

Regensburger Fristenkatalog. Einleitung

Der nachfolgende Regensburger Fristenkatalog (ab S. 2) wurde auf der Grundlage eines Katalogs der Universität Bremen auf Initiative des Universitätsarchivs durch die Abteilungen der Zentralverwaltung seit April 2013 erarbeitet.

Der hier dargestellte Fristenkatalog ist eine in kontinuierlicher Bearbeitung begriffene Liste von Fristen zur Aufbewahrung von Verwaltungsschriftgut.

Die folgenden Fristen gelten sowohl für digitales wie papierbasiertes Schriftgut.

Als **Faustregel** kann man sich an Folgendem orientieren: Sachakten sind generell fünf, kaufmännische Unterlagen zehn sowie Personalakten, Arbeitsmedizinische Unterlagen und Genforschungsunterlagen mindestens 30 Jahre aufzubewahren.

Für **Schadensersatzansprüche** u.ä. gilt regelmäßig eine Verjährungsfrist von drei Jahren (§ 195 BGB).

Aus datenschutzrechtlicher Sicht sind Daten immer dann zu löschen bzw. zu vernichten, wenn der Zweck der Speicherung erreicht worden ist (§ 35 Abs. 3 BDSG). Eine Ausnahme von diesem Grundsatz ist allerdings dann gegeben, wenn für ein Dokument gesetzliche, satzungsmäßige oder vertragliche Aufbewahrungsfristen entgegenstehen. Dann sind die entsprechenden Daten zu sperren. **Die Anbietungspflicht an das Universitätsarchiv geht der Löschungspflicht vor**, da das Bayerische Archivgesetz ein spezielleres Gesetz ist. Grundsätzlich gilt die Anbietungspflicht für alle Behörden des Freistaats Bayern und deren Dienststellen.

Bestimmte Unterlagen wie Abmahnungen, Urlaubs- oder Krankheits-/Gesundmeldungen sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen aus den Personalakten zu entfernen.

„Die **Prüfungs- und Studienordnungen** (z.B. § 30 Abs. 4 Satz 2 MAPSO Geschichte vom 6.7.2011) sehen die Möglichkeit vor, dass bei nachträglichem Feststellen einer Täuschung **bis zum Ablauf von fünf Jahren nach Abschluss des Studiums** (gerechnet ab dem Datum des Prüfungszeugnisses) eine Entscheidung zur Notenberichtigung oder Ungültigerklärung der Prüfung getroffen werden kann.“ (Auskunft Abt. I vom 19.06.2012). Damit ist die Frist benannt, wie lange prüfungsrelevante Unterlagen wie Klausuren u.ä. mindestens aufzubewahren sind.

Die Auflistung ist kein Freibrief für eigenmächtige Aktenaussonderungen. Unterlagen dürfen nicht ohne Zustimmung des Archivs vernichtet werden!

Dr. Andreas Becker
Referat II/5 Universitätsarchiv
andreas.becker@ur.de
Tel. 0941-943-5384

Stand: 17.02.2022

Schriftguttyp	Abt.	Frist in Jahren	Grundlage
Abschlussarbeiten (Bachelor, Master)	I	5 Jahre	Festlegung
Aktenordnungen	IV	unbefristet	Auskunft IV/35
Aktenpläne	IV	unbefristet	Auskunft IV/35
Aktenverzeichnisse	IV	unbefristet	Auskunft IV/35
Alle Akten aus dem Bereich Sicherheit, die ihrer Bedeutung nach keiner längeren Aufbewahrung als ein Jahr bedürfen und keiner besonderen Regelung unterliegen	V	1 Jahre	Festlegung
Alle Akten aus dem Bereich Sicherheit, für die keine besondere Aufbewahrungsfrist festgesetzt ist und die ihrer Bedeutung nach einer längeren Aufbewahrung als ein Jahr bedürfen	V	5 Jahre	Festlegung
Anzeigen und Genehmigungen von Arbeiten mit vermehrungsfähigen Krankheitserregern nach dem Bundesseuchenschutzgesetz/Infektionsschutzgesetz in Laboratorien der Sicherheitsstufe 1	V	10 Jahre	§ 23, Abs. 4 Infektionsschutzgesetz (InfSchG)
Anzeigen und Genehmigungen von gentechnischen Arbeiten in Laboratorien. Sicherheitsstufe 1	V	10 Jahre	§ 4, Abs. 1, Zif. 1 Gentechnik-Aufzeichnungsverordnung (GenTAufzV)
Anzeigen und Genehmigungen von gentechnischen Arbeiten in Laboratorien. Sicherheitsstufe 2 bis 4	V	30 Jahre	§ 4, Abs. 1, Zif. 2 Gentechnik-Aufzeichnungsverordnung (GenTAufzV)
Aufzeichnungen bei Freisetzungen	V	30 Jahre	§ 4, Abs. 1, Zif. 3 Gentechnik-Aufzeichnungsverordnung (GenTAufzV)
Arbeitsmedizinische Gesundheitsakten von ärztlich zu überwachenden beruflich strahlenexponierten Personen nach der letzten Überwachungsmaßnahme	V	40 Jahre	Arbeitsmedizinische Regel (AMR) 6/1
Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen - sog. „Vorsorgekartei“	V	40 Jahre	Arbeitsmedizinische Regel (AMR) 6/1

Arbeitszeitgesetz, Akten	III	2 Jahre	§ 16 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
Arbeitszeitregelungen	III	2 Jahre	VV BayBG Abschnitt 11 Nr. 1.3.5.1 sowie § 16 Arbeitszeitgesetz
Arbeitsunfallanzeigen	III	5 Jahre	§ 24, Abs. 6 Unfallverhütungsvorschrift BGV A 1
Verbandbuch	III	5 Jahre	§ 193 SGB VII sowie § 24 Abs. 6 DGUV
Ausschreibungsunterlagen	IV	10 Jahre	AV Aktenvernichtung 14.04.2010
Bauanschläge und geprüfte Kostenzusammenstellungen für Bauvorhaben über 25.000 €, inkl. Zeichnungen	IV	Dauerhaft	
Bau-Erschließung	V	Dauerhaft	Festlegung
Baupläne	V	Dauerhaft	Festlegung
Bauunterlagen	V	Dauerhaft	Festlegung
Begebenheiten besonderer kultureller oder historischer Bedeutung, auch Bild- und Tondokumente	II	10 Jahre	Festlegung Anmerkung: vollständige Übernahme der Unterlagen in das Universitätsarchiv
Beihilfeporgänge, abgeschlossen	III	5 Jahre	KMS vom 17.09.1974
Beihilfeporgänge, Dauerbelege	III	5 Jahre nach letztem Beleg	KMS vom 17.09.1974
Belege für Rechnungen (Originale, Urschriften)	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Berufskrankheitsverfahren (Anzeige einer Berufskrankheit eines Beschäftigten nebst zugehörigem Schriftverkehr, auch mit dem Erkrankten selbst)	V	30 Jahre	Festlegung
Bewachungen	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Bewerbungsunterlagen		2 Monate	§ 15 Abs. 4 AGG
Bewerbungsunterlagen, Master	I	1,5 Jahre	Mitteilung Ref. I/2 v. 26.02.2016
CWS	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Dienstanweisungen	III	10 Jahre	Festlegung
Drittmittel (DFG), Schriftwechsel	IV	5 Jahre	DFG-Richtlinie (DFG-Vordruck 01/22, S. 11, Nr. 2.10)
Drittmittelakten	IV	10 Jahre	AV Spies, 21.02.2011

			(I 134-00) – hängt ab vom Drittmittelgeber, vgl. Vermerk LU
Drittmittelverwaltung (DFG)	IV	5 Jahre	DFG-Richtlinie (DFG-Vordruck 01/22, S. 11, Nr. 2.10)
Ehrendoktorwürde	II	10 Jahre	Festlegung <u>Anmerkung:</u> vollständige Übernahme der Unterlagen in das Universitätsarchiv
Erste Hilfe-Leistungen	III	5 Jahre	§ 24 DGUV Vorschrift 1 (bisher: BGV A1)
Essenzzuschuss	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Evaluationsbögen für die Lehre	I	6 Monate nach Auswertung	Festlegung durch Archiv
Forschungsberichte der Universität	II	10 Jahre	Festlegung
Forschungsförderung (allgemein)	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Forschungsprojekte, Anträge	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Forschungsprojekte, Ergebnisberichte, Auswertungen	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Forschungsprojekte, Jahresberichte	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Forschungsunterlagen, Forschungsdaten ohne Personenbezug	I	3 bis 10 Jahre	Usus
Gebührenverzeichnisse	II	10 Jahre	Festlegung
Gefahrstoffe, Schädlingsbekämpfungsmittel	V	5 Jahre	GefStoffV, Anhang I, Nr. 3.7
Gefahrstoffe, Sachkundenachweis für Personal	V	6 Jahre	GefStoffV, Anhang I, Nr. 2.4.2 (3)
Gefahrstoffe, Fortbildungsnachweis für Sachkundenachweis	V	6 Jahre	GefStoffV, Anhang I, Nr. 2.4.2 (3)
Gefahrstoffe, Prüfplan, Rohdaten, Rückstellmuster von Prüf- und Referenzgegenständen, Proben und Abschlussbericht jeder Prüfung	V	15 Jahre	ChemG Anhang 1, Nr. 10
Gefahrstoffe, Aufzeichnungen über alle nach dem Qualitätssicherungsprogramm vorgenommenen Inspektionen sowie das Verzeichnis mit Status aller Prüfungen (Master Schedule)	V	15 Jahre	ChemG Anhang 1, Nr. 10

Gefahrstoffe, Aufzeichnungen über die Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie praktische Erfahrung des Personals, ferner die Aufgabenbeschreibungen	V	15 Jahre	ChemG Anhang 1, Nr. 10
Gefahrstoffe, Aufzeichnungen und Berichte über die Wartung und Kalibrierung der Geräte	V	15 Jahre	ChemG Anhang 1, Nr. 10
Gefahrstoffe, Validierungsunterlagen für computergestützte Systeme	V	15 Jahre	ChemG Anhang 1, Nr. 10
Gefahrstoffe, chronologische Ablage aller Standardarbeitsanweisungen	V	15 Jahre	ChemG Anhang 1, Nr. 10
Gefahrstoffe, Aufzeichnungen zur Kontrolle der Umweltbedingungen	V	15 Jahre	ChemG Anhang 1, Nr. 10
Gehaltsunterlagen		6 Jahre	§ 4 Abs. 2 Nr. 6 Lohnsteuer-Durchführungsverordnung, § 41 Abs. 1, Satz 9 Einkommensteuergesetz (EStG)
Geschäftsgang, Geschäftsberichte	I	10 Jahr, in besonderen Fällen auch 30 Jahre	Festlegung
Geschäftsgang, Geschäftsordnungen	I	30 Jahre	Festlegung
Geschäftsgang, Geschäftsverteilungspläne	I	30 Jahre	Festlegung
Gleitzeitregelungen (<i>siehe Arbeitszeitregelungen</i>)	III	2 Jahre	VV BayBG Abschnitt 11 Nr. 1.3.5.1 sowie § 16 Arbeitszeitgesetz
Handakten, Rektor/in, Präsident/in	II	10 Jahre	Festlegung
Handakten, Prorektor/in, Vizepräsident/in	II	10 Jahre	Festlegung
Handakten, Kanzler/in	II	10 Jahre	Festlegung
Handakten, sonstige Mitarbeiter/innen	II	5 Jahre	Festlegung
Haushaltsangelegenheiten, Akten im Zusammenhang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes	IV	10 Jahre	Festlegung
Haushaltsangelegenheiten, Akten über Darlehen, Bürgschaften etc.	IV	10 Jahre	Festlegung
Haushaltsangelegenheiten, Bestelldurchschriften von Buch- und Materialbestellungen	IV	10 Jahre	Festlegung

Haushaltsangelegenheiten, Haushaltserlasse	IV	10 Jahre	Festlegung
Haushaltsangelegenheiten, Haushaltspläne mit Anlagen	IV	10 Jahre	Festlegung
Haushaltsangelegenheiten, Haushaltssatzungen	IV	10 Jahre	Festlegung
Haushaltsangelegenheiten, Haushaltsüberwachungslisten	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Haushaltsangelegenheiten, Jahreskonten oder Soll- Listen ausgebuchter Kleinbeträge	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Haushaltsangelegenheiten, Jahreskontoauszüge, Kontoentgeltbücher	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Haushaltsangelegenheiten, Kassenbücher	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Haushaltsangelegenheiten, Lieferscheine	IV	6 Jahre	§ 147 (3) AO
Haushaltsangelegenheiten, Rechnungs-, Kassen- und Lagerprüfberichte	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO, vgl. auch § 14 b (1) UStG
Haushaltsangelegenheiten, Rechnungsbelege und Rechnungsdrittschriften	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO, vgl. auch § 14 b (1) UStG
Haushaltsangelegenheiten, Schriftstücke von handels- und steuerrechtlicher Bedeutung (z.B. Buchungsbelege)	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Haushaltsangelegenheiten, Telefonabrechnungen	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Haushaltsangelegenheiten, Zahlungsbelege	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Inventarbücher, -listen, -register	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Jahresberichte	II	10 Jahre	Festlegung
Kassenbücher, Bauausgaben	IV	Dauerhaft	
Kassenbücher, Kontogegenbücher	IV	5 Jahre	VV-BayHO (VV zu Art. 71), 23.2
Kassenbücher, Sachbücher	IV	10 Jahre	VV-BayHO (VV zu Art. 71), 23.1
Kassenbücher, Titelbücher über Einnahmen und Ausgaben	IV	5 Jahre	VV-BayHO (VV zu Art. 71), 23.2
Kassenbücher, übrige Hilfsbücher	IV	5 Jahre	VV-BayHO (VV zu Art. 71), 23.2
Kassenbücher, Zeitbücher	IV	10 Jahre	VV-BayHO (VV zu Art. 71), 23.1
Kfz-Reparaturen	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Klinische Prüfungen nach GCP , Krankenunterlagen (Original)	I	15 Jahre	Richtlinie zur Archivierungsdauer für klinische Prüfungen nach GCP

Klinische Prüfungen nach GCP, alle anderen Studiendokumente	I	2 Jahre länger, als Arzneimittel auf dem Markt ist	Richtlinie zur Archivierungsdauer für klinische Prüfungen nach GCP
Klinische Prüfungen nach GCP, Final Report		5 Jahre länger, als Arzneimittel auf dem Markt ist	Richtlinie zur Archivierungsdauer für klinische Prüfungen nach GCP
Klinische Prüfungen nach GCP ¹ , Identifizierungscodes	I	15 Jahre nach Studienende	Richtlinie zur Archivierungsdauer für klinische Prüfungen nach GCP
Klinische Prüfungen nach GCP, Krankenblätter	I	15 Jahre	Richtlinie zur Archivierungsdauer für klinische Prüfungen nach GCP
Klinische Prüfungen nach GCP, Trial Master File	I	2 Jahre	Richtlinie zur Archivierungsdauer für klinische Prüfungen nach GCP
Kraftstoffe	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Lagerung gentechnisch veränderter Organismen, Sicherheitsstufe 1	V	10 Jahre	§ 4 (1) Gentechnik-Aufzeichnungsverordnung (GenTAufzV)
Lagerung gentechnisch veränderter Organismen, Sicherheitsstufe 2	V	30 Jahre	§ 4 (1) Gentechnik-Aufzeichnungsverordnung (GenTAufzV)
Lehrauftragsakten, allgemein	Fak.	10 Jahre	§ 147 (3) AO („sonstige Belege“ für eine Rechnung oder Buchung)
Lehrauftragsakten, mit Zwischenbescheiden an die Bewerberinnen und Bewerber	Fak.	k.A.	
Lohnpauschalierungen für Minijobs		6 Jahre	Einkommensteuergesetz
Messungen zur Feststellung der Emissionen an Gesamtstaub und Schwefeloxiden	V	5 Jahre nach Erstellung	§ 31, Abs. 5 Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG)
Mutterschutzgesetz, Akten		2 Jahre	§ 27 (5) Mutterschutzgesetz (MuSchG)
Öffentlichkeit	II	5 Jahre	Festlegung

¹ Ethikkommission

Personal, Absagen von Professorinnen und Professoren	III	5 Jahre	Festlegung
Personal, Ausschreibungen von Professuren	III	5 Jahre	Festlegung
Personal, Auswahlentscheidungen	III	5 Jahre	Festlegung
Personal, Beihilfen	III	5 Jahre nach Ausstellung	Art. 110 Abs. 2 BayBG (zuständig LfF)
Personal, Berufungsverfahren	III	5 Jahre	Festlegung
Personal, Bewerbungen um leitende Stellungen (abgelehnte Bewerberinnen und Bewerber)	III	5 Jahre	Festlegung
Personal, Bewerbungsabsagen (außer Professorinnen und Professoren)	III	6 Monate	Festlegung
Personal, Dienstaufsichtsbeschwerden	III	3 Jahre	Art. 109 BayBG
Personal, Dienstausschreibung	III	5 Jahre	Art. 110 Abs. 2 BayBG (zuständig LfF)
Personal, Dienstjubiläen	III	5 Jahre	Art. 110 Abs. 1 BayBG
Personal, Dienstliche Beurteilungen	III	Dauerhaft (in Personalakt)	Festlegung
Personal, Dienstreiseanträge und -abrechnungen	III	5 Jahre	Art. 110 Abs. 2 BayBG
Personal, Durchführung und Ergebnisse eines Assessment Centers	III	Entfällt	Festlegung
Personal, Fortbildungen / Weiterbildung	III	5 Jahre	Festlegung
Personal, Heil- und Kurverfahren	III	5 Jahre	Art. 110 Abs. 2 BayBG (zuständig LfF)
Personal, Heilfürsorge	III	5 Jahre	Art. 110 Abs. 2 BayBG (zuständig LfF)
Personal, Krankenblätter	III	Unverzüglich nachdem sie nicht mehr benötigt werden	Art. 110 Abs. 2 BayBG
Personal, Listen der Bewerberinnen und Bewerber	III	Höchstens 6 Monate nach Abschluss des Verfahrens	§ 15 AGG, Abs. 4

Personal, Lohn- und Gehaltszettel	III	6 Jahre	§ 4 Abs. 2 Nr. 6 Lohnsteuer-Durchführungsverordnung; § 41 Einkommenssteuergesetz; (LfF)
Personal, Nebentätigkeiten (Anträge und Genehmigungen)	III	5 Jahre	Art. 110 Abs. 1 BayBG
Personal, Personalakten von Angestellten und ArbeiterInnen	III	5 Jahre nach Beendigung des Dienstverhältnisses	Art. 110 Abs. 1 BayBG
Personal, Personalakten von BeamtInnen	III	10 Jahre nach Ende von Versorgungsansprüchen	Art. 110 Abs. 3 BayBG
Personal, Personalakten von ausgeschiedenen BeamtInnen mit Möglichkeit des Wiederauflebens von Ansprüchen	III	30 Jahre nach Ausscheiden	Art. 110 Abs. 3 BayBG
Personal, Personalakten von befristet Beschäftigten (bis zu 5 Jahren) oder Bediensteten in einem privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis	III	5 Jahre nach Beendigung	Art. 110 Abs. 1 BayBG
Personal, Personalakten von Personen ohne Versorgungsanspruch	III	5 Jahre nach Beendigung	Art. 110 Abs. 1 BayBG
Personal, Pfändungen und Verpfändungen	III		Eigene Sachakte beim Amtsgericht; Prüfung durch LfF
Personal, Reise- und Umzugskostenvergütungen	III	5 Jahre	Art. 110 Abs. 2 BayBG
Personal, Sonstige Bewerbungen (Ablehnungen)	III	3 Monate	Festlegung
Personal, Stellenausschreibungen	III	5 Jahre	Festlegung
Personal, Studentische Hilfskräfte	III	5 Jahre	Art. 110 Abs. 1 BayBG
Personal, Tutorinnen und Tutoren	III	5 Jahre	Art. 110 Abs. 1 BayBG
Personal, Unfall-Akten	III		Zuständigkeit des LfF
Personal, Urlaubsanträge/Urlaubsblätter	III	5 Jahre	Art. 110 Abs. 2 BayBG

Personal, Versorgungsakten	III	10 Jahre	Art. 110 Abs. 3 BayBG (Aufbewahrung beim LfF)
Personal, Vorschüsse	III		Zuständigkeit: LfF
Personal, Weiterbildung / Fortbildung	III	5 Jahre	Art. 110 Abs. 2 BayBG
Personal, Werkverträge	III	5 Jahre	Art. 110 Abs. 1 BayBG
Personal, Zahlakten	III		Zuständigkeit LfF
Personalrat, Arbeitskampfmaßnahmen	III	Dauer der Amtszeit	Festlegung
Personalrat, Interne Organisation	III	Dauer der Amtszeit	Festlegung
Personalrat, Kandidatenlisten	III	Dauer der Amtszeit	Festlegung
Personalrat, Protokolle (Vorstand und Generalversammlung)	III	Dauer der Amtszeit	Festlegung
Personalrat, Streitfälle	III	Dauer der Amtszeit	Festlegung
Personalrat, Wahlergebnisse	III	Dauer der Amtszeit	Festlegung
Portobücher	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Postausgangsbücher	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Postbescheinigungsbücher	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Posteingangsbücher	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Protokolle und Vorlagen der zentralen und dezentralen Organe und Gremien (Akad. Senat, Konvent, Fachbereichsräte, Fakultätsräte, Studiengangs- und Planungskommissionen, Dekanatsrunden, Prüfungsausschüsse, etc.) gemäß Grundordnung	II	30 Jahre	Festlegung
Protokolle und Vorlagen der zentralen und dezentralen Organe und Gremien (Akad. Senat, Konvent, Fachbereichsräte, Fakultätsräte, Studiengangs- und Planungskommissionen, Dekanatsrunden, Prüfungsausschüsse, etc.), außerhalb der Grundordnung	II	20 Jahre	Festlegung
Promotionen: Ehrenpromotion	II	10 Jahre	Festlegung
Proben bei Deponien und Langzeitlagern nach LAGA PN 98 – Richtlinie für das Vorgehen bei physikalischen,	V	5 Jahre	DepV Anhang 4 (2)

chemischen und biologischen Untersuchungen im Zusammenhang mit der Verwertung/Beseitigung von Abfällen, Stand: Dezember 2001			
Protokolldateien DMS	II	Je nach Bedarf <1 Tag bis 6 Monate	Festlegung II/4
Prüfungsunterlagen	I	5 Jahre	§ 5, Abs. 1 u. 2 ArchivO (Anbietung in reduziertem Akt)
Prüfungsangelegenheiten, Abschlussarbeiten (Diplom, Magister)	I	5 Jahre	Absprache mit Zentralem Prüfungsamt (§ 5 Abs. 1 ArchivO i.V.m. § 5 Abs. 2 ArchivO)
Prüfungsangelegenheiten, Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika	I	2 bzw. 5 Jahre (Praktika)	Absprache mit Zentralem Prüfungsamt (§ 5 Abs. 1 ArchivO i.V.m. § 5 Abs. 2 ArchivO)
Prüfungsangelegenheiten, Habilitationsverfahren (inkl. Habil.schrift)	I	10 Jahre	Absprache mit Zentralem Prüfungsamt (§ 5 Abs. 3 ArchivO)
Prüfungsangelegenheiten, Promotionsakten	I	10 Jahre	§ 5 Abs. 3 i.V.m. Abs. 2 ArchivO
Prüfungsangelegenheiten, <u>Dissertationsschriften</u>	I	> = 10 Jahre	Absprache mit Zentralem Prüfungsamt (§ 5 Abs. 3 ArchivO)
Prüfungsangelegenheiten, Protokolle u. Vorlagen der/für Prüfungsausschüsse	I	5 Jahre	Absprache mit Zentralem Prüfungsamt (§ 5 Abs. 1 ArchivO i.V.m. § 5 Abs. 2 ArchivO)
Prüfungsangelegenheiten, Prüfungsakten (Diplom-, Magister-, Bachelor- und Masterprüfung inkl. Bachelor- und Masterarbeiten bzw. ohne Prüfungsarbeiten: Unterlagen: Zulassung zur Prüfung, Ergebnisse Prüfungsverfahren, Zeugnis/Urkunde.	I	5 Jahre	Absprache mit Zentralem Prüfungsamt (§ 5 Abs. 1 ArchivO i.V.m. § 5 Abs. 2 ArchivO)
Prüfungsangelegenheiten, Prüfungsarbeiten, nicht-schriftlich	I	5 Jahre	Absprache mit Zentralem Prüfungsamt (§ 5 Abs. 1 ArchivO i.V.m. § 5 Abs. 2 ArchivO)
Prüfungsangelegenheiten, Prüfungsarbeiten, schriftlich (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsniederschriften)	I	5 Jahre	Absprache mit Zentralem Prüfungsamt (§ 5 Abs. 1 ArchivO i.V.m. § 5 Abs. 2 ArchivO)
Prüfungsbescheid	I	5 Jahre	Absprache mit Zentralem Prüfungsamt (§ 5 Abs. 1 ArchivO i.V.m. § 5 Abs. 2 ArchivO) Mitteilung Stefan Penninger, 13.04.2001

Rechnungen, allgemein	IV	10 Jahre	
Rechtsangelegenheiten, Prozesse und Vergleiche	II	20 Jahre	Festlegung
Rechtsangelegenheiten, Gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche	II	20 Jahre	Festlegung
Rechtsangelegenheiten, Versicherungspolizen	II	10 Jahre nach Vertragsende	Festlegung
Referatsverwaltung, Aktenvermerke	I	5 Jahre	Festlegung
Referatsverwaltung, Angelegenheiten des Frühstudiums	I	5 Jahre	Festlegung
Referatsverwaltung, Elektronische und postalische Kommunikation mit externen Kooperationspartnern (Schulen & Schulverwaltungen; Arbeitsagenturen; bayerische Hochschulen und Universitäten; Berufsorganisationen, Gesellschaft für Information, Beratung und Therapie an Hochschulen e.V.)	I	5 Jahre	Festlegung
Referatsverwaltung, Personalangelegenheiten	I	5 Jahre	Festlegung
Referatsverwaltung, Veranstaltungsorganisation (intern, extern)	I	5 Jahre	Festlegung
Referatsverwaltung; Netzplatzorganisation der Studienberatung	I	5 Jahre	Festlegung
Regelmäßige Verjährungsfrist		3 Jahre	§ 195 BGB
Reinigungen	IV	10 Jahre	§ 147 (3) AO
Röntgenbehandlungen, Aufzeichnungen	KI	30 Jahre nach letzter Behandlung	§ 28 (3) RöV
Röntgenbilder	KI	10 Jahre nach letzter Untersuchung	§ 28 (3) RöV

Röntgenuntersuchungen, Aufzeichnungen <i>Die Aufzeichnungen von Röntgenuntersuchungen einer Person, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, sind bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres dieser Person aufzubewahren.</i>	KI	10 Jahre nach letzter Untersuchung	§ 28 (3) RöV
Schädlingsbekämpfungsmittel, Aufzeichnungen über Einsatz	V	5 Jahre	
Schlussrechnungen	IV	Dauerhaft	
Schriftverkehr, auch interne Vermerke, im Zusammenhang mit Asbest und asbesthaltigen Produkten	V	40 Jahre	In Analogie zur Arbeitsmedizinische Regel (AMR) 6/1
Seminararbeiten, studienbegleitend	I	3 Jahre	Umfrage bei Kollegen anderer Universitäten
SHK-Zettel	III	mind. 2 Jahre	Rundschreiben des Kanzlers zum Mindestlohngesetz vom 20.05.2015
Sozialversicherung, Meldungen		2 Jahre	SGV IV
Statistische Erhebungen	I	5 Jahre	Festlegung
Studierendenangelegenheiten, Semesterbeitrag	I	5 Jahre	Festlegung
Studierendenangelegenheiten, Studienanfragen mit Infoprospekt ohne persönliche Antwort	I	5 Jahre	Festlegung
Studierendenangelegenheiten, Studienanfragen, mit Brief beantwortet	I	5 Jahre	Festlegung
Studierendenangelegenheiten, Studienbescheinigungen	I	5 Jahre	Festlegung

Studierendenangelegenheiten, Studierendenakten (Immatrikulation, Rückmeldungen, Exmatrikulation etc.)	I	5 Jahre	Festlegung
Studierendenangelegenheiten, Elektronische Kommunikation (Email)	I	5 Jahre	Festlegung
Studienangelegenheiten, Evaluationsbögen	I	6 Monate	Festlegung
Studierendenangelegenheiten; Postalische Kommunikation (Briefe)		5 Jahre	Festlegung
Stundenzettel nach § 17 Abs. 1 Mindestlohngesetz	III	mind. 2 Jahre	Rundschreiben des Kanzlers zum Mindestlohngesetz vom 20.05.2015
Tagungsorganisation	I	5 Jahre	Festlegung
Todesanzeigen (ggf. inkl. Kondolenzschreiben, Nachruf)	III	5 nach Schließung der Akte	Akte wird in ZR geführt
Unfallanzeigen an den Unfallversicherungsträger	V	5 Jahre	Festlegung (Originale beim Versicherungsträger aufbewahrt)
Unfallversicherungsunterlagen		5 Jahre	§ 165 Abs. 4 SGB VII
Versorgungsansprüche		30 Jahre ab Ausscheiden	§ 199, Abs. 2 BGB
Wahlunterlagen	I	Dauer der Wahlperiode	
Weglegesachen	II	6 Monate	§ 18 Abs. 3 letzter Spiegelstrich AGO
Zentrale Studienberatung	I	5 Jahre	Festlegung