

Aufbewahrungsvorschriften

I Gesetzliche Vorschriften

Aufbewahrungsfristen legen den Zeitraum fest, in dem Schriftgut nach Abschluss der Bearbeitung bei der aktenführenden Stelle aufbewahrt werden muss.

Aufbewahrungsfristen können durch Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften rechtsverbindlich bestimmt werden.

Bestehen noch keine Aufbewahrungsfristen, sind diese durch die fachlich zuständige Struktureinheit in Absprache mit dem Schriftgutverwalter festzulegen. Diese Fristen sind in einem Aussonderungskatalog oder im Aktenverzeichnis einzutragen.

Sofern nicht anders bestimmt, beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde.

Diese Regelung entspricht der Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien (RegR § 19 III) sowie den Sächsischen Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung (VwV § 71 SäHO). Im Archivgesetz für den Freistaat Sachsen (SächsArchG) wird dies im §5 Abs.8 genannt.

II Aufbewahrungsfristen im Hochschularchiv der Westsächsischen Hochschule Zwickau

Dauernde Aufbewahrung

Aktenpläne
Aktenverzeichnisse
Amtsübergabeakten
Amtsübergabeprotokolle
Amtsverpflichtungen
Archivverzeichnisse
Ausschussprotokolle
Bauaufsichtsakten
Benutzungsordnungen
Besoldungslisten
Unterlagen über Beurkundungen

Bibliotheksverzeichnisse
Brauchtumsvorgänge
Chroniken
Datenschutz-Unterlagen, Erklärungen zur Wahrung des Datenschutzes
Dienstabweisungen
Dienstverträge leitender Personen
Disziplinarvorgänge
Verleihung von Ehrenbezeichnungen
Errichtung eigener Einrichtungen
Festschriften und Jubiläen
Gebührenordnungen
Unterlagen über gesellschaftspolitische Angelegenheiten
Geschäftsordnungen
Gewinn- und Verlustrechnungen
Gründungsakten
Akten der Gutachterausschüsse
Akten über kulturelle Ereignisse
Lohnlisten
Mitgliederverzeichnisse
Mitteilungsblätter der eigenen Verwaltung
Vorgänge zur Öffentlichkeitsarbeit
Personalakten der leitenden Dienstkräfte und Wahlbeamten
Protokollbücher
Rechnungsbücher
Unterlagen der Rechnungsführung und Rechnungsabrechnung¹
Hauptakten der Rechtsnormen
Satzungen
Statistische Berichte
Stellenpläne
Akten über Stiftungen
Unterlagen für den Betrieb technischer Anlagen²
Urkunden über Erwerb oder Eigentumsaufgabe an Grundstücken mit
Lageplänen³
Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte
Verträge über Erwerb, Verkauf und Dienstbarkeiten an Grundbesitz und
Gebäuden
Verwaltungsberichte

¹ Zu den Aufbewahrungsfristen der Bücher und Belege der Rechnungsführung und – kontrolle ist die Anlage der VwV zu §71 SÄHO zu beachten

² Zu den Aufbewahrungsfristen der Bücher und Belege der Rechnungsführung und – kontrolle ist die Anlage der VwV zu §71 SÄHO zu beachten

³ ebenda

100 Jahre

Personalakten der vorzeitig ausgeschiedenen Bediensteten (Die Frist rechnet ab dem Tage der Geburt)

50 Jahre

Akten über Dienststrafsachen

Gesamtrechnung⁴

Akten über Versorgungsausgleiche

30 Jahre

Allgemeines Kapitalvermögen

Angelegenheiten nach Art. 131 des Grundgesetzes

Beihilfepauptakten

Errichtung von Denkmälern

Denkmalschutz

Denkschriften

Depotbescheinigungen

Ehrenzeichen und Orden

Akten über Eide

Entscheidungen grundsätzlicher Bedeutung

Festliche Begebenheiten geschichtlicher Bedeutung

Akten der Finanzaufsicht

Gedenktafeln

Gehaltskonten

Gewährleistungsverzeichnisse

Grunderwerbsurkunden

Grundstücksakten

Grundstücksverbindlichkeiten

Hauptakten

Hauptbücher zu den Jahresrechnungen

Haushaltspläne, Haushalts- und Vermögensrechnungen, Haushaltssatzungen

Jahresberichte

Kostenanschläge von Bauvorhaben

Krankengeschichten

Kunstwerke (Erwerb und Veräußerung)

Lagepläne

Miet- und Pachtverträge

Ordnung der Vertretung der Dienststellen

Planungsangelegenheiten

Akten über den Erlass von Satzungen

Schenkungen

Bau von Sportanlagen

Statistische Berichte und Erhebungen

⁴ ebenda

Urkunden
Dauernde Verbindlichkeiten
Vermessungsdokumente
Veröffentlichungen der Verwaltungen
Versicherungsverträge
Verträge

20 Jahre

Amtsblätter
Aufgabengliederungen der Organisationseinheiten
Gerichtliche Vergleiche
Geschäftsberichte der Verwaltungen
Geschäftsordnungen
Geschäftsverteilungspläne
Lehr- und Lernmittel für Schulen
Organisation der Verwaltung, Organisationsprüfungen
Rechnungsnachweisungen mit Anlagen⁵
Stellenplanunterlagen
Verwaltungsgliederungspläne
Verwaltungsstreitverfahren

10 Jahre⁶

Aktenordnungen
Aktenpläne
Arbeitsuntersuchungen und Arbeitszeitregelungen
Außerordentliche Rechnungsprüfungen
Ausweise
Betriebsabrechnungsbögen
Betriebsprüfungsberichte
Grund-, Haupt- und Nebenbücher der Bilanzen
Buchhaltungskonten
Dienstanweisungen
Akten über Diensträume
Dienstsiegel
Unterlagen über Dienstwohnungen
Eingangsbücher
Finanzierungsunterlagen
Gebührennachweise
Geschäftsanweisungen
Geschäftsbücher
Kontrollunterlagen zum Geschäftsgang

⁵ Zu den Aufbewahrungsfristen der Bücher und Belege der Rechnungsführung und –kontrolle ist die Anlage der VwV zu §71 SÄHO zu beachten

⁶ Gilt nach VwV RegO, 13 a)

Geschäftsverteilungspläne
Gesundheitsangelegenheiten
Grunderwerbssteuerbescheide
Grundstücksverwaltung
Gutachten
Handakten der leitenden Bediensteten und Angestellten
Aufstellung der Haushaltspläne
Kassenbücher und Kassenbelege
Örtliche und überörtliche Kassenprüfungsberichte
Krankenblätter, Krankheitsmeldungen
Lohnsteuerkarten der Arbeitnehmer
Mietverträge
Nebenbücher zur Rechnungsführung, Nebenlisten zu Person- und Objektkonten
Pachtverträge
Personalakten, Personalvertretungssachen
Portobücher, Posteinlieferungsbücher
Prüfungsberichte
Reisekostenabrechnungen, -erstattungen
Sachbücher und Sachkonten der Kassen
Schadensakten
Spendenbescheinigungen
Teilhaushaltsrechnung
Unfallakten
Vereinsakten
Verlustmeldungen
Personalakten über Versorgungsleistungen
Verwahr und Vorschussbücher der Kassen
Wartungsverträge
Wertesachbuch, Wertzeichenbuch
Zahlakten (Personenkonto-, Stammbblätter-, Kassenordnungen, Erfassungsbelege)
Zahlungsbeweise
Zeitbücher

6 Jahre⁷

Abgangslisten
Geprüfte Abrechnungsnachweisung
Anschreibelisten zu den Handvorschüssen und Geldannahmestellen
Bilanzbelege
Fernsprechgebührenunterlagen
Hilfsbücher
Kassenbelege, Kontogegenbücher
Rechnungen, soweit nicht zu besonderen Akten zu nehmen

⁷ Zu den Aufbewahrungsfristen der Bücher und Belege der Rechnungsführung und – kontrolle ist die Anlage der VwV zu §71 SÄHO zu beachten

Rechnungsbelege der Kassen
Durchschriften der Titelverzeichnisse
Zahlstellenbuch

5 Jahre

Aktenregister
Angebote bei Auftragsvergaben
Arbeitsstundennachweise
Ausschreibungsunterlagen
Unterlagen für Baumaßnahmen nach §80 SäHO
Bestandsverzeichnisse, bewegliches Vermögen, Bücherverlustmeldungen
Unterlagen zu Dienstausweisen
Diplomarbeiten⁸
Einwilligungen zu über- und außerplanmäßigen Ausgaben sowie
Haushaltsrestübertragungen
Einzelakten
Gebührenverzeichnisse
Gerätekarteen
Sonstige Handakten
Jahresbescheinigungen⁹
Kassenanschlüge und andere Unterlagen der Haushaltmittelverteilung¹⁰
Kontoauszüge
Lagerbelege, Lohnkonten, Lohnzettel
Magazinbelege
Nebenakten
Postein- und -ausgangsbücher
Prüfungsarbeiten
Sondernachweisungen über Gebühren und Strafen¹¹
Statistiken
Stundenzettel
Verbesserungsvorschläge
Verwaltungsgebühreennachweise
Verzeichnis der Ersatzbelege

3 Jahre¹²

Arbeitspläne
Inventarnachweise
Lohnsteuerjahresausgleichslisten

⁸ Rahmen-Diplomprüfungsordnung vom 10.08.1994, im Hochschulführer 1995

⁹ Zu den Aufbewahrungsfristen der Bücher und Belege der Rechnungsführung und – kontrolle ist die Anlage der VwV zu §71 SäHO zu beachten

¹⁰ ebenda

¹¹ Zu den Aufbewahrungsfristen der Bücher und Belege der Rechnungsführung und – kontrolle ist die Anlage der VwV zu §71 SäHO zu beachten

¹² ebenda

Plausibilitätslisten und Prüfprotokolle
Quittungsdurchschriften
Stellenausschreibungen
Wachbücher, Warnlisten

2 Jahre

Amtshilfeangelegenheiten
Anfragen allgemeiner Art
Auszahlungslisten
Beschwerden
Briefpostbuch
Fristenbücher
Gebührenerhebungen, -prüfungen, -vereinnahmungen und -überwachungslisten
Klausuren¹³
Leistungsangebote, Lieferscheine
Akten über Mahnsachen
Nachforschungsanträge
Personengebundene Beschlüsse und Bescheide des Prüfungsausschusses¹⁴
Urlaubsanträge, Urlaubslisten
Anträge auf vermögenswirksame Leistungen

¹³ Rahmen-Diplomprüfungsordnung vom 10.08.1994, im Hochschulführer 1995

¹⁴ ebenda