



Technische
Hochschule
Georg Agricola

Technische Hochschule Georg Agricola

AMTLICHE MITTEILUNG

Bochum, 03.02.2026

Laufende Nr.: 02/26

Bekanntgabe der

Richtlinie über die Aufbewahrung von Unterlagen

der Technischen Hochschule Georg Agricola

Staatlich anerkannte Hochschule
der DMT-Gesellschaft für Lehre und Bildung mbH

vom 22.01.2026

Aufgrund des § 2 Abs.4 in Verbindung mit § 72 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung des Hochschulzukunftsgesetzes (HZG NRW) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Gesetz vom 30. Juni 2022 (GV. NRW. S. 780b) hat die THGA die folgende Richtlinie erlassen:

I. Zweck

Diese Richtlinie stellt Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen auf, die dazu beitragen sollen, den Aufwand für das Aufbewahren von Unterlagen gering zu halten.

II. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für das gesamte Hochschulpersonal der THGA.

III. Allgemeines

Die in der Verwaltung, den Wissenschaftsbereichen und Einrichtungen der THGA entstehenden Unterlagen sind Eigentum der Hochschule.

Unterlagen sind in sinngemäßer Anwendung des Archivgesetzes NRW alle Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind.

IV. Aufbewahrungsfristen

Zu unterscheiden sind gesetzliche Aufbewahrungsfristen, auf die die THGA keinen Einfluss nehmen kann, und solche, die hochschulintern festgesetzt werden können.

Die Festlegung der nicht gesetzlich festgelegten Aufbewahrungsfristen orientiert sich an den „Empfehlungen für Aufbewahrungsfristen von Unterlagen an nordrhein-westfälischen Hochschulen“¹.

Die Fristen geben an, wann die Unterlagen regelmäßig ausgesondert werden. Eine Verkürzung der Fristen ist möglich, wenn die Unterlagen zur Erfüllung der Dienstaufgaben nicht mehr benötigt werden, eine Verlängerung, falls sachliche Gründe dafür vorliegen. Im Zweifelsfall obliegt es der jeweiligen Sachbearbeitung, einschlägige Aufbewahrungsfristen in ihrem Aufgabenbereich zu kennen und anzuwenden.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nichts Anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Unterlagen geschlossen worden sind. Eine Akte ist dann geschlossen, wenn sie für den laufenden Geschäftsgang oder die Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt wird.

Für die Aufbewahrung von Unterlagen gelten die nachfolgend aufgeführten Fristen.

¹ Stand 08.02.2023

Für alle hier nicht aufgeführten Unterlagen gilt grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren, soweit nicht gesetzliche Regelungen oder Regelungen der DMT-LB eine andere Aufbewahrungsfrist vorsehen.

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)
<u>Forschungsprojekte</u> - Anträge / Zuwendungsbescheide - Ergebnisberichte, Auswertung - Forschungsdaten (Primärdaten) - Jahresberichte	15 ²
<u>Prüfungsangelegenheiten</u> ³	
• Zeugnisse	50
• Urkunden	50
• Promotionsverfahren	50
• Protokolle der Prüfungsausschüsse	10
• Prüfungsabschlussarbeiten	5
• Schriftliche Prüfungsarbeiten (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsniederschriften)	1
• Sonstige Abschlussdokumente (ECTS Table, Diploma Supplement, Notenspiegel)	50
• Prüfungsakte (Anerkennungen, Notenänderungen usw.)	10
Studierendenakte (inkl. Bewerbungsdokumente immatrikulierter Studierender)	10
• Ausweisdokumente	0,5

² In den Förderrichtlinien von Zuwendungsprogrammen oder den besonderen Nebenbestimmungen einer Zuwendung kann eine längere Aufbewahrungsfrist geregelt sein. Eine allgemeine Rechtsquelle gibt es für diesen Bereich nicht.

³ Die Fristen zur Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen regelten bis 2002 die Richtlinien über Aufbewahrungsfristen, Aussonderung und Vernichten von Akten, veröffentlicht im Runderlass des Wissenschaftsministers vom 17.02.1978. Dieser Erlass wurde am 07.10.2002 ersatzlos aufgehoben. Die Aufbewahrungsfristen sind seitdem von jeder Hochschule selbst zu regeln.

• Unterlagen von nicht immatrikulierten Bewerbern	0,5
Unterlagen, die über Organisation, Entwicklung, Auf- und Ausbau sowie Aufgaben der Universität und ihrer Einrichtungen Auskunft geben	30
Wahlunterlagen	30
Weglegesachen ⁴	1

V. Vernichtung

Alle Stellen der THGA sollen in regelmäßigen Abständen ihre alten Unterlagen aussondern. Die Unterlagen sind nach Aussonderung nach den geltenden gesetzlichen, insbesondere datenschutzrechtlichen, Bestimmungen zu vernichten.

Eine regelmäßige Aussonderung trägt den Vorschriften des Datenschutzes Rechnung und dient der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns.

VI. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der THGA in Kraft. Gleichzeitig tritt die „Regelung über die Aufbewahrungsfristen vom 26.03.2024 an der THGA Bochum „außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Präsidiums der THGA vom 20.01.2026.

Bochum, 22.01.2026

Prof. Susanne Lengyel
Präsidentin

⁴ Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kurzen Zeitraum von Interesse ist.

