

# AMTLICHER TEIL

## MINISTERIUM FÜR INNERES UND KOMMUNALES

**243**

### Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen (ThürAufbewRL)

Zur Festsetzung allgemeinverbindlicher Aufbewahrungsfristen für Schriftgut wird gemäß § 14 des Thüringer Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut (Thüringer Archivgesetz – ThürArchivG) vom 29. Juni 2018 (GVBl. 2018, 308) für die Behörden des Freistaats Thüringen bestimmt:

#### 1 Allgemeine Regelungen

##### 1.1 Begriffsbestimmungen im Sinne dieser Richtlinie:

1.1.1 Schriftgut sind alle aus der Geschäftstätigkeit erwachsenden amtlichen Unterlagen, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung (z. B. papiergebundene/elektronische Akten, Daten aus Fachverfahren, Karteien, Karten, Pläne, Bild- und Tonaufzeichnungen, mechanisch oder magnetisch angebrachte Markierungen in Belegen oder sonstigen Speichermedien).

1.1.2 Altschriftgutregistratur ist ein separater Teil der Registratur zur Aufbewahrung abgeschlossener Akten (passiver Aktenbestand), d. h. zu den Akten schlussverfügtes Schriftgut, im Rahmen der geltenden Aufbewahrungsfristen.

1.1.3 Zwischenarchivierung ist die Übernahme von archivwürdigem Schriftgut vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist durch das Landesarchiv gemäß § 14 Abs. 3 und 4 ThürArchivG. Die Entscheidung über eine Zwischenarchivierung trifft das Landesarchiv im Benehmen mit der anbietenden Stelle.

1.1.4 Akte ist die Zusammenfassung von sachlich zusammengehörigem oder verfahrensgleichem Schriftgut, die den inhaltlichen Rahmen für die darin enthaltenen Vorgänge und Dokumente vorgibt. Innerhalb der elektronischen Aktenführung definiert sich die Akte als ein mit Metadaten (z. B. Aktenzeichen, Akten-titel, Laufzeit) beschriebenes Schriftgutobjekt.

1.1.5 Elektronische Aktenführung ist die Erstellung, Registrierung, Bereitstellung, Austausch, Aufbewahrung und Aussonderung elektronischer Akten unter Einsatz von Informationstechnologie.

1.1.6 Aktenführende Stelle im Sinne dieser Richtlinie ist die Organisationseinheit, aus deren Tätigkeit das zu verwaltende Schriftgut entsteht.

1.1.7 Aufbewahrungsfrist ist die Frist in Jahren, die bestimmt, wie lange Schriftgut nach der Schlussverfügung innerhalb der aktenführenden Stelle aufzubewahren ist. Akten sind zu schließen, wenn sie für den laufenden Geschäftsprozess nicht mehr benötigt werden und die Bearbeitung vollständig abgeschlossen ist.

1.2 Die aktenführenden Stellen innerhalb einer Dienststelle sollen mehrfach vorhandene Unterlagen zum gleichen Sachverhalt nach ihrem Abschluss zusammenführen. Diese zusammen-

geführten Unterlagen sollen von nur einer Organisationseinheit (in der Regel der federführenden) aufbewahrt werden.

1.3 Ist die aktenführende Stelle innerhalb der Dienststelle am Verfahrensgegenstand der Akte nur beteiligt, so reicht eine Aufbewahrungsfrist von höchstens fünf Jahren aus, soweit die beteiligte Stelle innerhalb der Aufbewahrungsfrist und ansonsten das Landesarchiv auf die Akten der federführenden Stelle zurückgreifen können.

1.4 Die Aufbewahrungsfrist sollte gemäß § 11 Abs. 1 Satz 2 ThürArchivG in der Regel nicht länger als 30 Jahre betragen.

1.5 Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Akte per Schlussverfügung abgeschlossen worden ist, sofern keine andere Regelung getroffen wurde. Die Aufbewahrungsfristen sind durch den zuständigen Bearbeiter festzusetzen. Diese Fristen sind in einem Aussonderungskatalog festzuschreiben. Bei elektronischer Aktenführung erfolgt die Festsetzung der Aufbewahrungsfristen im eingesetzten Dokumentenmanagementsystem. Ist diese Festsetzung nicht erfolgt, so wird das Schließen der Akte durch Festsetzung im Nachgang durch den für die Schriftgutverwaltung Verantwortlichen in Verbindung mit der federführenden Organisationseinheit festgelegt. Hier wird das Datum des letzten hinterlegten Dokumentes als Schlussverfügung angenommen und die Aufbewahrungsfrist ab diesem Zeitpunkt fiktiv festgelegt.

1.6 Schriftgut, welches im Geschäftsgang nicht mehr laufend benötigt wird, aber noch der Aufbewahrungsfrist unterliegt, soll aus der laufenden Registratur entnommen und in eine gesonderte Altregistratur überführt werden.

1.7 In größeren Dienststellen mit dezentralisierter Aktenführung soll einem Bediensteten die Verantwortung für die Altregistratur und die Koordinierung der Aussonderungsmaßnahmen übertragen werden.

1.8 Die in dieser Richtlinie benutzten Status- und Funktionsbezeichnungen gelten für alle Geschlechter gleichermaßen.

1.9 Den Gemeinden, Gemeindeverbänden und den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend den Bestimmungen dieser Richtlinie zu verfahren.

#### 2 Sonderregelungen

2.1 In Rechts- und Verwaltungsvorschriften bestehende spezielle Prüfungs-, Lösungs- und Aufbewahrungsbestimmungen und -fristen bleiben unberührt.

2.2 Die Bestimmungen der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (**Datenschutz-Grundverordnung**) (ABl. L 119 vom 04.05.2016, S. 1; L 314 vom 22.11.2016, S. 72) sowie des **Thüringer Datenschutzgesetzes (ThürDSG)** vom 6. Juni 2018 (GVBl. 2018, 229) in der jeweils geltenden Fassung, **des Thüringer Gesetzes über die Sicherung**

**und Nutzung von Archivgut (Thüringer Archivgesetz – ThürArchivG)** vom 29. Juni 2018 (GVBl. 2018, 308) in der jeweils geltenden Fassung sowie der **Verschlusssachenanweisung für den Freistaat Thüringen (VS-Anweisung – VSA)** vom 22. November 2021 (ThürStAnz Nr. 50/2021 S. 2023) in der jeweils geltenden Fassung sind im Rahmen ihres Anwendungsbereiches zu beachten.

- 2.3 Die Aufbewahrung von Schriftgut des **Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens** gemäß §§ 70 ff. **Thüringer Landeshaushaltsordnung** (ThürLHO) vom 19. September 2000 (GVBl. 2000, 282) in der jeweils geltenden Fassung richtet sich nach den „Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Aufbewahrungsbestimmungen – AufBewBest)“, ThürStAnz Nr. 51/2015 – Anlage 5 zu Neufassung der Verwaltungsvorschriften für Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung zu den §§ 70 – 72 und 75 – 80 ThürLHO (VV-ZBR) in der jeweils geltenden Fassung.
- 2.4 Die Fristen für die Aufbewahrung von Schriftgut (Originalunterlagen), die im Zusammenhang mit Interventionen der europäischen Strukturfonds mit Ausnahme des EFRE und des europäischen Landwirtschaftsfonds (EGFL, ELER) stehen, richten sich nach den Aufbewahrungsfristen der jeweiligen Verordnungen und Durchführungsverordnungen der EU in der jeweils geltenden Fassung.
- 2.5 Die Fristen für die Aufbewahrung von Schriftgut (Originalunterlagen), die im Zusammenhang mit Interventionen der europäischen Strukturfonds des EFRE stehen, richten sich nach den Vorgaben der jeweiligen Verordnungen und Durchführungsverordnungen der EU in der jeweils geltenden Fassung. Abweichend davon ist die Aufbewahrungsfrist bis zum 31.12.2036 bestimmt für die Förderperiode 2021 – 2027.
- 2.6 Für das Thüringer Finanzministerium, das Thüringer Landesamt für Finanzen und die Thüringer **Finanzämter** gelten nach Maßgabe der vom Thüringer Finanzministerium erlassenen Anordnung die „Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung (AufbewBest-FV)“ vom 11. November 2019 in der jeweils geltenden Fassung. Die von der Bundesfinanzverwaltung herausgegebenen einheitlichen Bestimmungen wurden mit Erlass vom 23. Juli 1996 in Kraft gesetzt.
- 2.7 Für den dem **Thüringer Ministerium für Migration, Justiz und Verbraucherschutz nachgeordneten Geschäftsbereich** gelten die „Verordnung über die Aufbewahrung und Speicherung von Justizakten (Justizaktenaufbewahungsverordnung – JAktAV) vom 8. November 2021 (BGBl. I S. 4834) in der jeweils geltenden Fassung, der Erlass des Thüringer Ministeriums für Migration, Justiz und Verbraucherschutz „Justizaktenaufbewahrung, Landesrechtliche Regelung der Justizaktenaufbewahrung“ vom 10. Dezember 2021 (1452/E-2600/2017-10-72938/2021) sowie die Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration, Justiz und Verbraucherschutz „Behandlung von Archivsachen in der Thüringer Justiz (Archivsachenbestimmungen)“ vom 6. März 2012 (JMBl. 2012 S. 30) in der jeweils geltenden Fassung.
- 2.8 Die Aufbewahrung von Schriftgut im Bereich des **Staatlichen Hochbaus** richtet sich nach den „Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Freistaates Thüringen (RLBau) – K 10“ vom 1. Dezember 2021 (ThürStAnz Nr. 48/2021 S. 1933) in der jeweils geltenden Fassung.
- 2.9 Für den Geschäftsbereich des **Kataster- und Vermessungswesens** gilt ergänzend die „Thüringer Anweisung zur Archivierung und Aussonderung von Unterlagen des amtlichen Vermessungswesens und des Bodenmanagements (Archivanweisung Vermessung/Bodenmanagement)“ vom 15. Oktober 2018 (ThürStAnz Nr. 47/2018 S. 1503) in der jeweils geltenden Fassung.

- 2.10 Die Aufbewahrung von **Ausländerakten** richtet sich nach § 68 Absatz 2 der Aufenthaltsverordnung (AufenthV) vom 25. November 2004 (BGBl. I S. 2945) in der jeweils gültigen Fassung.

### 3 Aufbewahrungsorte

- 3.1 Schriftgut ist, soweit nichts Anderes bestimmt ist, während der Aufbewahrungsfristen bei den Stellen aufzubewahren, die es bestimmungsgemäß zu verwalten oder zu führen haben.
- 3.2 Die Verwahrung von Personalakten ausgeschiedener Bediensteter i. S. d. §§ 79 ff. des Thüringer Beamtengesetzes (ThürBG) vom 12. August 2014 (GVBl. 2014, 472) obliegt der Stelle, die zuletzt die Personalakte geführt hat. Versorgungsakten, die bei den Pensionsbehörden erwachsen, gelten nicht als Teilakten zu den Personalhauptakten i. S. d. § 79 ThürBG. Sie sind von den zuständigen Pensionsbehörden aufzubewahren.
- 3.3 Bei der Aufbewahrung ist sicherzustellen, dass die Unterlagen benutzbar bleiben und sicher vor unbefugtem Zugriff, Verlust oder Beschädigung gelagert werden. Bei der Einrichtung der Registraturräume wird empfohlen, die in der ISO 11799:2015 (Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut) getroffenen Festlegungen zur Ausstattung, zur Beleuchtung, zum Raumklima und zur Sicherheit angemessen zu berücksichtigen. Das Landesarchiv berät im Rahmen seiner Zuständigkeit die öffentlichen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen im Hinblick auf die spätere Archivierung.

### 4 Aufbewahrungsfristen

- 4.1 Die „Anlage Aufbewahrungsfristen“ unterteilt sich in folgende Bereiche:
- A – „Allgemeiner Teil – (Querschnittsaufgaben)“,
- B – „Besonderer Teil (Fachaufgaben)“ sowie
- C – „Polizeispezifischer Teil“.
- 4.2 **Sonderregelungen zu Aufbewahrungsfristen von Personal- und Versorgungsakten**
- Die Aufbewahrung von Personal- und Versorgungsakten richtet sich nach § 87 ThürBG in der jeweils geltenden Fassung. Für die Personalakten der Arbeitnehmer und Auszubildenden gelten diese Bestimmungen entsprechend. Ausgenommen hiervon sind Personalakten für Praktikanten sowie studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte, die nicht der Versicherungspflicht in der betrieblichen Altersvorsorge unterliegen.
- 4.3 Sind Aufbewahrungsfristen weder in dieser Richtlinie noch in anderen Regelungen vorgegeben, sind diese durch den zuständigen Bearbeiter in Zusammenwirken mit dem für die Schriftgutverwaltung zuständigen Sachgebiet der Dienststelle festzusetzen. Grundsätzlich gilt Folgendes:
- 4.3.1 Schriftgut, das der Bedeutung nach keiner längeren Aufbewahrung bedarf und keiner besonderen Regelung unterliegt, ist ein Jahr aufzubewahren.
- 4.3.2 Schriftgut, das der Bedeutung nach einer längeren Aufbewahrungszeit als ein Jahr bedarf, ist fünf Jahre aufzubewahren.
- 4.3.3 Die Aufbewahrungsfrist bestimmt sich nach dem Bearbeitungsinteresse und der Wirtschaftlichkeit. Beide Aufbewahrungszwecke sind gegeneinander abzuwägen. Der historische Wert ist für die Fristbemessung unerheblich.

#### 4.3.4 Maßgebliche Gesichtspunkte für das Bearbeitungsinteresse sind:

##### a) Grad der Zuständigkeit

Ist die Behörde federführend oder nur beteiligt?

Ist die aktenführende Stelle innerhalb der Behörde federführend oder nur beteiligt? Falls die eigene Stelle nur beteiligt ist und auf die Akten der federführenden Stelle zurückgreifen kann, reicht eine Frist von fünf Jahren aus.

##### b) Sicherung von Rechten und Pflichten

Sind Rechte und Pflichten der Behörde oder Dritter beweiskräftig nachzuweisen?

##### c) Bedeutung für die weitere behördliche Arbeit

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

##### d) Art des Schriftgutes

Im Unterschied zu den Einzelsachakten genügen kürzere Fristen für viele Sondersachakten (wie beispielsweise Beiakten, Materialsammlungen, die nur für die Ausarbeitung relevant waren, Anlagen).

##### e) Datenschutzrechtliche Aspekte

Soweit personenbezogene Daten betroffen sind und keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist oder Fristen nach dieser Richtlinie bestimmt sind, hat der Verantwortliche für die von ihm verarbeiteten personenbezogenen Daten nach pflichtgemäßem Ermessen eine Löschpflicht anhand der Kriterien der Datenschutz-Grundverordnung (Art. 17 DS-GVO) zu bestimmen. Danach besteht eine Löschpflicht unter anderem dann, wenn die Verarbeitung der personenbezogenen Daten für die Zwecke, für die sie erhoben wurden, nicht mehr notwendig ist (Art. 17 Abs. 1 Buchst. a DS-GVO) bzw. die aktenführende Stelle die personenbezogenen Daten zur Erfüllung der ihr obliegenden öffentlichen Aufgabenwahrnehmung nicht mehr benötigt (Art. 6 Abs. 1 Unterabsatz 1 Buchst. e, Abs. 3 DS-GVO, §§ 16, 17 ThürDSG). Die Grundsätze der Datenverarbeitung gem. Art. 5 Abs. 1 DS-GVO wie auch die bestehende Anbieterspflicht nach § 11 Abs. 1 ThürArchivG sind zu beachten.

Auch die Unterlagen, welche personenbezogene Daten enthalten, sind vorbehaltlich anderweitiger gesetzlicher Regelungen dem Landesarchiv anzubieten, vgl. § 11 Abs. 1 ThürArchivG. Eine Löschung ist erst zulässig, nachdem die Unterlagen dem Landesarchiv angeboten worden sind, vgl. § 23 ThürDSG.

#### 4.3.5 Verantwortlich für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Grundsätze ist die aktenführende Stelle bzw. nach Übergabe als öffentliches Archivgut das Landesarchiv nach ThürArchivG. Bei der Wirtschaftlichkeit sind die Grundsätze der „Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit“ gemäß § 7 ThürLHO in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Aufgrund der mit der Aufbewahrung verbundenen Kosten sind daher die Fristen so kurz wie fachlich vertretbar zu bemessen.

### 5 Verfahren zur Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut mit Ausnahme von Personalakten und Versorgungsakten

5.1 Nach § 11 Abs. 1 ThürArchivG besteht die Verpflichtung, Unterlagen, welche zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, auszusondern und dem Landesarchiv zur Übernahme anzubieten, sofern bundesrechtlich nichts Anderes bestimmt ist. Dieses Schriftgut ist mit einem auffälligen Hinweis auf das Jahr zu versehen, in dem die Aufbewahrungsfrist endet. Es ist

jährlich, spätestens jedoch mit Ablauf des darauffolgenden Kalenderjahres, in welchem die Frist endet, zu prüfen, für welches Schriftgut die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

5.2 Ist es zur weiteren Aufgabenerfüllung der Dienststelle im Einzelfall erforderlich, Schriftgut über die festgesetzte Aufbewahrungsfrist hinaus aufzubewahren, so ist eine neue Aufbewahrungsfrist schriftlich unter Begründung der in Ziffer 4.3 aufgeführten Gesichtspunkte der Aufbewahrungsnotwendigkeit und -frist durch die zuständige feder- bzw. aktenführende Stelle festzulegen.

5.3 Das Schriftgut, bei dem die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, ist – außer in den Fällen der Ziffer 5.2 – dem Landesarchiv bekanntzugeben und in elektronischer Form zur Übernahme anzubieten (§ 11 ThürArchivG). Hierzu sind die vom Landesarchiv vorgegebenen Aussonderungsverzeichnisse zu verwenden. Diese können auf der Internetseite der Landesarchive abgerufen werden.

5.4 Bei einer Übergabe von Schriftgut an das zuständige Landesarchiv im Rahmen der laufenden Fristen ist anzugeben, ob es sich lediglich um eine Zwischenarchivierung oder um eine Übergabe (§ 14 Abs. 2 ThürArchivG) handelt.

5.5 Eine Vernichtung von Schriftgut ohne vorherige Prüfung des Landesarchivs ist nur dann zulässig, wenn mit dem Landesarchiv eine entsprechende Vereinbarung über ein normiertes Auswahlverfahren (§ 13 ThürArchivG) abgeschlossen wurde. Schriftgut, das nicht in einer solchen Vereinbarung aufgeführt ist, ist dem Landesarchiv zur Prüfung und Bewertung anzubieten. Abhängig von der Struktur des Schriftguts, wird den Behörden zur Verringerung des Verwaltungsaufwandes empfohlen, für betreffende Unterlagen eine solche abzuschließen.

5.6 Schriftgut, welches nach § 35 SGB I dem Sozialgeheimnis unterliegt, ist dem Landesarchiv nach § 71 Abs. 1 Satz 3 SGB X, § 18 Abs. 2 ThürArchivG anzubieten.

5.7 Schriftgut, bei dem die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und das vom Landesarchiv für nicht archivwürdig erklärt worden ist und für das eine weitere Aufbewahrung i. S. d. Ziffer 5.2 nicht mehr erforderlich ist, ist datenschutzkonform zu vernichten soweit nicht schutzwürdige Belange Betroffener oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen. Über die Vernichtung ist eine Niederschrift zu fertigen.

5.8 Falls die Vernichtung nicht von der Dienststelle selbst vorgenommen wird, dürfen die Unterlagen nur an zuverlässige, nach DIN ISO 66399 zertifizierte Unternehmen zum Vernichten überlassen werden. Die Dienststelle hat sich in geeigneter Weise (z. B. durch Stichproben) von der Zuverlässigkeit des beauftragten Unternehmens zu überzeugen. Als Bedingung ist bei der Beauftragung die Verpflichtung aufzunehmen, das Schriftgut im Inland vernichten zu lassen, niemandem Einsicht zu gestatten und innerhalb einer bestimmten Frist die Vernichtung nachzuweisen. Soweit personenbezogene Daten betroffen sind, ist im Fall einer Beauftragung zur Aktenvernichtung ein Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DS-GVO zu schließen.

5.9 Bis zur Vernichtung ist das Schriftgut in geeigneten Behältnissen zwischenzulagern und unter Verschluss zu halten. Eine Einsichtnahme oder Entnahme des Schriftguts ist zu verhindern.

### 6 Verfahren zur Aussonderung und Vernichtung von Personalakten und Versorgungsakten

6.1 Personalakten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem Landesarchiv zur Archivierung anzubieten.

6.2 Die vom Landesarchiv als archivwürdig ausgewählten Personalakten sind abzugeben. Alle anderen Personalakten sind zu vernichten.

- 6.3 Versorgungsakten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von den Pensionsbehörden dem Landesarchiv zur Archivierung anzubieten. Nicht als archivwürdig eingestufte Versorgungsakten sind zu vernichten.
- 6.4 Die Pensionsbehörden haben den Dienststellen, welche die Personalhauptakten führen, jeweils zum 31. März eines Kalenderjahres für das vorangegangene Kalenderjahr den Tod eines ledigen Ruhestandsbeamten, eines Ruhestandsbeamten, dessen Lebenspartner bereits verstorben ist, oder den Wegfall der letzten Versorgungsverpflichtung mitzuteilen.
- 6.5 Im Übrigen gelten die Regelungen zur Aussonderung von Schriftgut (Ziffer 5 und 8 dieser Richtlinie) entsprechend.

## 7 Verfahren zur Übergabe von Schriftgut bei Aufgabenübergang

Werden Aufgaben auf eine andere Dienststelle übertragen, Dienststellen aufgelöst, ganz oder teilweise in eine andere Dienststelle eingegliedert oder zu einer neuen Dienststelle zusammengeschlossen oder bilden sie durch Ausgliederung eine neue Dienststelle, ist das Schriftgut mit der Verantwortung für die Beachtung dieser Richtlinie gemäß des in der Anlage zu Ziffer 7 beschriebenen Verfahrens auf die Dienststelle zu übergeben, auf die die Aufgabenerfüllung übergegangen ist.

## 8 Verfahren zur Aussonderung und Vernichtung von elektronischem Schriftgut

- 8.1 Die Festlegungen auf der Webseite des Landesarchivs zum Zeitpunkt und zur Form der Anbietung und Übergabe elektronischer Unterlagen sind zu beachten (vgl. § 11 Abs. 2 ThürArchivG).
- 8.2 Die Bestimmungen zur Vernichtung von Schriftgut in Papierform gelten entsprechend für die Vernichtung von elektronischem Schriftgut. Die Löschung hat im Produktivsystem sowie auf sämtlichen Sicherungskopien gemäß dem jeweiligen Datensicherungskonzept zum nächstmöglichen Zeitpunkt, jedoch spätestens ein Jahr nach der erfolgten Aussonderung, protokolliert zu erfolgen.
- 8.3 § 8 Abs. 6 Satz 2 ThürArchivG ermächtigt das für das zentrale E-Government und die Informationstechnik zuständige Ministerium, die landesweit gültigen Übernahme- und Austauschformate in Form einer Rechts- und Verwaltungsvorschrift unter Einbindung der für das staatliche Archivwesen zuständigen obersten Landesbehörde und im Benehmen mit dem Landesarchiv festzulegen. Bis zum Erlass der Verwaltungsvorschrift können geeignete Übernahme- und Austauschformate den Vorgaben zur Anbietung und Übergabe elektronischer Unterlagen auf der Webseite des Landesarchivs entnommen werden.
- 8.4 Bei elektronischen Unterlagen, die ihrem Zweck entsprechend laufend aktualisiert und benötigt werden (z. B. Daten aus Fachverfahren), ist dem Landesarchiv zu vereinbarten Stichtagen eine Kopie (Zeitschnitt) anzubieten (vgl. § 11 Abs. 2 ThürArchivG).

## 9 Zuständigkeit des Landesarchivs Thüringen

- 9.1 Die sachliche und örtliche Zuständigkeit des Landesarchivs Thüringen ergibt sich aus § 8 ThürArchivG. Die aktuellen Zuständigkeiten der Abteilungen des Landesarchivs (§ 8 Abs. 1 ThürArchivG) können auf dessen Internetseite eingesehen werden.

- 9.2 Bei der Zwischenarchivierung von Schriftgut bleibt die abgebende Dienststelle oder ihr Rechts- und Funktionsnachfolger für das Schriftgut weiterhin verantwortlich und entscheidet über die Benutzung durch Dritte.

- 9.3 Im Rahmen seiner Zuständigkeit berät das Landesarchiv Thüringen die Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihres Schriftgutes.

## 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 1. August 2024 in Kraft und am 31. Juli 2029 außer Kraft.

Erfurt, 01.08.2024  
 .....  
 Ort, Datum

Georg Maier  
 .....  
 Der Minister für Inneres und  
 Kommunales

Ministerium für Inneres und Kommunales  
 Erfurt, 01.08.2024  
 Az.: 1010-10-0248/136  
 ThürStAnz Nr. 36/2024 S. 1251 – 1272

## Anlage Aufbewahrungsfristen

### Abschnitt A

#### „Allgemeiner Teil“ (Querschnittsaufgaben)

<b>1 Zentrale Angelegenheiten (Querschnittsaufgaben)</b>			
Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
1.1	Organigramme, Geschäftsverteilungspläne sowie Aktenpläne und Geschäftsordnungen nebst den dazugehörigen Unterlagen (Zuständigkeits- und Aufgabenübertragungen), Organisations- und Strukturunterlagen, insbesondere Organisations- und Dienstpostenpläne	30	Bei erfolgten Änderungen bzw. einmal pro Jahr ist dem Landesarchiv Thüringen jeweils ein Exemplar zur Verfügung zu stellen.
1.2	Urkunden über den Erwerb, die Entziehung und die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken (mit Lageplänen) und Gebäuden	d	99 Jahre, danach Prüfung
1.3	Urkunden über Rechte an Grundstücken und andere dauernden Rechte, Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten	d	99 Jahre, danach Prüfung
1.4	Unterlagen, Urkunden und Schriftstücke, die geeignet sind, über Vermögensfragen der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik Auskunft zu geben	30	
1.5	Urkunden über den Erwerb, die Veränderung, die Belastung oder die Aufgabe von Beteiligungen an Unternehmen in Form des privaten Rechts	30	
1.6	Ministerielle Grundsatzentscheidungen (Leitlinien, Grundlagenentscheidungen, prinzipielle Entscheidungen, Direktiven) mit den ihnen zu Grunde liegenden Unterlagen	30	
1.7	Verhandlungsniederschriften über Vernichtung und Aussonderung von Schriftgut, Vernichtungsprotokolle	30	
1.8	Briefstagebücher, Postein- und -ausgangsbücher	5	
1.9	Unterlagen, die im Zusammenhang mit Rechnungshofprüfungen stehen	5	Frühester Fristbeginn: Nach Abschluss der Prüfung
1.10	Einzelpetitionen, Kleine/ Große Anfragen	5	
1.11	Unterlagen über Schirmherrschaften	5	Frühester Fristbeginn: Ablauf der Schirmherrschaft
1.12	Eingaben/ Beschwerden, Gnadensachen	2	
1.13	Dienstsiegel, Siegelführung, Bestätigungen	10	
1.14	Unterlagen der Bund-/ Länder-Gremien	10	
1.15	Unterlagen Innenrevision	10	
1.16	Fahrzeugakten	5	Nach Aussonderung des Kfz
1.17	Protokolle Behördenbesprechungen	5	
1.18	Presseberichte/ -informationen	2	Herausgeber bzw. verantwortliche Stelle

Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
1.19	Unterlagen zum Datenschutz a) zu Anträgen betroffener Personen auf Auskunft nach Art. 15 DS-GVO, auf Berichtigung nach Art. 16 DS-GVO oder Löschung nach Art. 17 DS-GVO (Betroffenenrechte nach DS-GVO) b) Anfragen bzw. Schriftverkehr mit datenschutzrechtlichem Bezug c) Unterlagen zu automatisierten und nichtautomatisierten Verfahren der Datenverarbeitung (Verfahrensverzeichnis nach Art. 30 DS-GVO, Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DS-GVO) d) Dienstanweisungen, Erlasse, Weisungen mit datenschutzrechtlichem Bezug (innere Organisation der aktenführenden Stelle) e) Meldungen nach Art. 33 DS-GVO gegenüber der Aufsichtsbehörde	3  3 5  5 3	nach Beendigung der Verarbeitung
1.20	Anfragen nach dem Thüringer Transparenzgesetz (ThürTG)	2	
1.21	Unterlagen zu Informationen, die nach § 5 ThürTG veröffentlicht werden		Für die Dauer der Veröffentlichung
1.22	Unterlagen zu Informationen, die nach § 6 ThürTG in das Transparenzportal (TTP) eingestellt werden (siehe § 7 Abs. 8 ThürTG und § 2 Abs. 3 der Thüringer Transparenzportalverordnung)	10	Die Dauer der Aufbewahrung kann sich z.B. durch die Änderung der Information verlängern oder z. B. durch datenschutzrechtliche Erfordernisse verkürzen.
1.23	Anfragen im Zusammenhang mit Master- und Bachelorarbeiten	2	
1.24	Belehrungslisten	5	vorbehaltlich einer anderweitigen gesetzlichen Regelung
1.25	Niederschriften über die Sitzungen der Personalvertretungen, § 41 ThürPersVG	10	
1.26	Wahlunterlagen (Niederschriften, Bekanntmachungen, Stimmzettel, Freiumsschläge für die schriftliche Stimmabgabe), § 24 ThürPersVVO	5	
1.27	Unterlagen zu Dienstvereinbarungen zwischen Personalvertretung und Dienststelle	5	Nach Ende der Laufzeit der Dienstvereinbarungen
1.28	Angelegenheiten des behördlichen Geheimschutzes (ohne die Unterlagen des personellen Geheimschutzes, insbesondere Sicherheits- und Sicherheitsüberprüfungsakten, deren Aufbewahrung und Löschung sich nach dem ThürSÜG richtet und die einer Anbieterspflicht an Archive nicht unterfallen)	30	beim Geheimschutzbeauftragten der Dienststelle § 8 Abs. 2 Satz 2 i. V. m. § 9 Abs. 2 VSA Thüringen
1.29	Unterlagen der Antikorruptionsbeauftragten der öffentlichen Stellen sowie Unterlagen der Leitstelle Korruptionsbekämpfung und des Landesantikorrupsionsbeauftragten: Korruptionsgefährdungsatlas, Korruptionsverdachtsmeldungen und deren Aufklärungssachverhalte,	10	

<b>2 Personalangelegenheiten</b>			
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff der Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
2.1	Personalakten	5	§ 87 Abs. 1 ThürBG in der jeweils geltenden Fassung (für Arbeitnehmer und Auszubildende § 27 Abs. 1 ThürDSG in der jeweils geltenden Fassung)
2.2	Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten	5	§ 87 Abs. 2 ThürBG in der jeweils geltenden Fassung (für Arbeitnehmer und Auszubildende § 27 Abs. 1 ThürDSG in der jeweils geltenden Fassung)
2.3	Unterlagen über Erholungs-/Sonderurlaub	3	§ 87 Abs. 2 ThürBG in der jeweils geltenden Fassung (für Arbeitnehmer und Auszubildende § 27 Abs. 1 ThürDSG in der jeweils geltenden Fassung)
2.4	Versorgungsakten	10	§ 87 Abs. 3 ThürBG in der jeweils geltenden Fassung (für Arbeitnehmer und Auszubildende § 27 Abs. 1 ThürDSG in der jeweils geltenden Fassung)
2.5		30	§ 87 Abs. 3 ThürBG in der jeweils geltenden Fassung (für Arbeitnehmer und Auszubildende § 27 Abs. 1 ThürDSG in der jeweils geltenden Fassung) Bei Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs.
2.6	Disziplinarangelegenheiten: a) Verweis b) Geldbuße c) Kürzung der Dienstbezüge d) Zurückstufung	2 3 3 7	§ 78 Thüringer Disziplinar-gesetz Aufbewahrungsfrist endet mit Beginn des Verwertungsver-botes
2.7	Unterlagen über die Zahlungen an Tarifbeschäftigte	5	Nach Ablauf des Todesjahres bzw. nach Ablauf des Jahres des Erreichens der Regelal-tersrente.
2.8	Ärztliches Schriftgut: a) Ärztliche Unterlagen, die bei betriebsärztlichen Untersuchungen in dienst- oder arbeitsrechtlichen Angelegenheiten (z.B. Einstellungs-untersuchungen) entstanden sind b) Gesundheitsakten von Personen, die mit krebserregenden Gefahrstoffen arbeiten	10	Nach letzter medizinischer Vorsorgeuntersuchung.
		40	ArbMedVV
2.9	Nachweisung zur Planstellen- und Stellenüberwachung und -besetzung nebst den dazugehörigen Unterlagen	5	VV Nr. 8 und Nr. 9 zu § 49 ThürLHO (2010)
2.10	Dienstaufsichtsbeschwerden	5	
2.11	Initiativbewerbungen	1	

Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
2.12	Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung	10	
2.13	Stellenausschreibungsverfahren	3	
2.14	Nebentätigkeiten und Dienstjubiläen	5	
2.15	Abfragen Bundeszentralregister	2	§ 86 Abs. 2 Satz 1 ThürBG – Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind nach 2 Jahren zu entfernen bzw. zu löschen
2.16	Unterlagen zu Dienstaussweisen	5	
2.17	Unterlagen zu Versetzungen, Umsetzungen, Abordnung und Dienstherrenwechsel	5	
2.18	Aussagegenehmigungen	5	
2.19	Unterlagen zum Bewerberauswahlverfahren a) Bestehen des Eignungsauswahlverfahrens und zeitnahe Einstellung, b) Bestehen des Eignungsauswahlverfahrens, ohne dass Einstellung bereits erfolgt ist (Warteliste) c) Nichtbestehen des Eignungsauswahlverfahrens	1	§ 27 Abs. 4 ThürDSG, §§ 15 Abs. 4, 21 Abs. 5 AGG, § 61b ArbGG
2.20	Unterlagen zu beamtenrechtlichen Nebengebieten (Besoldungsrecht, Beamtenversorgungsrecht, Laufbahnrecht, Personalvertretungsrecht, Schwerbehindertenrecht, Gleichstellungsrecht)	10	Analog für Tarifbeschäftigte
2.21	Schadensakten (Sachschadensvorgänge)	5	
2.22	Unterlagen zur Dienstzeitznachweisung, die keine zahlungsbegründenden Unterlagen sind (z. B. Dienstnachweise, Anwesenheitslisten, Dienstpläne und Arbeitszeitznachweise) Hinweis: Arbeitszeitznachweise werden zur zahlungsbegründenden Unterlage als Beleg für die Anzeige des Anspruchs auf Erschwerniszulage und Mehrarbeitsvergütung für Beamte verwendet	2 5	lt. Anlage 5 Ziffer 4.1 Abs. 2 der Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 ThürLHO
2.23	Personalunterlagen für Praktikanten und wissenschaftliche Hilfskräfte	10	zur Wahrung der lohnsteuerrechtlichen bzw. sozialversicherungsrechtlichen Fristen
<b>3</b>	<b>Aus- und Fortbildung</b>		
Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
3.1	Fortbildungsprogramme	5	
3.2	Prüfungsunterlagen für Laufbahnprüfungen einschließlich Niederschriften über die Prüfung und Übersichten über die Noten der einzelnen Prüfungsarbeiten sowie Haus- und Klausurarbeiten	5	soweit in den jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnungen keine abweichende Frist festgelegt ist
3.3	Lehrgangs-/Seminarakte	5	Fortbildung



Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
3.4	Unterlagen der Aus- und Fortbildung wie z. B. a) Ausbildungspläne, Stundenpläne, Dokumente zum Dienstunterricht und zur Anordnung von Aus- und Fortbildungsreisen b) Evaluationsunterlagen des Studiums, der Aus- und Fortbildung (Auswertebereiche, Konzeptionen) c) PET-Unterlagen (z. B. Schießtrainingsnachweise, Nachweise zum Dienstsport, Dokumente zu polizeisportlichen Veranstaltungen) sowie Fortbildungsanträge/Teilnehmermeldungen	5	Für Fragebögen zur Evaluation u. Ä. beträgt die Aufbewahrungsfrist einen Monat (nach Abschluss der Auswertung).
3.5	Praktikumsunterlagen	3	Frühester Fristbeginn: mit Ablauf des Praktikums
3.6	Staatsprüfungszeugnisse, Zeugnisse im Rahmen der Ausbildung der Laufbahnbewerber sämtlicher technischer und nichttechnischer Dienste in der staatlichen und kommunalen Verwaltung	50	
<b>4</b>	<b>Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen</b>		
Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
4.1	Unterlagen über beendete Verträge zu Bagatellbeschaffungen (insbesondere Verbrauchsmaterial) bis zu einer Höhe von 7.000 Euro	5	Grenze für Direktauftrag nach § 1 Abs. 2 Satz 3 Thüringer Vergabegesetz Soweit nicht EU-rechtliche Bestimmungen eine längere Aufbewahrung vorsehen.
4.2	Unterlagen über die Gewährung von Zuwendungen für investive und nichtinvestive Maßnahmen	10	Soweit nicht EU-rechtliche Bestimmungen eine längere Aufbewahrung vorsehen. Frühester Fristbeginn: mit Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung Förderunterlagen über Vorhaben mit einer längeren Zweckbindungsfrist als 10 Jahre sind entsprechend länger aufzubewahren.
4.3	Unterlagen über die Gewährung von Zuwendungen aus Lottomitteln, einschließlich Verwendungsnachweis	5	Frühester Fristbeginn: mit Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung
4.4	Verwahrungsbücher sowie -verzeichnisse mit Belegen	30	§ 197 BGB
<b>5</b>	<b>Verwaltungs- und Rechtsangelegenheiten, Staats-, Verfassungs- und Kommunalrecht</b>		
Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
5.1	Unterlagen von geschichtlicher Bedeutung, insbesondere Vorarbeiten zur Verfassungsgesetzgebung	30	
5.2	Unterlagen über Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht und dem Thüringer Verfassungsgerichtshof, an denen der Freistaat Thüringen als Partei unmittelbar beteiligt war, sowie gutachterliche Äußerungen zu verfassungsrechtlichen Fragen einschließlich der Vorarbeiten	30	
5.3	Gesetzesurschriften einschließlich des vom Präsidenten des Landtags beurkundeten Wortlauts der vom Landtag beschlossenen Gesetze sowie bedeutende Unterlagen des Landtags über parlamentarische Vorgänge	10	

Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
5.4	Stiftungsakten, sofern diese nicht unter Nr. 5.5. fallen und Stiftungsverzeichnisse	30	
5.5	Unterlagen über die Anerkennung und Genehmigung von Statusakten von Stiftungen	30	Siehe Festlegung im Thüringer Stiftungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung
5.6	Unterlagen und Verzeichnisse über Vereine, deren Zweck auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet ist (§ 22 BGB) sowie über altkonzessionierte Vereine	30	
5.7	Vorarbeiten von der federführend zuständigen Stelle zu Gesetzen, Verordnungen und Anordnungen, Staatsverträgen und Verwaltungsabkommen (ausgenommen: begründende Unterlagen zu den Haushaltsgesetzen)	30	
5.8	gerichtliche Schuldtitel nebst den dazugehörigen Unterlagen	30	
5.9	Bestandskräftige Verwaltungsakte mit Dauerwirkung	d	99 Jahre, danach Prüfung
5.10	Sonstige bestandskräftige Verwaltungsakte	10	
5.11	Unterlagen über Verfahren der Gerichte erster Instanz aller Gerichtszweige, an denen der Freistaat Thüringen als Partei unmittelbar beteiligt war	20	
5.12	Unterlagen über Verfahren der Gerichte höherer Instanzen aller Gerichtszweige, an denen der Freistaat Thüringen als Partei unmittelbar beteiligt war	30	
5.13	Unterlagen zur Kreis- und Gemeindegebietsreform, Unterlagen zu Gebiets- und Bestandsänderungen von Gemeinden und Landkreisen sowie zur Bildung, Änderung und Auflösung von kommunalen Verwaltungsstrukturen einschließlich der Unterlagen zu formellen und materiellen Gesetzen betreffend Gebiets-, Bestands- und Strukturänderungen	d	99 Jahre, danach Prüfung
5.14	Unterlagen zu Namen und Bezeichnung von Gemeinden und deren Änderung, zu Namen und Sitz von Verwaltungsgemeinschaften und deren Änderung sowie zu Namen, Sitz und Bezeichnung von Landkreisen und deren Änderung	d	99 Jahre, danach Prüfung
5.15	Komplette Einbürgerungsvorgänge bei den für die Ausstellung der Einbürgerungsurkunden zuständigen Einbürgerungsbehörden	d	99 Jahre, danach Prüfung
5.16	Vorarbeiten der federführend zuständigen Stelle für Verwaltungsvorschriften und Richtlinien	10	
5.17	Unterlagen über Verträge, Verwaltungsvereinbarungen (soweit nicht Ziffer 4.1 betreffend)	5	Auch IT-Verträge/ Verträge Polizei Frühester Fristbeginn: nach dem jeweiligen Vertrags- oder Vereinbarungsende
5.18	Prüfprotokolle, Schwachstellenanalysen, Statistiken sowie Einzelfallakten im Rahmen von Prüfmaßnahmen der Controllingreferate	10	Bei EU-Cofinanzierung gelten die rechtlichen Aufbewahrungsfristen für den jeweiligen Förderzeitraum.
5.19	Unterlagen über abgeschlossene Bußgeldverfahren, in denen: a) eine Geldbuße von mehr als 250 Euro festgesetzt oder b) eine Nebenfolge vermögensrechtlicher Art, deren Wert 250 Euro übersteigt oder c) eine Nebenfolge nicht vermögensrechtlicher Art angeordnet worden ist.	5	Verkehrsordnungswidrigkeiten sh. Anlage Polizei – Verkehrspolizeiliche Angelegenheiten

Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
5.20	Unterlagen über abgeschlossene Bußgeldverfahren, in denen: a) eine Geldbuße bis zu 250 Euro festgesetzt oder b) über Verwarnungsverfahren oder Unterlagen, in denen das Verfahren eingestellt worden ist. Hiervon ausgenommen sind: a) Verwarnungsverfahren wegen Verkehrsordnungswidrigkeiten b) Unterlagen über Bußgeldverfahren, denen ein Verwarnungsgeldverfahren vorausging	2	Verkehrsordnungswidrigkeiten sh. Anlage Polizei – Verkehrspolizeiliche Angelegenheiten
5.21	Projekte, Prozessmanagement	5	Mind. 5 Jahre nach Projektende

**Abschnitt B**  
**„Besonderer Teil“ (Fachaufgaben)**

d= dauerhaft

<b>1</b>	<b>Ordnungswesen, Katastrophenschutz, Verteidigung, Gesundheits- und Veterinärwesen, Gentechnik</b>		
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff der Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
1.1	Personenstandsbücher und -register	d	§ 7 Abs. 2 Satz 1 PStG 99 Jahre, danach Prüfung
1.2	Nachweise zu den beurkundeten Personenstandsfällen und Randvermerken und Folgebeurkundungen a) Eheregister und Lebenspartnerschaftsregister b) Geburtenregister c) Sterberegister	80 110 30	§ 5 Abs. 5 PStG i. V. m. § 7 Abs. 3 PStG
1.3	Nachweise über die Bildungen von Standesamtsbezirken	d	99 Jahre, danach Prüfung
1.4	Mitteilungen zu Hinweisen in den Personenstandsbüchern und -registern	1	
1.5	Nachweise über die Bestellung von Standesbeamten	50	
1.6	Unterlagen der Standesamtsaufsicht	30	
1.7	Approbationsurkunden und Erlaubnisurkunden der akademischen Heilberufe Arzt, Zahnarzt, Tierarzt, Apotheker, Psychotherapeut sowie Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeut,	50	
1.8	Zeugnisse und Erlaubnisurkunden staatliche geprüfter Lebensmitteltechniker	50	
1.9	Zeugnisse und Berufserlaubnisse der medizinischen Fachberufe Krankenpfleger, Krankenpflegehelfer, Kinderkrankenpfleger, Altenpfleger, Altenpflegehelfer, Hebamme, Logopäde, Diätassistent, Medizinisch-technischer Assistent, Physiotherapeut, Ergotherapeut, Rettungsassistent, Podologe, Orthoptist, Fachangestellter für Bäderwesen sowie Masseur und medizinischer Bademeister	50	
1.10	Akten über die Prüfung für den Nachweis der waffenrechtlichen Sachkunde vor einem Prüfungsausschuss	50	
1.11	Genehmigungen, Erlaubnisse und Bauartzulassungen für technische Anlagen, Vorrichtungen und Handlungen nach der Gewerbeordnung, dem Strahlenschutzgesetz, dem Waffenrecht und dem Sprengstoffrecht	50	
1.12	Angelegenheiten der Ständigen Vertragskommission der Länder	30	
1.13	Ärztliche Aufzeichnungen soweit es sich nicht um solche nach Abschnitt A Nr. 2.8 handelt	30	
1.14	Aufzeichnungen über Röntgen und Strahlenbehandlungen	30	
1.15	Unterlagen über Berufskrankheitsverfahren und über arbeitsmedizinische sowie gewerbehygienische Probleme in Betrieben	30	Abweichung bspw. nach § 14 Abs. 3 Nr. 4 GefStoffV
1.16	Unterlagen über Anzeigen und Genehmigungen von Arbeiten mit vermehrungsfähigen Krankheitserregern nach dem Bundesseuchenschutzgesetz/Infektionsschutzgesetz in Laboratorien der Sicherheitsstufe 2-4 (Laborzulassungen)	30	
1.17	Gesundheitsakten über arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sowie Aufzeichnungen über berufsbedingte Expositionen gegenüber Arbeitsumweltfaktoren	10	Nach § 6 ArbMedVV i. V. m. AMR 6.1

Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
1.18	Arbeitsmedizinische Gesundheitsunterlagen von ärztlich zu überwachenden beruflich strahlenexponierter Personen nach der letzten Überwachungsmaßnahme	30	§ 79 Abs. 3 StrlSchG
1.19	Unterlagen über die Abnahmen des feuerwehrtechnischen Prüfdienstes	30	
1.20	Jahresgeschäftsstatistiken über Brand- und Hilfeleistungseinsätze der Feuerwehren	30	
1.21	Jahresgeschäftsstatistiken über den vorbeugenden Gefahrenschutz, die Struktur der Feuerwehren (Feu 905) sowie den Rettungsdienst	30	
1.22	Lehrgangsnachweise im Brand- und Katastrophenschutz an der Thüringer Landesfeuerwehr- und Katastrophenschutzschule einschließlich der Lehrgangspläne	30	
1.23	Unterlagen zur feuerwehrtechnischen Laufbahnausbildung – Anerkennung von Ausbildungsabschlüssen	30	
1.24	Nachweise der Verleihung der Feuerwehr-Ehrenzeichen sowie der Feuerwehrleistungsabzeichen einschließlich der Stellungnahme zu anderen Ehrungen des Landes	30	
1.25	Unterlagen zu Gefahrenanalysen im chemisch-bakteriologischen, gentechnischen und nuklearen Katastrophenschutz	30	
1.26	Katastrophenschutzkreisbeschreibungen auf Landesebene	30	
1.27	Unterlagen zur Bewältigung großräumiger Gefährdungslagen	30	
1.28	Gefahrenabwehrplanung – Alarmpläne im Katastrophenschutz	30	
1.29	Planungsunterlagen/ Bestandsnachweise des Fernmeldewesens im Brand- und Katastrophenschutz	30	
1.30	Unterlagen zu Entschädigungsleistungen durch das Land bei Elementarschäden	30	
1.31	Unterlagen des Brandschutzaufsichtsdienstes	30	
1.32	Unterlagen bezogen auf die Zivile Verteidigung, die Streitkräfte und die Kampfmittelräumung	30	
1.33	Zulassungen von Gegenprobensachverständigen nach dem Lebensmittelrecht	30	
1.34	Bescheide über Betriebszulassungen nach dem Lebensmittelrecht	30	
1.35	Unterlagen über gentechnische Arbeiten der Sicherheitsstufen 2-4 beginnend mit ihrer Beendigung	30	
1.36	Unterlagen über Verfahren von Freisetzungen im Gentechnikrecht	30	
1.37	Amtliche Anerkennung natürlicher Mineralwässer und Nutzungs genehmigungen für Mineralwässer	30	
1.38	Unterlagen über Anzeigen und Genehmigungen von Arbeiten mit vermehrungsfähigen Krankheitserregern nach dem Bundesseuchenschutzgesetz/ Infektionsschutzgesetz in Laboratorien der Sicherheitsstufe I	10	
1.39	Unterlagen über die besondere Gültigkeitsdauer von Eichungen	10	gemäß Anhang B zur Eichordnung, sofern die Eichordnung keine kürzeren Fristen zulässt
1.40	Unterlagen nach § 61 Eichordnung	5	
1.41	Prüfungsniederschriften über die Eichung von Messgeräten nach Ablauf der Gültigkeitsdauer der Eichung	1	Unterlagen zu Eichungen ggf. zusammenfassen und in die einzelnen Jahre unterteilen

Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
1.42	Unterlagen über die Antragstellung und Zulassung als Gelbfieberstelle nach den Internationalen Gesundheitsvorschriften	30	
1.43	Schriftgut des Amtes für Verfassungsschutz im Zusammenhang mit der Erfüllung von Aufgaben gem. § 4, 5 ThürVerfSchG	30	Schriftgut des Amtes für Verfassungsschutz mit Quellschutzerfordernis nach Einzelfallprüfung maximal 90 Jahre
<b>2 Wirtschaft und Verkehr</b>			
Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
2.1	Konstruktionspläne für Hochbauten und Brücken- und Tunnelbauwerke (auch auf Mikrofilm o.a. Speichermedien), Prüfberichte für Brücken, Unterlagen zu Tunneln, Baugrundgutachten	d	99 Jahre, danach Prüfung
2.2	Planfeststellungen, Plangenehmigungen und Entscheidungen über Unterbleiben der Planfeststellung/ Plangenehmigung nach dem Straßenrecht, dem Personenbeförderungsgesetz, dem Allgemeinen Eisenbahngesetz und dem Luftrecht	d	99 Jahre, danach Prüfung
2.3	Unterlagen über Baugenehmigungs-, Bauausführungs- und Konstruktionsunterlagen von Verkehrsanlagen bei der zuständigen Straßenbauverwaltung	d	99 Jahre, danach Prüfung
2.4	Unterlagen über Genehmigung als Eisenbahnverkehrsunternehmen oder Eisenbahninfrastrukturunternehmen	d	99 Jahre, danach Prüfung
2.5	Unterlagen über Widmungen, Umstufungen oder Einziehung nach dem Thüringer Straßengesetz und Bundesfernstraßengesetz	30	
2.6	Unterlagen über Verträge, Genehmigungen, Erlaubnisse oder Zustimmungen nach dem Thüringer Straßengesetz und Bundesfernstraßengesetz	d	99 Jahre, danach Prüfung
2.7	Befristet erteilte Genehmigungen, Erlaubnisse oder Zustimmungen nach dem Thüringer Straßengesetz und Bundesfernstraßengesetz	10	Nach Ablauf der Befristung
2.8	Unterlagen über die Genehmigung zur dauernden Einstellung des Eisenbahnbetriebes auf Schienenstrecken durch das Eisenbahnbundesamt	d	99 Jahre, danach Prüfung
2.9	Bestätigung als oberster Betriebsleiter eines Eisenbahnunternehmens, als Betriebsleiter einer Anschlussbahn, als Straßenbahnbetriebsleiter	30	
2.10	Unterlagen über Bauartzulassungen bei Straßenbahnen	30	
2.11	Wegweisende und touristische Beschilderung	30	
2.12	Güterverkehr	30	
2.13	Beförderung gefährlicher Güter	30	
2.14	Gesetz –Sichere Container CSC- (Schlagwort für das „Internationale Übereinkommen über sichere Container“)	30	
2.15	Zivile Notfallvorsorge; Verkehrssicherstellung	30	
2.16	Marktüberwachung ODV (Ortsbewegliche-Druckgeräte-Verordnung)	30	
2.17	Vertragsunterlagen im Straßenbau	10	Beginn ab Bestätigung Schlussrechnung
2.18	Zustandserfassung und -bewertung der Fahrbahnen (ZEB) und PMS-Berechnung	d	99 Jahre, danach Prüfung
2.19	EFRE-Programmplanung und Umsetzung	10	Laufzeit beträgt mind. 7 Jahre zzgl. Vor- und Nachbearbeitungszeit, daher mind. 10 Jahre Aufbewahrung, besser 15 Jahre

<b>3 Bau- und Wohnungswesen</b>			
Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
3.1	Unterlagen über Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen nach dem Baugesetzbuch nach Abschluss der Maßnahme	30	Hier: eigenständige städtebauliche Verfahren, die keinen Bezug zum staatlichen Hochbau haben
3.2	Bei den Bauaufsichtsbehörden zu führende Baugenehmigungs-, Bauanzeige- und Zustimmungsakten nach dem Abbruch des jeweiligen Gebäudes oder der sonstigen baulichen Anlage	5	Akten müssen für die Gültigkeitsdauer der jeweiligen Genehmigung zugänglich bleiben, um ggf. auftretende Ansprüche beurteilen zu können. Es handelt sich <u>nicht</u> um Baumaßnahmen des staatlichen Hochbaus.
3.3	Bei den Bauaufsichtsbehörden zu führende Akten über Ausführungsgenehmigungen für Fliegende Bauten nach Ablauf der Genehmigung einschließlich erfolgter Verlängerungen	5	
3.4	Unterlagen über die Anerkennung von Stellen oder Personen im Bereich des Baurechts (z.B. Prüferingenieure, Sachverständige, PÜZ-Stellen) nach Ablauf der Anerkennung	30	
3.5	Unterlagen über Flächennutzungsplan, Bebauungsplan und Satzungsverfahren nach dem Baugesetzbuch mit Bauleitplänen/ Satzungen nebst Erläuterungsberichten bzw. Begründungen	d	99 Jahre, danach Prüfung
3.6	Unterlagen über die Gewährung von Wohngeld	6	Bei abgelehnten bzw. versagten Erstanträgen endet die Aufbewahrungsfrist am 31. Dezember des auf die Bescheiderteilung folgenden Kalenderjahres.
<b>4 Unterrichts- und Bildungswesen, Hochschulen, Kunst, Kultur, Sport, Kindertagesbetreuung</b>			
Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
4.1	Abschriften von Schulabschlusszeugnissen	50	§ 136 Abs. 9 Nr. 1 ThürSchulO
4.2	Staatliche Anerkennung von sozialpädagogischen Berufen	50	
4.3	Prüfungsunterlagen für Lehramtsprüfungen (Diplomarbeiten, Hausarbeiten, Klausuren etc.) einschließlich Niederschriften über die Prüfung und Übersichten über die Noten der einzelnen Prüfungsarbeiten	50	
4.4	Staatliche Anerkennungen von Berufs-, Fachschul- und Fachhochschulabschlüssen	50	
4.5	Schülerbögen von Schülern allgemeinbildender Schulen	20	§ 136 Abs. 9 Nr. 2 ThürSchulO
	Schülerbögen von Schülern berufsbildender Schulen	40	§ 47 Abs. 3 Allgemeine Thüringer Schulordnung für die berufsbildenden Schulen
4.6	Abiturarbeiten	10	§ 6 Abs. 3 Satz 2 Thüringer Dienstordnung für Lehrer, Erzieher und Sonderpädagogische Fachkräfte an den staatlichen Schulen in Thüringen (Dienstordnung), § 136 Abs. 9 Nr. 4 ThürSchulO
	Sonstige Abschlussarbeiten	5	
4.7	Klassenarbeiten	2	§ 6 Abs. 3 Satz 2 Dienstordnung, § 136 Abs. 9 Nr. 4 ThürSchulO
4.8	Klassen- und Kursbücher	2	§ 6 Abs. 3 Satz 4 Dienstordnung, § 136 Abs. 9 Nr. 3 ThürSchulO
4.9	Eintragungen von Ordnungsmaßnahmen im Schülerbogen	2	§ 136 Abs. 10 Satz 2 ThürSchulO für allgemeinbildende Schulen § 47 Abs. 3 Satz 3 ThürASObbS für berufsbildende Schulen

Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
4.10	Niederschriften von Lehrerkonferenzen a) an allgemeinbildenden Schulen b) an berufsbildenden Schulen	10 10	§ 38 Abs. 4 Satz 2 ThürSchulO § 35 Abs. 4 Satz 2 ThürASObbS
4.11	Unterlagen zur Förderung nach dem BAföG nach Ende der Förderungshöchstdauer	6	Unabhängig vom Ablauf dieser Frist sind die Akten vom Zeitpunkt der letzten Darlehensmeldung mindestens zwei weitere Jahre aufzubewahren.
<b>5 Arbeit und Sozialordnung</b>			
Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
5.1	Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte	d	99 Jahre, danach Prüfung
5.2	Unterlagen über die staatliche Anerkennung von Schwangerschaftskonfliktberatungsstellen und Verbraucherinsolvenzberatungsstellen sowie die Anerkennung von Erziehungs-, Ehe-, Familien- und Lebensberatungsstellen nach § 203 StGB	30	
5.3	Statusakten nach dem Bundesvertriebenengesetz	30	
5.4	Unterlagen der Jugendhilfe über Vormundschaften und Pflegschaften mit Vermögensverwaltung von Minderjährigen ab Vollendung der Volljährigkeit	10	
5.5	Unterlagen der Jugendhilfe über Hilfen zur Erziehung nach §§ 27 ff. SGB VIII und über die Eingliederungshilfe nach § 35a SGB VIII	10	
5.6	Urkunde über die Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe	d	99 Jahre, danach Prüfung
5.7	Landesbericht zum Kinder- und Jugendbericht des Bundes	30	
5.8	Landesjugendförderplan	10	
5.9	Unterlagen über Adoptionsverfahren, Vermittlungsakten	100	§ 9c Abs. 1 AdVermiG ab Geburtsdatum des Kindes
5.10	Akten von Einrichtungen, die einer Betriebserlaubnis nach § 45 SGB VIII bedürfen	30	
5.11	Unterlagen über die Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe	10	
5.12	Unterlagen über die Beteiligung an Akkreditierungsverfahren von Studiengängen nach dem Thüringer Sozialberufes-Anerkennungsgesetz	30	
5.13	Thüringer Familienbericht	30	
5.14	Unterlagen über Förderungen nach Artikel 52 Pflege-Versicherungsgesetz (PflegeVG)	5	
5.15	Unterlagen über sonstige investive Förderungen außer Ausstattungen	5	
5.16	Unterlagen über investive Förderungen von Ausstattungen	5	
5.17	Unterlagen über nicht investive Förderungen	10	
5.18	Unterlagen über nicht investive Förderungen unterhalb 2500 EUR	5	
5.19	Heimrechtliche Unterlagen von in Betrieb befindlichen Einrichtungen	d	99 Jahre, danach Prüfung
5.20	Heimrechtliche Unterlagen von geschlossenen Betrieben/ Einrichtungen	10	Gemäß Heimgesetz
5.21	Akten zur Abwicklung des Fonds „Heimerziehung in der DDR in den Jahren 1949 bis 1989“ aus der Anlauf- und Beratungsstelle	50	



<b>6 Landwirtschaft, Bergbau</b>			
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff der Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
6.1	Bundesauftragsverwaltung Atom- und Strahlenschutzrecht	30	
6.2	Vollzug Atomgesetz, Strahlenschutz- und Röntgenverordnung, Genehmigung und Aufsicht	30	
6.3	Genehmigungen nach § 9 Atomgesetz	20	
6.4	Landessammelstelle für radioaktive Abfälle	20	
6.5	Bestimmung Sachverständige Strahlenschutz-, Röntgenverordnung	30	
6.6	Bestätigung Strahlenschutzkurse	30	
6.7	Fachaufsicht TLUBN Umweltradioaktivität, IMIS, REI, Bergbau	30	
6.8	Wismut-Sanierung, Sanierungskonzeptionen, Umweltkataster	30	
6.9	Berechtsamtsbuch/ Berechtsamtskarten	30	
6.10	Aussuchungserlaubnisse	30	
6.11	Bergrechtliche Planfeststellungsverfahren	30	
6.12	Bergrechtliche Betriebspläne (außer Abschlussbetriebspläne)	15	nach Ende der Bergaufsicht
6.13	Abschlussbetriebspläne	30	
6.14	Bergmännisches Risswerk, dazu gehören das Grubenbild und sonstige Unterlagen wie Risse, Karten und Pläne	30	
6.15	Unterlagen zu Altbergbauobjekten, die nicht mehr der Bergaufsicht unterliegen, außer Haushaltsunterlagen	30	
6.16	Technische und statistische Unterlagen Markscheidewesen	30	
6.17	Akten über das Verfahren zum Erlass von Bergverordnungen	30	
6.18	Unterlagen zur Aufhebung und Anerkennung von Personen als Markscheider	20	
6.19	Unterlagen zu Gruben- und Gasschutzwehren	30	
6.20	Bergpolizeiliche Untersuchungen, Untersuchungsergebnisse Unfälle	30	
6.21	Sprengberechtigungen im Bergbau	10	
6.22	Unterlagen zur Verleihung des Grubenwehrenzeichens	15	
6.23	Prüfberichte Schachtförderanlagen	30	
6.24	Unterlagen Grundabtretung, Unterlagen zur vorzeitigen Besitzeinweisung	10	nach Ende der bergbaulichen Inanspruchnahme
6.25	Daten zur Geologie	30	
6.26	Unterlagen zur Beschaffenheit unterirdischer Hohlräume und deren Nutzung	30	
6.27	Unterlagen zu Altlasten	30	
6.28	Erteilung der Sachkunde nach ChemVerbotsV sowie diesbezügliche Zeugnisse	30	
6.29	Prüfungsunterlagen zur Erlangung einer Sachkunde nach ChemVerbotsV	5	
6.30	Unterlagen zu chemikalienrechtlichen Entscheidungen von hoher Bedeutung	10	
6.31	Bescheinigung nach § 19b, GLP-Bescheinigungen	30	
6.32	EU-Berichterstattung zu GLP	10	Hier sollte für EU-Berichterstattungen ein genereller Auffangtatbestand aufgenommen werden.
6.33	Erlaubniserteilung nach ChemVerbotsV	30	
6.34	Zertifizierung nach ChemKlimaSchutzV	20	

<b>7 Landesplanung und Umwelt</b>			
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff der Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
7.1	Unterlagen über Verfahren zur Ausweisung von naturschutzrechtlichen Schutzgebieten, Genehmigungen und Befreiungen nach Naturschutzrecht in Schutzgebieten	d	99 Jahre, danach Prüfung
7.2	Befreiung nach § 67 des Bundesnaturschutzgesetzes	d	99 Jahre, danach Prüfung - soweit nicht saisonbedingte und entsprechend zeitlich begrenzte Befreiungen vorhanden sind, dann beträgt die Frist 30 Jahre
7.3	Bescheinigungen nach Art. 10 der EG-Verordnung 338/97 des Rates vom 9. Dezember 1996 über den Schutz von Exemplaren wild lebender Tier- und Pflanzenarten durch Überwachung des Handels	30	
7.4	Unterlagen der Flurbereinigungs-, Bodenordnungs- und Tauschpläne	d	99 Jahre, danach Prüfung
7.5	Akten über Verwaltungsverfahren nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG) a) Genehmigung, wesentliche Änderung, nachträgliche Anordnung, Untersagung, Stilllegung und Beseitigung und Widerruf nach §§ 4, 16, 17, 20, 21 BImSchG b) Anzeigen nach §§ 15 und 67 Abs. 2 und 67a BImSchG c) Ausnahmegenehmigungen nach dem BImSchG i. V. m. den hierzu ergangenen Verordnungen d) Stellungnahmen/Gutachten i. V. m. der 9. BImSchV	30	
7.6	Planfeststellungen und Plangenehmigungen nach dem Kreislaufwirtschaftsgesetz	50	
7.7	Unterlagen zu Straftaten im Artenschutz	30	
7.8	Verfügungen, Anordnungen nach den §§ 24, 26, 28, 29, 29a BImSchG in der jeweils geltenden Fassung	10	
7.8.1	Anordnungen nach §§ 39, 40 KrWG	30	
7.8.2	Anordnungen nach § 62 KrWG	10	
7.9	Unterlagen über gentechnische Arbeiten der Sicherheitsstufe 1 beginnend mit der Beendigung der jeweiligen Arbeiten	15	
7.10	Genehmigungsbescheide für die Errichtung, Erweiterung und Betrieb von Tiergehegen	30	
7.11	Unterlagen über: a) die Einteilung den Verlauf (Uferlinie etc.) von Gewässern b) Wasser- und Bodenverbände c) wasserwirtschaftliche Rahmen und Bewirtschaftungspläne d) Regeln des Gemeinverbrauchs und erlaubnisfreier Benutzungen von Gewässern	20	
7.12	Unterlagen über Erlaubnisse, Bewilligungen, alte Rechte und Befugnisse, Planfeststellungen, Plangenehmigungen, Zwangsrechte, Übertragungen der Gewässerunterhaltungspflicht	d	99 Jahre, danach Prüfung von besonderen Vorschriften
7.13	Unterlagen über Bauartzulassungen nach dem Wasserrecht	30	
7.14	Unterlagen über Abwasserbeseitigungskonzepte	30	
7.15	Ausnahmegenehmigungen über die Nutzung von Brunnenwasser	30	
7.16	Unterlagen über die Anerkennung von Sachverständigen und sachverständigen Stellen nach dem Wasserrecht nach Ablauf der Anerkennung	30	

Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
7.17	Unterlagen über die Zulassung und Überwachung (Anzeigen, Eignungsfeststellungen, Prüfberichte etc.) für Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen nach der endgültigen Stilllegung der jeweiligen Anlage	30	
7.18	Unterlagen über die Genehmigung, Anzeige oder sonstige Zulassung sowie die Überwachung von wasserwirtschaftlichen Anlagen (Kläranlagen, Deiche etc.) und Maßnahmen (Erdaufschlüsse etc.) nach Beseitigung der Anlagen bzw. nach Wiederherstellung des ursprünglichen oder eines vergleichbaren Zustandes	10	
7.19	Unterlagen über Anordnungen nach dem Wasserrecht nach Wegfall des Anordnungsgrundes	10	
7.20	Unterlagen über Ausnahmen, Befreiungen etc. nach Wasserrecht nach Wegfall des maßgeblichen Verbots oder der Beschränkung	10	
7.21	Unterlagen über die Zulassung des vorzeitigen Beginns nach Wasserrecht nach Erteilung der Erlaubnis oder Bewilligung	5	
7.22	Unterlagen für abgeschlossene Genehmigungs- und Beanstandungsverfahren nach Grundstücks- und Landpachtverkehrsgesetz	5	
7.23	Landesplanerische Beurteilungen, die Ergebnis von Raumordnungsverfahren sind	15	
7.24	Unterlagen zur Genehmigung der Regionalpläne sowie der Satzungen der Regionalen Planungsgemeinschaften	15	
7.25	Demografie, Demografischer Wandel	10	
7.26	Unterlagen der Raumb Beobachtung	10	
7.27	INTERREG-Projekte; Projektunterlagen und Belege	15	Konkret geregelt im Zuwendungsbescheid ("Subsidy Contract") des Gemeinsamen Technischen Sekretariats (Verwaltungsbehörde für den Programmraum Mitteleuropa)
7.28	Regionalentwicklung	10	Förderunterlagen über Vorhaben mit einer längeren Zweckbindungsfrist als 10 Jahre sind entsprechend länger aufzubewahren
7.29	Unterlagen zur Gründung von Gewässerunterhaltungsverbänden nach § 31 Abs. 2 ThürWG i. V. m. ThürGewUVG	d	99 Jahre, danach Prüfung von besonderen Vorschriften
<b>8</b>	<b>Kataster- und Vermessungswesen</b>		
Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
8.1	Unterlagen der Kataster- und Vermessungsverwaltung		Siehe Sonderregelung im Punkt 2.9 der ThürAufbewRL
8.2	Unterlagen Geoinformationswesen, Geodateninfrastruktur	10	
8.3	Unterlagen über die Bestellung/ Zulassung von Öffentlich bestellten Vermessungsingenieuren nach Erlöschen der Zulassung des Amtes	30	

## Abschnitt C

### „Polizeispezifischer Teil“

<b>1 Organisation und Dienstbetrieb, Einsatz</b>			
Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen/Quellen
1.1	Auskunftsberichte zu Behörden, Einrichtungen und Dienststellen der Thüringer Polizei sowie zu Landkreisen, Städten und Gemeinden	5	beim Herausgeber bzw. bei verantwortlicher Stelle
1.2	Innerdienstliche Anordnungen	5	beim Herausgeber bzw. bei verantwortlicher Stelle
1.3	Unterlagen zu internationalen Polizeieinsätzen	10	
1.4	Rahmenbefehle, Einsatzkonzeptionen	10	beim Herausgeber bzw. bei verantwortlicher Stelle
1.5	Einsatzunterlagen (z. B. Einsatzbefehle/ Einsatzanordnungen/ Einsatzverlaufsdokumentationen, Lageberichte) - wiederkehrende - aus besonderem Anlass	2 5	beim Herausgeber bzw. bei verantwortlicher Stelle
1.6	Gewahrsamsnachweise und Protokolle über die Gewahrsamnahme/ vorläufige Festnahme	5	
1.7	Ersuchen anderer Behörden (z. B. zur Aufenthaltsermittlungen, Wohnsitzüberprüfungen) inkl. dazu gefertigte Unterlagen	2	
1.8	Listen meldepflichtiger Personen	2	
1.9	Unterlagen zu Zwangsvorfürungen von Zeugen	2	
<b>2 Kriminalpolizeiliche Angelegenheiten</b>			
Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen/Quellen
2.1	Jahresstatistiken	10	beim Herausgeber bzw. bei verantwortlicher Stelle
2.2	VP-Unterlagen und Informantenakten	10	
2.3	Zeugenschutzunterlagen	10	
2.4	Kriminalpolizeiliche Lagebilder, Analyse- und Auswertungsberichte	5	beim Herausgeber bzw. bei verantwortlicher Stelle
<b>3 Verkehrspolizeiliche Angelegenheiten</b>			
Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen/Quellen
3.1	Unfallanzeigen a) bei an die Staatsanwaltschaft abgegebenen Verfahren, die Zweitschriften b) mit Bußgeldverfahren über 250,00 EUR und/oder bei denen ein Fahrverbot vorgeschlagen wurde	5 3	
3.2	Unterlagen über abgeschlossene Bußgeldverfahren für Verkehrs-OWi, in denen: a) eine Geldbuße von mehr als 250 EUR festgesetzt oder b) eine Nebenfolge vermögensrechtlicher Art, deren Wert 250 EUR übersteigt oder c) eine Nebenfolge nicht vermögensrechtlicher Art angeordnet worden ist.	3	Hiervon ausgenommen sind Unterlagen über Bußgeldverfahren, denen ein Verwarnungsgeldverfahren vorausging (Anschlussbußgeldverfahren).
3.3	Verwarnungs- einschließlich Anschlussbußgeldverfahren und Kostenbescheide gemäß § 25a StVG	6 Monate	

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff der Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen/Quellen</b>
3.4	Messprotokolle der Verkehrsüberwachungsgeräte	3	
3.5	Abschleppaufträge des Verfügungsberechtigten	6	
<b>4</b>	<b>Wirtschaftsverwaltung</b>		
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff der Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen/Quellen</b>
4.1	Liegenschaftsunterlagen	d	99 Jahre, danach Prüfung durch TMIK
4.2	Haushaltsunterlagen-Bau gemäß Abschnitte D und E RLBau; Gutachten über Liegenschaften, Grundstücke und Baukörper (z. B. Wertgutachten, Brandschutznachweise); Baubestandsdokumentationen gemäß Abschnitt H RLBau	d	99 Jahre, danach Prüfung Vernichtung nur nach Festlegung TMIK und Beachtung K 10 RLBau
4.3	Bauunterhaltsmaßnahmen	10	
4.4	Haushaltsunterlagen-Gerät bei Erstausrstattungen gemäß K 22 RLBau	10	
4.5	Haushaltsplanungen bei Baumaßnahmen	10	
4.6	Ersatzbeschaffungen betrieblicher Einbauten	10	
<b>5</b>	<b>Polizeitechnik (Waffen und Gerät)</b>		
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff der Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen/Quellen</b>
5.1	Übergabebelege für Waffen, Waffenteile und Munition	5	
5.2	Nachweiskarten für Waffenbestände	10	Nach Abschluss der Karte
5.3	Gerätebesitz- und Nachweiskarten	1	Nach Ausscheiden des Bediensteten
<b>6</b>	<b>Information und Kommunikation</b>		
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff der Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen/Quellen</b>
6.1	IuK-Verfahrensakte	5	
6.2	IT-Sicherheitsvorfälle	2	
6.3	IT-Sicherheits-Audit-Berichte	10	

**Anlage zu Ziffer 7****Verfahren zur Abgabe bzw. Übernahme von Unterlagen bei Aufgabenübergang****I. Allgemeines**

Ändern sich im Freistaat Thüringen die Zuständigkeiten ist das **für die Bearbeitung notwendige Schriftgut** (vollständige Akten) der zuständigen Dienststelle zu übergeben. Die für die Bearbeitung nicht mehr notwendigen Unterlagen (Akten) sind zu schließen und verbleiben für die Dauer der Aufbewahrungsfrist grundsätzlich in der abgebenden Dienststelle. Sie sind von dieser dem zuständigen Archiv anzubieten. Die Übergabe erfolgt prinzipiell in vollständigen Akten, eine Übergabe von Schriftgutbestandteilen ist nicht zulässig.

**II. Übergabe von Papierakten**

Gegebenenfalls noch vorhandene Papierakten sind mit einem Übergabeprotokoll an die zuständige Dienststelle abzugeben. Der Umfang der abzugebenden Papierakten ist individuell zwischen abgebender und aufnehmender Dienststelle abzustimmen. Dies ist in einem Übergabeprotokoll zu dokumentieren. Zusätzlich muss das Übergabeprotokoll folgende Angaben beinhalten:

- Name der abgebenden Dienststelle
- Aktenzeichen
- Aktenbetreff
- Aktenlaufzeit (hier: nur der Beginn)

**III. Übergabe von elektronischen Akten**

Für die Übergabe ist sicherzustellen, dass die „Migration“ die Qualität des Schriftgutes nicht verändert, unabhängig vom zur Verfügung gestellten Migrationswerkzeug. Die erforderlichen Festlegungen für die Durchführung der Migration sind in Abstimmung zwischen der „abgebenden“ Dienststelle („**Dst A**“) und der „aufnehmenden“ Dienststelle („**Dst B**“) zu treffen. Das Landesarchiv Thüringen („**LATH**“) ist zur Sicherung der Schriftgutqualität in den Migrationsprozess einzubeziehen. Die Migration ist auf das für die Aufgabenwahrnehmung zwingend notwendige bzw. noch zu bearbeitende Schriftgut zu beschränken.

Nachfolgend werden die wichtigsten Arbeitsschritte samt den handelnden Rollen beschrieben. Dieser Ablaufplan kann als Grundlage für ein „Migrationskonzept“ für konkrete Umzüge von Organisationseinheiten in eine andere Dienststelle dienen. Zwischen abgebender und aufnehmender Dienststelle ist das Migrationskonzept noch an die konkreten Anforderungen der jeweiligen Migration anzupassen und mit den jeweiligen konkreten Zeitplänen zu ergänzen.

**1. Klärung des Umfangs des abzugebenden Aktenbestandes**

Folgendes ist zwischen abgebender Dienststelle und annehmender Dienststelle abzustimmen:

- Bestimmung der Akten, die für die Aufgabenerledigung weiterhin benötigt und dadurch zwingend migriert werden müssen.
- Bestimmung der Akten, die im laufenden Geschäftsgang nicht mehr benötigt und von der abgebenden Dienststelle geschlossen werden können. Diese Akten verbleiben in einer Altregistratur-Ablage im VIS-Mandanten der abgebenden Dienststelle und sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem zuständigen Archiv anzubieten. Der aufnehmenden Dienststelle ist in geeigneter Weise und bedarfsbezogen lesender Zugriff auf diese „Altakten“ einzurichten.
- Bei sehr umfangreichen Akten, die bereits über einen langen Zeitraum bearbeitet worden sind, kann ein „Aktenschnitt“ gemacht werden, damit nur noch zu bearbeitender Inhalt migriert werden muss.

**2. „Beauftragung“ des TLRZ mit der Datenübertragung**

Das TLRZ ist von der abgebenden Dienststelle mit der Datenübertragung per Ticket zu beauftragen. Für die Dauer des Datenexports sind für das TLRZ die notwendigen Zugriffsrechte auf die betreffenden VIS-Ablagen einzurichten.

**3. Vorbereitungen in der annehmenden Dienststelle:**

- Anlegen der neuen Nutzer-Accounts im Verzeichnisdienst
- Einrichten der Nutzer in den VIS-Mandanten (Referenz und Produktion)
- Anpassung der VIS-Konfiguration (Ablagen, ggf. erforderliche Listeneinträge neu anlegen) für die Vorbereitung des Metadaten-Mappings
- Einrichten von (Test)-Arbeitsplätzen mit Zugriff auf den Referenzmandanten der annehmenden Dienststelle für das mit übergehende Personal
- Testmigration im Vorfeld der eigentlichen Produktiv-Migration auf den Referenzmandanten – Prüfung der übertragenen Daten im Referenzmandanten i. d. R. durch das übergehende Personal

**4. Export des vorgesehenen Schriftgutbestandes mit dem Migrationswerkzeug**

Das TLRZ erstellt in Abstimmung mit der annehmenden Dienststelle eine Zuordnungstabelle zum Abgleich der Metadaten für das Mapping. Folgende Festlegungen sind in diesem Zusammenhang zu treffen:

- Was muss im Zielmandant eingerichtet werden, wenn bestimmte Einträge (z. B. Auswahllisteneinträge, Benutzer, Gruppen, Aktenplan etc.) nicht zur Verfügung stehen?
- Aktenplan: ggf. müssen die Akten auf Einheitsaktenplan umgeschrieben werden (Festlegung zur Nutzung des Einheitsaktenplanes – Ausnahme: Thüringer Finanzministerium, Justizministerium)
- Die Geschäftsgangverfügungen sind zu übernehmen.

Es erfolgt ein Test-Import des Schriftgutes in den Referenzmandanten der aufnehmenden Dienststelle auf Grundlage der getroffenen Mappingtabelle mit anschließender Sichtung und Qualitätskontrolle des importierten Schriftgutes (Zugriff auf das migrierte Schriftgut über die VIS-Oberfläche) durch das übergehende Personal. Nach Absprache und entsprechender Konfiguration kann bei Bedarf auch die abgebende Dienststelle Zugriff auf den Referenzmandanten erhalten.

Es sind gegebenenfalls notwendige Anpassungen am Mapping und an den Import-Einstellungen durch die abgebende Dienststelle vorzunehmen und vom TLRZ umzusetzen.

Das TLRZ erstellt eine Dokumentation über Umfang und Zeitdauer der Test-Migration als Planungshilfe für die Produktiv-Migration, um den Termin für die Produktivdatenübernahme zu planen.

**5. Produktivdatenübernahme**

Die Zugriffsrechte müssen durch die VIS-Administration der abgebenden Dienststelle an allen zu übertragenden Ablagen vor der Übernahme entzogen werden (es darf keine Veränderungen am exportierten Schriftgut mehr geben).

Danach erfolgt der Export des Schriftgutes durch das TLRZ einschließlich der Erstellung der Zuordnungstabelle und Anpassung dieser auf die Festlegungen aus der Referenz-Migration und der Import in den Produktivmandanten der aufnehmenden Dienststelle.