

## Aufbewahrungsfristen Liegenschafts- und Umweltmanagement

<b>Akteninhalt / -titel</b>	<b>Aufbewahrungsfrist</b>	<b>Bemessungsgrundlage</b>
Abfallentsorgung	3 Jahre	§ 20, Abs. 1 AbfRestÜberwV
Arbeitsschutzunterweisungen	2 Jahre	DGUV-Information 211-005, Kapitel 11
Beauftragung von Sicherheitstechnischem oder arbeitsmedizinischen Dienst	6 Jahre nach Ende des Angestelltenverhältnisses	§ 147 AO / § 257 HGB
Bedienungsanleitung	5 Jahre	
Belehrungen	2 Jahre	
Beurteilung nach Biostoffverordnung	10 Jahre	VO 2000/54/EG, Art. 11 §7 BiostoffV
Beurteilung nach Gefahrstoffverordnung/REACH	10 Jahre	EG 1907/2006 Art. 36 TRG 400, Nr. 8, Abs. 8
Energiekonzept	15 Jahre	
Fahraufträge	6 Jahre	
Fahrtenbücher	10 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Fahrzeugunterlagen	10 Jahre nach Aussonderung	
Garantiebescheinigungen	1 Jahr nach Ablauf	
Gebrauchsanleitungen	5 Jahre	
Gefährdungsbeurteilung	10 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Gewährleistungen	5 Jahre	
Haushaltsmeldungen	10 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Lärmkataster	30 Jahre	§ 4 LärmVibrationsArbSchV
Protokolle Arbeitsschutzausschuss	10 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Prüfberichte Brandschutzeinrichtungen	6 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Prüfberichte für Einrichtungen und Anlagen	6 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Prüfberichte für Feuerlöscher	2 Jahre	BGR 133
Prüfberichte für Geräte und Arbeitsmittel	6 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Prüfberichte für Fahrzeuge	3 Jahre	§ 29 Abs. 10 StVZO
Prüfbücher für Fahrzeuge	6 Jahre	§ 29 Abs. 13 StVZO § 147 AO / § 257 HGB
Richtlinien und Vorgaben externer Urheberschaft	5 Jahre nach Aktualisierung	
Schlüsselprotokolle	1 Jahr	
Schriftverkehr zu Arbeitsschutzbelangen	6 Jahre	§ 147 AO / § 257 HGB
Sicherheitsdatenblätter	10 Jahre	
Unfallanzeigen	5 Jahre	DGUV-Vorschrift 1, § 24 Abs. 6
Unterweisung im Arbeitsschutz	2 Jahre	DGUV-Information 211-005, Kapitel 11
Unterweisung nach Biostoffverordnung	2 Jahre	DGUV-Information 211-005, Kapitel 11
Unterweisung nach Gefahrgutrecht	2 Jahre	DGUV-Information 211-005, Kapitel 11
Unterweisung nach Gefahrstoffverordnung	2 Jahre	§ 20 Abs. 2 GefStoffV DGUV-Information 211-005, Kapitel 11
Verbandbuch	5 Jahre	DGUV-Vorschrift 1, § 24, Abs. 6
Vergaben	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. Unterlagen die Liegenschaften und dingliche Rechte an Grundstücken betreffen, werden dauerhaft an der HNE Eberswalde aufbewahrt.

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.