

# Liste der Aufbewahrungsfristen

## Information für Beschäftigte der TU Darmstadt

Stand: 15. Januar 2018 (ergänzt am 24. Juli 2018)

Im § 8 des Hessischen Archivgesetzes (Hessisches Archivgesetz - **HArchivG**) vom 26. November 2012 (GVBl. S. 458), geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 5. Oktober 2017 (GVBl. S. 294), ist die Aussonderung/Anbietung von Unterlagen an das Universitätsarchiv geregelt. 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 [...].“

Es dürfen Unterlagen grundsätzlich nicht vernichtet werden, auch, wenn die Aufbewahrungsfrist der Unterlagen abgelaufen ist. Es müssen Unterlagen jedweder Art dem Universitätsarchiv angeboten werden, das dann die Archiwürdigkeit prüft, also entscheidet, ob die Unterlagen (oder Teile der Unterlagen) in das Universitätsarchiv zur Archivierung aufgenommen werden.

Wir haben für Sie eine Liste von Unterlagen zusammengestellt, der Sie die jeweiligen rechtlichen Aufbewahrungsfristen entnehmen können.

Rechtliche Grundlage ist neben speziellen Gesetzen der Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (**Aktenführungserlass - AfE**) vom 14. Dezember 2012, gültig ab 01.01.2018, gültig bis 31.12.2020, § 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** fest. Anlage B, Ziffer B 6 bestimmt für Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach keiner längeren Aufbewahrung bedürfen, **ein 1 Jahr** fest. Wir haben die Aufbewahrungsfristen, die sich auf genannte rechtliche Grundlagen beziehen, im Folgenden mit den entsprechenden Ziffern gekennzeichnet.

Schriftgut	Aufbewahrungsfristen	Bemerkungen
Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse	10 Jahre	
Aufenthaltstitel	3 Jahre	
Begebenheiten besonderer kultureller oder historischer Bedeutung, auch Bild- und Tondokumente	30 Jahre	
Dienstanweisungen	5-10 Jahre	
Ehrendoktorwürde	30 Jahre	

<b>Erasmus-Unterlagen</b>		
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 <b>sämtliche Unterlagen</b> 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 <b>fünf Jahren für Zahlungen über 60.000 Euro und drei Jahren für Zahlungen bis 60.000 Euro</b> ab dem Datum der Zahlung des Restbetrages oder dem Erhalt des Feedbackschreibens der NA DAAD zum Abschlussbericht.		
Begleitende Unterlagen	3/5 Jahre	
Buchhaltungsunterlagen	3/5 Jahre	
Einnahmen- und Ausgabenrechnung	3/5 Jahre	
Statistiken	3/5 Jahre	
Steuerunterlagen	3/5 Jahre	
Fahraufträge und Fahrtenbücher	5 Jahre <sup>1</sup>	
<b>Forschungsprojekte</b>		
Anträge	10 Jahre	
Ergebnisberichte, Auswertungen	10 Jahre	
Jahresberichte	10 Jahre	
Drittmittelakte	10 Jahre	
Gästevereinbarung	3 Jahre	
<b>Gebäude</b>		
Baubestandspläne und Revisionsunterlagen (technische Pläne: Elektro, Sanitär, Heizung, Akustik), Wartungsbücher	Dauernd	Nach Verkauf oder Abriss des Gebäudes sind die Unterlagen dem Universitätsarchiv zur Archivierung anzubieten.
Bauanträge, Baugenehmigungen, bauaufsichtliche Zustimmungen	Dauernd	
Lagepläne, Entwurfs- und Ausführungspläne	Dauernd	
Statiken und Teilstatiken (geprüft)	Dauernd	
Gebührenverzeichnisse	5 Jahre <sup>1</sup>	
Geschäftsgang (Geschäftsberichte, Geschäftsordnungen und -verteilungspläne)	20 Jahre	

<b>Handakten</b>		
PräsidentIn, VizepräsidentIn, KanzlerIn, ProfessorIn	10 Jahre	
Sonstige Beschäftigte	5 Jahre <sup>1</sup>	

<b>Haushaltsangelegenheiten</b>		
<p>§257 Absatz 5 Handelsgesetzbuch (HGB) Gesetz vom 10.05.1897 zuletzt geändert durch Gesetz vom 11.04.2017: 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	<b>§ 257 Absatz 4 HGB</b>
Akten im Zusammenhang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes	10 Jahre	Allgemeine Festlegung durch das Dezernat III der TU Darmstadt auf Basis des HGB. Eine Unterscheidung der verschiedenen Belegkategorien erfolgt nicht.
Bestelldurchschriften von Buch- und Materialbestellungen		
Inventarbücher, -listen, -register		
Jahresberichte		
Jahreskonten oder Solllisten ausgebuchter Kleinbeiträge		
Jahreskontoauszüge, Kontoentgeltbücher		
Kassenbücher		
Lieferscheine		
Rechnungs-, Kassen-, Lagerprüfberichte		
Rechnungsbelege und Rechnungsdriftschriften		
Schriftstücke von handels- und steuerrechtlicher Bedeutung (u.a. Buchungsbelege)		
Vergabeunterlagen		

Krankenakte (Patientenakte)	10 Jahre	<b>§ 630f Absatz 3 BGB in der Fassung der Bekanntmachung vom 02.01.2002 zuletzt geändert durch Gesetz vom 21.02.2017:</b> Der Behandelnde hat die Patientenakte für die Dauer von zehn Jahren nach Abschluss der Behandlung aufzubewahren, soweit nicht nach anderen Vorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestehen.
-----------------------------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lehrveranstaltungsankündigungen	2 Jahre	
---------------------------------	---------	--

Öffentlichkeitsarbeit	10 Jahre	
-----------------------	----------	--

### 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** aufzubewahren. Personalakten sind abgeschlossen, wenn (1) die Beamtin oder der Beamte ohne Versorgungsansprüche aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres des Erreichens der jeweils geltenden Regelaltersgrenze, in den Fällen des § 32 dieses Gesetzes und des § 13 des Hessischen Disziplinalgesetzes 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** und (2) Umzugs- und Reisekosten **sechs Jahre** 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.

Abschnitt 3 HBG § 107 VwV III. **Anwendung auf Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer** regelt: (1) Die Regelungen über die Personalakten (§§ 107 ff. 1 HBG) sind für die Personalaktenführung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst des Landes Hessen entsprechend anzuwenden, soweit die beamtenrechtlichen Bestimmungen mit den tarifrechtlichen inhaltsgleich sind beziehungsweise die jeweils maßgebenden Tarifverträge keine eigenen Regelungen enthalten oder darin keine speziellen Intentionen der Tarifparteien ersichtlich sind. [...]. Den Gemeinden und Gemeindeverbänden und den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, hinsichtlich ihrer Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer entsprechend zu verfahren.

Akten von **Studentischen Hilfskräften** fallen nicht unter den Anwendungsbereich des Abschnitt III.1 der VwV HBG, da es sich nicht um Angestellte und Arbeiter\_innen im öffentlichen Dienst des Landes Hessen handelt bzw. keine Tarifbindung als Arbeitnehmer\_innen besteht. Es wurde daher festgelegt, dass die Akten seitens des Dezernates VII nach Ausscheiden der Person für 10 Jahre aufbewahrt werden und sodann vernichtet werden können.

Abtretungen	5 Jahre <sup>3</sup>	Siehe Zahlakten.
Berufungsverfahren	30 Jahre	
Bewerbungsverfahren (außer Berufungen):		Bewerbungsunterlagen (abgelehnte Bewerber_innen) müssen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswahlentscheidungen</li> <li>• Bewerber_innenlisten</li> <li>• Bewerbungen (abgelehnte Bewerber_innen)</li> <li>• Bewerbungsabsagen</li> </ul>	<p>6 Monate</p> <p>6 Monate</p> <p>6 Monate</p> <p>6 Monate</p>	
Dienstausweise	5 Jahre <sup>3</sup>	
Dienstjubiläen	5 Jahre <sup>3</sup>	



Dienstliche Beurteilungen	5 Jahre <sup>3</sup>	
Dienstreiseabrechnungen	6 Jahre <sup>5</sup>	
Disziplinarakte/Dienstaufsichtsbeschwerde	3 Jahre	
Durchführung und Ergebnisse eines Assessment Centers	6 Monate	Analog zu den Bewerbungsunterlagen.
Erkrankungen/Krankenblätter	3 Jahre <sup>4</sup>	
Heil- und Kurverfahren	3 Jahre <sup>4</sup>	
Heilfürsorge	3 Jahre <sup>4</sup>	
Nebentätigkeiten	5 Jahre <sup>3</sup>	
Personalakten	5 Jahre <sup>3</sup>	
Personalteilakten/Personalunterlagen	5 Jahre <sup>3</sup>	
Personalakten von Angestellten und Auszubildenen	5 Jahre <sup>6</sup>	
Personalakten von Beamt_innen (Grundakte und Teilakten)	5 Jahre <sup>3</sup>	Der Aktenschluss ist abhängig von eventuell bestehenden Versorgungsansprüchen, siehe oben.
Personalakten von Beamt_innen nach Ablauf des Vorbereitungsdienstes	5 Jahre <sup>3</sup>	
Personalakten von Beamt_innen ohne Versorgungsanspruch	5 Jahre	
Personalakten von Studentischen Hilfskräften	10 Jahre	Nach Ablauf von 10 Jahren nach dem Jahr des Ausscheidens können die Akten vernichtet werden (siehe oben).
Pfändungen und Verpfändungen	5 Jahre <sup>3</sup>	
Reisekosten		Siehe Dienstreiseabrechnungen.
Stellenausschreibungen	1 Jahr	
Umzugskosten	6 Jahre <sup>5</sup>	
Unfallakten (Arbeits- und Wegeunfälle) von Angestellten	5 Jahre	Festlegung durch das Dezernat IV der TU Darmstadt. Unterlagen sind bei der Hessischen Unfallkasse in digitaler Form vollständig vorhanden.
Unfallakten (Arbeits- und Wegeunfälle) von Beamt_innen	5 Jahre <sup>3</sup>	Sind als Teilakte Bestandteil der Personalakte und somit analog zu behandeln.
Urlaub (Anträge, Blätter)	3 Jahre	
Versorgungsakten	5/30 Jahre	<b>§92 Absatz 3 HBG</b>
Vorschüsse	5 Jahre <sup>3</sup>	
Zahlakten (Besoldungs-, Vergütungs-, Abtretungs- und Lohnunterlagen einschließlich der Stammlblätter und Jahreslohnkonten)	10 Jahre	Allgemeine Festlegung durch das Dezernat VII. Die Zahlakten werden bei der Hochschulbezügestelle für die hessischen Hochschulen (BHF) geführt und 2 Jahre <b>nach</b> Beendigung der Vergütungszahlung an das Dezernat VII übersandt. Die Akten

		sind gemäß <b>Ziffer D3 des AfE</b> nicht dem Universitätsarchiv anzubieten und können nach Ablauf der 10-Jahres-Frist vernichtet werden.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Post		
Posteingangs- und -ausgangsbücher	5 Jahre <sup>1</sup>	
Postbescheinigungsbücher	5 Jahre <sup>1</sup>	
Portobücher	5 Jahre <sup>1</sup>	

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

Prüfungsangelegenheiten und Studierendenangelegenheiten		
<p>§ 21 Hessische Immatrikulationsverordnung (HIMV) zuletzt geändert durch Verordnung vom 1. Februar 2017, legt Aufbewahrungsfristen von Unterlagen fest.</p> <p>Nach Absatz 1 sind <b>Dauernd</b> aufzubewahren: Listen oder Register über an der Hochschule eingeschriebene Studierende.</p> <p>Nach Absatz 2 sind <b>60 Jahre</b> aufzubewahren: (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.</p> <p>Nach Absatz 3 sind <b>Fünf Jahre</b> aufzubewahren: (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.</p> <p>§ 23 Absatz 7 Allgemeine Prüfungsbestimmungen der TU Darmstadt (APB):</p> <p>Es sind zwei schriftliche Exemplare der Abschlussarbeit für die Prüferinnen und Prüfer und <b>eine identische elektronische Fassung</b> einzureichen. Enthält die Abschlussarbeit Modelle oder sonstige nicht in Textform darstellbare Teile, werden diese in geeigneter Weise, beispielsweise durch eine Bilddokumentation ersetzt. Die schriftlichen Korrektorexemplare der Abschlussarbeit können zu den Prüfungsakten genommen werden. <b>Alle Abschlussarbeiten sollen universitätsintern zentral elektronisch gespeichert werden.</b> Die Einzelheiten des Verfahrens legt das Präsidium fest. <b>Mit der Einreichung der Arbeit überträgt der Prüfling der Universität das Recht, die Abschlussarbeit elektronisch durch die Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt zu speichern.</b></p>		
Abschlussarbeiten (Diplom-, Magister-, Bachelor- und Masterarbeiten)	Dauernd	Abschlussarbeiten werden nach § 23 Abs. 7 APB dauerhaft elektronisch archiviert. Die Papierexemplare von elektronisch archivierten Abschlussarbeiten müssen nicht aufbewahrt werden. Liegt noch keine elektronisch archivierte Fassung vor, müssen die Papierexemplare 5 Jahre aufbewahrt werden. Sofern keine anderslau-

		tende Einwilligung der Absolvent_innen vorliegt, müssen die Papierexemplare nach 5 Jahren ausgesondert und dem Universitätsarchiv angeboten werden.
Bescheide und Übersichten über die einzelnen Prüfungsergebnisse bei Nichtbestehen oder Abbruch von Prüfungen (Entwürfe oder Durchschriften)	5 Jahre <sup>9</sup>	<b>§ 21 Abs. 3 Nr. 4 HImV</b> Bescheide bei Feststellung eines Täuschungsversuches (mit Rechtsbehelfsbelehrung) werden 5 Jahre in der Prüfungsakte aufbewahrt. Weitere Bescheide werden in diesen Fällen für einzelne Prüfungen nicht erstellt.
Bescheinigungen oder Listen von Studienleistungen der Studierenden	5 Jahre <sup>9</sup>	<b>§ 21 Abs. 3 Nr. 1 HImV</b> Unterschiedene Notenlisten von Prüfungen werden 5 Jahre im Studienbüro aufbewahrt, anschließend ausgesondert und dem Universitätsarchiv angeboten.
Entwürfe oder Durchschriften der jeweiligen Prüfungszeugnisse	60 Jahre <sup>8</sup>	<b>§ 21 Abs. 2 Nr. 4 HImV</b> Durchschriften von Zeugnissen werden in der Prüfungsakte aufbewahrt. Nach Ablauf von 5 Jahren übernimmt das Dezernat II die 60-jährige Aufbewahrung mit der Prüfungsakte.
Gutachten über die jeweilige Prüfungsarbeit	5 Jahre <sup>9</sup>	<b>§ 21 Abs. 3 Nr. 2 HImV</b> Gutachten über Abschlussarbeiten, Protokolle von mündlichen Prüfungen werden 5 Jahre im Fachbereich aufbewahrt, anschließend ausgesondert und dem Universitätsarchiv angeboten.
Habilitationsverfahren (inkl. Habilschrift)	60 Jahre <sup>8</sup>	Analog zu <b>§ 21 Abs. 2 HImV Nr. 1</b> zur Sicherstellung der Verfügbarkeit dieser Unterlagen bei Rechtsstreitigkeiten. Aufbewahrung im Fachbereich.
Listen oder Register über an der Hochschule eingeschriebene Studierende	Dauernd <sup>7</sup>	<b>§ 21 Abs. 1 HImV</b> <b>Listen der Immatrikulierten</b> gibt es in der alten Form nicht mehr – diese Anforderung wird durch Aufbewahrung der Studienbescheinigung erfüllt. Dies liegt in der Zuständigkeit des Dez. II. Die Studienbescheinigung wird, wenn die Prüfungsakte vom Fachbereich nach 5 Jahren in die 60-jährige Aufbewahrung im Dezernat II gegeben wird, der Prüfungsakte zugeführt. Nach Ablauf von 60 Jahren übernimmt das Universitätsarchiv die dauerhafte



		Aufbewahrung.
Listen oder Register über das Bestehen oder Nichtbestehen von Hochschulprüfungen	60 Jahre <sup>8</sup>	<b>§ 21 Abs. 2 Nr. 1 HImV</b> Ausdruck aus dem Campus Management System (erweiterter Leistungsspiegel). Für jeden Studierenden, der exmatrikuliert wird, wird ein (erweiterter) Leistungsspiegel mit Ausweisung der bestanden und nicht bestanden Prüfungsversuche aus dem Campus Management System erstellt und in der Prüfungsakte zur 60-jährigen Aufbewahrung abgelegt. Dies gilt auch, wenn keine Leistungen erbracht wurden. In diesem Fall ist handschriftlich mit Datum und Unterschrift auf dem Ausdruck zu vermerken, dass keine Leistungen erbracht wurden.
Praktikumsberichte	5 Jahre <sup>1</sup>	<b>AfE § 11, Anlage B, Ziffer B 5</b> Aufbewahrung in den Fachbereichen; nicht Teil der Prüfungsakte.
Promotionsverfahren (inkl. Dissertationen)	60 Jahre <sup>8</sup>	<b>Analog zu §21 Abs. 2 HImV</b> zur Sicherstellung der Verfügbarkeit dieser Unterlagen bei Rechtsstreitigkeiten. Verwaltungsvorgänge zu Promotionsverfahren werden in den Fachbereichen aufbewahrt.
Prüfungsunterlagen von Hochschulprüfungen, soweit diese nicht zurückgegeben werden	5 Jahre <sup>9</sup>	<b>§ 21 Abs. 3 Nr. 2 HImV § 2</b> Klausuren, Hausarbeiten und sonstige schriftliche Prüfungsunterlagen werden 5 Jahre im Fachbereich aufbewahrt, anschließend ausgesondert und dem Universitätsarchiv angeboten.
Stipendienunterlagen <ul style="list-style-type: none"><li>• Ablehnung</li><li>• Bewilligung</li></ul>	1 Jahr 6 Jahre	mpuls_S Stipendienserver vom Bundesministerium für Bildung und Forschung, Version 1.6.0. vom 09.05.2016.
Studienplatzbewerbungen, sofern keine Immatrikulation erfolgt ist	1,5 Jahre	<b>§ 15 Abs. 2 Satz 3 HImV</b> „Die Daten von Personen, die nicht immatrikuliert werden, sind für ein Sommersemester spätestens bis zum 30. September des Folgejahres, für ein Wintersemester spätestens bis zum 31. März des Folgejahres, zu löschen.“
Studierendenakten (Immatrikulation, Rückmeldungen, Exmatrikulation u. a.)	60 Jahre <sup>8</sup>	<b>§ 21 Abs. 1 und 2 Nr. 2 HImV</b> Schreiben, die an den Fachbereichen vorhanden sind und die Bestandteil von Zulassungs- oder Exmatrikulationsbeschei-





		den werden (Zulassung unter Auflagen, Drittprüfung nicht bestanden u.a.), sind 5 Jahre am Fachbereich aufzubewahren und dann in die 60-jährige Aufbewahrung im Dezernat II zu geben. Ggf. nur im Dezernat II vorhandene Immatrikulations- und/ oder Exmatrikulationsbescheide werden der Prüfungsakte anschließend zugeführt.
Unterlagen über Studienzeiten (Studienbescheinigungen)	60 Jahre <sup>8</sup>	<b>§ 21 Abs. 1 und 2 Nr. 2 HImV</b> Ein Ausdruck der Studienbescheinigung ist 60 Jahre aufzubewahren. Dies liegt in der Zuständigkeit des Dezernates II. Das Dokument wird, wenn die Prüfungsakte vom Fachbereich nach 5 Jahren in die 60-jährige Aufbewahrung im Dezernat II gegeben wird, der Prüfungsakte zugeführt. Nach Ablauf von 60 Jahren übernimmt das Universitätsarchiv die dauerhafte Archivierung.
Zulassungsunterlagen zu einer Hochschulprüfung, soweit diese nicht zurückgegeben worden sind	60 Jahre <sup>8</sup>	<b>§ 21 Abs. 2 Nr. 3 HImV</b> Es werden über diese Vorgänge keine schriftlichen Unterlagen mehr geführt. Die Prüfungszulassung erfolgt über das Campus Management System.

<b>Rechtsangelegenheiten</b>		
Rechtskräftig festgestellte Ansprüche (z.B. zivilrechtliche Ansprüche mit Vollstreckungstitel, gerichtliche Vergleiche etc.)	30 Jahre	<b>§ 197 Abs. 1 Nr. 3 BGB</b>
Zivilrechtliche Ansprüche ohne Vollstreckungstitel	Regelmäßig 3 Jahre	<b>§§ 195, 199 BGB</b> (Beginn der Verjährungsfrist mit dem Schluss des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist).

Schema: Universität Bremen, Universitätsarchiv, 2014.  
Inhalt: TU Darmstadt, Dipl.-Oec. Brigitte Koll, 2017/2018.

<sup>1</sup>Aktenführungserlass – AfE, Anlage B, Ziffer B 5

<sup>2</sup>Aktenführungserlass – AfE, Anlage B, Ziffer B 6

<sup>3</sup>Hessisches Beamtengesetz – HBG, Abschnitt 5 § 92 Absatz 1

<sup>4</sup>Hessisches Beamtengesetz – HBG, Abschnitt 5 § 92 Absatz 2 (1)

<sup>5</sup>Hessisches Beamtengesetz – HBG, Abschnitt 5 § 92 Absatz 2 (2)

<sup>6</sup>Hessisches Beamtengesetz – HBG, Abschnitt 3 § 107 VwV III

<sup>7</sup>Hessische Immatrikulationsverordnung (HImV) § 21 Absatz 1

<sup>8</sup>Hessische Immatrikulationsverordnung (HImV) § 21 Absatz 2

<sup>9</sup>Hessische Immatrikulationsverordnung (HImV) § 21 Absatz 3