1	Allgemeine Verwaltung/Präsidium		
Lfd. Nr.	**Betreff des Schriftgutes**	**Aufbewahrungs-frist in Jahren**	**Bemerkungen**
1.1	Geschäftsverteilungspläne, Aktenpläne und Geschäftsordnungen nebst dazugehörigen Unterlagen	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	Brieftagebücher, 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	Akten über Dienst-Kfz (Fahrtenbücher sind Bestandteil der Akte)	10	Frist beginnt mit Aussonderung des Fahrzeugs
1.18	Fahraufträge	5	
1.19	Gültige Patente	D	
1.20	Auslaufende Patente	10	Frist beginnt mit Ablauf des Patents
1.21	Berichte zu Finanzen und Controlling	10	
1.22	Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien – Hochschulrat/Rat der Hochschule – Präsidium / Rektorat	10	
1.23	Unterlagen und Verzeichnisse über Vereine, deren Zweck auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet ist (§ 22 BGB) sowie über altkonzessionierte Vereine	30	
1.24	Bescheinigungen über Gremienarbeit	2	
1.25	Unterlagen über die Beteiligung an Akkreditierungsverfahren von Studiengängen nach dem Thüringer Sozialberufe-Anerkennungsgesetz	30	

2	Sachgebiet Personal/Justiziariat		
Lfd. Nr.	**Betreff des Schriftgutes**	**Aufbewahrungs-frist in Jahren**	**Bemerkungen**
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 analog § 87 Abs. 1 ThürBG	5	Frist beginnt mit Ablauf des Jahres des endgültigen Ausscheidens.
2.3	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
2.4	Disziplinarangelegenheiten; hier Verweis	2	Beginnt mit dem Eintritt der Unanfechtbarkeit der die Disziplinarmaßnahme verhängenden Entscheidung
2.5	Disziplinarangelegenheiten; hier Geldbuße oder Kürzung Dienstbezüge	3	Beginnt mit dem Eintritt der Unanfechtbarkeit der die Disziplinarmaßnahme verhängenden Entscheidung
2.6	Disziplinarangelegenheiten; hier Zurückstufung	7	Beginnt mit dem Eintritt der Unanfechtbarkeit der die Disziplinarmaßnahme verhängenden Entscheidung
2.7	Dienstaufsichtsbeschwerden	5	
2.8	Initiativbewerbungen	1	
2.9	Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement	10	
2.10	Stellenausschreibungsverfahren	3	
2.11	Nebentätigkeiten und Dienstjubiläen	5	
2.12	Unterlagen zum Recht der Personalvertretung, Schwerbehinderten und Gleichstellung	10	
2.13	Praktikumsunterlagen	3	für ein Praktikum an der HSN
2.14	Schadensakten (Sachschadensvorgänge)	5	
2.15	Honorarverträge, Werkverträge, Lehraufträge	5	
2.16	Nachweisdung zur Planstellen- und Stellenüberwachung und –besetzung nebst den dazugehörigen Unterlagen	5	VV Nr. 8 und Nr. 9 zu § 49 ThürLHO (2010)
2.17	Unterlagen zu beamtenrechtlichen Nebengebieten (Besoldungsrecht, Beamtenversorgungsrecht, Laufbahnrecht, Personalvertretungsrecht, Schwerbehindertenrecht, Gleichstellungsrecht)	10	Analog für Tarifbeschäftigte
2.18	Fortbildungsprogramme	5	
2.19	Bestandskräftige Verwaltungsakte mit Dauerwirkung (z. B. Exmatrikulationen)	D	

2.20	Sonstige bestandskräftige Verwaltungsakte	10	
3	Sachgebiet Bau		
Lfd. Nr.	**Betreff des Schriftgutes**	**Aufbewahrungs-frist in Jahren**	**Bemerkungen**
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
4	Sachgebiet Haushalt		
Lfd. Nr.	**Betreff des Schriftgutes**	**Aufbewahrungs-frist in Jahren**	**Bemerkungen**
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 Verbrauchs-material) 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 Verwendungs-nachweisprüfung
5	Referat für Internationales		
Lfd. Nr.	**Betreff des Schriftgutes**	**Aufbewahrungs-frist in Jahren**	**Bemerkungen**
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)		
Lfd. Nr.	**Betreff des Schriftgutes**	**Aufbewahrungs-frist in Jahren**	**Bemerkungen**
8.1	Abschlusszeugnisse (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 im Verlauf des ganzen Studiums	5	Frist beginnt nach Ablauf des Jahres, in dem der Hochschulabschluss erworben wurde

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	
9	Fachbereiche		
Lfd. Nr.	**Betreff des Schriftgutes**	**Aufbewahrungs-frist in Jahren**	**Bemerkungen**
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	