

Anlage: Aufbewahrungsfristen für ausgewählte Dokumentenarten

Dokumentenart	Fristen beim Registraturbildner (ab Zeitpunkt Anlage der Akte)	Zuständigkeit	Abgabe an das Universitätsarchiv
Unterlagen und Akten, die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen erhalten bleiben	30 Jahre Danach entscheidet das Universitätsarchiv über die dauernde Aufbewahrung	jeweiliger Registraturbildner	2 Jahre nach Schließung der Akte
Akten über Organisation, Entwicklung, Aufbau, Ausbau und Aufgaben der Universität und ihrer Einrichtungen (u. a. über Organe und Gremien, Gründungsakten von Einrichtungen, Planungsangelegenheiten, Jahresberichte, Sitzungsprotokolle, Ehrungen und Urkunden, Jubiläen, Festakte, Veröffentlichungen, Festschriften)	30 Jahre Danach entscheidet das Universitätsarchiv über die dauernde Aufbewahrung	jeweiliger Registraturbildner	2 Jahre nach Schließung der Akte
Liegenschaftsakten und Akten betr. dinglicher Rechte an Grundstücken	30 Jahre Danach entscheidet das Universitätsarchiv über die dauernde Aufbewahrung	Dezernat Technik und Bauplanung	2 Jahre nach Schließung der Akte
Nachlässe	dauerhaft	Universitätsarchiv	
Promotions- und Habilitationsakten (ohne Dissertationsschriften)	30 Jahre	jeweiliger Registraturbildner	2 Jahre nach Schließung der Akte
Personalakten, Hiwi-Akten	30 Jahre	Dezernat Personalwesen	5 Jahre nach Schließung der Akte
Unfallakten, Unfallanzeigen	5 Jahre nach Erreichen der Altersgrenze Beginnend mit Ablauf des Jahres, in der die Altersgrenze erreicht wurde bzw. 5 Jahre nach Ablauf des Todesjahres	K 43 und Bestandteil Personalakte	5 Jahre nach Schließung der Akte
Dienststrafsachen, Gerichtsakten	50 Jahre	Rechtsstelle	2 Jahre nach Schließung der Akte
Protokolle, Vorlagen und Unterlagen aller Organe und Gremien	10 Jahre Danach entscheidet das Universitätsarchiv über die dauernde Aufbewahrung	jeweiliger Registraturbildner	2 Jahre nach Schließung der Akte
Urlaubskarten	3 Jahre	Dezernat Personalwesen siehe HÖB unter Punkt 5.2 „Grundsätze der Beantragung und Gewährung von Erholungsurlaub“	keine Übernahme in das Universitätsarchiv
Arbeitszeiterfassung	1 Jahr	Beschäftigte siehe HÖB unter Punkt 5.1 „Arbeitszeit“	keine Übernahme in das Universitätsarchiv
Postbücher	5 Jahre	jeweiliger Registraturbildner	keine Übernahme in das Universitätsarchiv

Dokumentenart – Unterlagen zu Studierenden <i>Bitte beachten: Verfahrenshinweise zur Archivierung von Studierenden- und Prüfungsakten</i>	Aufbewahrungszeitraum beim Registraturbildner (ab Zeitpunkt Anlage der Akte)	Zuständigkeit	Abgabe an das Universitätsarchiv
Studierendenakten, Prüfungsakten (ohne Prüfungsarbeiten)	30 Jahre	Prüfungsämter Dezernat Studienangelegenheiten	5 Jahre nach Schließung der Akte
Matrikellisten, Seminargruppenlisten	30 Jahre	Dezernat Studienangelegenheiten	5 Jahre nach Schließung der Akte
Studentische Prüfungsverwaltung, - allgemein studentische Leistungen, die schon aus den Zeugnissen hervorgehen, - Bewerbungsunterlagen nicht immatrikulierter Bewerber, allgemeiner Schriftwechsel, Notizen, Kopien, Anträge zur Prüfung u.a.	2 Jahre nach Exmatrikulation	Prüfungsämter (Fakultätsintern zu klären) Dezernat Studienangelegenheiten	keine Übernahme in das Universitätsarchiv
Prüfungs- und Abschlussarbeiten, Klausuren	2 Jahre nach Tag der Bekanntgabe der Noten	Prüfungsämter	keine Übernahme in das Universitätsarchiv
Bachelor- und Masterarbeiten	5 Jahre nach Tag der Bekanntgabe der Noten	Prüfungsämter	keine Übernahme in das Universitätsarchiv
Prüfungsergebnisse, Nachweise, Prüfungsprotokolle, Gutachten zu Prüfungs- und Abschlussarbeiten	30 Jahre, Bestandteil Prüfungsakte	Prüfungsämter siehe Prüfungsakten	5 Jahre nach Schließung der Akte