



UNIVERSITÄTSARCHIV – HANDREICHUNG NR. 1:

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

FRISTENKATALOG FÜR DIE UNIVERSITÄT HAMBURG (OHNE UKE)

Stand: August 2025

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 Anbringung an das Universitätsarchiv!

Aufzeichnungen	Aufbewahrungsfristen [in Jahren]
Abrechnungsbelege	11
Abschlussbuchungsbelege	11
Abschreibungen, Buchungsbelege	11
Abstimmungsunterlagen	10
Abtretungserklärungen	10
Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse	30
Angebotsunterlagen	11
Annullierungsbelege (Storno eines internen/externen Geschäftsvorfalles)	11
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	11
Ausgangsrechnungen, -gutschriften	11
Ausschreibungen	
• Öffentliche Aufträge (VOL/VOB)	11
• Stellenbesetzungsverfahren	11
Auszahlungsunterlagen, -belege	11
Auszeichnungen, Ehrungen	10

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

Aufzeichnungen	Aufbewahrungsfristen [in Jahren]
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	11
Berichte (Controlling-, Finanz-, Reise- und Fehler-)	10
Berufungsakten	30
Beschwerden	10
Bestell- und Auftragsunterlagen	10
Beteiligungsunterlagen	10
Bilanzen	10
Bilanzbücher	11
Bons (Kassenbelege, Quittungen)	11
Buchführungsrichtlinien	10
Buchungsanweisungen	10
Buchungsbelege	11
Buchungslisten	11
Budget und Budgetunterlagen	11
Datenbanken; Einträge und Auszüge	4
Dienstanweisungen	10
Dienstaufsichtsbeschwerden	10
Dienstausweise	10
Dienstreiseanträge und -abrechnungen	11
Dienstsiegel	30
Disziplinarverfahren	5

Aufzeichnungen	Aufbewahrungsfristen [in Jahren]
Drittmittelprojektakte	11 ³
Ehrendoktorwürde	10
Ehrungen, Auszeichnungen	10
Einkaufsrechnungen und -gutschriften	11
Einzahlungsbelege	11
Entwicklung von Bilanz- und G+V-Posten	11
Erholungsurlaub ⁴ (Anträge)	3
Erste Hilfe	10
<ul style="list-style-type: none"> • Verbandsbucheinträge 	5
Fachverfahren; Einträge und Auszüge	4
Fahraufträge und Fahrtenbücher	5
Fahrgelderstattungsunterlagen	10
Fahrtenabrechnungen	10
Forschungsprojekte	
<ul style="list-style-type: none"> • Anträge 	11
<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisberichte, Auswertungen 	11
<ul style="list-style-type: none"> • Forschungsdaten (Primärdaten) 	11
<ul style="list-style-type: none"> • Jahresberichte 	11
<ul style="list-style-type: none"> • Patent- und Lizenzunterlagen 	11
Gebäude	
<ul style="list-style-type: none"> • Bebauungspläne 	30
<ul style="list-style-type: none"> • Bauliche Veränderungen 	30
<ul style="list-style-type: none"> • Grunderwerbsakten/Liegenschaften 	30
<ul style="list-style-type: none"> • Pacht- und Mietverträge 	10
<ul style="list-style-type: none"> • Sicherung, Wartung, Instandhaltung, Fremdvermietung 	10
Gebührenabrechnungen	10

³ nach Projektabschluss

⁴ in Ausnahmefällen bis zu 5 Jahre (Beispiel: Elternzeit)

Aufzeichnungen	Aufbewahrungsfristen [in Jahren]
Gefahrgut	
• Überwachungs-Aufzeichnungen Gefahrgutbeauftragte	5
• Unterweisung	5
Geschäftsordnung	10
Geschäftsverteilungspläne	10
Grundstücksunterlagen	10
Habilitationsakten	30
Jahresabschlüsse (mit Anlagen)	11
Jahresberichte	10
Kassenbelege und -durchschriften	11
Kassenprotokolle (incl. -bücher)	11
Kilometergeldabrechnungen	10
Klageakten	30
Kraftfahrzeugakten, Kauf- und Verkaufsunterlagen	10
Lieferscheine	11
Lohnsteuerunterlagen	10
Mietverträge	10
Mutterschutz	2
Personalakten	
• 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

⁵ die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf der Ansprüche

⁶ die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ausscheiden aus dem Dienst

Aufzeichnungen	Aufbewahrungsfristen [in Jahren]
Prüfungsakten	
• studienbegleitende Prüfungsunterlagen ⁷	5
• weitere Bestandteile (ohne Abschlussdokumente)	5
• Abschlussdokumente	30
• Empfangsbestätigung für abgeholte Hausarbeiten	5
Rechnungen, externe und interne	11
Reisekostenabrechnungen	11
Sachakten, allgemein	10
(Sondernachweise zur) Umsatzsteuervoranmeldung	10
Spendenbelege	10
Spendenbescheinigungen	10
Stellenakten	30
Stellenausschreibungen	10
StiNE (Studierendendaten)	4
Strahlenschutz	
• Oberflächenkontamination	10
• Unterweisung anzeige- oder genehmigungsbedürftige Tätigkeit	5
• Unterweisung anderer Personen	1
• Ärztliche Bescheinigungen i.R.d. Aufgabenwahrnehmung	Dauerhaft
• Buchführungsunterlagen ab Erwerb, Abgabe oder sonst. Verbleib	30
• Messprotokolle zum Nachweis der Kontaminationsfreiheit oder Nichtaktivierung	5
• Freigabeerklärung	30
• Strahlungsmessgeräte	10
• Untersuchung beim Eintreten eines Vorkommnisses	30
Tagungsunterlagen	10
Tätigkeitsberichte	10
Trennungsgeldermittlungen	10

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 ⁹ in Ausnahmefällen bis zu 5 Jahre (Beispiel: Elternzeit)

Aufzeichnungen	Aufbewahrungsfristen [in Jahren]
Urlaubsanträge	3 ⁹
Verbandsbucheinträge (Erste Hilfe)	5
Verbesserungsvorschläge (Betriebliches Vorschlagswesen)	10
Verfahrensbeschreibungen	10
Vernichtungsprotokolle über Vernichtung von Schriftgut	10
Verträge, Vertragsunterlagen, Vereinbarungen	10 ⁸
Wahlunterlagen	10
Weglegesachen	1
Weiterbildung	
• berufsbegleitend	10
Werkverträge	10
Widerspruchsakten	10
Wirtschaftspläne mit Anlagen und Satzungen (auch Aufstellung)	10
Zahlungsanweisungen	11
Zahlungsbelege	11
Zeichnungsvollmachten	11

⁸ die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Vertragsende