



Aufbewahrungsvorschriften und Aufbewahrungsfristen für Schriftgut in obersten Bundesbehörden und nachgeordneten Einrichtungen

Inhalt	Seite
I Einleitung	2
1. Aufbewahrungsvorschriften	
1.1 Gesetzliche Vorschriften ¹	3
1.2 Allgemeine Aufbewahrungsvorschriften in der Bundesverwaltung	5
2. Aufbewahrungsfristen	
2.1 Gesetzliche Fristen	12
2.1.1 Öffentliches Recht.....	12
2.1.2 Zivilrecht	18
2.2 Allgemeine Fristen in der Bundesverwaltung.....	19
2.3 Spezielle Fristen in einzelnen Bundesbehörden.....	21

¹ Die jeweils aktuelle Fassung der hier angegebenen rechtlichen Bestimmungen finden Sie unter www.gesetze-im-internet.de, www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de sowie www.jurion.de zum Download.

I Einleitung

Dieses Papier soll in der Bundesverwaltung all jenen im Alltag eine Hilfe sein, die vor der Frage stehen, welche Vorgaben bei der Bemessung von Aufbewahrungsfristen zu beachten sind.

Die elektronische Aktenführung oder Vorgangsbearbeitung erfordert zudem veränderte Abläufe. Aufbewahrungsfristen gehören zu den Metadaten, die bereits beim Anlegen von Akten und Vorgängen zu hinterlegen sind – anders als in der konventionellen Schriftgutverwaltung drängt hier das System zu Stringenz. So ist die Frage nach der passenden Bemessung von Aufbewahrungsfristen zur Zeit in der Bundesverwaltung sehr aktuell. Sind die Fristen zu kurz, werden möglicherweise wichtige Informationen zu früh aus dem Haus gegeben, sind sie zu lang, blockieren Datenmassen teuer zu unterhaltende Speichermedien – oder im konventionellen Bereich Papiere viel Lagerraum.

Der erste Teil dieser Zusammenstellung enthält gesetzliche und allgemeine Aufbewahrungsvorschriften, im zweiten Teil finden Sie die in rechtlichen und verwaltungsinternen Regelungen enthaltenen Passagen zur Vergabe von Aufbewahrungsfristen. Da zahlreiche behördeninterne konkrete Regelungen „Nur für den Dienstgebrauch“ eingestuft sind, wurde von einer Veröffentlichung dieses dritten Teils abgesehen.

Möge Ihnen dieses Papier im Alltag hilfreich sein – mit konkreten Fragen können Sie sich auch jederzeit an das Referat B 1 wenden.

1 Aufbewahrungsvorschriften

1.1 Gesetzliche Vorschriften

1.1.1 Gesetz über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen (Signaturgesetz - SigG) vom 16. Mai 2001 (BGBl. I S. 876), zuletzt geändert durch Artikel 4 Absatz 111 des Gesetzes vom 7. August 2013 (BGBl. I S. 3154)

Gemäß § 7 SigG hat ein qualifiziertes Zertifikat folgende Angaben zu enthalten:

1. den Namen des Signaturschlüssel-Inhabers, der im Falle einer Verwechslungsmöglichkeit mit einem Zusatz zu versehen ist, oder ein dem Signaturschlüssel-Inhaber zugeordnetes unverwechselbares Pseudonym, das als solches kenntlich sein muss,
2. den zugeordneten Signaturprüfchlüssel,
3. die Bezeichnung der Algorithmen, mit denen der Signaturprüfchlüssel des Signaturschlüssel-Inhabers sowie der Signaturprüfchlüssel des Zertifizierungsdiensteanbieters benutzt werden kann,
4. die laufende Nummer des Zertifikates,
5. Beginn und Ende der Gültigkeit des Zertifikates,
6. den Namen des Zertifizierungsdiensteanbieters und des Staates, in dem er niedergelassen ist,
7. Angaben darüber, ob die Nutzung des Signaturschlüssels auf bestimmte Anwendungen nach Art oder Umfang beschränkt ist,
8. Angaben, dass es sich um ein qualifiziertes Zertifikat handelt, und
9. nach Bedarf Attribute des Signaturschlüssel-Inhabers.

1.1.2 Verordnung zur elektronischen Signatur (Signaturverordnung - SigV) vom 16. November 2001 (BGBl. I S. 3074), zuletzt geändert durch Artikel 4 Absatz 112 des Gesetzes vom 7. August 2013 (BGBl. I S. 3154)

§ 17 SigV fordert in Verbindung mit § 6 SigG die erneute elektronische Signierung, sobald die verwendeten kryptographischen Algorithmen ihre Sicherheitseignung verlieren.

1.1.3 Viertes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IV) – Gemeinsame Vorschriften für die Sozialversicherung – in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. November 2009 (BGBl. I S. 3710, 3973; 2011 I S. 363), zuletzt geändert durch Artikel 28 des Gesetzes vom 20. November 2015 (BGBl. I S. 2010)

Gemäß § 110a SGB IV muss eine Behörde Unterlagen, die für ihre öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit, insbesondere für die Durchführung eines Verwaltungsverfahrens oder für die Feststellung einer Leistung erforderlich sind, ordnungsgemäß aufbewahren. An Stelle der schriftlichen Unterlagen können diese als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen dauerhaften Datenträgern aufbewahrt werden.

1.1.4 Gesetz über die Voraussetzungen und das Verfahren von Sicherheitsüberprüfungen des Bundes (Sicherheitsüberprüfungsgesetz - SÜG) vom 20. April 1994 (BGBl. I S. 867), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 3. Dezember 2015 (BGBl. I S. 2161), Verlängerung der Befristung gemäß Artikel 1 des Gesetzes vom 3. Dezember 2015 (BGBl. I S. 2161) ist berücksichtigt

Gemäß § 19 Abs. 2 SÜG sind die Unterlagen über die Sicherheitsüberprüfung bei der zuständigen Stelle innerhalb eines Jahres zu vernichten, wenn der Betroffene keine sicherheitsempfindliche Tätigkeit aufnimmt, es sei denn, der Betroffene willigt in die weitere Aufbewahrung ein. Im Übrigen sind die Unterlagen über die Sicherheitsüberprüfung bei der zuständigen Stelle fünf Jahre nach dem Ausscheiden aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit zu vernichten, es sei denn, der Betroffene willigt in die weitere Aufbewahrung ein oder es ist beabsichtigt, dem Betroffenen in absehbarer Zeit erneut eine sicherheitsempfindliche Tätigkeit zuzuweisen, zu übertragen oder ihn dazu zu ermächtigen.

1.1.5 Gesetz über die Zusammenarbeit des Bundes und der Länder in Angelegenheiten des Verfassungsschutzes und über das Bundesamt für Verfassungsschutz (Bundesverfassungsschutzgesetz - BVerfSchG) vom 20. Dezember 1990 (BGBl. I S. 2954, 2970), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 17. November 2015 (BGBl. I S. 1938), Verlängerung der Befristung gemäß Artikel 1 des Gesetzes vom 3. Dezember 2015 (BGBl. I S.

2161) ist berücksichtigt

Gemäß § 10 BVerfSchG hat das Bundesamt für Verfassungsschutz die Speicherdauer von personenbezogenen Daten in Dateien auf das für seine Aufgabenerfüllung erforderliche Maß zu beschränken.

1.2 Allgemeine Aufbewahrungsvorschriften in der Bundesverwaltung

1.2.1 Moderner Staat – Moderne Verwaltung. Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien (RegR), hg. vom BMI nach einem Beschluss des Bundeskabinetts vom 11. Juni 2001

§ 18 RegR: Aufbewahren

(1) Abschließend bearbeitetes Schriftgut ist bis zur Aussonderung (§§ 20 bis 22) vollständig im Aktenbestand aufzubewahren, vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen. Bei elektronisch gespeichertem Schriftgut sind die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten.

(2) Die Abbildung von abgelegtem Schriftgut auf einem anderen Informationsträger ist nach einheitlichen Richtlinien des Bundes durchzuführen. Das Ausgangsmaterial ist dem Bundesarchiv nach § 2 Bundesarchivgesetz anzubieten.

(3) Elektronisch gespeichertes Schriftgut bedarf der laufenden Pflege und muss jeweils rechtzeitig ohne inhaltliche Veränderung auf Formate und Datenträger übertragen werden, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.

§ 19 RegR Aufbewahrungsfrist

(1) Nach Abschluss der Bearbeitung sind für das Schriftgut Aufbewahrungsfristen festzulegen und in einem Aussonderungskatalog bzw. der Aktendatei festzuschreiben. Aufbewahrungsfristen von mehr als 30 Jahren sind auf Ausnahmefälle zu beschränken.

(2) Einzelheiten regeln die Anlagen 5 und 6.

Anlage 5 RegR: Aufbewahrungsfristen

I. Begriffsbestimmung, Fristbezug, Fristbeginn und –ende, Höchstfrist

1. Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum (in Jahren), in der Schriftgut noch für einen Bearbeitungsrückgriff bereitzuhalten ist. Nach Ablauf der Frist entscheidet das Bundesarchiv im Benehmen mit der abgebenden Stelle über die weitere Aufbewahrung.
2. Bei Schriftgut in Papierform bezieht sich die Aufbewahrungsfrist auf den Schriftgutbehälter (= Aufbewahrungseinheit). Bei elektronisch gespeichertem Schriftgut bezieht sich die Frist auf die Akte; werden zusätzlich Vorgänge gebildet, ist die Frist bei der Aussonderung auf die Vorgänge zu übertragen.
3. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist, und endet mit dem Ablauf eines Kalenderjahres.
4. Die Aufbewahrungsfrist sollte nicht länger als 30 Jahre sein. Längere Fristen sind schriftlich zu begründen (vgl. Anlage 7a: Feld 10).

II. Gesichtspunkte für die Fristbemessung

1. Die Aufbewahrungsfrist bestimmt sich allein nach dem Bearbeitungsinteresse und der Wirtschaftlichkeit. Beide Motive sind gegeneinander abzuwägen. Der historische Wert ist für die Fristbemessung unerheblich.

2. Bearbeitungsinteresse

Wichtige rechtliche und verwaltungspraktische Gesichtspunkte sind:

a) Grad der Zuständigkeit

Ist das Ministerium federführend oder nur beteiligt? Ist die aktenführende Stelle innerhalb des Ministeriums federführend oder nur beteiligt? Falls die eigene Stelle nur beteiligt ist und auf die Akten der federführenden Stelle zurückgreifen kann, reicht eine Frist von höchstens 10 Jahren aus.

b) Vorbereitung von Vorschriften oder Verwaltungsvollzug

Werden Rechtsvorschriften vorbereitet und fortgeschrieben, reichen im Regelfall 20 Jahre aus. Bei Verwaltungsvorschriften kann die Frist noch verkürzt werden. Besteht nur ein Verwaltungsvollzug, genügen oft 10 Jahre.

c) Sicherung von Rechten und Pflichten

Sind Rechte und Pflichten der Behörde oder Dritter nachzuweisen?

d) Bedeutung für die weitere behördliche Arbeit

Besitzt der Bearbeitungsgegenstand Präzedenzcharakter für die Bearbeitung anderer Fälle? Hat er sogar grundsätzliche Bedeutung?

e) Art des Schriftguts

Im Unterschied zu den Einzelsachakten genügen kürzere Fristen für Sammelsachakten und viele Sondersachakten.

Weglegesachen: 1 Jahr.

3. Wirtschaftlichkeit

Wegen der Aufbewahrungskosten sind Fristen so kurz wie fachlich vertretbar zu bemessen. Bei gleichartigem Schriftgut kann durch einheitliche Fristsetzung der Arbeitsaufwand verringert werden.

III. Verfahren der Fristfestsetzung

1. Aufbewahrungsfristen, die durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bereits festgelegt worden sind, kann die Schriftgutverwaltung ohne Beteiligung des Bearbeiters anwenden.

2. Bestehen noch keine Aufbewahrungsfristen, sind diese durch die fachlich zuständige Organisationseinheit im Zusammenwirken mit dem Schriftgutverwalter festzusetzen. Dem zuständigen Bearbeiter sind die auszusondernden Akten vorzulegen, der dann die Frist schriftlich festsetzt.

3. Die festgelegten Fristen sind in einem Aussonderungskatalog (Anlage 6) oder unmittelbar im Aktenverzeichnis (Anlage 4) festzuschreiben.

Anlage 6 RegR: Aussonderungskatalog

I. Zweck

Der Aussonderungskatalog dient

- dem Nachweis von Aufbewahrungsfristen sowie der sachgerechten und wirtschaftlichen Fristbemessung (Fristenkatalog),
- der Erleichterung der abschließenden Aussonderung durch Nachweis des weiteren Verfahrens (Vernichten oder Abgeben an das Zwischenarchiv, bei elektronisch gespeichertem Schriftgut: Dem Bundesarchiv anbieten).

II. Organisatorischer Bezug

1. Entsprechend der behördlichen Aktenordnung kann der Katalog zentral für die

gesamte Behörde oder dezentral nach aktenführenden Organisationseinheiten geführt werden.

2. Den Katalog führt die zentrale Altschriftgutverwaltung, bei dezentraler Aktenführung der Leiter einer Registraturgruppe (Registraturleiter).

3. Der Katalog ist im Regelfall nach Aktenplaneinheiten (z.B. Betreffseinheiten) zu führen. Bei aktenbezogener Fristbemessung sollte der Katalog in die Aktendatei (Anlage 4) einbezogen werden.

III. Aufbau

Der Katalog sollte mindestens folgende Angaben enthalten:

1. Kennzeichen der Aktenplaneinheit bzw. Aktenzeichen,
2. Inhaltsbezeichnung der Aktenplaneinheit bzw. Akte,
3. Aktenführende Organisationseinheit (Organisationskennzeichen),
4. Aufbewahrungsfrist (in Jahren),
5. Bemerkung zur Aufbewahrungsfrist, z.B. Begründung der Frist (stets erforderlich bei einer Frist von mehr als 30 Jahren), Abweichungen vom Fristbeginn (Anlage 5 Nr. 1 3), Name des fristfestsetzenden Bearbeiters und Datum der Fristfestsetzung,
6. nach Fristablauf in der Behörde vernichten (ja/nein),
7. Bemerkung zum Nachweis der Ermächtigung zur Vernichtung nach Fristablauf z.B. Geschäftszeichen und Datum der schriftlichen Ermächtigung des Bundesarchivs nach § 22 Abs. 1; diese Belege sind zusätzlich zu sammeln. Im Bedarfsfall sollten auch die Veränderungen im Zeitablauf nachgewiesen werden (z.B. bei Nr. 3).

IV. Besonderheiten bei elektronisch gespeichertem Schriftgut

Die Angabe, ob Schriftgut nach Fristablauf zu vernichten oder dem Bundesarchiv anzubieten ist (vgl. Anlage 8 Nr. 3), muss als Metainformation zu allen elektronischen Akten vorhanden sein, damit die abschließende Aussonderung weitgehend automatisch erfolgen kann.

1.2.2. Anlage 8 zur Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Bundesministeriums des Innern zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlussachen (Verschlussachenanweisung, VSA) vom 31. März 2006 in der Fassung vom 26. April 2010 (GMBI 2010, S. 846): Richtlinie für die Abgabe von

Verschlussachen an das Geheimarchiv des Bundesarchivs (VS-Archivrichtlinie VS-ArchR)

§ 3 Festsetzung der Aufbewahrungsfrist und Dauer der VS-Einstufung

(1) Vor einer Abgabe von VS hat die abgebende Stelle das Endjahr der Aufbewahrungsfrist und der VS-Einstufung je Aufbewahrungseinheit festzulegen.

(2) Die Aufbewahrungsfrist ist so kurz wie möglich und unabhängig vom Zeitraum der VS-Einstufung zu bemessen. § 19 der Registraturrichtlinie (RegR) ist entsprechend anzuwenden.

(3) Für deutsche VS bestimmt sich die Frist für die Aufhebung der VS-Einstufung nach § 9 Abs. 1 bis 4 VSA.

(4) das Bundesarchiv hat das Recht, sich bei nicht gerechtfertigt erscheinenden, insbesondere überlangen Einstufungsfristen an die zuständige oberste Bundesbehörde mit der Bitte um Überprüfung der Einstufungsbegründung zu wenden.

1.2.3. Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB-HKR, Rundschreiben des BMF vom 27. Mai 2013, GMBI 2013 S. 562):

Aufbewahrungspflichtige Unterlagen sind:

- die Bücher (§ 71 BHO)
- die Belege (§§ 70; 75 BHO)
- die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen sowie die Gesamtrechnungsnachweisung (§ 80 BHO)
- die sonstigen Rechnungsunterlagen (§ 80 BHO)
- die begründenden Unterlagen und
- das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen entsteht, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird.

Die Unterlagen sind gegen Verlust, Beschädigung, und den Zugriff Unbefugter gesichert und getrennt nach Haushaltsjahren aufzubewahren. Es muss sichergestellt sein, dass die Haltbarkeit und Lesbarkeit der Unterlagen während der Dauer der Aufbewahrung nicht beeinträchtigt wird. Dies ist in regelmäßigen Zeitabständen zu

überprüfen und zu protokollieren. Die Unterlagen sind so geordnet aufzubewahren, dass innerhalb einer angemessenen Frist einzelne Unterlagen zur Verfügung stehen.

Die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien ist zulässig. Schriftliche Unterlagen dürfen nach der erfolgreichen Übernahme des Inhalts auf digitale oder optische Speichermedien vernichtet werden. Aus Sicherheitsgründen sowie für Auskunfts- und Prüfzwecke ist bei der Übernahme des Inhalts der schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien neben dem Original mindestens eine Kopie zu erstellen, die nicht zusammen mit dem Original aufbewahrt werden darf.

Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen: Elektronische Unterlagen dürfen nur dann elektronisch aufbewahrt werden, wenn die Unterlagen mit einer im Signaturgesetz zugelassenen elektronischen Signatur versehen sind oder ein sicheres Verfahren verwendet wird, das vom Bundesministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof zugelassen worden ist. Ansonsten sind elektronische Unterlagen auszudrucken und in schriftlicher Form aufzubewahren. Die elektronischen Unterlagen sind dauerhaft und nicht mehr veränderbar zu speichern. Dabei ist sicherzustellen, dass die elektronischen Unterlagen innerhalb der Aufbewahrungszeit auch nach einem Wechsel der zum Zeitpunkt der Speicherung eingesetzten DV-Programme lesbar gemacht werden können. Aus Sicherheitsgründen sowie für Auskunfts- und Prüfzwecke sind die elektronischen Unterlagen mit mindestens einer Kopie aufzubewahren. Die Kopie darf nicht zusammen mit dem Original aufbewahrt werden. Es muss sichergestellt sein, dass die elektronischen Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist in unveränderter und unveränderbarer Form lesbar gemacht, ausgedruckt und nicht gelöscht werden können.

Gemäß Rundschreiben des BMF vom 08.04.2014 zur Neufassung der Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (BestMaV-HKR) gelten die Aufbewahrungsbestimmungen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes auch für Programme und deren Dokumentationen

einschließlich der Dienstanbietung, des Datenbestandes, der elektronischen Protokolle der Datenbestandsänderungen, der Aufzeichnungen des Systemverwalters über die Einstellungen der Parameter und Prüfquoten zur Durchführung der Stichprobenprüfung sowie der Zugriffsberechtigungen.

1.2.4. Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung (AufbewBest-FV, BStBl 2011, S. 632)

Die Bestimmungen gelten für Oberbehörden, Mittelbehörden und örtlichen Behörden sowie für die zum Geschäftsbereich des BMF gehörenden Dienststellen mit überregionalen Aufgaben und die BI mA. Im Bereich der Landesfinanzverwaltungen gelten die Aufbewahrungsbestimmungen nach Maßgabe der von den obersten Finanzbehörden der Länder erlassenen Anordnungen.

Die Fristen betragen maximal 30 Jahre, wobei für einzelne Aktengruppen feste Aufbewahrungsenddaten vorgegeben sind, z.B. der 08.05.2025 für sämtliche Vorgänge zur Reichsfluchtsteuer oder der 31.12.2019 für sämtliche Akten zu deutschem Auslandsvermögen.

1.2.5. Gesetz zur Aufbewahrung von Schriftgut der Gerichte des Bundes und des Generalbundesanwalts nach Beendigung des Verfahrens (Schriftgutaufbewahrungsgesetz, SchrAG) vom 22. März 2005 (BGBl. I S. 837, 852), geändert durch Artikel 85 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407)

Nach § 2 Abs. 3 SchrAG beginnen die Aufbewahrungsfristen mit Ablauf des Jahres, in dem nach Beendigung des Verfahrens die Weglegung der Akten angeordnet wurde.

1.2.6. Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD, BMF-Schreiben vom 14.11.2014 - IV A 4 - S 0316/13/10003)

Die GoBD sind v.a. für steuerliche Außenprüfungen durch Finanzbehörden relevant und ersetzen seit Januar 2015 die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU, BMF-Schreiben vom 16. Juli 2001 – IV D 2 – S 0316 – 136/01). Sie konkretisieren die Auslegung der in § 147 Abgabenordnung (AO) festgelegten Aufbewahrungspflichten für Steuerpflichtige. Danach müssen die für die Besteuerung bedeutsamen Unterlagen, insbesondere Bücher, Buchungsbelege sowie Handels- und Geschäftsbriefe geordnet aufbewahrt werden und in angemessener Zeit zugänglich sein. Elektronische Dokumente sind grundsätzlich unverändert und in elektronischer Form aufzubewahren. Sofern Signaturprüfchlüssel im Rahmen einer Verschlüsselung eingesetzt werden, gilt die Aufbewahrungspflicht auch für die Signaturschlüssel. Für den Fall von System- und Datenmigrationen gelten strenge Vorschriften zur Sicherstellung der unveränderten Interpretierbarkeit der Daten. Nach den Regelungen für das ersetzende Scannen von Papierdokumenten ist eine elektronische Signatur oder ein Zeitstempel für Besteuerungszwecke nicht erforderlich.

1.2.7. Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden (AufbewBest.) gemäß Beschluss der Konferenz der Justizverwaltungen des Bundes und der Länder vom 23. und 24. November 1971 in Düsseldorf, Stand: 2007

Die Aufbewahrungsbestimmungen gelten für alle Arten von Aufzeichnungen der betroffenen Justizbehörden, abgesehen von Personalakten, für die die jeweiligen beamtenrechtlichen Landesgesetze einschlägig sind. Es gilt ein detaillierter Katalog von Aufbewahrungsfristen zwischen 0 und 120 Jahren, geordnet nach Entstehungsstelle und Art der Aufzeichnung.

2. Aufbewahrungsfristen

2.1 Gesetzliche Fristen und Lösungsgebote

2.1.1 Öffentliches Recht

- Bundesbeamtengesetz (BBG) vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 3. Dezember 2015 (BGBl. I S. 2178)

§ 113: Personalakten müssen von der personalaktenführenden Stelle 5 Jahre nach Abschluss aufbewahrt werden. Versorgungsakten sind 10 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsleistung erbracht wurde, aufzubewahren; besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind die Akten 30 Jahre aufzubewahren. Für Nebenakten über Beihilfen, Erkrankungen und Heilfürsorge, Umzugs- und Reisekosten, Unterstützungen sowie Erholungsurlaub gelten Aufbewahrungsfristen zwischen 3 und 6 Jahren.

- Umsatzsteuergesetz (UStG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. Februar 2005 (BGBl. I S. 386), zuletzt geändert durch Artikel 11 und 12 des Gesetzes vom 5. November 2015 (BGBl. I S. 1834)

§ 14b: Rechnungen müssen 10 Jahre aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt worden ist.

- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Januar 2003 (BGBl. I S. 66), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 25. Februar 2015 (BGBl. I S. 162)

§ 20: Personenbezogene Daten sind zu löschen, wenn ihre Speicherung unzulässig ist oder ihre Kenntnis für die verantwortliche Stelle zur Erfüllung der in ihrer Zuständigkeit liegenden Aufgaben nicht mehr erforderlich ist. Dagegen stehen aber §§ 2 und 11 des Bundesarchivgesetzes, die eine Übernahme der Daten durch das Bundesarchiv oder das zuständige Landesarchiv gestatten.

- Viertes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IV) – Gemeinsame Vorschriften für die Sozialversicherung – in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. November 2009 (BGBl. I S. 3710, 3973; 2011 I S. 363), zuletzt geändert durch Artikel 28 des Gesetzes vom 20. Dezember 2015 (BGBl. I S. 2010)

Nach § 28f haben Arbeitgeber für jeden Beschäftigten, getrennt nach Kalenderjahren, Entgeltunterlagen zu führen und bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung durch die Rentenversicherung folgenden Kalenderjahres geordnet aufzubewahren. Die Prüfungen sollen nach §28p SGB IV mindestens alle vier Jahre stattfinden.

§ 110b SGB IV: Rückgabe, Vernichtung und Archivierung von Unterlagen:

(1) Unterlagen, die für eine öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit einer Behörde nicht mehr erforderlich sind, können nach den Absätzen 2 und 3 zurückgegeben oder vernichtet werden. Die Anbietungs- und Übergabepflichten nach den Vorschriften des Bundesarchivgesetzes und der entsprechenden gesetzlichen Vorschriften der Länder bleiben unberührt. Satz 1 gilt insbesondere für

1. Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind,
2. Unterlagen, die nach Maßgabe des § 110a Abs. 2 als Wiedergabe auf einem maschinell verwertbaren dauerhaften Datenträger aufbewahrt werden und
3. der Behörde vom Betroffenen oder von Dritten zur Verfügung gestellte Unterlagen.

(2) Unterlagen, die einem Träger der gesetzlichen Rentenversicherung von Versicherten, Antragstellern oder von anderen Stellen zur Verfügung gestellt worden sind, sind diesen zurückzugeben, soweit sie nicht als Ablichtung oder Abschrift dem Träger auf Anforderung von den genannten Stellen zur Verfügung gestellt worden sind; werden die Unterlagen anderen Stellen zur Verfügung gestellt, sind sie von diesen Stellen auf Anforderung zurückzugeben.

(3) Die übrigen Unterlagen im Sinne von Absatz 1 werden vernichtet, soweit kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt werden.

- Abgabenordnung (AO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Oktober 2002 (BGBl. I S. 3866; 2003 I S. 61), zuletzt geändert durch Artikel 5 G des Gesetzes vom 3. Dezember 2015 (BGBl. I S. 2178)

§ 147 AO: 10 Jahre Aufbewahrungsfrist für Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen; Buchungsbelege und Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung nach Artikel 77 Abs. 1 in Verbindung mit Artikel 62 Abs. 2 Zollkodex beizufügen sind, sofern die Zollbehörden

nach Artikel 77 Abs. 2 Satz 1 Zollkodex auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben. Sonstige Unterlagen: 6 Jahre

- Dienstanweisung zur Durchführung des Familienleistungsausgleichs nach dem X. Abschnitt des Einkommensteuergesetzes (DA-FamEStG), hg. vom Bundeszentralamt für Steuern, Stand 2011

Abschnitt 67.2.1 DA-FamEStG:

Die Aufbewahrungsfrist für Kindergeldakten beträgt fünf Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das die letzte Kindergeldfestsetzung erfolgt ist.

- Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) vom 20. April 1994 (BGBl. I S. 867), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 3. Dezember 2015 (BGBl. I S. 2161), Verlängerung der Befristung gemäß Artikel 1 des Gesetzes vom 3. Dezember 2015 (BGBl. I S. 2161) ist berücksichtigt

§ 19 Abs. 2 SÜG: Die Unterlagen über die Sicherheitsüberprüfung sind bei der zuständigen Stelle innerhalb eines Jahres zu vernichten, wenn der Betroffene keine sicherheitsempfindliche Tätigkeit aufnimmt, es sei denn, der Betroffene willigt in die weitere Aufbewahrung ein. Im Übrigen sind die Unterlagen über die Sicherheitsüberprüfung bei der zuständigen Stelle fünf Jahre nach dem Ausscheiden aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit zu vernichten, es sei denn, der Betroffene willigt in die weitere Aufbewahrung ein oder es ist beabsichtigt, dem Betroffenen in absehbarer Zeit erneut eine sicherheitsempfindliche Tätigkeit zuzuweisen, zu übertragen oder ihn dazu zu ermächtigen.

§ 22 SÜG Berichtigen, Löschen und Sperren personenbezogener Daten

(1) Die zuständige Stelle und die mitwirkende Behörde haben personenbezogene Daten zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind. Wird festgestellt, dass personenbezogene Daten unrichtig sind oder wird ihre Richtigkeit vom Betroffenen bestritten, so ist dies, soweit sich die personenbezogenen Daten in Akten befinden, dort zu vermerken oder auf sonstige Weise festzuhalten.

(2) In Dateien gespeicherte personenbezogene Daten sind zu löschen

1. von der zuständigen Stelle

a) innerhalb eines Jahres, wenn der Betroffene keine sicherheitsempfindliche Tätigkeit aufnimmt, es sei denn, der Betroffene willigt in die weitere Speicherung ein,

b) nach Ablauf von fünf Jahren nach dem Ausscheiden des Betroffenen aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit, es sei denn, der Betroffene willigt in die weitere Speicherung ein oder es ist beabsichtigt, dem Betroffenen in absehbarer Zeit eine sicherheitsempfindliche Tätigkeit zuzuweisen, zu übertragen oder ihn dazu zu ermächtigen,

2. von der mitwirkenden Behörde

a) bei einfachen Sicherheitsüberprüfungen nach Ablauf von fünf Jahren nach dem Ausscheiden des Betroffenen aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit,

b) bei den übrigen Überprüfungsarten nach Ablauf von zehn Jahren, beim Bundesnachrichtendienst nach Ablauf von 25 Jahren, nach den in Nummer 1 genannten Fristen,

c) die nach § 20 Abs. 2 Nr. 3 gespeicherten Daten, wenn feststeht, dass der Betroffene keine sicherheitsempfindliche Tätigkeit aufnimmt oder aus ihr ausgeschieden ist.

Im Übrigen sind in Dateien gespeicherte personenbezogene Daten zu löschen, wenn ihre Speicherung unzulässig ist.

(3) Die Löschung unterbleibt, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass durch sie schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt würden. In diesem Fall sind die Daten zu sperren. Sie dürfen nur noch mit Einwilligung des Betroffenen verarbeitet und genutzt werden.

(4) Die Unterlagen über die Sicherheitsüberprüfung bei der mitwirkenden Behörde sind nach den in § 22 Abs. 2 Nr. 2 genannten Fristen zu vernichten. Gleiches gilt bezüglich der Unterlagen zu den in § 3 Abs. 3 genannten Personen.

- Gesetz über die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik (Stasi-Unterlagen-Gesetz, StUG) in der

Fassung der Bekanntmachung vom 18. Februar 2007 (BGBl. I S. 162), zuletzt geändert durch Artikel 4 Absatz 40 des Gesetzes vom 7. August 2013 (BGBl. I S. 3154)

§ 40 StUG: Maßnahmen zur Sicherung der Unterlagen (positiv beschiedener Anträge und Ersuchen)

(2) Es ist insbesondere sicherzustellen, dass (...)

3. mindestens bis zum Ablauf von zehn Jahren nach Abschluss der Bearbeitung dokumentiert wird, welche Unterlagen oder Informationen aus Unterlagen zu welcher Zeit an wen herausgegeben oder übermittelt worden sind. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die durch die Dokumentation entstandenen Unterlagen dem Bundesarchiv nach § 2 Abs. 1 des Bundesarchivgesetzes anzubieten, ...

- Bundesverfassungsschutzgesetz (BVerfSchG) vom 20. Dezember 1990 (BGBl. I S. 2954, 2970), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 17. November 2015 (BGBl. I S. 1938), Verlängerung der Befristung gemäß Artikel 1 des Gesetzes vom 3. Dezember 2015 (BGBl. I S. 2161) ist berücksichtigt

§ 11 Abs. 2 BVerfSchG: In Dateien oder zu ihrer Person geführten Akten gespeicherten Daten über Minderjährige sind nach zwei Jahren auf die Erforderlichkeit der Speicherung zu überprüfen und spätestens nach fünf Jahren zu löschen, es sei denn, dass nach Eintritt der Volljährigkeit weitere Erkenntnisse nach § 3 Abs. 1 angefallen sind.

Gemäß § 12 Abs. 3 prüft das Bundesamt für Verfassungsschutz bei der Einzelfallbearbeitung und nach festgesetzten Fristen, spätestens nach fünf Jahren, ob gespeicherte personenbezogene Daten zu berichtigen oder zu löschen sind. Gespeicherte personenbezogene Daten über Bestrebungen nach § 3 Abs. 1 Nr. 1 (Bestrebungen, die gegen die freiheitliche demokratische Grundordnung, den Bestand oder die Sicherheit des Bundes oder eines Landes gerichtet sind...), Nr. 3 und 4 (Bestrebungen ..., die durch Anwendung von Gewalt oder darauf gerichtete Vorbereitungshandlungen auswärtige Belange der Bundesrepublik Deutschland gefährden und solche, die gegen den Gedanken der Völkerverständigung ... gerichtet sind) sind spätestens 10 Jahre nach dem Zeitpunkt der letzten gespeicherten relevanten Information zu löschen, es sei denn, der Behördenleiter oder sein

Vertreter trifft im Einzelfall ausnahmsweise eine andere Entscheidung.

- Gesetz über den Bundesnachrichtendienst (Bundesnachrichtendienst-Gesetz - BNDG) vom 20. Dezember 1990 (BGBl. I S. 2954, 2979), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 17. November 2015 (BGBl. I S. 1938) , Verlängerung der Befristung gemäß Artikel 1 des Gesetzes vom 3. Dezember 2015 (BGBl. I S. 2161) ist berücksichtigt

Gemäß § 5 BNDG hat der Bundesnachrichtendienst die in Dateien gespeicherten personenbezogenen Daten zu berichtigen, zu löschen und zu sperren nach §§ 12 und 13 des BVerfSchG mit der Maßgabe, dass die Prüffrist nach §12 Abs. 3 Satz 1 des BVerfSchG zehn Jahre beträgt.

- Gesetz über den Militärischen Abschirmdienst (MADG) vom 20. Dezember 1990 (BGBl. I S. 2954, 2977), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 17. November 2015 (BGBl. I S. 1938) , Verlängerung der Befristung gemäß Artikel 1 des Gesetzes vom 3. Dezember 2015 (BGBl. I S. 2161) ist berücksichtigt

Gemäß § 7 MADG hat der MAD die in Dateien gespeicherten personenbezogenen Dateien zu berichtigen, zu löschen und zu sperren nach §§ 12 und 13 des BVerfSchG.

2.1.2 Zivilrecht

- Handelsgesetzbuch (HGB) in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 4100-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 31. März 2016 (BGBl. I S. 518),
Änderungen: Artikel 1 des Gesetzes vom 10. Mai 2016 (BGBl. I S. 1142 (Nr.23)),
Artikel 16 Abs. 3 Gesetz vom 30. Juni 2016 (BGBl. I S. 1514 (Nr. 31)),
Artikel 5 Gesetz vom 5. Juli 2016 (BGBl. I S. 1578 (Nr. 33)) textlich nachgewiesen, dokumentarisch noch nicht abschließend bearbeitet
§ 257 HGB: 10 Jahre für Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,

außerdem Belege für Buchungen in den nach § 238 Abs. 1 zu führenden Büchern (Buchungsbelege); 6 Jahre für empfangene Handelsbriefe und Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe

- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Januar 2002 (BGBl. I S. 42, 2909; 2003 I S. 738), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 11. März 2016 (BGBl. I S. 396), Änderungen: Artikel 3 des Gesetzes vom 24. Mai 2016 (BGBl. I S. 1190 (Nr.24)) textlich nachgewiesen, dokumentarisch noch nicht abschließend bearbeitet

Zu beachten sind die Verjährungsfristen der §§ 194 - 202 BGB, i.d.R. 3 - 30 Jahre.

2.2 Allgemeine Fristen in der Bundesverwaltung

2.2.1 Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB-HKR, Rundschreiben des BMF vom 27. Mai 2013, GMBI 2013 S. 562):

- 10 Jahre: Rechnungsnachweisungen mit Anlagen, Gesamtrechnungsnachweisung
- 10 Jahre: Sachbücher und Vorbücher zu den Sachbüchern
- 5 Jahre: Kassenanordnungen und Kassenanweisungen; begründende Unterlagen; sonstige Rechnungsunterlagen (z. B. Jahreskontoauszüge); Verzeichnis der Vermögenskonten; Kontogegenbücher mit Belegen und ggf. Zahlungsnachweisungen; weitere bisher nicht genannte Bücher, die bei den Kassen und Zahlstellen geführt werden; Anordnungen und Anschreibungen über die Annahme und Auslieferung von Wertgegenständen; Tagesabschlüsse, Anschreibungen und die dazugehörigen Unterlagen bei den Kassen und Zahlstellen; Arbeitsablaufunterlagen der Kassen und Zahlstellen
- 3 Jahre: erledigte Scheck- und Quittungshefte mit den Stammabschnitten der Schecks und Quittungen
- 1 Jahr: Sonstige Unterlagen, die nicht für die Rechnungslegung benötigt werden.
- Rechnungslegungsbücher, Rechnungsbelege, Rechnungsnachweisungen mit Anlagen, Gesamtrechnungsnachweisung, das Sachbuch Gesamthaushalt und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden

Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung der Bundesregierung nach § 114 Bundeshaushaltsordnung (BHO) aufzubewahren.

2.2.2 Verwaltungsvorschriften für die Buchführung und die Rechnungslegung über das Vermögen und die Schulden des Bundes (VV-ReVuS zu §§ 73, 75, 76, 80 und 86 BHO, GMBI. 2013, Seite 104)

In Punkt 4.1 der VV-ReVuS wird hinsichtlich der Aufbewahrung von Unterlagen grundsätzlich auf die RegR verwiesen. Ergänzend wird für Rechnungslegungs- und zugehörige Unterlagen eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren ab dem Zeitpunkt der Entlastung der Bundesregierung nach § 114 BHO festgelegt.

Für Unterlagen zu Eintragungen in Bestandsverzeichnisse über bewegliche Sachen sowie für Niederschriften über Bestandsprüfungen gilt ebenfalls eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren. Abgeschlossene Bestandsverzeichnisse sowie alle zugehörigen Unterlagen sind 5 Jahre lang aufzubewahren.

2.2.3. Neufassung der Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (BestMaVB-HKR), Rundschreiben vom 8. April 2014, Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen des Bundes (HKR-Verfahren)

6.5.2 Aufbewahrung der Daten

Für die Aufbewahrung der Programme und deren Dokumentationen einschließlich der Dienstanweisung, des Datenbestandes, der elektronischen Protokolle der Datenbestandsänderungen (Nr.6.5), der Aufzeichnungen des Systemverwalters über die Einstellung der Parameter und Prüfquoten zur Durchführung der Stichprobenprüfung (Nr. 6.2.5) sowie der Zugriffsberechtigungen (Nr. 6.3) gelten die Aufbewahrungsbestimmungen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes. Hinsichtlich der Sicherung des Datenbestandes vor unbefugten Veränderungen gelten die Bestimmungen der Nr. 6.5.

2.2.4 Aufbewahrung von Bauunterlagen im Zuständigkeitsbereich des Bundes: Abschnitt K 10 der Richtlinien für die Durchführung der Bauaufgaben des

Bundes (RBBau), hg. vom Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit, Stand 12. Januar 2015

Rechnungslegungsunterlagen (Baurechnungen):

- 5 Jahre nach dem Abschluss der Prüfung durch den Bundesrechnungshof:
Unterlagen über Große Neu-, Um- und Erweiterungsbauten bzw. 7 Jahre nach Rechnungslegung gemäß J 3
- 5 Jahre nach Abschluss des Jahres, in dem Rechnung gem. J 3 gelegt worden ist:
Unterlagen über Kleine Neu-, Um- und Erweiterungsbauten
- für Vergabeunterlagen gelten die entsprechenden Fristen

- 3 Jahre nach Abschluss des Jahres, in dem Rechnung gem. J 3 gelegt worden ist:
Unterlagen über Bauunterhaltungsarbeiten

Unterlagen für die Grundstücksakte:

- 3 Jahre nach Veräußerung der Liegenschaft bzw. des Bauwerks

Sonstige Unterlagen:

- 3 Jahre nach Veräußerung der Liegenschaft bzw. des Bauwerks

Unberücksichtigt gebliebene Angebote:

- einschließlich der hierzu gehörenden Unterlagen der drei mindestfordernden Bieter; soweit dem mindestfordernden Bieter der Auftrag nicht erteilt worden ist, sind die preisgünstigeren Angebote zusätzlich aufzubewahren: wie Baurechnungen

2.3 Spezielle Fristen für Bundesressorts

2.3.1 Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz

Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden - Aufbewahrungsbestimmung (AufbewBest.), Beschluss der Konferenz der Justizverwaltungen des Bundes und der Länder vom 23. und 24. November 1971 in Düsseldorf, Stand Februar 2007

Gesetz über die Aufbewahrung von Schriftgut der Gerichte des Bundes und des Generalbundesanwalts nach Beendigung des Verfahrens (Schriftgutaufbewahrungsgesetz – SchrAG) "Schriftgutaufbewahrungsgesetz vom 22. März 2005 (BGBl. I S. 837, 852), das durch Artikel 85 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist"

§ 1 (1) Schriftgut der Gerichte des Bundes und des Generalbundesanwalts, das für das Verfahren nicht mehr erforderlich ist, darf nach Beendigung des Verfahrens nur so lange aufbewahrt werden, wie schutzwürdige Interessen der Verfahrensbeteiligten oder sonstiger Personen oder öffentliche Interessen dies erfordern.

2.3.2 Bundesministerium der Finanzen

Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung (AufbewBest-FV), Bundessteuerblatt 2011 Teil I S. 632, BMF vom 01. Juni 2011

- gelten für die Oberbehörden, die Oberfinanzdirektionen und die ihnen nachgeordneten Behörden sowie die zum BMF gehörenden nachgeordneten Behörden
- regeln Aufbewahrungsort und Aufbewahrungsfristen (Abschnitte 8 bis 11 sowie Anlage 1) sowie die Abgabe an die Archive (Abschnitte 13 bis 20)
- enthält auch Regelungen der Aufbewahrungsfristen und des Abgabeverfahrens zu Personenakten und Prozessakten der Bundesfinanzverwaltung (AufbewBest-FV, Anlage 1 Abschnitte 1.9 bis 1.21)