



UNIVERSITÄTSARCHIV – HANDREICHUNG NR. 1:

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

FRISTENKATALOG FÜR DIE UNIVERSITÄT HAMBURG (OHNE UKE)

Stand: August 2017

In diesem Katalog sind die verschiedenen Fristen zur Aufbewahrung von Schriftgut und sonstigen Aufzeichnungen aufgeführt. Er gilt für alle Einrichtungen der Universität Hamburg, ausschließlich des UKE.

Dieser Fristenkatalog ist nicht abschließend. Für Änderungen, Ergänzungen und Aktualisierungen oder auch wenn Sie eine Aufbewahrungsfrist benötigen, die in diesem Katalog nicht aufgeführt wird, wenden Sie sich bitte an das Universitätsarchiv. Wir stellen dann fest, wie diese Frist festgelegt ist oder festgelegt werden kann, und nehmen sie anschließend in diesen Katalog auf.

Die Aufbewahrungsfrist für eine Akte beginnt i.d.R. mit deren Schließung. Dafür ist die ordnungsgemäße Schließung der Akte erforderlich (z.B. mit dem Vermerk *z.d.A.*). Für einige Aktenbereiche gelten besondere Regelungen zum Fristbeginn. In diesen Fällen finden Sie weitere Angaben in den Fußnoten. Für weitere Informationen zur Aktenführung und Schriftgutverwaltung können Sie gern das Universitätsarchiv kontaktieren (archiv@uni-hamburg.de).

Nach Ablauf der Frist erfolgt keine eigenständige Vernichtung, sondern die Anbietetung an das Universitätsarchiv!

<i>Aufzeichnung</i>	<i>Aufbewahrungsfristen [in Jahren]</i>
A brechnungsbelege	10
Abschlussbuchungsbelege	10
Abschreibungen, Buchungsbelege	10
Abstimmungsunterlagen	10

<i>Aufzeichnungen</i>	<i>Aufbewahrungsfristen [in Jahren]</i>
Abtretungserklärungen	10
Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse	30
Angebotsunterlagen	10
Annullierungsbelege (Storno eines internen/externen Geschäftsvorfalles)	10
Arbeitsablaufuntersuchungen, Arbeitsanalysen	10
Arbeitsanweisungen	10
Arbeitsgerichtsvorgänge	30
Arbeitsplatzbeschreibungen und -bewertungen	10
Arbeitssicherheit, Dokumentation	
• Asbest, Expositionsdaten	40
• Gefahrgutbericht	5
• Gefahrstoffe (KMR ¹ -Dokumentation)	40
• Gen-Technik	30
• Sicherheitsmängel	30
• Strahlenschutz, Dokumentation	mind. 30 Jahre ²
• Unfallverhütung	30
Arbeitszeitregelungen	10
Aufbewahrungsvorschriften	30
Auftrags- und Bestellunterlagen einschl. vorangegangene Angebote	10
Ausgangsrechnungen, -gutschriften	10
Ausschreibungen für öffentliche Aufträge	
• Öffentliche Aufträge (VOL/VOB)	10
• Stellenbesetzungsverfahren	10
Auszahlungsunterlagen, -belege	10
Auszeichnungen, Ehrungen	10
Baugenehmigungen	30
Bauakten	
• Behördliche Genehmigungen (z.B. Baugenehmigung)	dauerhaft ³
• Gutachten	dauerhaft ³
• Statische Berechnungen	dauerhaft ³
• Prozessakten	30
• Baurechnungen	10
Baupläne	10
Behördliche Anweisungen, Bescheinigungen, Genehmigungen	10
Belege, Beleglisten und -zusammenstellungen sowie Sammelbelege	10
Berichte (Controlling-, Finanz-, Reise- und Fehler-)	10
Berufungsakten	30

¹ krebserregende, mutagene und reproduktionstoxische Stoffe

² mind. 30 Jahre nach Beendigung der Tätigkeit / bis die überwachte Person das 75. Lebensjahr vollendet hat

³ d.h., solange das Gebäude steht

<i>Aufzeichnungen</i>	<i>Aufbewahrungsfristen [in Jahren]</i>
Beschaffung von Großgeräten	10
Beschwerden	10
Bestell- und Auftragsunterlagen	10
Beteiligungsunterlagen	10
Bilanzen	10
Bilanzbücher	10
Bons (Kassenbelege, Quittungen)	10
Buchführungsrichtlinien	10
Buchungsanweisungen	10
Buchungsbelege	10
Buchungslisten	10
Budget und Budgetunterlagen	10
D atenbanken; Einträge und Auszüge	4
Dienstanweisungen	10
Dienstaufsichtsbeschwerden	10
Dienstausweise	10
Dienstreiseanträge und -abrechnungen	10
Dienstsiegel	30
Disziplinarverfahren	5
Drittmittelprojektakte	10 ⁴
E hrendoktorwürde	10
Ehrungen, Auszeichnungen	10
Einkaufsrechnungen und -gutschriften	10
Einzahlungsbelege	10
Entwicklung von Bilanz- und G+V-Posten	10
Erholungsurlaub (Anträge)	5
F achverfahren; Einträge und Auszüge	4
Fahraufträge und Fahrtenbücher	5
Fahrgelderstattungsunterlagen	10
Fahrtenabrechnungen	10
Forschungsprojekte	
• Anträge	10
• Ergebnisberichte, Auswertungen	10
• Forschungsdaten (Primärdaten)	10
• Jahresberichte	10
• Patent- und Lizenzunterlagen	10
G ebäude	
• Bebauungspläne	30
• Bauliche Veränderungen	30
• Grunderwerbsakten/Liegenschaften	30
• Pacht- und Mietverträge	10

⁴ nach Projektabschluss

<i>Aufzeichnungen</i>	<i>Aufbewahrungsfristen [in Jahren]</i>
• Sicherung, Wartung, Instandhaltung, Fremdvermietung	10

<i>Aufzeichnungen</i>	<i>Aufbewahrungsfristen [in Jahren]</i>
Gebührenabrechnungen	10
Geschäftsordnung	10
Geschäftsverteilungspläne	10
Grundstücksunterlagen	10
H abilitationsakten	30
J ahresabschlüsse (mit Anlagen)	10
Jahresberichte	10
K assenbelege und -durchschriften	10
Kassenprotokolle (incl. -bücher)	10
Kilometergeldabrechnungen	10
Klageakten	30
Kraftfahrzeugakten, Kauf- und Verkaufsunterlagen	10
L ieferscheine	10
Lohnsteuerunterlagen	10
M ietverträge	10
P ersonalakten	
• Beamte ⁵	5
• Lehrbeauftragte ⁵	5
• studentische Hilfskräfte (SHK) ⁶	6
• Tarifbeschäftigte ⁵	5
• Tutoren ⁶	6
Professorentitel (§ 17 HmbHG)	10
Promotionsakten	30
Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien	10
Prozessakten	30
Prüfungsakten	
• studienbegleitende Prüfungsunterlagen ⁷	5
• weitere Bestandteile (ohne Abschlussdokumente)	5
• Abschlussdokumente	30
R echnungen, externe und interne	10
Reisekostenabrechnungen	10
S achakten, allgemein	10
(Sondernachweise zur) Umsatzsteuervoranmeldung	10
Spendenbelege	10
Spendenbescheinigungen	10
Stellenakten	30
StiNE (Studierendendaten)	4

⁵ die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf der Ansprüche

⁶ die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ausscheiden aus dem Dienst

⁷ die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Datum des Modulabschlusses oder, wenn dieses nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar ist, mit dem Datum der Ablegung einer Modulteilprüfung bzw. Abschlussprüfung

<i>Aufzeichnungen</i>	<i>Aufbewahrungsfristen [in Jahren]</i>
T agungsunterlagen	10
Tätigkeitsberichte	10
Trennungsgeldermittlungen	10
U rlaubsanträge	3 ⁸
V erbesserungsvorschläge (Betriebliches Vorschlagswesen)	10
Verfahrensbeschreibungen	10
Vernichtungsprotokolle über Vernichtung von Schriftgut	10
Verträge, Vertragsunterlagen, Vereinbarungen	10 ⁹
W ahlunterlagen	10
Weglegesachen	1
Werkverträge	10
Widerspruchsakten	10
Wirtschaftspläne mit Anlagen und Satzungen (auch Aufstellung)	10
Z ahlungsanweisungen	10
Zahlungsbelege	10
Zeichnungsvollmachten	10

⁸ in Ausnahmefällen bis zu 5 Jahre (Beispiel: Elternzeit)

⁹ die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Vertragsende