

Aufbewahrungsfristen:

Allgemeine Hinweise:

- Gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Verwaltung des Schriftguts der Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes (AnO Schriftgut):
https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/45549/AnO-Schriftgut_2016.pdf
- <https://www.zendas.de/themen/aufbewahrung/tabellefristen.html>

I. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

- Rechtliche Grundlagen: § 34 Nr. 11 VV-LHO, Anlage zu Nr. 16 zu § 71 LHO

Zeitraum	Art der Unterlagen
10 Jahre	<ul style="list-style-type: none">- Inventarisierungsbelege- Zeit- und Sachbücher der Kasse- Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie das Wertzeichenbuch- Rechnungsnachweise mit Anlagen (Kassenanweisungen und zahlungsbegründende Unterlagen)
6 Jahre	<ul style="list-style-type: none">- Beschaffungsunterlagen- Hilfsbücher- Zahlstellenbücher sowie Druckschriften der Titelverzeichnisse- Anschreibelisten von Handvorschüssen und Geldannahmestellen- Kassenanschläge und andere Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel- der Kasse zugeleiteten Einwilligungen in über- und außerplanmäßigen Ausgaben sowie in die Übertragung von Haushaltsresten- Unterlagen, soweit sie kleine Baumaßnahmen betreffen

Zeitraum	Art der Unterlagen
3 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> - Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen anfällt, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird
Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist kann eine längere Aufbewahrung angeordnet werden	<ul style="list-style-type: none"> - Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen und für die Bauunterhaltung von Bedeutung sind - Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen - Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten - Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte - Schuldverschreibungen - Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte - Sonstige Rechnungsunterlagen bei Baumaßnahmen, soweit sie nicht kleine Baumaßnahmen (Neu-, Um- und Erweiterungsbauten) mit einem Mittelbedarf bis zu 375.000 Euro

- Drittmittelprojekte: Aufbewahrungszeiten für Abrechnungen, Belege und andere Unterlagen sind in den Verträgen bzw. Richtlinien der einzelnen Projekte geregelt

II. Personalakten

II.1 Beamte

Zeitraum	Art der Unterlagen
30 Jahre nach Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Versorgungsakten, wenn die Möglichkeit des Wiederauflebens des Anspruchs besteht <p>Beginn der Aufbewahrungsfrist: Nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist</p>
10 Jahre nach Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Versorgungsakten <p>Beginn der Aufbewahrungsfrist: Nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist</p>

5 Jahre nach Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Personalakten <p>Personalakten sind abgeschlossen,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wenn der Beamte ohne Versorgungsansprüche aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres; in den Fällen von § 66 LBG-BW und des § 11 LDG-BW jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind 2. wenn der Beamte ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres 3. wenn nach dem verstorbenen Beamten versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung entfallen ist
3 Jahre nach Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten <p>Beginn der Aufbewahrungsfrist: Nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorganges abgeschlossen wurde; die zu Beihilfezwecke eingereichten Belege können ausgesondert werden, wenn sie zur Aufgabenerfüllung nicht mehr gebraucht werden</p>
1 Jahr nach Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Nebenakten, die von einer Beschäftigungsbehörde geführt werden, die nicht zugleich personalverwaltende Behörde ist, soweit sie bei der Beschäftigungsbehörde bleiben <p>Beginn der Aufbewahrungsfrist: Nach Ablauf des Jahres, in dem der Beamte aus dieser Beschäftigungsbehörde ausgeschieden ist</p>

II.2 Beschäftigte nach TV-L

Rechtsgedanken der Vorschriften gemäß dem LBG-BW finden entsprechend Anwendung, soweit sich nicht aus dem besonderen Status als Arbeitnehmer etwas anderes ergibt.

III. Prüfungsunterlagen

- Aufbewahrungsfristen von Prüfungsunterlagen am Lehrstuhl:
https://www.zendas.de/themen/aufbewahrung/pruefungsdaten_lehrstuhl.html

Hochschuldatenschutzverordnung von Baden-Württemberg:
<https://www.zendas.de/recht/texte/hdsv/>