

Aufbewahrungsfristen Abteilung Zentrale IT

Akteninhalt / -titel	Aufbewahrungsfrist	Bemessungsgrundlage
Abkürzungsverzeichnis	20 Jahre	
Aktenvermerke	6 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Bedienungsanleitung	5 Jahre	
Berichte	20 Jahre	
Beschaffungen	10 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	10 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Garantiebescheinigungen	1 Jahr nach Ablauf	
Gebrauchsanleitungen	5 Jahre	
Haushalts- und Finanzunterlagen	10 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Inventur	dauerhaft	
Lieferscheine	10 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Protokolle	10 Jahre	
Prüfberichte für Einrichtungen und Anlagen	6 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Prüfberichte für Geräte und Arbeitsmittel	6 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Rechnungen	10 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Reparaturen	10 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Richtlinien, Vorgaben und Berichte externer Urheberschaft	5 Jahre nach Aktualisierung	
Schriftverkehr	6 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Service	10 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Vergaben	10 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Verleih	10 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nicht anders ausdrücklich bestimmt, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Unterlagen geschlossen wurden. Das Ablaufjahr der Aufbewahrungsfrist ist auch auf den Aktenordnern zu vermerken.

Unterlagen, die wegen ihres historischen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen dauernd erhalten bleiben müssen, Unterlagen, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, Ausbau und die Aufgaben der HNE Eberswalde und ihrer Einrichtungen Auskunft geben sind dauerhaft aufzubewahren. Nach einer zwanzigjährigen Aufbewahrung an der HNE Eberswalde werden diese Unterlagen zur Bewertung dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv angeboten. Dort wird die dauerhafte Aufbewahrung sichergestellt.

Um die zu verwahrenden Unterlagenmengen möglichst klein zu halten, sind in regelmäßigen Abständen alte Unterlagen auszusondern und diese dem Hochschularchiv ohne Veränderung anbieten. Das Schriftgut ist in den ursprünglichen Behältnissen, mit älteren Titeln, Aufschriften, Bezeichnungen, Aktenzeichen u. Ä. zu belassen. Eine regelmäßige Aussonderung trägt den Vorschriften des Datenschutzes Rechnung und dient der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns. Unterlagen im Hochschularchiv können von den abgebenden Stellen und gemäß der Unterschriftenordnung bei Bedarf für die Dauer der Aufbewahrungsfrist eingesehen werden.

Dokumente mit bloßem Tagesinformationswert und Unterlagen, auf deren Übernahme das Hochschularchiv verzichtet hat und die vom Brandenburgischen Landeshauptarchiv zur Vernichtung freigegeben wurden, sind entsprechend der gesetzlichen Vorschriften, insbesondere unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, zu vernichten.