

Liste der Aufbewahrungsfristen

(Stand: Nov. 2014)

In der Liste finden Sie zu dem alphabetisch aufgeführten Schriftgut (1. Spalte) die jeweilige Aufbewahrungsfrist in Jahresangabe (2. Spalte) und die Angabe, ob es nach Ablauf der Frist an das Zentrale Archiv übergeben werden muss oder kassiert (weggeworfen) werden kann (3. Spalte). Fehlt diese Angabe, so halten Sie bitte mit dem Zentralen Archiv Rücksprache.

Die Liste verzeichnet sicherlich nicht alle Arten von Akten, die an der Universität Bremen entstehen. Die verschiedenen Aufbewahrungsfristen sind deshalb entsprechend auf andere Schriftgutformen anzuwenden. Im Zweifelsfall sollte die Zuordnung in Absprache mit dem Universitätsarchiv vorgenommen werden.

Aufbewahrungsfristen bedürfen der Ergänzung und Aktualisierung. Hierfür sind wir auf Ihre Erfahrungen aus der täglichen Arbeit angewiesen, und bitten Sie deshalb um Hinweise, um die Liste der Aufbewahrungsfristen in bestimmten Abständen fortschreiben zu können.

Beachten Sie bitte auch unser Beiblatt „Regelung über Aufbewahrungsfristen“.

Schriftgut	Aufbewahrungsfristen	Archivierung (A = Archiv, K = Kassation)
Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse	10 Jahre	A
Arbeitszeitregelungen	10 Jahre	K
Begebenheiten besonderer kultureller oder historischen Bedeutung, auch Bild- und Tondokumente	30 Jahre	A
Dienstanweisungen	5–10 Jahre	A
Ehrendoktorwürde	30 Jahre	A
Fahraufträge und Fahrtenbücher	5 Jahre	K
Forschungsprojekte		
– Anträge	10 Jahre	A
– Ergebnisberichte, Auswertungen	10 Jahre	A
– Jahresberichte	10 Jahre	A
Gebäude		
– Bebauungspläne	30 Jahre	A
– Bauliche Veränderungen	30 Jahre	A
– Grunderwerbsakten/Liegenschaften	30 Jahre	A
– Pacht- und Mietverträge	10 Jahre	A
– Sicherung, Wartung, Instandhaltung, Fremdvermietung	5 Jahre	K
Gebührenverzeichnisse	5 Jahre	A

Geschäftsgang		
– Geschäftsberichte, -ordnungen und -verteilungspläne	20 Jahre	A
Handakten		
– Rektor, KonrektorIn, Kanzler, ProfessorInnen	10 Jahre	A
– sonstige MitarbeiterInnen	5 Jahre	nach Absprache
Haushaltsangelegenheiten		
– Akten über Darlehen, Bürgschaften etc.	30 Jahre nach Rückzahlung (§195 BGS)	A
– Akten im Zusammenhang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes	10 Jahre	K
– Bestelldurchschriften von Buch- und Materialbestellungen	5 Jahre	K
– Haushaltspläne mit Anlagen und Haushaltssatzungen	30 Jahre	A
– Haushaltserlasse	7 Jahre	A
– Haushaltsüberwachungslisten	10 Jahre	K
– Jahreskontoauszüge, Kontoentgeltbücher	5–10 Jahre (bzw. sobald Feststellung der Jahresrechnung bei Haushaltsstelle)	K
– Jahreskonten oder Solllisten ausgebuchter Kleinbeträge	5–10 Jahre (bzw. sobald Feststellung der Jahresrechnung bei Haushaltsstelle)	K
– Kassenbücher	10 Jahre	K
– Lieferscheine	2 Jahre	K
– Rechnungsbelege und Rechnungsdrittschriften	5 Jahre	K
– Rechnungs-, Kassen-, Lagerprüfberichte	10 Jahre	A
– Schriftstücke von handels- und steuerrechtlicher Bedeutung (u.a. Buchungsbelege)	10 Jahre	K
– Telefonabrechnungen	3 Monate nach Erstellung der Gesprächsnachweise	K
– Zahlungsbelege	10 Jahre	K

Inventarbücher, -listen, -register	10–20 Jahre	A
Jahresberichte	10 Jahre	A
Kfz-Akten (Unterlagen über Beschaffung, Instandhaltung, Reparaturen etc.)	5 Jahre nach Aussonderung des Fahrzeugs	K
Lehrauftragsakten (s. auch Personalakten)		
– allgemein (z.B. zum Vergabeverfahren)		A
Lehrveranstaltungsankündigungen	2 Jahre	K
Öffentlichkeitsarbeit	10 Jahre	A
Personalangelegenheiten		
➤ Bewerbungsverfahren (außer Berufungen)		
➤ Auswahlentscheidungen	1 Jahr	
➤ BewerberInnenlisten	1 Jahr	A
➤ Bewerbungen um leitende Stellungen (abgelehnte BewerberInnen)	10 Jahre	K
➤ sonstige Bewerbungen (abgelehnte BewerberInnen)	1 Jahr bzw. nur solange bis feststeht, dass ein Dienst- oder Arbeitsverhältnis nicht zustande kommt	K
– Bewerbungsabsagen (außer ProfessorInnen)	1 Jahr	K
➤ dienstliche Beurteilungen	1 Jahr	
➤ Durchführung und Ergebnisse eines Assessment Centers	1 Jahr	
➤ Stellenausschreibungen	1 Jahr	A
– Berufungsverfahren	30 Jahre	A
➤ Absagen von ProfessorInnen	5 Jahre	
➤ Ausschreibungen von Professuren	5 Jahre	A
– Dienstaussweise	5 Jahre	A
– Dienstjubiläen	30 Jahre	A
– Dienstreiseanträge und -abrechnungen	5 Jahre	K
Personalakten		
➤ Personalakten von Angestellten und	5 Jahre	A

ArbeiterInnen		(Auswahl)
➤ Personalakten von Auszubildenden (befristet)	5 Jahre	A (Auswahl)
– Personalakten von BeamtInnen (Grundakte und Teilakten)	5 Jahre	A (Auswahl)
➤ BeamtInnen nach Ablauf des Vorbereitungsdienstes	5 Jahre	A (Auswahl)
➤ Befristet beschäftigte BeamtInnen (bis zu 5 Jahren)	5 Jahre	A (Auswahl)
➤ BeamtInnen ohne Versorgungsanspruch	5 Jahre (nach Vollendung der Regelaltersgrenze)	A (Auswahl)
– Personalteilakten/Personalunterlagen	5 Jahre	K
➤ Abtretungen	5 Jahre	K
➤ Beihilfen	5 Jahre	K
➤ Disziplinarakte / Dienstaufsichtsbeschwerde	max. 3 Jahre, bei unbegründet sofort	A (Auswahl)
➤ Erkrankungen/Krankenblätter	5 Jahre	K
➤ Heilfürsorge	5 Jahre	K
➤ Heil- und Kurverfahren	5 Jahre	K
➤ Jahreslohnkonten	50 Jahre	K
➤ Lohn- und Gehaltszettel	5 Jahre	K
➤ Nachversicherungsakten	div. Gesetze (PAVwV Abs. 3, §18,5)	K
➤ Nebentätigkeiten	?	K
➤ Pfändungen und Verpfändungen	5 Jahre	K
➤ Reise- und Umzugskosten	5 Jahre	K
➤ Unfallakten	10 Jahre	K
➤ Urlaub (Anträge, Blätter)	3 Jahre	K
➤ Versorgungsakten	30 Jahre	K
➤ Vorschüsse	5 Jahre	K
➤ Zahlakten	div. Gesetze (PAVwV Abs. 3, §18,5)	K
– Personalakten von Lehrbeauftragten	5 Jahre	A (Verträge)
➤ Abgelehnte BewerberInnen	1 Jahr	K
– Personalakten von Studentischen Hilfskräften	5 Jahre	A (Auswahl)
– Personalakten von TutorInnen	5 Jahre	A (Auswahl)
– Werkverträge	5 Jahre	A (Auswahl)
Postverkehr/Botendienst		
Posteingangs- und -ausgangsbücher	5 Jahre	K
– Postbescheinigungsbücher	5 Jahre	K

– Portobücher	5 Jahre	K
Protokolle und Vorlagen der zentralen und dezentralen Organe und Gremien (Akademischer Senat, Konvent, Fachbereichsräte, Studiengangs- und Planungskommissionen, Dekanatsrunden, Prüfungsausschüsse etc.)	30 Jahre	A
Prüfungsangelegenheiten		
– Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika	5	K
– Habilitationsverfahren (inkl. Habilschrift)	30 Jahre	A
– Promotionsverfahren (inkl. Diss.)	30 Jahre	A (Diss. A oder K nach Abgleich mit SuUB)
– Prüfungsakten (Diplom-, Magister-, Bachelor- und Masterprüfung)	50 Jahre (50 J. gilt auch bei Nichtbestehen)	A
Abschlussarbeiten (Diplom-, Magister-, Bachelor- und Masterarbeiten)	2 Jahre	A (Auswahl)
– Prüfungsarbeiten, schriftlich (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsniederschriften)	2 Jahre	K
– nicht-schriftlich	1 Jahr	K
- Praktikumsberichte	2 Jahre	K
Rechtsangelegenheiten		
– Dienstaufsichtsbeschwerden	15 Jahre	A
– Prozesse und Vergleiche	20 Jahre	A
– Gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche	20 Jahre	A
– Versicherungspolizen	5 Jahre nach Auflösung des Versicherungsverhältnisses	K
Statistische Erhebungen	30 Jahre	A
Studierendenangelegenheiten		
– Studienanfragen		
– nur Infoprospekt ohne persönliche Antwort	6 Wochen	K
– mit Brief beantwortet	6 Monate/Inland 12 Monate/Ausland	K
– Semesterbeitrag	5 Jahre	K

– Studienbescheinigungen	5 Jahre	K
– Studierendenakten (Immatrikulation, Rückmeldungen, Exmatrikulation etc.)	40 Jahre	A
Tagungen	10 Jahre	nach Absprache
Todesanzeigen (ggf. incl. Kondolenzschreiben, Nachruf)	1 Jahr	A
Wahlunterlagen (Stimmzettel u.a.)	Dauer der Wahlperiode	K
Weglegesachen	1 Jahr	K