

In Rechts- oder Verwaltungsvorschriften definierte Aufbewahrungsfristen

Hinweise zur Verwendung

- Nachfolgend sind nach Themenbereichen gruppiert Rechts- und Verwaltungsvorschriften aufgeführt, die für die Bundesverwaltung einschlägige Aufbewahrungsfristen enthalten. Aufgenommen wurden nur Vorschriften, die für mehr als eine öffentliche Stelle des Bundes einschlägig sind.
- Die Zusammenstellung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Prüfen Sie daher grundsätzlich, ob für Ihren Arbeitsbereich ggf. weitere Bestimmungen gelten. Für ergänzende Hinweise ist das Bundesarchiv dankbar.
- Die Zusammenstellung wird regelmäßig aktualisiert. Es ist dennoch möglich, dass es zwischenzeitlich zu Änderungen gekommen ist. Überprüfen Sie daher die Richtigkeit der nachfolgenden Angaben vorsorglich noch einmal, bevor Sie sie anwenden. Für Hinweise auf notwendige Anpassungen ist das Bundesarchiv dankbar.
- Viele der aufgeführten Bestimmungen enthalten weitere Regelungen, die das Führen, Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen betreffen. Bitte nehmen Sie diese ebenfalls zur Kenntnis. Besonders erwähnt sei dabei, dass die aufgeführten Fristen häufig mit Ablauf des laufenden Kalenderjahres beginnen und enden.
- Hingewiesen wird an dieser Stelle zudem darauf, dass Unterlagen öffentlicher Stellen des Bundes gemäß § 5 Abs. 1 Bundesarchivgesetz grundsätzlich nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem Bundesarchiv zur Übernahme angeboten werden müssen.

1. Personalverwaltung

<i>Bundesbeamten-gesetz (BBG)</i>	
§ 113 Abs. 1 Satz 1	Personalakten sind nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Behörde fünf Jahre aufzubewahren.
§ 113 Abs. 2 Satz 1 u. 2	Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten sind fünf Jahre , Unterlagen über Erholungsurlaub sind drei Jahre nach Ablauf des Jahres aufzubewahren, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde. Für zahlungsbegründende Unterlagen nach Satz 1 beträgt die Aufbewahrungsfrist sechs Jahre .
§ 113 Abs. 3	Versorgungsakten und Altersgeldakten sind zehn Jahre nach Ablauf des Jahres aufzubewahren, in dem die letzte Versorgungszahlung oder Altersgeld- oder Hinterbliebenenaltersgeldzahlung geleistet worden ist. Besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind die Akten 30 Jahre aufzubewahren.
<i>Bundesdisziplinar-gesetz (BDG)</i>	
§ 16 Abs. 3 Satz 1	Eintragungen in der Personalakte über die Disziplinarmaßnahme sind nach Eintritt des Verwertungsverbots von Amts wegen zu entfernen und zu vernichten.
§ 16 Abs. 1 Satz 1	Ein Verweis darf nach zwei Jahren , eine Geldbuße, eine Kürzung der Dienstbezüge und eine Kürzung des Ruhegehalts dürfen nach drei Jahren und eine Zurückstufung darf nach sieben Jahren nicht mehr berücksichtigt werden (Verwertungsverbot).
§ 16 Abs. 4 Satz 2	Wird das Disziplinarverfahren nach § 32 Abs. 1 Nr. 1 eingestellt, weil ein Dienstvergehen nicht erwiesen ist, beträgt die Frist für das Verwertungsverbot drei Monate und im Übrigen zwei Jahre .
<i>Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG)</i>	
§ 19 Abs. 2 Satz 1 u. 2	Die Unterlagen über die Sicherheitsüberprüfung sind bei der zuständigen Stelle innerhalb eines Jahres zu vernichten, wenn bekannt wird, dass die betroffene Person keine sicherheitsempfindliche Tätigkeit aufgenommen hat. Im Übrigen sind sie bei der zuständigen Stelle fünf Jahre nach dem Ausscheiden der betroffenen Person aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit zu vernichten. Ausnahmen von der Vernichtung benennt § 19 Abs. 2 Satz 3.

<i>Einkommensteuergesetz (EStG)</i>	
§ 41 Abs. 1 Satz 9 u. 10	Die Lohnkonten sind [vom Arbeitgeber] bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres , das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist nach Satz 9 gilt abweichend von § 93c Absatz 1 Nummer 4 der Abgabenordnung auch für die dort genannten Aufzeichnungen und Unterlagen.
<i>Abgabenordnung (AO)</i>	
§ 93c Abs. 1 Nr. 4	Die mitteilungspflichtige Stelle hat die übermittelten Daten [zu einer/einem Steuerpflichtigen] aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen sowie die der Mitteilung zugrunde liegenden Unterlagen bis zum Ablauf des siebten auf den Besteuerungszeitraum oder Besteuerungszeitpunkt folgenden Kalenderjahres aufzubewahren; die §§ 146 und 147 Absatz 2, 5 und 6 gelten entsprechend.
<i>Sozialgesetzbuch Viertes Buch (SGB IV)</i>	
§ 28f Abs. 1	Der Arbeitgeber hat für jede/jeden Beschäftigten, getrennt nach Kalenderjahren, Entgeltunterlagen im Geltungsbereich dieses Gesetzes in deutscher Sprache zu führen und bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung (§ 28p) folgenden Kalenderjahres geordnet aufzubewahren. Satz 1 gilt nicht hinsichtlich Beschäftigter in privaten Haushalten. Die landwirtschaftliche Krankenkasse kann wegen mitarbeitenden Familienangehörigen Ausnahmen zulassen. Für die Aufbewahrung der Beitragsabrechnungen und der Beitragsnachweise gilt Satz 1.
<i>Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)</i>	
§ 15 Abs. 4	Ein Anspruch auf Schadensersatz bei einem Verstoß gegen das Benachteiligungsverbot (relevant z. B. bei Bewerberauswahlverfahren) muss innerhalb von zwei Monaten schriftlich geltend gemacht werden. Fristbeginn ist der Zugang der Ablehnung bzw. der Zeitpunkt, in dem der oder die Beschäftigte von der Benachteiligung Kenntnis erlangt. Die Klage muss nach § 61b Abs. 1 Arbeitsgerichtsgesetz innerhalb von drei Monaten nachdem der Anspruch geltend gemacht worden ist, erhoben werden. Daher ist eine Aufbewahrung entsprechender Unterlagen in der Regel für einen Zeitraum von drei bzw. mindestens sechs Monaten (letzteres bei Geltendmachung eines Anspruchs) sinnvoll.

2. Haushalt/Rechnungswesen

<i>Verwaltungsvorschrift für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 71 und 75 bis 80 BHO) (VV-ZBR BHO)</i>	
5.4.1	Bücher und Rechnungsunterlagen sowie Belege und begründende Unterlagen sind zehn Jahre und die übrigen notwendigen Unterlagen (Nr. 5.1.1.4) ein Jahr aufzubewahren. Längere Aufbewahrungszeiten in Rechts- und Verwaltungsvorschriften bleiben unberührt.
5.4.2	Die Unterlagen nach Nr. 4.7.1.3 [Rechnungsunterlagen] sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 [BHO] aufzubewahren.
<i>Verwaltungsvorschriften für die Buchführung und die Rechnungslegung über das Vermögen und die Schulden des Bundes (VV-ReVuS)</i>	
6.2 Abs. 2 Satz 3	Die Unterlagen der Rechnungslegung eines Haushaltsjahres, die zugehörigen abgeschlossenen Sachbücher über das Vermögen und die Schulden einschließlich der buchungsbegründenden Unterlagen sind zehn Jahre beginnend ab dem Zeitpunkt der Entlastung der Bundesregierung nach § 114 BHO für dieses Haushaltsjahr aufzubewahren.
6.2 Abs. 2 Sätze 4-5	Die Unterlagen, die zu Eintragungen in Bestandsverzeichnissen über bewegliche Sachen nach diesen Verwaltungsvorschriften führen, sind zehn Jahre aufzubewahren. Gleiches gilt für Niederschriften zu Bestandsprüfungen.
6.2 Abs. 3	Abgeschlossene Bestandsverzeichnisse sind fünf Jahre aufzubewahren. Mit Ablauf der Aufbewahrungszeit endet auch die Aufbewahrung der zugehörigen Unterlagen und Niederschriften (s. Nr. 4.1.2.2).
<i>Abgabenordnung (AO)</i>	
§ 147 Abs. 3	Die in Absatz 1 Nr. 1 und 4a aufgeführten Unterlagen [Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen; Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union] sind zehn Jahre , die in Absatz 1 Nr. 4 aufgeführten Unterlagen [Buchungsbelege] acht Jahre und die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen [empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe; Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe; sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind] sechs Jahre aufzubewahren, sofern nicht in anderen Steuergesetzen kürzere Aufbewahrungsfristen zugelassen sind. Kürzere Aufbewahrungsfristen nach außersteuerlichen

	Gesetzen lassen die in Satz 1 bestimmte Frist unberührt. Bei empfangenen Lieferscheinen, die keine Buchungsbelege nach Absatz 1 Nummer 4 sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit dem Erhalt der Rechnung . Für abgesandte Lieferscheine, die keine Buchungsbelege nach Absatz 1 Nummer 4 sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit dem Versand der Rechnung . Die Aufbewahrungsfrist läuft jedoch nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist; § 169 Abs. 2 Satz 2 gilt nicht.
<i>Handelsgesetzbuch (HGB)</i>	
§ 257 Abs. 4	Die in Absatz 1 Nr. 1 aufgeführten Unterlagen [Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen] sind zehn Jahre , die in Absatz 1 Nr. 4 aufgeführten Unterlagen [Buchungsbelege] acht Jahre und die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen [empfangene Handelsbriefe und Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe] sechs Jahre aufzubewahren.
<i>Umsatzsteuergesetz (UStG)</i>	
§ 14b Abs. 1 Satz 1	Der Unternehmer hat ein Doppel der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat, sowie alle Rechnungen, die er erhalten oder die ein Leistungsempfänger oder in dessen Namen und für dessen Rechnung ein Dritter ausgestellt hat, acht Jahre aufzubewahren.

3. Finanzen

<i>Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung (AufbewBest-FV)</i>	
Abs. 10 Satz 1	Die Dauer der Aufbewahrung richtet sich nach Art und Inhalt der Unterlagen (Anlage 1).
Anlage 1	[Detaillierte Bestimmungen zu den Aufbewahrungsfristen für die verschiedenen Unterlagenarten, die in der Finanzverwaltung entstehen]
<i>Dienstanweisung zum Kindergeld nach dem Einkommensteuergesetz (DA-KG)</i>	
O 2.8.3 Abs. 1	Die Aufbewahrungsfrist für Kindergeldakten beträgt grundsätzlich sechs Jahre . Sie beginnt nach Ablauf des Kalenderjahres, für das letztmalig Kindergeld festgesetzt wurde, oder nachdem der letzte in der Akte befindliche Bescheid unanfechtbar geworden ist. Maßgebend ist der spätere Fristbeginn.

O 2.8.3 Abs. 2	Rechtsbehelfsakten sind bis zur Freigabe der Akten, zu denen sie sachlich gehören, aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt jedoch mindestens sechs Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die das Rechtsbehelfsverfahren abschließende Entscheidung unanfechtbar geworden ist.
O 2.8.3 Abs. 3	Für Schriftgut in Steuerstraf- und Bußgeldverfahren gilt eine Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder eingestellt worden ist, im Falle einer rechtskräftigen Ahndung (Bußgeldbescheid) durch die Verwaltungsbehörde jedoch nicht vor Erlöschen der festgesetzten Geldbuße oder Kosten des Verfahrens.

4. Justiz

<i>Justizaktenaufbewahrungsgesetz (JAktAG)</i>	
§ 1	Akten der Gerichte und der Staatsanwaltschaften, die für das Verfahren nicht mehr erforderlich sind, dürfen nach Beendigung des Verfahrens nur so lange aufbewahrt oder gespeichert werden, wie schutzwürdige Interessen der Verfahrensbeteiligten oder sonstiger Personen oder öffentliche Interessen dies erfordern . Dasselbe gilt für Aktenregister, Namens- und sonstige Verzeichnisse sowie Karteien, auch wenn diese elektronisch geführt werden. Aufbewahrungs- und Speicherungsregelungen in anderen Rechtsvorschriften sowie die Anbietungs- und Übergabepflichten nach den Vorschriften der Archivgesetze des Bundes und der Länder bleiben unberührt.
<i>Verordnung über die Aufbewahrung und Speicherung von Justizakten (JAktAV)</i>	
Teil 2	[Detaillierte Bestimmungen zu den Aufbewahrungsfristen für alle Bereich der Justiz]

5. Bau

<i>Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes (RBBau)</i>	
F 4.4	[Detaillierte Bestimmungen zu den Aufbewahrungsfristen für die verschiedenen Unterlagenarten, die bei Bauaufgaben des Bundes entstehen]

6. Umwelt

<i>Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG)</i>	
§ 58b Abs. 2	Der/die Störfallbeauftragte erstattet dem Betreiber jährlich einen Bericht über die nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 bis 3 getroffenen und beabsichtigten Maßnahmen. Darüber hinaus ist die Person verpflichtet, die von ihr ergriffenen Maßnahmen zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 schriftlich oder elektronisch aufzuzeichnen. Sie muss diese Aufzeichnungen mindestens fünf Jahre aufbewahren.
<i>Bodenschutzgesetz – BBodSchG</i>	
§ 15 Abs. 2	Liegt eine Altlast vor, so kann die zuständige Behörde von den nach § 4 Abs. 3, 5 oder 6 Verpflichteten, soweit erforderlich, die Durchführung von Eigenkontrollmaßnahmen, insbesondere Boden- und Wasseruntersuchungen, sowie die Einrichtung und den Betrieb von Messstellen verlangen. Die Ergebnisse der Eigenkontrollmaßnahmen sind aufzuzeichnen und fünf Jahre lang aufzubewahren. Die zuständige Behörde kann eine längerfristige Aufbewahrung anordnen, soweit dies im Einzelfall erforderlich ist. Sie kann Eigenkontrollmaßnahmen auch nach Durchführung von Dekontaminations-, Sicherungs- und Beschränkungsmaßnahmen anordnen. Sie kann verlangen, dass die Eigenkontrollmaßnahmen von einem/einer Sachverständigen nach § 18 durchgeführt werden.
§ 15 Abs. 3	Die Ergebnisse der Eigenkontrollmaßnahmen sind von den nach § 4 Abs. 3, 5 oder 6 Verpflichteten der zuständigen Behörde auf Verlangen mitzuteilen. Sie hat diese Aufzeichnungen und die Ergebnisse ihrer Überwachungsmaßnahmen fünf Jahre lang aufzubewahren.
<i>Verordnung über die Nachweisführung bei der Entsorgung von Abfällen (NachwV)</i>	
§ 25 Abs. 1	Die zur Einrichtung und Führung der Register Verpflichteten haben die nach § 24 Abs. 2 bis 4, Abs. 5 Satz 1, Abs. 6 oder 7 in die Register einzustellenden Belege oder Angaben drei Jahre , jeweils vom Datum ihrer Einstellung in das Register an gerechnet, in dem Register aufzubewahren oder zu belassen. Der Zulassungsbescheid für die Abfallentsorgungsanlage kann eine längere Dauer bestimmen als nach Satz 1 vorgesehen.

7. Gesundheit

<i>Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) – Patientenakten</i>	
§ 630f Abs. 3	Der/die Behandelnde hat die Patientenakte für die Dauer von zehn Jahren nach Abschluss der Behandlung aufzubewahren, soweit nicht nach anderen Vorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestehen.
<i>Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV)</i>	
§ 3 Abs. 4 Satz 1 u. 2	Der Arbeitgeber hat eine Vorsorgekartei zu führen mit Angaben, dass, wann und aus welchen Anlässen arbeitsmedizinische Vorsorge stattgefunden hat; die Kartei kann automatisiert geführt werden. Die Angaben sind bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses aufzubewahren und anschließend zu löschen, es sei denn, dass Rechtsvorschriften oder die nach § 9 Absatz 4 bekannt gegebenen Regeln etwas anderes bestimmen.
<i>Arbeitsmedizinische Regeln 6.1: Fristen für die Aufbewahrung ärztlicher Unterlagen (AMR 6.1)</i>	
Nr. 3 Abs. 1	Die ärztlichen Unterlagen zur arbeitsmedizinischen Vorsorge nach ArbMedVV sind mindestens 40 Jahre nach der letzten Vorsorge aufzubewahren, soweit sie Tätigkeiten mit krebserzeugenden oder erbgutverändernden Stoffen oder Zubereitungen der Kategorie K 1 oder K 2 im Sinne der Gefahrstoffverordnung betreffen.
Nr. 3 Abs. 2	Darüber hinaus sollten bei Tätigkeiten, die zu Berufskrankheiten gemäß Berufskrankheiten-Verordnung (BKV) führen und eine längere Latenzzeit haben können, die ärztlichen Unterlagen von arbeitsmedizinischer Vorsorge nach ArbMedVV ebenfalls 40 Jahre aufbewahrt werden.
Nr. 3 Abs. 4	Im Übrigen gilt eine Aufbewahrungszeit von zehn Jahren nach der letzten arbeitsmedizinischen Vorsorge (Behandlung im Sinne der Berufsordnung).
Nr. 3 Abs. 5	Sofern der Zeitpunkt bekannt ist, wann die letzte Gefährdung bestanden hat, endet die Aufbewahrungspflicht spätestens am 31.12. des 40. Jahres danach oder zehn Jahre nach dem Tod des Beschäftigten.
<i>Strahlenschutzgesetz (StrlSchG)</i>	
§ 79 Abs. 3	Die Gesundheitsakte ist während der Tätigkeit der beruflich exponierten Person auf dem neuesten Stand zu halten. Sie ist so lange aufzubewahren, bis die Person das 75. Lebensjahr vollendet hat oder vollendet hätte, mindestens jedoch 30 Jahre nach Beendigung der Wahrnehmung von

	Aufgaben als beruflich exponierte Person. Sie ist spätestens 100 Jahre nach der Geburt der überwachten Person zu vernichten.
§ 85 Abs. 2 Satz 1	Der/die Strahlenschutzverantwortliche hat dafür zu sorgen, dass die Aufzeichnungen sowie Röntgenbilder, digitale Bilddaten und sonstige Untersuchungsdaten aufbewahrt werden, und zwar <ol style="list-style-type: none"> 1. im Falle von Behandlungen für eine Dauer von 30 Jahren, 2. im Falle von Untersuchungen <ol style="list-style-type: none"> a) einer volljährigen Person für eine Dauer von zehn Jahren, b) bei einer minderjährigen Person bis zur Vollendung ihres 28. Lebensjahres.
§ 167 Abs. 2	Die zur Aufzeichnung Verpflichteten haben die Aufzeichnungen [zur Messung, Ermittlung oder Abschätzung der Körperdosis] so lange aufzubewahren, bis die überwachte Person das 75. Lebensjahr vollendet hat oder vollendet hätte, mindestens jedoch 30 Jahre nach Beendigung der jeweiligen Beschäftigung.
<i>Strahlenschutzverordnung (StrlSchV)</i>	
§ 55 Abs. 2 Satz 2	Die Zutrittserteilung für schwangere Personen zu Kontrollbereichen nach Satz 1 Nummer 2 oder 3 ist zu dokumentieren. Die Aufzeichnungen sind ab dem Zutritt fünf Jahre aufzubewahren.
§ 56 Abs. 2	Der/die Strahlenschutzverantwortliche hat dafür zu sorgen, dass Zeitpunkt und Ergebnis der Messungen unverzüglich aufgezeichnet werden. Die Aufzeichnungen sind mindestens fünf Jahre nach der letzten durchgeführten Messung oder nach Beendigung der Tätigkeit aufzubewahren und der zuständigen Behörde auf Verlangen vorzulegen. Der Strahlenschutzverantwortliche hat dafür zu sorgen, dass bei Beendigung der Tätigkeit die Aufzeichnungen bei einer von der zuständigen Behörde vorgegebenen Stelle hinterlegt werden.
§ 57 Abs. 3	Werden die Werte der Oberflächenkontamination nach Absatz 2 Satz 1 Nummer 3 überschritten, hat die strahlenschutzverantwortliche Person dafür zu sorgen, dass die Ergebnisse der Messungen und Ermittlungen unverzüglich aufgezeichnet werden. Sie hat dafür zu sorgen, dass diese Aufzeichnungen mindestens zehn Jahre aufbewahrt und der zuständigen Behörde auf Verlangen vorgelegt werden.
§ 63 Abs. 6	Der/die Strahlenschutzverantwortliche hat dafür zu sorgen, dass der Inhalt und der Zeitpunkt der Unterweisungen unverzüglich aufgezeichnet werden. Die Aufzeichnung ist von der unterwiesenen Person zu unterzeichnen. Der/die Strahlenschutzverantwortliche hat dafür zu sorgen, dass die Aufzeichnungen in den Fällen des Absatzes 1 fünf Jahre

	und in den Fällen des Absatzes 4 ein Jahr lang nach der Unterweisung aufbewahrt und der zuständigen Behörde auf Verlangen vorgelegt werden.
§ 85 Abs. 3	<p>Der/die Strahlenschutzverantwortliche hat dafür zu sorgen, dass die Unterlagen nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 [Gewinnung, Erzeugung, Erwerb, Abgabe und sonstiger Verbleib von radioaktiven Stoffen]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nach Abschluss der Gewinnung oder Erzeugung oder ab dem Zeitpunkt des Erwerbs, der Abgabe oder des sonstigen Verbleibs 30 Jahre aufbewahrt und auf Verlangen der zuständigen Behörde bei dieser hinterlegt werden oder 2. unverzüglich einer von der zuständigen Behörde bestimmten Stelle übergeben werden, wenn die Tätigkeit vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nach Nummer 1 beendet wird.
§ 85 Abs. 6	<p>Der/die Strahlenschutzverantwortliche hat dafür zu sorgen, dass die Messprotokolle zum Nachweis der Kontaminationsfreiheit oder Nichtaktivierung, die nach § 31 Absatz 5 erhoben werden, fünf Jahre aufbewahrt werden. Sie sind unverzüglich an eine von der zuständigen Behörde bestimmte Stelle zu übergeben, wenn die Tätigkeit vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist beendet wird.</p>
§ 86 Abs. 2	<p>Der/die Strahlenschutzverantwortliche, der/die Inhaber/in der Freigabe nach § 33 Absatz 1 ist, hat dafür zu sorgen, dass die Unterlagen nach Absatz 1 Nummer 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ab dem Zeitpunkt der nach § 42 Absatz 1 getroffenen Feststellung 30 Jahre aufbewahrt und auf Verlangen der zuständigen Behörde bei dieser hinterlegt werden oder 2. unverzüglich einer von der zuständigen Behörde bestimmten Stelle übergeben werden, wenn die Tätigkeit vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nach Nummer 1 beendet wird.
§ 90 Abs. 5	<p>Der/die Strahlenschutzverantwortliche hat dafür zu sorgen, dass</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die Strahlungsmessgeräte nach den Absätzen 1 bis 4 <ol style="list-style-type: none"> a) den Anforderungen des Messzwecks genügen, b) in ausreichender Zahl vorhanden sind, c) regelmäßig auf ihre Funktionstüchtigkeit geprüft u. gewartet werden, 2. Zeitpunkt und Ergebnis der Funktionsprüfung und Wartung aufgezeichnet werden, 3. die Aufzeichnungen zehn Jahre ab dem Zeitpunkt der Funktionsprüfung oder Wartung aufbewahrt und der zuständigen Behörde auf Verlangen vorgelegt oder bei einer von ihr zu bestimmenden Stelle hinterlegt werden.
§ 117 Abs. 2	<p>Der/die Strahlenschutzverantwortliche hat dafür zu sorgen, dass die Aufzeichnungen aufbewahrt werden,</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. bei Prüfungen [von Geräten] nach § 115 für die Dauer des Betriebes, mindestens jedoch drei Jahre nach dem Abschluss der nächsten vollständigen Abnahmeprüfung, 2. bei Prüfungen [von Geräten] nach § 116 fünf Jahre nach Abschluss der Prüfung.
§ 126 Abs. 2	<p>Der/die Strahlenschutzverantwortliche hat dafür zu sorgen, dass die Analyseergebnisse [vor erstmaligem Einsatz oder einer wesentlichen Änderung eines Behandlungsverfahrens mit radioaktiven Stoffen oder ionisierender Strahlung]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aufgezeichnet werden, 2. zehn Jahre lang aufbewahrt werden und 3. der zuständigen Behörde auf Verlangen vorgelegt werden.
§ 140 Abs. 1 u. 2	<p>(1) Der/die Strahlenschutzverantwortliche hat dafür zu sorgen, dass</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die Einwilligungen nach § 134 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 auch in Verbindung mit § 136 Absatz 1 Satz 1 Nummer 4 und Absatz 2 Satz 2, 30 Jahre lang nach ihrer Erklärung aufbewahrt werden, 2. die Aufzeichnungen nach § 135 Absatz 2 Satz 4, auch in Verbindung mit § 136 Absatz 3, und nach § 138 Absatz 4 Satz 2 und Absatz 5 Satz 3 30 Jahre lang nach dem Zeitpunkt der letzten Anwendung aufbewahrt werden und 3. die Einwilligungen nach Nummer 1 und die Aufzeichnungen nach Nummer 2 der zuständigen Aufsichtsbehörde auf Verlangen vorgelegt werden. <p>(2) Für die Aufzeichnungen nach § 135 Absatz 2 Satz 4, auch in Verbindung mit § 136 Absatz 3, und § 138 Absatz 4 Satz 2 und Absatz 5 Satz 3 gelten § 85 Absatz 1 Satz 3, Absatz 2 Satz 2 und Absatz 3 Satz 1 Nummer 2 und 3, Satz 2 und 3 des StrlSchG und § 127 entsprechend.</p>
<i>Transfusionsgesetz (TFG)</i>	
§ 14 Abs. 3	<p>Aufzeichnungen, einschließlich der EDV-erfassten Daten, müssen mindestens 15 Jahre, Daten nach Absatz 2 [spezifische Therapie von Gerinnungsstörungen] mindestens 30 Jahre aufbewahrt werden. Sie müssen zur Rückverfolgung unverzüglich verfügbar sein. Sie sind zu vernichten/zu löschen, wenn eine Aufbewahrung nicht mehr erforderlich ist. Werden sie länger als 30 Jahre aufbewahrt, sind sie zu anonymisieren.</p>

8. Vergaberecht

<i>Vergabeverordnung (VgV)</i>	
§ 8 Abs. 4	Die Dokumentation, der Vergabevermerk sowie die Angebote, die Teilnahmeanträge, die Interessensbekundungen, die Interessensbestätigungen und ihre Anlagen sind bis zum Ende der Laufzeit des Vertrags oder der Rahmenvereinbarung aufzubewahren, mindestens jedoch für drei Jahre ab dem Tag des Zuschlags . Gleiches gilt für Kopien aller abgeschlossenen Verträge, die mindestens den Auftragswert von <ol style="list-style-type: none">1. 1 Million Euro im Falle von Liefer- oder Dienstleistungsaufträgen,2. 10 Millionen Euro im Falle von Bauaufträgen haben.
<i>Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)</i>	
§ 6 Abs. 2	Die Dokumentation sowie die Angebote, Teilnahmeanträge und ihre Anlagen sind mindestens für drei Jahre ab dem Tag des Zuschlags aufzubewahren. Der gem. § 1 Abs. 1 UVgO aktuelle Schwellenwert bei der Vergabe von öffentlichen Liefer- und Dienstleistungsaufträgen liegt aktuell bei 221.000 Euro ohne Umsatzsteuer.
<i>Sektorenverordnung (SektVO)</i>	
§ 8 Abs. 3	Die Dokumentation ist bis zum Ende der Vertragslaufzeit oder Rahmenvereinbarung aufzubewahren, mindestens jedoch für drei Jahre ab dem Tag des Zuschlags . Gleiches gilt für Kopien aller abgeschlossenen Verträge, die mindestens den Auftragswert von <ol style="list-style-type: none">1. 1 Million Euro im Falle von Liefer- oder Dienstleistungsaufträgen,2. 10 Millionen Euro im Falle von Bauaufträgen haben.

9. Verjährungsfristen

Eines der Kriterien zum Festlegen von Aufbewahrungsfristen ist das Sichern von Rechten und Pflichten der öffentlichen Stelle selbst und von Dritten. Als Orientierung können dabei die gesetzlichen Verjährungsfristen dienen. Es handelt sich um keine verbindlichen Aufbewahrungsfristen, sie sollten aber nicht unterschritten werden, um die öffentlichen und die Interessen der Betroffenen zu sichern.

Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)	
§ 195	Die regelmäßige Verjährungsfrist beträgt drei Jahre .
§ 196	Ansprüche auf Übertragung des Eigentums an einem Grundstück sowie auf Begründung, Übertragung oder Aufhebung eines Rechts an einem Grundstück oder auf Änderung des Inhalts eines solchen Rechts sowie die Ansprüche auf die Gegenleistung verjähren in zehn Jahren .
§ 197	<p>(1) In 30 Jahren verjähren, soweit nicht ein anderes bestimmt ist,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Schadensersatzansprüche, die auf der vorsätzlichen Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit, der Freiheit oder der sexuellen Selbstbestimmung beruhen, 2. Herausgabeansprüche aus Eigentum, anderen dinglichen Rechten, den §§ 2018, 2130 und 2362 sowie die Ansprüche, die der Geltendmachung der Herausgabeansprüche dienen, 3. rechtskräftig festgestellte Ansprüche, 4. Ansprüche aus vollstreckbaren Vergleichen oder vollstreckbaren Urkunden, 5. Ansprüche, die durch die im Insolvenzverfahren erfolgte Feststellung vollstreckbar geworden sind, und 6. Ansprüche auf Erstattung der Kosten der Zwangsvollstreckung. <p>(2) Soweit Ansprüche nach Absatz 1 Nr. 3 bis 5 künftig fällig werdende regelmäßig wiederkehrende Leistungen zum Inhalt haben, tritt an die Stelle der Verjährungsfrist von 30 Jahren die regelmäßige Verjährungsfrist.</p>
§ 438 Abs. 1, 2 u. 3	<p>(1) Die in § 437 Nr. 1 und 3 [Rechte des Käufers bei Mängeln] bezeichneten Ansprüche verjähren</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. in 30 Jahren, wenn der Mangel <ol style="list-style-type: none"> a) in einem dinglichen Recht eines Dritten, auf Grund dessen Herausgabe der Kaufsache verlangt werden kann, oder b) in einem sonstigen Recht, das im Grundbuch eingetragen ist, besteht, 2. in fünf Jahren <ol style="list-style-type: none"> a) bei einem Bauwerk und b) bei einer Sache, die entsprechend ihrer üblichen Verwendungsweise für ein Bauwerk verwendet worden ist und dessen Mangelhaftigkeit verursacht hat, und 3. im Übrigen in zwei Jahren. <p>(2) Die Verjährung beginnt bei Grundstücken mit der Übergabe, im Übrigen mit der Ablieferung der Sache.</p> <p>(3) Abweichend von Absatz 1 Nr. 2 und 3 und Absatz 2 verjähren die Ansprüche in der regelmäßigen Verjährungsfrist, wenn der Verkäufer den</p>

	Mangel arglistig verschwiegen hat. Im Falle des Absatzes 1 Nr. 2 tritt die Verjährung jedoch nicht vor Ablauf der dort bestimmten Frist ein.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------