

**Richtlinien über Aufbewahrungsfristen,
Aussonderung und Vernichten von Akten**

Vom 25.10.1979

Die Entwicklung der Universität und die damit verbundene Vermehrung des Schriftgutes nötigen dazu, die Dauer der Aktenaufbewahrung möglichst kurz zu halten. Ich bitte daher um Beachtung der folgenden Bestimmungen:

1. Allgemeines

1.1 Um den Aufwand für das Aufbewahren von Schriftgut gering zu halten, ist darauf zu achten, daß möglichst wenig Akten entstehen und entbehrliches Schriftgut rasch vernichtet wird.

1.2 Soweit Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen vorsehen, sind diese maßgebend.

1.3 Soweit keine Vorschriften ergangen sind, gelten die nachfolgend genannten Fristen.

2. Aufbewahrungsfristen

Soweit im Einzelfall nichts anderes geboten ist, sind in der Dienststelle aufzubewahren

2.1 Prüfungsakten ohne die in Nr. 2.4 genannten Bestandteile 50 Jahre;

2.2 Archivakten (Unterlagen, die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen dauernd erhalten bleiben müssen);

Akten, die Liegenschaften und dingliche Rechte an Grundstücken betreffen;

Prozeßakten;

Krankengeschichten;

Unterlagen, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau und die Aufgaben der Universität Auskunft geben;

30 Jahre;

2.3 alle übrigen Altakten;

10 Jahre;

2.4 Prüfungsarbeiten, die Bestandteil von Prüfungsakten sind (schriftliche Arbeiten, Modelle, Zeichnungen, künstlerische Arbeiten usw.)

5 Jahre;

auf Antrag des Prüflings können ihm Prüfungsakten bereits eher herausgegeben werden; durch geeignete Auflagen soll aber sichergestellt werden, daß die Prüfungsarbeiten bis zur endgültigen Bestandskraft der Prüfungsentscheidung (5 Jahre ab Prüfungsdatum) erhalten bleiben;

- 2.5 Weglegesachen (Schriftstücke mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse ist); 1 Jahr;
- 2.6 Schriftgut mit bloßem Tagesinformationswert ist nicht aufzubewahren, sondern sofort zu vernichten;
- 2.7 die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nichts anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen worden sind.

3. Aussonderung

3.1 Akten, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und die nicht mehr benötigt werden, sind dem Landesarchiv anzubieten, soweit dieses nicht von vornherein darauf verzichtet hat. Die vom Landesarchiv als archivwürdig bezeichneten Akten werden zur Abgabe an das Landesarchiv, die übrigen Akten zur Vernichtung ausgesondert. Die Abgabe an das Landesarchiv ist in den Aktenverzeichnissen zu vermerken.

3.2 Auf Wunsch sind Prüfungsarbeiten (vgl. Nr. 2.4) nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Prüfling zu überlassen, soweit die jeweilige Prüfungsordnung nichts anderes vorsieht. Der Prüfling soll schon mit der Prüfungsentscheidung auf diese Möglichkeit hingewiesen werden.

4. Vernichtung

4.1 Schriftgut, auf dessen Übernahme das Landesarchiv von vornherein verzichtet hat oder das vom Landesarchiv zur Vernichtung freigegeben ist, ist zu vernichten.

4.2 Das zu vernichtende Schriftgut soll möglichst veräußert werden. Sofern es nicht zuvor mit einem eigenen Gerät zerkleinert wird, ist der Erwerber zu verpflichten, das Schriftgut nicht zu veräußern und niemanden Einsicht zu gestatten, sondern es sofort einzustampfen oder in sonstiger Weise zu vernichten. Damit ist die Auflage zu verbinden, die Vernichtung innerhalb bestimmter Frist nachzuweisen. Das Eigentum der Universität an dem veräußerten Schriftgut ist bis zum Vernichten vorbehalten.

4.3 Die Vernichtung ist in den Aktenverzeichnissen zu vermerken; wird das Schriftgut veräußert, so ist der Zeitpunkt der Veräußerung einzutragen.

Saarbrücken, 26. Oktober 1979

Der Universitätspräsident
Prof. Dr. Paul Müller