

Liste der Aufbewahrungsfristen

Empfehlung des Arbeitskreises der Hochschularchive in Hessen

Verabschiedet: 14. August 2019

Nach dem endgültigen Schließen einer Akte muss die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter entscheiden, wie lange diese Akten noch zum unmittelbaren Erledigen der Dienstgeschäfte in der Sachbearbeiterregistratur oder in der Zentralregistratur zur schnellen Verfügung gehalten werden müssen. Unabhängig davon beginnt die Aufbewahrungsfrist zu laufen. Wenn die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, **dürfen Unterlagen grundsätzlich jedoch nicht vernichtet werden, sondern müssen dem Universitätsarchiv angeboten werden, das dann die Archivwürdigkeit prüft, also entscheidet, ob die Unterlagen (oder Teile der Unterlagen) in das Universitätsarchiv zur Archivierung aufgenommen oder zur Vernichtung freigegeben werden.** Dies regelt das Hessische Archivgesetz vom 26. November 2012, § 8 Abs. 1 (**HArchivG**). Demnach ist die öffentliche Verwaltung verpflichtet, „alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, unverzüglich auszusondern und dem zuständigen Archiv zur Archivierung anzubieten [...]“. Die Universitätsarchive Frankfurt, Gießen und Marburg haben außerdem **Archivsatzungen**, die entsprechende Regelungen enthalten.

Das Universitätsarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der Unterlagen, also darüber, ob sie ins Archiv übernommen oder ob sie vernichtet (kassiert) werden. Es ist auch möglich, Akten vor dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist in das Archiv abzugeben (HArchivG vom 26. November 2012, § 7). Nach Abgabe der Unterlagen ins Archiv hat die jeweilige abgebende Organisationseinheit weiterhin das Recht der Einsichtnahme.

Nach dem Hessischen Archivgesetz (und den jeweiligen Archivsatzungen der Universitäten) sind Unterlagen Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Stempel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen, digitale Aufzeichnungen sowie alle anderen Informationsobjekte unabhängig von ihrer Speicherform. Dazu zählen auch alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis und die Nutzung notwendig sind (HArchivG vom 26. November 2012, § 2 Abs. 2).

Rechtliche Grundlage für die Aufbewahrungsfristen ist neben speziellen Gesetzen der **Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen** (Aktenführungserlass - AfE vom 14. Dezember 2012, i. d. F. v. 14. 12. 2012, gültig ab 01. 01. 2013, gültig bis 31. 12. 2017, Geltungsdauer verlängert mWv 10. 10. 2017 durch Erl. v. 10. 10. 2017 (StAnz. S. 1058); der Erlass tritt mit Ablauf des 31. 12. 2020 außer Kraft), Nr. 11, Anlage B, Abs. 5. Demnach beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Akte, der Vorgang, die Liste oder das Buch abgeschlossen worden ist. Anlage B, Ziffer B 5 legt für alle Akten und Vorgänge, für die keine besondere Aufbewahrungsfrist festgelegt worden ist, eine Aufbewahrungsfrist von **5 Jahren**¹ fest. Anlage B, Ziffer B 6 bestimmt für Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach keiner längeren Aufbewahrung bedürfen, **ein Jahr**² fest. Wir haben die Aufbewahrungsfristen, die sich auf genannte rechtliche Grundlagen beziehen, im Folgenden mit den entsprechenden Ziffern gekennzeichnet und die anderen gesetzlichen Grundlagen am Ende der Aufstellung ebenfalls angeführt.

Die folgende Liste soll Ihnen einen Überblick über die Aufbewahrungsfristen für häufig vorkommende Aktengruppen mit den entsprechenden gesetzlichen Grundlagen geben. Bei einigen Akten, für die es keine explizite Regelung gibt, finden Sie eine Empfehlung des Arbeitskreises der Hochschularchive in Hessen. Darüber hinaus haben wir eine Differenzierung in **Archivierung** durch das Universitätsarchiv (**A**), **Vernichtung** durch die Organisationseinheit (**V**) und **Rücksprache** mit dem Universitätsarchiv (**R**) angefügt, um bereits auf diesem Wege einige in Gänze nicht archivwürdige Aktengruppen zur Vernichtung freizugeben und andererseits für komplett archivwürdige Aktengruppen die Übergabe an das Archiv schon anzuzeigen.

Nehmen Sie, wenn Sie Akten abgeben möchten, Kontakt zum Universitätsarchiv auf. Bei allen Fragen helfen wir Ihnen gerne und kurzfristig weiter.

ARBEITSKREIS DER HOCHSCHULARCHIVE IN HESSEN

| Schriftgut | Aufbewahrungsfrist | A/V/R | Bemerkungen |
|--|----------------------|-------|---|
| Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse | 10 Jahre | A | |
| Begebenheiten besonderer kultureller oder historischer Bedeutung, auch Bild- und Tondokumente | 30 Jahre | A | |
| Dienstanweisungen | 10 Jahre | A | |
| Ehrendoktorwürde, Ehrensenatoren, Ehrenbürger | 30 Jahre | A | |
| Erasmus-Unterlagen | | | |
| <p>Abs. 13.3.2. Erasmus+ Leitfaden der NA DAAD für die Durchführung von Mobilitätsmaßnahmen durch Hochschulen und Mobilitätskonsortien der Leitaktion 1 für Projekte 2015 (Version III, 3. Februar 2016): Gemäß der allgemeinen Bestimmungen zur Finanzhilfvereinbarung sind sämtliche Unterlagen in Verbindung mit der Finanzhilfvereinbarung aufzubewahren und für die NA DAAD und die EU KOM zur Verfügung zu halten. [...] Dies gilt für die Dauer von fünf Jahren für Zahlungen über 60.000 Euro und drei Jahren für Zahlungen bis 60.000 Euro ab dem Datum der Zahlung des Restbetrags oder dem Erhalt des Feedbackschreibens der NA DAAD zum Abschlussbericht.</p> | | | |
| Begleitende Unterlagen | 3/5 Jahre | V | |
| Buchhaltungsunterlagen | 3/5 Jahre | V | |
| Einnahmen- und Ausgabenrechnung | 3/5 Jahre | V | |
| Statistiken | 3/5 Jahre | R | |
| Steuerunterlagen | 3/5 Jahre | V | |
| Fahraufträge und Fahrtenbücher | 5 Jahre ¹ | V | |
| Fachbereiche, Institute | | | |
| Sitzungsprotokolle (Fachbereich, Geschäftsführende Direktionen u.ä.) | 30 Jahre | A | Auf Empfehlung des Arbeitskreises der Hochschularchive in Hessen. |
| Korrespondenzen | 10 Jahre | A | |
| Unterlagen von Tagungen | 10 Jahre | R | |
| Gutachten von Mitgliedern des Fachbereichs, des Instituts | 10 Jahre | R | |
| Mitgliedschaften der Lehrenden in wissenschaftlichen Verbänden und Vereinigungen | 10 Jahre | R | |
| Kommentierte Vorlesungs- und Veranstaltungsverzeichnisse | 2 Jahre | A | |
| Forschungsprojekte | | | |
| Anträge | 10 Jahre | A | Auf Empfehlung des Arbeitskreises der Hochschularchive in Hessen. |
| Ergebnisberichte, Auswertungen | 10 Jahre | A | |
| Jahresberichte | 10 Jahre | A | |
| Drittmittelakte | 10 Jahre | R | |

ARBEITSKREIS DER HOCHSCHULARCHIVE IN HESSEN

| Gebäude | | | |
|---|---------|---|---|
| Baubestandspläne und Revisionsunterlagen (technische Pläne: Elektro, Sanitär, Heizung, Akustik), Wartungsbücher | Dauernd | A | Nach Verkauf oder Abriss des Gebäudes sind die Unterlagen dem Universitätsarchiv zur Archivierung anzubieten. |
| Bauanträge, Baugenehmigungen, bauaufsichtliche Zustimmungen | Dauernd | A | |
| Lagepläne, Entwurfs- und Ausführungspläne | Dauernd | A | |
| Statiken und Teilstatiken (geprüft) | Dauernd | A | |

| | | | |
|-----------------------|----------------------|---|--|
| Gebührenverzeichnisse | 5 Jahre ¹ | R | |
|-----------------------|----------------------|---|--|

| | | | |
|---|----------|---|--|
| Geschäftsgang (Geschäftsberichte, Geschäftsordnungen und -verteilungspläne) | 20 Jahre | A | |
|---|----------|---|--|

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------|
| Gesetz- und Verordnungsblätter, Staatsanzeiger | | V | Vernichtung nach Kenntnisnahme |
|--|--|---|--------------------------------|

| Handakten | | | |
|--|----------------------|---|--|
| PräsidentIn, VizepräsidentIn, KanzlerIn, ProfessorIn | 10 Jahre | A | |
| Sonstige Beschäftigte | 5 Jahre ¹ | R | |

| Haushaltsangelegenheiten | | | |
|--|--------------------------|---|---|
| <p>Bestimmungen über haushaltsrechtliche Aufbewahrungsfristen sind in Anlage B (Ziffer B 2.1, B 3, B 4.1, B4.2 sowie B7 – B14) des Aktenführungserlasses (AfE – siehe Seite 1) festgelegt. Paragraphen des Handelsgesetzbuches (HGB), Gesetz vom 10.05.1897 zuletzt geändert durch Gesetz vom 11.04.2017, können ergänzend herangezogen werden.</p> <p>Der Beginn der Aufbewahrungsfrist ist in AfE Ziffer B 9 in ähnlich lautender Weise (Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Haushaltsjahres, in dem die Liste oder das Buch abgeschlossen worden ist.) wie in §257 Absatz 5 HGB geregelt. Das HGB trifft nur etwas detailliertere Bestimmungen: Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, der Einzelabschluss nach § 325 Abs. 2a oder der Konzernabschluss aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist.</p> | | | |
| Akten über Bürgschaften | 6 Jahre nach Rückzahlung | A | § 257 Absatz 4 HGB |
| Fahrtenbücher | 3 Jahre | V | |
| Jahresberichte | 10 Jahre | A | AfE Ziffern B 4.2, B 8.1 – B 8.9 Eine Unterscheidung der verschiedenen Belegkategorien erfolgt nicht. |
| Inventarbücher, -listen, -register | | R | |

ARBEITSKREIS DER HOCHSCHULARCHIVE IN HESSEN

| | | | |
|---|---|---|---|
| Akten im Zusammenhang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes | 10 Jahre | V | AfE Ziffern B 4.2, B 8.1 – B 8.9 Eine Unterscheidung der verschiedenen Belegkategorien erfolgt nicht. |
| Bestelldurchschriften von Buch- und Materialbestellungen | | | |
| Haushaltsüberwachungslisten | | | |
| Jahreskonten oder Solllisten ausgebuchter Kleinbeträge | | | |
| Jahreskontoauszüge, Kontoentgeltbücher | | | |
| Kassenbücher | | | |
| Lieferscheine | | | |
| Rechnungs-, Kassen-, Lagerprüfberichte | 10 Jahre | V | AfE Ziffern B 4.2, B 8.1 – B 8.9 Eine Unterscheidung der verschiedenen Belegkategorien erfolgt nicht. |
| Rechnungsbelege und Rechnungsdruckschriften | | | |
| Schriftstücke von handels- und steuerrechtlicher Bedeutung (u.a. Buchungsbelege) | | | |
| Unterlagen zu SAP Rechnungswesen [Duplikate] (Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen) | | | |
| Vergabeunterlagen | | | |
| Akten und Vorgänge über die Gewährung von investiven Zuwendungen bei unbeweglichen und beweglichen Gegenständen, die Auflagen oder sonstige Bindungen enthalten, die einen 20jährigen Zeitraum übersteigen. | 30 Jahre (bei Federführung) 5 Jahre (bei Mitwirkung) | R | AfE Ziffer B 2.1 |
| Akten und Vorgänge über die Gewährung von investiven Zuwendungen bei unbeweglichen und beweglichen Gegenständen, die Auflagen oder sonstige Bindungen über einen 10jährigen bis einschließlich 20jährigen Zeitraum enthalten. | 20 Jahre (bei Federführung) 5 Jahre (bei Mitwirkung) | R | AfE Ziffer B 3 |
| Akten und Vorgänge über die Gewährung von investiven Zuwendungen bei unbeweglichen und beweglichen Gegenständen, die Auflagen oder sonstige Bindungen enthalten, die einen 10jährigen Zeitraum nicht übersteigen. | 10 Jahre (bei Federführung) 5 Jahre (bei Mitwirkung) | R | AfE Ziffer B 4.1 |

ARBEITSKREIS DER HOCHSCHULARCHIVE IN HESSEN

| | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|--|
| Krankenakte (Patientenakte) | 10 Jahre | A Auswahl | <p>§ 630f Absatz 3 BGB In der Fassung der Bekanntmachung v. 02.01.2002 zuletzt geändert durch Gesetz vom 21.02.2017: Der Behandelnde hat die Patientenakte für die Dauer von zehn Jahren nach Abschluss der Behandlung aufzubewahren, soweit nicht nach anderen Vorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestehen. Das Transfusionsgesetz (Stand: 18. Juli 2017) sieht längere Aufbewahrungsfristen von 15 bis 30 Jahren für unterschiedliche Dokumente vor (vgl. Transfusionsgesetz § 11 und § 14).</p> <p>Aufzeichnungen über Strahlenbehandlungen sind 30 Jahre lang nach der letzten Behandlung aufzubewahren (Röntgenverordnung, Stand: 11. Dez. 2014, § 28).</p> |
|-----------------------------|----------|--------------|--|

| | | | |
|-----------------------|----------|---|--|
| Öffentlichkeitsarbeit | 10 Jahre | R | |
|-----------------------|----------|---|--|

Personalangelegenheiten

Abschnitt 5 § 92 Absatz 1 Hessisches Beamtengesetz (HBG) vom 27. Mai 2013 zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. Dezember 2015 (GVBl I S. 594), regelt den Umgang mit Personalakten. Demnach sind Personalakten nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Behörde **fünf Jahre**³ aufzubewahren. Personalakten sind abgeschlossen, wenn (1) die Beamtin oder der Beamte ohne Versorgungsansprüche aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit

Ablauf des Jahrs des Erreichens der jeweils geltenden Regelaltersgrenze, in den Fällen des § 32 dieses Gesetzes und des § 13 des Hessischen Disziplinargesetzes jedoch erst, wenn mögliche Empfängerinnen und Empfänger von Versorgung

nicht mehr vorhanden sind, (2) die Beamtin oder der Beamte ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres, (3) nach dem Tod der Beamtin oder des Beamten versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Zahlungsverpflichtung entfallen ist.

Abschnitt 5 §92 Absatz 2 HBG regelt, dass Unterlagen über (1) Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen und Erkrankungen **drei Jahre**⁴ und (2) Umzugs- und Reisekosten **sechs Jahre**⁵ nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, aufzubewahren sind [...].

(3) Versorgungsakten sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist, aufzubewahren; besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind sie 30 Jahre aufzubewahren. Die Regelungen des HBG finden sinngemäß Anwendung auf die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und deren Personalunterlagen.

Die Aussonderung von Personalaktendaten aus dem Landesreferenzmodell Personalwesen (LRM) – die Personalaktendaten entsprechen dem früher in die Personalakte eingelegten Personalbogen – ist per Erlass des Hess. Innenministers vom 16. Januar 2019 geregelt (StAnz. 6/2019 S. 130). Die Personalaktendaten **aller** Landesbediensteten sind zu archivieren (keine Auswahlarchivierung!)⁹.

| | | | |
|---|----------------------|--------|--|
| Beihilfen | 3 Jahre ⁴ | V | |
| Berufungsverfahren | 30 Jahre | A | |
| Bewerbungsverfahren (außer Berufungen): <ul style="list-style-type: none"> • Auswahlentscheidungen | 1 Jahr 1 Jahr | V A | |

ARBEITSKREIS DER HOCHSCHULARCHIVE IN HESSEN

| | | | |
|--|----------------------|--------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bewerberlisten • Bewerbungen um leitende Stellungen (abgelehnte Bewerberinnen und Bewerber) • sonstige Bewerbungen (abgelehnte Bewerberinnen und Bewerber) • Bewerbungsabsagen (außer Professorinnen und Professoren) | 10 Jahre | V | Bewerbungsunterlagen (abgelehnte Bewerberinnen und Bewerber) müssen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden. |
| | 6 Monate | V | |
| | 1 Jahr | V | |
| | | | |
| Gastwissenschaftler | 10 Jahre | A | |
| Dienstausweise | 5 Jahre ³ | A | |
| Dienstjubiläen | 30 Jahre | A | |
| Dienstliche Beurteilungen | 1 Jahr | V | |
| Dienstreiseanträge und -abrechnungen | 5 Jahre ³ | V | |
| Disziplinarakte/Dienstaufsichtsbeschwerde | 3 Jahre | A Auswahl | |
| Durchführung und Ergebnisse eines Assessment Centers | 1 Jahr | V | |
| Erkrankungen/Krankenblätter | 3 Jahre ⁴ | V | |
| Heil- und Kurverfahren | 3 Jahre ⁴ | V | |
| Heilfürsorge | 3 Jahre ⁴ | V | |
| Nachversicherungsakten | 5 Jahre ³ | V | §92 Absatz 3 HBG |
| Nebentätigkeiten | 5 Jahre ³ | V | |
| Personalaktendaten (aus dem Landesreferenzmodell Personalwesen LRM) | 5 Jahre ⁹ | A | |
| Personalteilakten/Personalunterlagen | 5 Jahre ³ | R | |
| Personalakten von Angestellten | 5 Jahre ³ | A Auswahl | |
| Personalakten von Auszubildenden (befristet) | 5 Jahre ³ | R | |
| Personalakten von Beamtinnen und Beamten (Grundakte und Teilakten) | 5 Jahre ³ | A Auswahl | Der Aktenschluss ist abhängig von eventuell bestehenden Versorgungsansprüchen, siehe oben. |
| Personalakten von Beamtinnen und Beamten nach Ablauf des Vorbereitungsdienstes | 5 Jahre ³ | A Auswahl | |
| Personalakten von Beamtinnen und Beamten ohne Versorgungsanspruch | 5 Jahre ³ | A Auswahl | |
| Personalakten von befristet beschäftigten Beamtinnen und Beamten (bis zu 5 Jahren) | 5 Jahre ³ | A Auswahl | |
| Personalakten von Professorinnen und Professoren | 5 Jahre ³ | A | |
| Personalakten von Lehrbeauftragten | 5 Jahre ³ | R | |
| Personalakten von Studentischen Hilfskräften | 5 Jahre ³ | V | |
| Personalakten von Tutorinnen und Tutoren | 5 Jahre ³ | V | |
| Pfändungen und Verpfändungen | 5 Jahre ³ | V | |
| Reise- und Umzugskosten, Trennungsgeld | 6 Jahre ⁵ | V | |

ARBEITSKREIS DER HOCHSCHULARCHIVE IN HESSEN

| | | | |
|---|----------------------|---|--|
| Stellenausschreibungen | 1 Jahr | V | |
| Unfallakten | 10 Jahre | V | |
| Urlaub (Anträge, Blätter) | 3 Jahre | V | |
| Versorgungsakten | 5/30 Jahre | V | §92 Absatz 3 HBG |
| Vorschüsse | 5 Jahre ³ | V | |
| Zahlakten (Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnunterlagen einschließlich der Stammlblätter und Jahreslohnkonten) | 10 Jahre | V | Allgemeine Empfehlung des Arbeitskreises der Hochschularchive in Hessen. Die Zahlakten werden bei der Hochschulbezügestelle für die hessischen Hochschulen (BHF) geführt und 2 Jahre nach Beendigung der Vergütungszahlung an die Hochschulen übersandt. |

| | | | |
|--------------------|---------------------|---|----------------|
| Pfortendienstpläne | 1 Jahr ² | V | AfE Ziffer B 6 |
|--------------------|---------------------|---|----------------|

Post

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------|---|--|
| Posteingangs- und -ausgangsbücher | 5 Jahre ¹ | V | |
| Postbescheinigungsbücher | 5 Jahre ¹ | V | |
| Portobücher | 5 Jahre ¹ | V | |

| | | | |
|---------------------------|----------|---|--|
| Preise und Auszeichnungen | 10 Jahre | A | |
|---------------------------|----------|---|--|

| | | | |
|---|----------|---|--|
| Protokolle und Vorlagen der Organe und Gremien (Akademischer Senat, Konvent, Fachbereichsräte, Studiengang- und Planungskommissionen, Dekanatsrunden, Prüfungsausschüsse u. a.) | 30 Jahre | A | |
|---|----------|---|--|

Prüfungsangelegenheiten und Studierendenangelegenheiten

§ 21 Hessische Immatrikulationsverordnung (HImV) zuletzt geändert durch Verordnung vom 1. Februar 2017, legt Aufbewahrungsfristen von Unterlagen fest.

Dauernd⁶ aufzubewahren sind: Listen oder Register über an der Hochschule eingeschriebene Studierende.

60 Jahre⁷ aufzubewahren sind: (1) Listen oder Register über das Bestehen oder Nichtbestehen von Hochschulprüfungen, (2) Unterlagen über Studienzeiten, (3) Unterlagen, die die Zulassung zu einer Hochschulprüfung betreffen, soweit diese nicht zurückgegeben worden sind, sowie (4) die Entwürfe oder Durchschriften der jeweiligen Prüfungszeugnisse.

Fünf Jahre⁸ aufzubewahren sind: (1) Bescheinigungen oder Listen von Studienleistungen der Studierenden, (2) Prüfungsunterlagen von Hochschulprüfungen, soweit sie nicht zurückgegeben werden, (3) Gutachten über die jeweilige Prüfungsarbeit, (4) bei Nichtbestehen oder Abbruch von Prüfungen die Entwürfe oder Durchschriften der erteilten Bescheide und die Übersichten über die einzelnen Prüfungsergebnisse.

| | | | |
|--|----------------------|----------------|--|
| Abschlussarbeiten (Diplom-, Magister-, Bachelor- und Masterarbeiten, Dissertationen) | 5 Jahre ⁸ | V/A Auswahl | |
|--|----------------------|----------------|--|

ARBEITSKREIS DER HOCHSCHULARCHIVE IN HESSEN

| | | | |
|---|-----------------------|---|---|
| Ausdruck aus dem Campusmanagementsystem (Leistungsspiegel)/Transcript of Records | 5 Jahre ⁸ | A | |
| Bescheide und Übersichten über die einzelnen Prüfungsergebnisse bei Nichtbestehen oder Abbruch von Prüfungen (Entwürfe oder Durchschriften) | 5 Jahre ⁸ | V | |
| Bescheinigungen und Listen von Studienleistungen und Praktika | 5 Jahre ⁸ | V | |
| Entwürfe oder Durchschriften der jeweiligen Prüfungszeugnisse | 60 Jahre ⁷ | A | |
| Gutachten über die jeweilige Prüfungsarbeit soweit zur Prüfungsakte gegeben | 5 Jahre ⁸ | A | |
| Habilitationsverfahren (inkl. Habilschrift) | 60 Jahre ⁷ | A | |
| Listen oder Register über an der Hochschule eingeschriebene Studierende | Dauernd ⁶ | A | Nach Ablauf von 60 Jahren sind die Unterlagen dem Universitätsarchiv zur Archivierung anzubieten. |
| Listen über das Bestehen oder Nichtbestehen von Hochschulprüfungen | 60 Jahre ⁷ | A | |
| Praktikumsberichte | 5 Jahre ⁸ | V | |
| Promotionsverfahren | 60 Jahre ⁷ | A | |
| Prüfungsakten (Diplom-, Magister-, Bachelor- und Masterprüfung) bei Bestehen und Nichtbestehen | 60 Jahre ⁷ | A | |
| Prüfungsunterlagen von Hochschulprüfungen, soweit diese nicht zurückgegeben werden | 5 Jahre ⁸ | V | |
| Semesterbeitrag | 5 Jahre | V | |
| Statistische Erhebungen | 30 Jahre | | |
| Studienanfragen (Antwort durch Brief) | 1 Jahr | V | Müssen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden. |
| Studienanfragen (Antwort durch Infoprospekt ohne persönliche Antwort) | 6 Wochen | V | |
| Studienbescheinigungen | 5 Jahre | V | |
| Studienplatzbewerbungen, sofern keine Immatrikulation erfolgt ist | 1 Jahr | V | |
| Studierendenakten (Immatrikulation, Rückmeldungen, Exmatrikulation u. a.) | 60 Jahre | A | |
| Unterlagen über Studienzeiten | 60 Jahre ⁷ | A | |
| Zulassungsunterlagen zu einer Hochschulprüfung, soweit diese nicht zurückgegeben worden sind | 60 Jahre ⁷ | R | |

Rechtsangelegenheiten

| | | | |
|---|----------|---|--|
| Verträge | 30 Jahre | A | Allgemeine Empfehlung des Arbeitskreises der Hochschularchive in Hessen in Anlehnung an die Aufbewahrungsfristen der Justiz. |
| Gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche | 30 Jahre | R | |
| Prozesse | | | |

ARBEITSKREIS DER HOCHSCHULARCHIVE IN HESSEN

| | | | |
|--|---------------------|---|----------------|
| Zivilrechtliche Ansprüche mit Vollstreckungstitel | | | |
| Zivilrechtliche Ansprüche ohne Vollstreckungstitel | 3 Jahre | R | |
| Stiftungen | 30 Jahre | A | |
| Stipendien | 10 Jahre | A | |
| Telefonlisten | 1 Jahr ² | V | AfE Ziffer B 6 |

¹Aktenführungserlass – AfE, Anlage B, Ziffer B 5

²Aktenführungserlass – AfE, Anlage B, Ziffer B 6

³Hessisches Beamtengesetz – HBG, Abschnitt 5 § 92 Absatz 1

⁴Hessisches Beamtengesetz – HBG, Abschnitt 5 § 92 Absatz 2 (1)

⁵Hessisches Beamtengesetz – HBG, Abschnitt 5 § 92 Absatz 2 (2)

⁶Hessische Immatrikulationsverordnung (HImV) § 21 Absatz 1

⁷Hessische Immatrikulationsverordnung (HImV) § 21 Absatz 2

⁸Hessische Immatrikulationsverordnung (HImV) § 21 Absatz 3

⁹Aussonderung von Personalaktendaten aus dem Landesreferenzmodell Personalwesen (LRM) – Erlass des Hess. Innenministers vom 16. Januar 2019 (StAnz. 6/2019 S. 130)

Schema: Universität Bremen, Universitätsarchiv, 2014.

Inhalt: TU Darmstadt, Dipl.-Oec. Brigitte Koll, 2017; Arbeitskreis der Hochschularchive in Hessen, 2019