

## **Aufbewahrungsfristen Abteilung Haushalt und Beschaffung**

Für die Unterlagen der Haushaltsabteilung wird eine Mindestaufbewahrung von 10 Jahren festgelegt. Die Landeshaushaltsordnung gibt in den meisten Fällen eine Aufbewahrung von 10 Jahren an. Eine Aufbewahrung länger als 10 Jahre ist darin nicht vorgesehen, es sei denn die Akten müssen dauernd aufbewahrt werden. Spezifische Rechtsvorschriften können die Frist verlängern, dies ist aber den Unterlagen zu entnehmen und dementsprechend bei Projektbeginn zu vermerken.

Drittmittelunterlagen sind gemäß den Vorgaben des Auftrags- oder Drittmittelgebers aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist ist zu Projektbeginn festzulegen.

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.

<b>Akteninhalt</b>	<b>Aktenführende Stelle</b>	<b>Aufbewahren</b>	<b>Grundlage der Bemessung</b>
dauernde Lasten und Verbindlichkeiten	HuB	Dauernd	W Nr. 4.7 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80
Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten	HuB	Dauernd	W Nr. 4.7 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80
Jahresabschluss	HuB	Dauernd	Nr. 7 der Anlage 33 zu W Nr. 15 zu § 74 LHO (Inventurrichtlinie)
Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte	HuB	Dauernd	W Nr. 4.7 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80
Sonder- und Gewohnheitsrechte	HuB	Dauernd	W Nr. 4.7 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80

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 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.