

1 Allgemeine Verwaltung/Präsidium			
Lfd. Nr.	Betreff des Schriftgutes	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
1.1	Organigramme, Geschäftsverteilungspläne, Aktenpläne und Geschäftsordnungen nebst dazugehörigen Unterlagen (Zuständigkeits- und Aufgabenübertragungen)	30	Bei erfolgten Änderungen bzw. einmal pro Jahr ist dem Staatsarchiv ein Exemplar zuzusenden
1.2	Urkunden über den Erwerb, die Veränderungen, die Belastung oder die Aufgabe von Beteiligungen an Unternehmen in Form des privaten Rechts	30	z. B. Beteiligung an einer GmbH
1.3	Ministerielle Grundsatzentscheidungen (Leitlinien, Grundlagenentscheidungen, prinzipielle Entscheidungen, Direktiven)	30	
1.4	Verhandlungsniederschriften über Vernichtung und Aussonderung von Akten	30	
1.5	Briefstagebücher, Postein- und Ausgangsbücher	10	
1.6	Dienstsiegel, Siegelführung und Bestätigungen hierüber	10	
1.7	Unterlagen, die im Zusammenhang mit Rechnungshofprüfungen stehen	5	Frühester Beginn: Ablauf des Prüftermins
1.8	Bestandskräftige Verwaltungsakte mit Dauerwirkung	D	
1.9	Sonstige bestandskräftige Verwaltungsakte	10	
1.10	Gerichtliche Schuldtitel	30	
1.11	Unterlagen zu erstinstanzlichen Gerichtsverfahren	20	
1.12	Unterlagen zu höherinstanzlichen Gerichtsverfahren	30	z.B. OVG, LAG
1.13	Unterlagen über Verträge	10	Frühester Fristbeginn: nach Vertragsende
1.14	Berufungsverfahren	3	Frist beginnt mit dem endgültigen Ausscheiden des Stelleninhabers aus dem Dienst
1.15	Akkreditierungsunterlagen der Studiengänge	3 (freiwillig)	Frist beginnt mit der endgültigen Einstellung des Betriebes des Studiengangs
1.16	Kleine/Große Anfragen	5	
1.17	Fahrzeugakten (Fahrtenbücher sind Bestandteil der Akte)	5	Frist beginnt mit Aussonderung des Kfz
1.18	Fahraufträge	5	
1.19	Berichte zu Finanzen und Controlling	10	
1.20	Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien – Hochschulrat/Rat der Hochschule – Präsidium / Rektorat	10	HSN: dauernde Aufbewahrung 1 x im Präsidium
1.21	Unterlagen und Verzeichnisse über Vereine, deren Zweck auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet ist (§ 22 BGB) sowie über altkonzessionierte Vereine	30	
1.22	Bescheinigungen über Gremienarbeit	2	
1.23	Unterlagen über die Beteiligung an Akkreditierungsverfahren von Studiengängen nach dem Thüringer Sozialberufe-Anerkennungsgesetz	30	
1.24	Unterlagen über Schirmherrschaften	5	Frist beginnt mit Ablauf der Schirmherrschaft

1.25	Protokolle Behördenbesprechungen	5	
2	Sachgebiet Personal/Justizariat		
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff des Schriftgutes</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
2.1	Personalakten von Beamten § 87 Abs. 1 ThürBG	5	Frist beginnt nach Abschluss der Personalakte, d.h. wenn keine möglichen Versorgungsempfänger (auch Hinterbliebene) mehr vorhanden sind.
2.2	Personalakten von Tarifbeschäftigten § 27 Abs. 1 ThürDSG	5	Frist beginnt mit Ablauf des Jahres des endgültigen Ausscheidens
2.3	Unterlagen über Erholungs-/Sonderurlaub	3	§ 87 Abs. 2 ThürBG in der jeweils geltenden Fassung (für Tarifbeschäftigte § 27 Abs. 1 ThürDSG)
2.4	Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist	0	Sind unverzüglich zurückzugeben oder zu vernichten, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden: §§ 87 Abs. 2 i.V.m. 82 ThürBG
2.5	Disziplinarangelegenheiten; hier: Verweis	2	Beginnt mit dem Eintritt der Unanfechtbarkeit der die Disziplinarmaßnahme verhängenden Entscheidung
2.6	Disziplinarangelegenheiten; hier: Geldbuße oder Kürzung Dienstbezüge	3	Beginnt mit dem Eintritt der Unanfechtbarkeit der die Disziplinarmaßnahme verhängenden Entscheidung
2.7	Disziplinarangelegenheiten; hier: Zurückstufung	7	Beginnt mit dem Eintritt der Unanfechtbarkeit der die Disziplinarmaßnahme verhängenden Entscheidung
2.8	Unterlagen über Zahlungen an Tarifbeschäftigte	5	Nach Ablauf des Todesjahres bzw. nach Ablauf des Jahres des Erreichens der Regelaltersrente
2.9	Dienstaufsichtsbeschwerden	5	
2.10	Initiativbewerbungen	1	Vernichtung der Bewerbungsunterlagen bis auf Anschreiben und Schriftverkehr mit der Hochschule
2.11	Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement	10	
2.12	Stellenausschreibungsverfahren	3	Vernichtung der Bewerbungsunterlagen bis auf Anschreiben und Schriftverkehr mit der Hochschule
2.13	Nebentätigkeiten und Dienstjubiläen	5	
	Unterlagen zu Versetzungen, Umsetzungen, Abordnung und Dienstherrenwechsel	5	
	Unterlagen zum Bewerberauswahlverfahren a) Bestehen des Eignungsauswahlverfahrens und zeitnahe Einstellung b) Bestehen des Eignungsauswahlverfahrens, ohne dass Einstellung bereits erfolgt ist (Warteliste)	1	a) Aufbewahrung aller Unterlagen b) Aufbewahrung, bis Erstplatzierte(r) den Vertrag unterzeichnet hat c) Vernichtung der Unterlagen bis

	c) Nichtbestehen des Eignungsauswahlverfahrens		auf Anschreiben und Schriftverkehr mit der Hochschule
2.14	Unterlagen zum Recht der Personalvertretung, Schwerbehinderten und Gleichstellung	10	
2.15	Praktikumsunterlagen	3	für ein Praktikum an der HSN, frühester Fristbeginn mit Ablauf des Praktikums
2.16	Schadensakten (Sachschadensvorgänge)	5	
2.17	Honorarverträge, Werkverträge, Lehraufträge	5	
2.18	Nachweisung zur Planstellen- und Stellenüberwachung und -besetzung nebst den dazugehörigen Unterlagen	5	VV Nr. 8 und Nr. 9 zu § 49 ThürLHO (2010)
2.19	Unterlagen zu beamtenrechtlichen Nebengebieten (Besoldungsrecht, Beamtenversorgungsrecht, Laufbahnrecht, Personalvertretungsrecht, Schwerbehindertenrecht, Gleichstellungsrecht)	10	analog für Tarifbeschäftigte
2.20	Fortbildungsprogramme	5	
2.21	Unterlagen der Aus- und Fortbildung wie z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausbildungspläne, Stundenpläne, Dokumente zum Dienstunterricht und zur Anordnung von Aus- und Fortbildungsreisen</li> <li>- Evaluationsunterlagen der Aus- und Fortbildung (Auswertebereiche, Konzeptionen)</li> <li>- Fortbildungsanträge, Teilnehmermeldungen</li> </ul>	5	Für Fragebögen zur Evaluation beträgt die Aufbewahrungsfrist 1 Monat (nach Abschluss der Auswertung).
2.22	Bestandskräftige Verwaltungsakte mit Dauerwirkung (z. B. Exmatrikulationen)	D	99 Jahre, danach Prüfung
2.23	Sonstige bestandskräftige Verwaltungsakte	10	
2.24	Belehrungslisten	5	soweit keine gesetzlichen Regelungen
2.25	Unterlagen zur Dienstzeitanzeige, die keine zahlungsbegründenden Unterlagen sind (z. B. Dienstanzeige, Anwesenheitslisten, Dienstpläne und Arbeitszeitanzeige) Hinweis: Arbeitszeitanzeige werden zur zahlungsbegründenden Unterlage als Beleg für die Anzeige des Anspruchs auf Erschwerniszulage und Mehrarbeitsvergütung für Beamte verwendet)	2  5	Lt. Anlage 5 Ziffer 4.1 Abs. 2 der Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zu den §§ 70 – 72 und 75 – 80 ThürLHO
3	Sachgebiet Bau		
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff des Schriftgutes</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
3.1	Bau- und Wohnungswesen		Sonderregelungen gemäß „Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Freistaates Thüringen (TLBau), Abschnitt K 10 – Behandlung und

			Aufbewahrung von Unterlagen
3.2	Gesundheitsakten über arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sowie Aufzeichnungen über berufsbedingte Expositionen gegenüber Arbeitsumweltfaktoren	10	Nach § 6 ArbMedVV i. V. m. AMR Nr. 1
3.3	Unterlagen über die Abnahmen des feuerwehrtechnischen Prüfdienstes	30	
4	Sachgebiet Haushalt		
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff des Schriftgutes</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
4.1	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen		Sonderregelungen gemäß „Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Rundschreiben C 134 AufbewBest.)
4.2	Unterlagen über beendete Verträge zu Bagatellbeschaffungen (insbesondere Verbrauchsmaterial) bis zu einer Höhe von 5.000 €	5	soweit nicht EU-rechtliche Bestimmungen eine längere Aufbewahrung vorsehen
4.3	Unterlagen über die Gewährung von Zuwendungen und Anteilsfinanzierungen für investive und nichtinvestive Maßnahmen	10	soweit nicht EU-rechtliche Bestimmungen eine längere Aufbewahrung vorsehen frühester Fristbeginn mit Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung Förderunterlagen über Vorhaben mit einer längeren Zweckbindungsfrist als 10 Jahre sind entsprechend länger aufzubewahren.
4.4	Unterlagen über Verträge, Verwaltungsvereinbarungen	5	auch IT-Verträge; frühester Fristbeginn nach dem jeweiligen Vertragsende
4.5	Prüfprotokolle, SWOT-Analysen, Statistiken sowie Einzelfallakten im Rahmen von Prüfmaßnahmen der Controllingreferate	10	Bei EU-Cofinanzierung gelten die rechtlichen Aufbewahrungsfristen für den jeweiligen Förderzeitraum.
4.6	Jahresabschlüsse	10	
5	International Office		
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff des Schriftgutes</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
5.1	DAAD (Generalakten/Einzelfallakten)	6	
5.2	Stipendienprogramme (Generalakten/Einzelfallakten)	10	
5.3	Hochschulkooperationen	10	
6	Referat für Öffentlichkeitsarbeit		
6.1	Öffentlichkeitsarbeit & Marketing	10	
7	Referat für Forschung und Wissenstransfer		
7.1	Gültige Patente	D	
7.2	Auslaufende Patente	10	Frist beginnt mit Ablauf des Patents
8	Studierendenverwaltung (SSZ)		
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff des Schriftgutes</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
8.1	Abschlusszeugnisse/Urkunden (Bachelor/Master/Diplom)	50	

8.2	GuS und HeilP: Staatliche Anerkennungen von sozialpädagogischen Berufen	50	
8.3	PuMa: Zeugnisse im Rahmen der Ausbildung	50	Frist beginnt nach Ablauf des Jahres, in dem der Hochschulabschluss erworben wurde
8.4	PuMa: Prüfungsunterlagen für Laufbahnprüfungen einschließlich Niederschriften über die Prüfung und Übersichten über die Noten der einzelnen Prüfungsarbeiten sowie Haus- und Klausurarbeiten	5	s. a. § 38 Abs. 1 ThürAPOgD; frühester Fristbeginn nach Ablauf des Prüfungsjahres
8.5	Studierendenakten	5	Frist beginnt nach Ablauf des Jahres, in dem die Hochschule verlassen wurde (Exmat.)
8.6	Prüfungsunterlagen, Klausuren (außer PuMa, GuS)	2	Frist beginnt mit dem Ende des Jahres, in dem die Prüfungsleistung benotet wurde (Widerspruchsfrist)
8.7	Kontoauszüge	10	
8.8	Anfragen im Zusammenhang mit Bachelor- und Masterarbeiten	2	
8.9	Belehrungslisten	5	soweit keine gesetzlichen Regelungen
9	Fachbereiche		
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff des Schriftgutes</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
9.1	Unterlagen über Forschungsprojekte (Anträge, Ergebnisberichte, Auswertungen, Daten)	10	
9.2	Prüfungsniederschriften über die Eichung von Messgeräten nach Ablauf der Gültigkeitsdauer der Eichung	1	Unterlagen zu Eichungen ggf. zusammenfassen und in die einzelnen Jahre unterteilen
9.3	Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien – Dekanate – Fakultäten/Fachbereiche	10	
9.4	Honorarverträge, Werkverträge, Lehraufträge	5	
9.5	Unterlagen über die Beteiligung an Akkreditierungsverfahren von Studiengängen nach dem Thüringer Sozialberufe-Anerkennungsgesetz	30	
9.6	Unterlagen über gentechnische Arbeiten der Sicherheitsstufe 1 beginnend mit der Beendigung der jeweiligen Arbeiten	15	
10	Datenschutz		
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff des Schriftgutes</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
10.1	Unterlagen zum Datenschutz a) Auskunftersuchen, Anträge auf Löschung oder Berichtigung von Daten, Anfragen bzw. Schriftverkehr mit datenschutzrechtlichem Bezug b) Unterlagen zu automatisierten Verfahren der Datenverarbeitung c) Dienstanweisungen, Erlasse, Weisungen mit datenschutzrechtlichem Bezug	3 5 5	
11	Personalrat		

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff des Schriftgutes</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
11.1	Niederschriften über die Sitzungen der Personalvertretungen § 41 ThürPersVG	10	
11.2	Wahlunterlagen (Niederschriften, Bekanntmachungen, Stimmzettel, Freiumschräge für die schriftliche Stimmabgabe § 24 ThürPersVVO	5	
11.3	Unterlagen zu Dienstvereinbarungen zwischen Personalvertretung und Dienststelle	5	nach Ende der Laufzeit der Dienstvereinbarung