

Inhalt:

Amtlicher Teil:

1. Änderung der Richtlinie über Aufbewahrungsfristen der Technischen Universität Dortmund, veröffentlicht in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund Nr. 5/2012 vom 23.04.2012 Seite 1 - 3

1. Änderung der Richtlinie über Aufbewahrungsfristen
der Technischen Universität Dortmund,
veröffentlicht in den Amtlichen Mitteilungen
der Technischen Universität Dortmund
Nr. 5/2012 vom 23.04.2012

In der Anlage 1 wird unter dem Zeitraum „10 Jahre“ bei der Rubik „Art der Akten bzw. sonstigen Unterlagen“ eingefügt:

„Wissenschaftliche Prüfungsarbeiten gemäß § 5 der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis der Technischen Universität Dortmund vom 23.06.2009, AM 10/2009“ vom 26.06.2009.

Dortmund, den 5. Juli 2012

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Der Kanzler
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin
Dr. Ursula Gather

Albrecht Ehlers

Anlage 1

Anlage 1

Zeitraum	Art der Akten bzw. sonstigen Unterlagen
dauerhaft	<ul style="list-style-type: none"> • Akten und Unterlagen, die wegen ihres geschichtlichen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen dauernd erhalten bleiben müssen (z.B. Amtliche Mitteilungen) • Akten und Unterlagen, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau und die Aufgaben der TU Dortmund und ihrer Einrichtungen Auskunft geben, wie: <ul style="list-style-type: none"> - Gremienprotokolle (mit Anlagen) - Gründungsakten von Einrichtungen - Planungsangelegenheiten - Berichte (Jahres-, Quartals-, Forschungsberichte u.ä.) • Akten, die Liegenschaften und dingliche Rechte an Grundstücken betreffen (Grunderwerbsakten u.ä.)
50 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Dienststrafsachen • Prüfungsakten (ohne Prüfungsarbeiten/nur Abschlussdokumente)
30 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Messbereich § 18 Gefahrstoffverordnung • Aufzeichnungen gentechnischer Arbeiten § 4 Gentechnikgesetz (Sicherheitsstufe 2)
20 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnislisten
10 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Gerichtsakten • Personalvertretungssachen • Unterlagen zu Gremiensitzungen • Bücher und Belege gem. VV zu § 71 LHO Anlage zu Nr.16 zu § 71, zweiter Abschnitt Nr. 2.1, 3.2 • Unterlagen gem. § 147 Abs.1 Nr.1, 4 u.4a AO • Versorgungsakten gem. § 91 Abs.3 LBG NRW • Aufzeichnungen genehmigter Arbeiten Sicherheitsstufe 1 • Drittmittelbewilligungen (Schriftverkehr und Zahlungsbelege)

	<ul style="list-style-type: none"> - Euregio • Wissenschaftliche Prüfungsarbeiten gemäß § 5 der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis vom 23.06.2009 (AM 10/2009 vom 26.06.2009) der Technischen Universität Dortmund
6 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen gem. § 147 Abs.1 Nr.2, 3 u.5 AO
5 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Bücher und Belege gem. VV zu § 71 LHO Anlage zu Nr.16 zu § 71, zweiter Abschnitt Nr. 2.2, 2.3, 2.4.2, 3.1, 3.3, 4.1 • Personalakten u. sonstige Unterlagen gem. § 91 Abs. 1 u.2 LBG NRW • Drittmittelbewilligungen, Schriftverkehr und Zahlungsbelege <ul style="list-style-type: none"> - Bund und DAAD - DFG - EU - EU-Rahmenprogramm
4 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen, die den Status betreffen (z.B. Einschreibeunterlagen, Beurlaubungsunterlagen)
3 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen gem. VV zu § 71 LHO Anlage zu Nr.16 zu § 71, zweiter Abschnitt Nr.2.4.2, 4.2 iVm Nr.1.1.5
2 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsarbeiten¹ (schriftliche Arbeiten, Prüfungsprotokolle, Modelle, künstlerische Arbeiten usw.)
1 Jahr	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente, die nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse sind
Sofort	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente mit bloßem Tagesinformativwert sind nicht aufzubewahren, sondern zu vernichten.
Bis zum Ausscheiden der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters	<ul style="list-style-type: none"> • Vorsorgekartei im Gefahrstoffbereich

¹ Prüfungsarbeiten, die Bestandteil von Prüfungsakten sind, sollen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Prüfling überlassen werden, wenn dieser das beantragt hat. Der Prüfling sollte schon mit der Prüfungsentscheidung auf diese Möglichkeit hingewiesen werden.