



UNIVERSITÄTSARCHIV – HANDREICHUNG NR. 1:

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

FRISTENKATALOG FÜR DIE UNIVERSITÄT HAMBURG (OHNE UKE)

Stand: August 2022

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 Anbietung 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 | |
| • 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 |

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> |
|---|---|
| Berufungsakten | 30 |
| 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 ⁵ (Anträge) | 3 |
| Erste Hilfe | 10 |
| • Verbandsbucheinträge | 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 |

⁴ nach Projektabschluss

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

| <i>Aufzeichnungen</i> | <i>Aufbewahrungsfristen [in Jahren]</i> |
|---|---|
| G ebäude | |
| • Bebauungspläne | 30 |
| • Bauliche Veränderungen | 30 |
| • Grunderwerbsakten/Liegenschaften | 30 |
| • Pacht- und Mietverträge | 10 |
| • Sicherung, Wartung, Instandhaltung, Fremdvermietung | 10 |
| Gebührenabrechnungen | 10 |
| Gefahrgut | |
| • Überwachungs-Aufzeichnungen Gefahrgutbeauftragte | 5 |
| • Unterweisung | 5 |
| 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 |
| Mutterschutz | 2 |
| P ersonalakten | |
| • Beamte ⁶ | 5 |
| • Lehrbeauftragte ⁵ | 5 |
| • studentische Hilfskräfte (SHK) ⁷ | 6 |
| • Tarifbeschäftigte ⁵ | 5 |
| • Tutoren ⁶ | 6 |
| Professorentitel (§ 17 HmbHG) | 10 |
| Promotionsakten | 30 |
| Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien | 10 |
| Prozessakten | 30 |

⁶ die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf der Ansprüche

⁷ die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ausscheiden aus dem Dienst

| <i>Aufzeichnungen</i> | <i>Aufbewahrungsfristen [in Jahren]</i> |
|--|---|
| P rüfungsakten | |
| • studienbegleitende Prüfungsunterlagen ⁸ | 5 |
| • weitere Bestandteile (ohne Abschlussdokumente) | 5 |
| • Abschlussdokumente | 30 |
| • Empfangsbestätigung für abgeholte Hausarbeiten | 5 |
| R echnungen, externe und interne | 10 |
| Reisekostenabrechnungen | 10 |
| S achakten, allgemein | 10 |
| (Sondernachweise zur) Umsatzsteuervoranmeldung | 10 |
| Spendenbelege | 10 |
| Spendenbescheinigungen | 10 |
| Stellenakten | 30 |
| Stellenausschreibungen | 10 |
| StiNE (Studierendendaten) | 4 |
| S trahlenschutz | |
| • 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 |
| T agungsunterlagen | 10 |
| Tätigkeitsberichte | 10 |
| Trennungsgeldermittlungen | 10 |
| U rlaubsanträge | 3 ⁹ |
| V erbandsbucheinträge (Erste Hilfe) | 5 |
| Verbesserungsvorschläge (Betriebliches Vorschlagswesen) | 10 |
| Verfahrensbeschreibungen | 10 |
| Vernichtungsprotokolle über Vernichtung von Schriftgut | 10 |
| Verträge, Vertragsunterlagen, Vereinbarungen | 10 ¹⁰ |

⁸ 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)

¹⁰ die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Vertragsende

| <i>Aufzeichnungen</i> | <i>Aufbewahrungsfristen [in Jahren]</i> |
|---|---|
| W ahlunterlagen | 10 |
| Weglegesachen | 1 |
| Werkverträge | 10 |
| Widerspruchsakten | 10 |
| Wirtschaftspläne mit Anlagen und Satzungen (auch Aufstellung) | 10 |
| Z ahlungsanweisungen | 10 |
| Zahlungsbelege | 10 |
| Zeichnungsvollmachten | 10 |