

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: 20.05.2019

Schriftguttyp	Abt.	Frist in Jahren	Grundlage
Abschlussarbeiten (Bachelor, Master)	I	5	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	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	Festlegung
Anzeigen und Genehmigungen von Arbeiten mit vermehrungsfähigen Krankheitserregern nach dem Bundesseuchenschutzgesetz/Infektionsschutzgesetz in Laboratorien der Sicherheitsstufe 1	V	10	§ 23, Abs. 4 Infektionsschutzgesetz (InfSchG)
Anzeigen und Genehmigungen von Arbeiten mit vermehrungsfähigen Krankheitserregern nach dem Bundesseuchenschutzgesetz/Infektionsschutzgesetz in Laboratorien der Sicherheitsstufen 2 bis 4	V	30	Infektionsschutzgesetz (InfSchG) # nicht gefunden
Anzeigen und Genehmigungen von gentechnischen Arbeiten in Laboratorien. Sicherheitsstufe 1	V	10	Gentechnik-Aufzeichnungsverordnung (GenTAufzV), § 4, Abs. 1, Zif. 1
Anzeigen und Genehmigungen von gentechnischen Arbeiten in Laboratorien. Sicherheitsstufe 2 bis 4	V	30	Gentechnik-Aufzeichnungsverordnung (GenTAufzV), § 4, Abs. 1, Zif. 2
Aufzeichnungen bei Freisetzungen	V	30	Gentechnik-Aufzeichnungsverordnung

			(GenTAufzV), § 4, Abs. 1, Zif. 3
Arbeitsmedizinische Gesundheitsakten von ärztlich zu überwachenden beruflich strahlenexponierten Personen nach der letzten Überwachungsmaßnahme	V	40	Arbeitsmedizinische Regel (AMR) 6/1
Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen - sog. „Vorsorgekartei“	V	40	Arbeitsmedizinische Regel (AMR) 6/1
Arbeitszeitgesetz, Akten	III	2	§ 16 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
Arbeitszeitregelungen	III	2	VV BayBG Abschnitt 10 Nr. 1.3.5.1 sowie § 16 Arbeitszeitgesetz
Arbeitsunfallanzeigen	III	5	§ 24, Abs. 6 Unfallverhütungsvorschrift BGV A 1
Verbandbuch	III	5	§ 193 SGB VII
Ausschreibungsunterlagen	IV	10	AV Aktenvernichtung 14.04.2010
Bauanschlüsse 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	Festlegung Anmerkung: vollständige Übernahme der Unterlagen in das Universitätsarchiv
Beihilfeporgänge, abgeschlossen	III	5	KMS vom 17.09.1974
Beihilfeporgänge, Dauerbelege	III	5 nach letztem Beleg	KMS vom 17.09.1974
Belege für Rechnungen (Originale, Urschriften)	IV	10	§ 147 (3) AO
Berufsgenossenschaftsunterlagen		3	SGB

Berufskrankheitsverfahren (Anzeige einer Berufskrankheit eines Beschäftigten nebst zugehörigem Schriftverkehr, auch mit dem Erkrankten selbst)	V	30	Festlegung
Bewachungen	IV	10	§ 147 (3) AO
Bewerbungsunterlagen		3 Monate	§ 15 Abs. 4 AGG
Bewerbungsunterlagen, Master	I	1,5	Mitteilung Ref. I/2 v. 26.02.2016
CWS	IV	10	§ 147 (3) AO
Dienstanweisungen	III		
Drittmittel (DFG), Schriftwechsel	IV	5	DFG-Richtlinien
Drittmittelakten	IV	10	AV Spies, 21.02.2011 (I 134-00) – hängt ab vom Drittmittelgeber, vgl. Vermerk LU
Drittmittelverwaltung (DFG)	IV	5	DFG-Richtlinie (DFG-Vordruck 2.02-9/03 – II, 3, S. 11, Nr. 18) (Schriftwechsel etc.)
Ehrendoktorwürde	II	10	Festlegung Anmerkung: vollständige Übernahme der Unterlagen in das Universitätsarchiv
Essenszuschuss	IV	10	§ 147 (3) AO
Evaluationsbögen für die Lehre	I	6 Monate nach Auswertung	Festlegung durch Archiv
Forschungsberichte der Universität	II	10	Festlegung
Forschungsförderung (allgemein)	IV	10	§ 147 (3) AO
Forschungsprojekte, Anträge	IV	10	§ 147 (3) AO
Forschungsprojekte, Ergebnisberichte, Auswertungen	IV	10	§ 147 (3) AO
Forschungsprojekte, Jahresberichte	IV	10	§ 147 (3) AO
Forschungsunterlagen, Forschungsdaten ohne Personenbezug	I	3 bis 10	Usus

Gebührenverzeichnisse	II	10	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	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	ChemG Anhang 1, Nr. 10
Gefahrstoffe, Aufzeichnungen über die Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie praktische Erfahrung des Personals, ferner die Aufgabenbeschreibungen	V	15	ChemG Anhang 1, Nr. 10
Gefahrstoffe, Aufzeichnungen und Berichte über die Wartung und Kalibrierung der Geräte	V	15	ChemG Anhang 1, Nr. 10
Gefahrstoffe, Validierungsunterlagen für computergestützte Systeme	V	15	ChemG Anhang 1, Nr. 10
Gefahrstoffe, chronologische Ablage aller Standardarbeitsanweisungen	V	15	ChemG Anhang 1, Nr. 10
Gefahrstoffe, Aufzeichnungen zur Kontrolle der Umweltbedingungen	V	15	ChemG Anhang 1, Nr. 10
Gehaltsunterlagen		6	§ 4 Abs. 2 Nr. 6 Lohnsteuer-Durchführungsverordnung, § 41 Abs. 1, Satz 9 Einkommensteuergesetz (EStG)
Geschäftsgang, Geschäftsberichte	I	30	Festlegung
Geschäftsgang, Geschäftsordnungen	I	30	Festlegung

Geschäftsgang, Geschäftsverteilungspläne	I	30	Festlegung
Gleitzeitregelungen (<i>siehe Arbeitszeitregelungen</i>)	III	2	VV BayBG Abschnitt 10 Nr. 1.3.5.1 sowie § 16 Arbeitszeitgesetz
Handakten, Rektor/in, Präsident/in	II	10	Festlegung
Handakten, Prorektor/in, Vizepräsident/in	II	10	Festlegung
Handakten, Kanzler/in	II	10	Festlegung
Handakten, sonstige Mitarbeiter/innen	II	5	Festlegung
Haushaltsangelegenheiten, Akten im Zusammenhang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes	IV	10	Festlegung
Haushaltsangelegenheiten, Akten über Darlehen, Bürgschaften etc.	IV	10	Festlegung
Haushaltsangelegenheiten, Bestelldurchschriften von Buch- und Materialbestellungen	IV	10	Festlegung
Haushaltsangelegenheiten, Haushaltserlasse	IV	10	Festlegung
Haushaltsangelegenheiten, Haushaltspläne mit Anlagen	IV	10	Festlegung
Haushaltsangelegenheiten, Haushaltssatzungen	IV	10	Festlegung
Haushaltsangelegenheiten, Haushaltsüberwachungslisten	IV	10	§ 147 (3) AO
Haushaltsangelegenheiten, Jahreskonten oder Soll-Listen ausgebuchter Kleinbeträge	IV	10	§ 147 (3) AO
Haushaltsangelegenheiten, Jahreskontoauszüge, Kontoentgeltbücher	IV	10	§ 147 (3) AO
Haushaltsangelegenheiten, Kassenbücher	IV	10	§ 147 (3) AO
Haushaltsangelegenheiten, Lieferscheine	IV	6	§ 147 (3) AO
Haushaltsangelegenheiten, Rechnungs-, Kassen- und Lagerprüfberichte	IV	10	§ 147 (3) AO, vgl. auch § 14 b UStG
Haushaltsangelegenheiten, Rechnungsbelege und Rechnungsdrittschriften	IV	10	§ 147 (3) AO, vgl. auch § 14 b UStG
Haushaltsangelegenheiten, Schriftstücke von handels- und steuerrechtlicher Bedeutung (z.B. Buchungsbelege)	IV	10	§ 147 (3) AO

Haushaltsangelegenheiten, Telefonabrechnungen	IV	10	§ 147 (3) AO
Haushaltsangelegenheiten, Zahlungsbelege	IV	10	§ 147 (3) AO
Inventarbücher, -listen, -register	IV	10	§ 147 (3) AO
Jahresberichte	II	10	Festlegung
Kassenbücher, Bauausgaben	IV	Dauerhaft	
Kassenbücher, Kontogegenbücher	IV	6	Lt. BayHO (Anlage 2 zu den VV zu Art. 71 BayHO)
Kassenbücher, Sachbücher	IV	10	Lt. BayHO (Anlage 2 zu den VV zu Art. 71 BayHO)
Kassenbücher, Titelmuster über Einnahmen und Ausgaben	IV	6	Lt. BayHO (Anlage 2 zu den VV zu Art. 71 BayHO)
Kassenbücher, übrige Hilfsbücher	IV	6	Lt. BayHO (Anlage 2 zu den VV zu Art. 71 BayHO)
Kassenbücher, Zeitbücher	IV	10	Lt. BayHO (Anlage 2 zu den VV zu Art. 71 BayHO)
Kfz-Reparaturen	IV	10	§ 147 (3) AO
Klinische Prüfungen nach GCP , Krankenunterlagen (Original)	I	15	Richtlinie zur Archivierungsdauer für klinische Prüfungen nach GCP
Klinische Prüfungen nach GCP, alle anderen Studiendokumente	I	2 länger, als Arzneimittel auf dem Markt ist	Richtlinie zur Archivierungsdauer für klinische Prüfungen nach GCP
Klinische Prüfungen nach GCP, Final Report		5 länger, als Arzneimittel auf dem Markt ist	Richtlinie zur Archivierungsdauer für klinische Prüfungen nach GCP
Klinische Prüfungen nach GCP ¹ , Identifizierungscodes	I	15 nach Studienende	Richtlinie zur Archivierungsdauer für klinische Prüfungen nach GCP

¹ Ethikkommission

Klinische Prüfungen nach GCP, Krankenblätter	I	15	Richtlinie zur Archivierungsdauer für klinische Prüfungen nach GCP
Klinische Prüfungen nach GCP, Trial Master File	I	2	Richtlinie zur Archivierungsdauer für klinische Prüfungen nach GCP
Kraftstoffe	IV	10	§ 147 (3) AO
Lagerung gentechnisch veränderter Organismen, Sicherheitsstufe 1	V	10	Gentechnik-Aufzeichnungsverordnung (GenTAufzV)
Lagerung gentechnisch veränderter Organismen, Sicherheitsstufe 2	V	30	Gentechnik-Aufzeichnungsverordnung (GenTAufzV)
Lehrauftragsakten, allgemein	Fak.	10	§ 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	Einkommensteuergesetz
Messungen zur Feststellung der Emissionen an Gesamtstaub und Schwefeloxiden	V	5 nach Erstellung	§ 21, Abs. 1 13. Bundesimmissionschutzgesetz (BImSchV)
Mutterschutzgesetz, Akten		2	
Öffentlichkeit	II	5	Festlegung
Personal, Absagen von Professorinnen und Professoren	III	5	Festlegung
Personal, Ausschreibungen von Professuren	III	5	Festlegung
Personal, Auswahlentscheidungen	III	5	Festlegung
Personal, Beihilfen	III	5 nach Ausstellung	Zuständigkeit: LfF; Art. 110 BayBG

			Zahlstelle
Personal, Berufungsverfahren	III	5	Festlegung
Personal, Bewerbungen um leitende Stellungen (abgelehnte Bewerberinnen und Bewerber)	III	5	Festlegung
Personal, Bewerbungsabsagen (außer Professorinnen und Professoren)	III	6 Monate	Festlegung
Personal, Dienstaufsichtsbeschwerden	III	3	Art. 109 BayBG
Personal, Dienstausschreibung	III	5	Art. 110 Abs. 2 BayBG (zuständig LfF)
Personal, Dienstjubiläen	III	5	Art. 110 Abs. 1 BayBG
Personal, Dienstliche Beurteilungen	III	Dauerhaft (in Personalakt)	Festlegung
Personal, Dienstreiseanträge und -abrechnungen	III	5	Art. 110 Abs. 2 BayBG
Personal, Durchführung und Ergebnisse eines Assessment Centers	III	Entfällt	Festlegung
Personal, Fortbildungen / Weiterbildung	III	5	Festlegung
Personal, Heil- und Kurverfahren	III	5	Art. 110 Abs. 2 BayBG (zuständig LfF)
Personal, Heilfürsorge	III	5	Art. 110 Abs. 2 BayBG (zuständig LfF)
Personal, Krankenblätter	III	2 nach Erkrankungsende	Art. 110 Abs. 2 BayBG (in PA)
Personal, Listen der Bewerberinnen und Bewerber	III	6 Monate	Höchstens 6 Mon. nach Abschluss d. Verfahrens (§ 15 AGG, Abs. 4)
Personal, Lohn- und Gehaltszettel	III	6	§ 4 Abs. 2 Nr. 6 Lohnsteuer-Durchführungsverordnung; § 41

			Einkommenssteuergesetz;(LfF)
Personal, Nebentätigkeiten (Anträge und Genehmigungen)	III	5	Art. 110 Abs. 1 BayBG (in PA)
Personal, Personalakten von Angestellten und ArbeiterInnen	III	5 nach Beendigung des Dienstverhältnisses	Art. 110 Abs. 1 BayBG
Personal, Personalakten von BeamtInnen	III	10 nach Ende von Versorgungsansprüchen	Art. 110 Abs. 3 BayBG
Personal, Personalakten von ausgeschiedenen BeamtInnen mit Möglichkeit des Wiederauflebens von Ansprüchen	III	30 nach Ausscheiden	Art. 110 Abs. 3 BayBG
Personal, Personalakten von befristet Beschäftigten (bis zu 5 Jahren) oder Bediensteten in einem privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis	III	5 nach Beendigung	Art. 110 Abs. 1 BayBG
Personal, Personalakten von Personen ohne Versorgungsanspruch	III	5 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	Art. 110 Abs. 2 BayBG
Personal, Sonstige Bewerbungen (Ablehnungen)	III	3 Monate	Festlegung
Personal, Stellenausschreibungen	III	5	Festlegung
Personal, Studentische Hilfskräfte	III	5	Art. 110 Abs. 1 BayBG
Personal, Tutorinnen und Tutoren	III	5	Art. 110 Abs. 1 BayBG
Personal, Unfall-Akten	III		Zuständigkeit des LfF
Personal, Urlaubsanträge/Urlaubsblätter	III	5	Art. 110 Abs. 2 BayBG
Personal, Versorgungsakten	III	10	Art. 110 Abs. 3 BayBG (Aufbewahrung beim LfF)

Personal, Vorschüsse	III		Zuständigkeit: LfF
Personal, Weiterbildung / Fortbildung	III	5	Art. 110 Abs. 2 BayBG
Personal, Werkverträge	III	5	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	§ 147 (3) AO
Postausgangsbücher	IV	10	§ 147 (3) AO
Postbescheinigungsbücher	IV	10	§ 147 (3) AO
Posteingangsbücher	IV	10	§ 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	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	Festlegung
Promotionen: Ehrenpromotion	II	10	Festlegung
Proben bei Deponien und Langzeitlagern nach LAGA PN 98 – Richtlinie für das Vorgehen bei physikalischen, chemischen und biologischen Untersuchungen im	V	5	DepV Anhang 4 (2)

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	§ 5, Abs. 1 u. 2 ArchivO (Anbietung in reduziertem Akt)
Prüfungsangelegenheiten, Abschlussarbeiten (Diplom, Magister)	I	5	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 (Praktika)	Absprache mit Zentralem Prüfungsamt (§ 5 Abs. 1 ArchivO i.V.m. § 5 Abs. 2 ArchivO)
Prüfungsangelegenheiten, Habilitationsverfahren (inkl. Habil.schrift)	I	10	Absprache mit Zentralem Prüfungsamt (§ 5 Abs. 3 ArchivO)
Prüfungsangelegenheiten, Promotionsakten	I	10	§ 5 Abs. 3 i.V.m. Abs. 2 ArchivO
Prüfungsangelegenheiten, <u>Dissertationsschriften</u>	I	>= 10	Absprache mit Zentralem Prüfungsamt (§ 5 Abs. 3 ArchivO)
Prüfungsangelegenheiten, Protokolle u. Vorlagen der/für Prüfungsausschüsse	I	5	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	I	5	Absprache mit Zentralem Prüfungsamt (§ 5 Abs. 1 ArchivO i.V.m. § 5 Abs. 2 ArchivO)

Prüfungsverfahren, Zeugnis/Urkunde.			
Prüfungsangelegenheiten, Prüfungsarbeiten, nicht-schriftlich	I	5	Absprache mit Zentralem Prüfungsamt (§ 5 Abs. 1 ArchivO i.V.m. § 5 Abs. 2 ArchivO)
Prüfungsangelegenheiten, Prüfungsarbeiten, schriftlich (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsniederschriften)	I	5	Absprache mit Zentralem Prüfungsamt (§ 5 Abs. 1 ArchivO i.V.m. § 5 Abs. 2 ArchivO)
Prüfungsbescheid	I	5	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	
Rechtsangelegenheiten, Prozesse und Vergleiche	II	20	Festlegung
Rechtsangelegenheiten, Gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche	II	20	Festlegung
Rechtsangelegenheiten, Versicherungspolicen	II	10 nach Vertragsende	Festlegung
Referatsverwaltung, Aktenvermerke	I	5	Festlegung
Referatsverwaltung, Angelegenheiten des Frühstudiums	I	5	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	Festlegung
Referatsverwaltung, Personalangelegenheiten	I	5	Festlegung
Referatsverwaltung, Veranstaltungsorganisation (intern, extern)	I	5	Festlegung
Referatsverwaltung; Netzplatzorganisation der Studienberatung	I	5	Festlegung
		5	Festlegung
Regelmäßige Verjährungsfrist		3	§ 195 BGB
Reinigungen	IV	10	§ 147 (3) AO
Röntgenbehandlungen, Aufzeichnungen	KI	30 nach letzter Behandlung	§ 28 (3) RöV
Röntgenbilder	KI	10 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 nach letzter Untersuchung	§ 28 (3) RöV

Schädlingsbekämpfungsmittel, Aufzeichnungen über Einsatz	V	5 Jahre	GefStoffV, Anhang I, Nr. 3.7
Schlussrechnungen	IV	Dauerhaft	
Schriftverkehr, auch interne Vermerke, im Zusammenhang mit Asbest und asbesthaltigen Produkten	V	40	In Analogie zur Arbeitsmedizinische Regel (AMR) 6/1
Seminararbeiten, studienbegleitend	I	3	Umfrage bei Kollegen anderer Universitäten
SHK-Zettel	III	mind. 2 Jahre	Rundschreiben des Kanzlers zum Mindestlohngesetz vom 20.05.2015
Sozialversicherung, Meldungen		2	SGV IV
Statistische Erhebungen	I	5	Festlegung
Studierendenangelegenheiten, Semesterbeitrag	I	5	Festlegung
Studierendenangelegenheiten, Studienanfragen mit Infoprospekt ohne persönliche Antwort	I	5	Festlegung
Studierendenangelegenheiten, Studienanfragen, mit Brief beantwortet	I	5	Festlegung
Studierendenangelegenheiten, Studienbescheinigungen	I	5	Festlegung
Studierendenangelegenheiten, Studierendenakten (Immatrikulation, Rückmeldungen, Exmatrikulation etc.)	I	5	Festlegung
Studierendenangelegenheiten, Elektronische Kommunikation (Email)	I	5	Festlegung

Studienangelegenheiten, Evaluationsbögen	I	6 Monate	Festlegung
Studierendenangelegenheiten; Postalische Kommunikation (Briefe)		5	Festlegung
Stundenzettel nach § 17 Abs. 1 Mindestlohngesetz	III	mind. 2 Jahre	Rundschreiben des Kanzlers zum Mindestlohngesetz vom 20.05.2015
Tagungsorganisation	I	5	Festlegung
Todesanzeigen (ggf. inkl. Kondolenzschreiben, Nachruf)	III	5 nach Schließung der Akte	Akte wird in ZR geführt
Unfallanzeigen an den Unfallversicherungsträger	V	5	Festlegung (Originale beim Versicherungsträger aufbewahrt)
Unfallversicherungsunterlagen		5	§ 165 Abs. 4 SGB VII
Versorgungsansprüche		30 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	Festlegung