sowie die Niederschriften über die Notenbildung aufgrund mehrerer Prüfungsleistungen 50 Jahre

2.12 Der übrige Inhalt der Prüfungsakten. Die Hausarbeit kann der Verfasserin oder dem Verfasser nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zurückgegeben werden, sofern sie keine Korrekturvermerke der Gutachterin oder des Gutachters enthält. Sie kann vor Ablauf der Frist zu Nr. 2.12 zurückgegeben werden, soweit ein besonderes Interesse an der vorzeitigen Rückgabe glaubhaft gemacht werden kann (z.B. künstlerische Arbeit); vor Herausgabe ist eine Dokumentation über die Arbeit zu den Akten zu geben. 5 Jahre

2.2 Alle übrigen Akten 5 Jahre

Tabelle 1: Aufbewahrungsfristen von Akten

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

**3 Aussonderung und Ablieferung
an das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen**

3.1 Akten, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und die für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden, sind dem Landesarchiv Nordrhein-Westfalen zur Übernahme anzubieten. Das Landesarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit.

3.2 Die Abteilung Rheinland des Landesarchivs ist für die Regierungsbezirke Düsseldorf und Köln,

die Abteilung Westfalen für die Regierungsbezirke Arnsberg und Münster,

die Abteilung Ostwestfalen-Lippe für den Regierungsbezirk Detmold zuständig.

3.3 Dem Landesarchiv sind grundsätzlich nicht anzubieten:

3.31 Allgemeine Bewerbungsunterlagen

3.32 Einzelfallakten über gewährte Zuschüsse, Darlehen, Unterstützungen, Stipendien und Erziehungsbeihilfen

3.33 Akten, auf deren Übernahme das Landesarchiv generell verzichtet hat.

3.4 Die dem Landesarchiv anbietenden Akten sind in ein Verzeichnis aufzunehmen, aus dem Inhalt, Laufzeit und Aktenzeichen der Akte hervorgehen. Das Verzeichnis soll je eine Spalte für „Bemerkungen der abliefernden Stelle“ und „Bemerkungen des Landesarchivs“ enthalten.

Die Verzeichnisse sind den zuständigen Abteilungen des Landesarchivs in Abständen bis zu 10 Jahren in zweifacher Ausfertigung zu übersenden. Eine der Ausfertigungen wird der abliefernden Stelle mit dem Vermerk des Archivs, welche Akten abzugeben sind und auf welches Schriftgut verzichtet wird, zurückgegeben. Sie dient nach Abgabe der Akten als Übergabequittung.

4 Vernichtung

4.1 Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und auf deren Übernahme das Landesarchiv generell oder im Einzelfall verzichtet hat, können vernichtet werden.

4.2 Die Akten, die vernichtet werden können, sind möglichst zerkleinert zu veräußern. Steht der Dienststelle ein geeignetes Gerät zur Zerkleinerung nicht zur Verfügung, ist der Erwerber der Akten zu verpflichten, sie nicht zu veräußern und niemandem zur Einsichtnahme zugänglich zu machen. Der Kaufvertrag ist mit der Verpflichtung abzuschließen, dass der Erwerber die Akten unverzüglich zerkleinert oder einstampfen lässt und die Vernichtung der Akten innerhalb einer Frist nachweist. Innerhalb des Kaufvertrages ist das Eigentum des Landes an den veräußerten Akten bis zu ihrer Vernichtung vorzubehalten.

Soweit in den Akten personenbezogene Daten enthalten sind, hat die Dienststelle die ordnungsgemäße Vernichtung zu überwachen.

4.3 Die Vernichtung der Akten und ihre Veräußerung sind in dem nach Nr. 3.4 anzulegenden Verzeichnis zu vermerken. Im Fall der Veräußerung der Akten ist außerdem ihr Erwerber anzugeben.

5 Besondere Anwendungshinweise

Den Trägern von Ersatzschulen wird empfohlen, nach diesen Richtlinien zu verfahren.

¹ Bereinigt. Eingearbeitet:
RdErl. v. 26.05.1995 (GABl. NW. I S. 106)