



Amtliche Mitteilung Nr. 07/2026

Aktenordnung der TH Köln

Vom 02. März 2026

Herausgegeben am 05. März 2026

Technology
Arts Sciences
TH Köln

Hinweis:

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG NRW) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

- 1) die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
- 2) das Präsidium hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,
- 3) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
- 4) bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

Aktenordnung der TH Köln

**Vom
02. März 2026**

Aufgrund des § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547) in der Fassung des Änderungsgesetzes vom 12. Juli 2019 (GV. NRW. S. 425), zuletzt geändert durch Gesetz vom 19. Dezember 2024 (GV. NRW. S. 1222), hat die Technische Hochschule Köln die folgende Ordnung erlassen:

Inhalt

§ 1 Anwendungsbereich	3
§ 2 Begriffsbestimmungen	3
§ 3 Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung	4
§ 4 Objekthierarchie und Aktenplan	4
§ 5 Aktenrelevanz	5
§ 6 Metadaten	5
§ 7 Akteneinsicht	5
§ 8 Aufbewahrung und Archivierung	5
§ 9 Inkrafttreten	6

§ 1 Anwendungsbereich

- (1) Die Aktenordnung regelt das Führen elektronischer Akten. Sie bezieht sich auf alle Bereiche der TH Köln. Zweck ist die rechtssichere, effiziente und transparente Dokumentation von Vorgängen an der Hochschule.
- (2) Wird die Akte noch nicht oder nicht vollständig elektronisch geführt, gilt die Aktenordnung auch für hybride oder papierbasierte Akten.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Eine elektronische Akte ist eine logische Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge und aktenrelevanter Dokumente. Aktenrelevant sind Schriftgut und entscheidungserhebliche Bearbeitungsschritte dann, wenn sie zum späteren Nachweis der Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit und Transparenz des Verwaltungshandelns beweisfest vorzuhalten sind. Eine elektronische Akte kann perspektivisch nur in einem Dokumentenmanagementsystem geführt werden, das die ordnungsgemäße Aktenführung nach § 3 gewährleistet. Die elektronische Akte ersetzt auf diese Weise die bisherige papierbasierte Aktenführung.
- (2) Eine Hybridakte ist eine elektronische Akte, die Hybridvorgänge beinhaltet. Hybridvorgänge sind Vorgänge, bei denen aus rechtlichen oder sonstigen Gründen nicht-elektronische Bestandteile vorgehalten werden oder vorgehalten werden müssen. Akten, die bis zur Einführung der elektronischen Aktenführung papierbasiert geführt worden sind, danach aber elektronisch weitergeführt wurden, ohne ersetzend gescannt worden zu sein, sind ebenfalls Hybridakten.
- (3) Fallakten sind verfahrensgleiche, einheitlich aufgebaute Akten, die in großer Zahl anfallen und sich nur durch ein formales Merkmal (z. B. Name, Personalnummer) unterscheiden. Fallakten stehen meist in Verbindung zu einem Fachverfahren und weisen sehr spezifische erweiterte Eigenschaften auf. Jede Fallakte betrifft einen Einzelfall, der sich jedoch sachlich und demzufolge in der Bearbeitung von anderen Fallakten dieser Art nicht oder nur geringfügig unterscheidet. Beispiele für Fallakten sind z. B. die Personalakte oder die Studierendenakte.
- (4) Eine Sachakte ist eine Akte, die nach sachlichen oder inhaltlichen Kriterien aufgebaut ist und im Unterschied zur Fallakte alle Vorgänge sowie Dokumente nach einem sachlichen Merkmal gliedert. Die Sachakte ist typisch für teilstrukturierte Prozesse und kreativ-dispositive Aufgaben, z.B. hochschulweite Prozesse oder Projekte wie das Dokumentenmanagementsystem. Eine Sachakte ist Bestandteil eines Aktenplans.

§ 3 Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung

Akten sind nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Aktenführung zu führen. Diese folgen aus dem Rechtsstaatsprinzip und umfassen nachfolgende Gebote:

- 1) Gebot der Aktenmäßigkeit: Das Handeln der Landesverwaltung Nordrhein-Westfalen ist im Regelfall durch die elektronische Aktenführung zu dokumentieren.
- 2) Gebot der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit: Alle wesentlichen Verwaltungshandlungen müssen vollständig und nachvollziehbar abgebildet werden. Hierzu sind alle entscheidungsrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte zu dokumentieren und im Sach- und Zeitzusammenhang abzulegen. Der Stand und die Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit aus den elektronisch geführten Akten nachvollziehbar sein.
- 3) Gebot der wahrheitsgemäßen Aktenführung: Der Inhalt der Akten muss das Verwaltungshandeln korrekt abbilden.
- 4) Gebot der Integrität und Authentizität: Die physische und logische Unversehrtheit der Akteninhalte muss jederzeit gewahrt sein. Zulässige Veränderungen müssen grundsätzlich so angebracht werden, dass sie erkennbar und nachvollziehbar sind.
- 5) Gebot der Vertraulichkeit: Es ist sicherzustellen, dass ausschließlich die Personen Zugriff auf Akten, Vorgänge und Dokumente erhalten, die deren Inhalt zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung benötigen. Die Anforderungen des Datenschutzes sind zu beachten.
- 6) Gebot der langfristigen Sicherung: Der Aktenbestand ist entsprechend den Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten langfristig zu sichern. Soweit Rechts- oder Verwaltungsvorschriften keine bestimmten Aufbewahrungsfristen vorsehen, sind diese in der behördlichen Aktenordnung festzulegen.

§ 4 Objekthierarchie und Aktenplan

- (1) Eine elektronische Akte gliedert sich in die Objektebenen:
 - a) Akte
 - b) Vorgang und
 - c) Dokument.
- (2) Eine Akte enthält einen oder mehrere Vorgänge. Ein Vorgang enthält ein oder mehrere Dokumente, die im sachlichen Zusammenhang zueinanderstehen. Elektronische Dokumente werden in Vorgängen zusammengefasst und der Akte zugeordnet.
- (3) Fallakten werden hingegen in Registern organisiert, die als systematische Sammlung aller Akten und Vorgänge dienen. Register bedeutet eine laufende Aktenführung mit Aktenzeichen, Verfügungen und Wiedervorlagen bis zum Abschluss des Falles.
- (4) Sachakten sollen auf der Basis eines gültigen Aktenplans angelegt werden. Der Aktenplan ist ein vorausschauend angelegtes, mehrstufiges und systematisch nach Prozessen und/oder Aufgaben gegliedertes Schema zur Strukturierung des Aktenbestandes. Er dient als Orientierungshilfe zur Klassifizierung und Verwaltung von Sachakten.

§ 5 Aktenrelevanz

- (1) Alle Dokumente, die Auskunft über die Entstehung, den Entscheidungsprozess oder die Entscheidung (zu) einer Sache geben, müssen in den Vorgang aufgenommen werden. Aktenrelevante Dokumente können auch im Fachverfahren, im Dateisystem und in ähnlichen Systemen (z.B. E-Mail) entstehen. Auch mündlich erhaltene Informationen können aktenrelevant sein, wenn sie Bezug zu einem bearbeiteten Vorgang haben und Einfluss auf die weitere Bearbeitung nehmen. In diesem Fall ist die Niederschrift in Form eines Aktenvermerks erforderlich.

§ 6 Metadaten

- (1) Eine elektronische Aktenführung benötigt neben den eigentlichen Dokumenten/Unterlagen weitere Informationen, etwa zur Recherche von Inhalten, zur Strukturierung von Dokumenten/Unterlagen oder zur Steuerung von Geschäftsprozessen. Akten, Vorgänge und Dokumente/Unterlagen werden daher im Dokumentenmanagementsystem mit inhaltlichen und technischen Metadaten beschrieben (z. B. Aktenzeichen, Vorgangszeichen, Dokumentenbetreff).
- (2) Die Nachvollziehbarkeit einer Hybridakte muss gewährleistet sein. Der Zusammenhang zwischen elektronischen und nicht-elektronischen Bestandteilen muss dauerhaft nachvollziehbar sein. Dies erfolgt beispielsweise durch die Verwendung von Metadaten.

§ 7 Akteneinsicht

- (1) Akten, Vorgänge und Dokumente sind nur für den dienstlichen Gebrauch bestimmt. Der Zugang ist ausschließlich denjenigen Personen gestattet, die deren Inhalt zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung benötigen.
- (2) Die Abgabe von Akten und Vorgängen an andere öffentliche Stellen sowie die Akteneinsicht und -auskunft ist ausschließlich zu dienstlichen Zwecken und nach den geltenden rechtlichen Vorschriften erlaubt. Abgabe, Einsichtnahme und Auskunft sind von der übermittelnden Stelle zu protokollieren.
- (3) Akteneinsicht durch und Aktenauskunft an Dritte erfolgt nach den geltenden rechtlichen Vorschriften. Einsichtnahme und Auskunft sind von der übermittelnden Stelle zu protokollieren.

§ 8 Aufbewahrung und Archivierung

- (1) Elektronische Akten, Vorgänge und Dokumente sind während der gesamten Aufbewahrungsfrist auffindbar und lesbar zu halten. Hierfür sollen langzeitstabile Datenformate verwendet werden. Unberechtigte Zugriffe und Veränderungen sind zu verhindern. Die korrekte Aufbewahrung während der Aufbewahrungsfrist ist durch die jeweils aktenführende Stelle sicherzustellen.
- (2) Alle Akten oder Vorgänge, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, insbesondere diejenigen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind auszusondern

und gemäß der Archivordnung der TH Köln (Amtliche Mitteilung 07/2011) in ihrer jeweils gültigen Fassung dem Archiv der TH Köln anzubieten. Das Archiv der TH Köln übernimmt die archivwürdigen Vorgänge und ist für dessen Langzeitarchivierung zuständig. Die nicht archivwürdigen Vorgänge sind im Anschluss an die Bewertung durch das Archiv der TH Köln von der aktenführenden Stelle zu vernichten. § 11 des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen bleibt unberührt.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Aktenordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Hochschule Köln in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Präsidiums der TH Köln vom 18. Februar 2026.

Köln, den 02. März 2026

Die Präsidentin
der Technischen Hochschule Köln

Prof. Dr. Sylvia Heuchemer