

Richtlinie über die Aufbewahrung von Akten und sonstigem Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen

Zur Festsetzung allgemeinverbindlicher Aufbewahrungsfristen für die Akten und das sonstige Schriftgut wird gemäß § 14 Abs. 1 des Thüringer Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut (Thüringer Archivgesetz – ThürArchivG) vom 23. April 1992 (GVBl. S. 139) für die Behörden des Freistaats Thüringen bestimmt:

I. Allgemeines

- 1 Die Aufbewahrungsfrist beginnt bei Schriftgut in Papierform und bei elektronischen Akten mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Akte, die Liste oder das Buch abgeschlossen worden ist. Dies gilt nur, sofern keine andere Regelung getroffen wurde.
- 2 Bei Schriftgut in Papierform und elektronischer Form bezieht sich die Aufbewahrungsfrist auf den Schriftgutbehälter (= Akte). Bei elektronisch gespeichertem Schriftgut sowie bei Schriftgut in Papierform wird die Aufbewahrungsfrist (Papierakte oder elektronische Akte) nach dem Dokument mit der längsten Aufbewahrungsfrist bestimmt.
- 3 Die aktenführenden Stellen innerhalb einer Dienststelle sollen untereinander absprechen, dass mehrfach vorhandene Vorgänge, die in der Sache abgeschlossen sind, nur von einer Organisationseinheit – in der Regel der federführenden Stelle – aufbewahrt werden, während die dann überzähligen Ausfertigungen vernichtet werden.
- 4 Ist die aktenführende Stelle innerhalb der Behörde am Verfahren nur beteiligt, so reicht eine Frist von höchstens 5 Jahren aus, soweit auf die Akten der federführenden Stelle zurückgegriffen werden kann.
- 5 Aktenführende Stelle kann je nach der Registraturform eine Abteilung, ein Referat, Dezernat oder Sachgebiet usw. sein. Diese Absprachen können auch für bestimmte Arten von Vorgängen, z. B. Bundesratsvorlagen oder Erlasse, die veröffentlicht sind, getroffen werden.
- 6 Bestehen noch keine Aufbewahrungsfristen, sind diese durch die fachlich zuständige Organisationseinheit im Zusammenwirken mit dem Schriftgutverwalter festzusetzen. Dem zuständigen Bearbeiter sind die abgeschlossenen Akten vorzulegen, der dann die Frist schriftlich festsetzt.
- 7 Die festgelegten Fristen sind in einem Aussonderungskatalog festzuschreiben.

II. Aufbewahrungsorte

- 1 Akten und sonstiges Schriftgut sind, soweit nichts anderes bestimmt ist, während der Aufbewahrungsfristen in der Regel bei den Behörden und Dienststellen aufzubewahren, die sie bestimmungsgemäß zu verwalten oder zu führen haben.
- 2 Die Verwahrung von Personalakten ausgeschiedener Bediensteter obliegt der Stelle, die zuletzt die Personalakte geführt hat. Versorgungsakten, die bei den Pensionsbehörden erwachsen, gelten nicht als Beiakten zu den Personalhauptakten i. S. d. § 97 des Thüringer Beamtengesetzes (ThürBG). Sie sind von den zuständigen Pensionsbehörden aufzubewahren.

III. Aufbewahrungsfristen

- 1 Dauernd aufzubewahren sind:
 - 1.1 Akten von geschichtlicher Bedeutung, insbesondere Vorarbeiten zur Verfassungsgesetzgebung

- 1.2 Akten 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
- 1.3 Gesetzesurschriften einschließlich des vom Präsidenten des Landtags beurkundeten Wortlauts der vom Landtag beschlossenen Gesetze sowie bedeutende Akten des Landtags über parlamentarische Vorgänge
- 1.4 Urkunden über den Erwerb, die Entziehung und die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken (mit Lageplänen) und Gebäuden
- 1.5 Urkunden über Rechte an Grundstücken und andere dauernde Rechte, Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten
- 1.6 Akten, Urkunden und Schriftstücke, die geeignet sind, über Vermögensfragen der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik Auskunft zu geben
- 1.7 Urkunden über den Erwerb, die Veränderung, die Belastung oder die Aufgabe von Beteiligungen an Unternehmen in Form des privaten Rechts
- 1.8 Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte, sowie über Familien- und Erbrechte
- 1.9 Stiftungsakten und Stiftungsverzeichnisse
- 1.10 nach Maßgabe der obersten Landesbehörde festzulegende wesentliche Unterlagen aus Einbürgerungsvorgängen bei den für die Ausstellung der Einbürgerungsurkunden zuständigen Einbürgerungsbehörden
- 1.11 Personenstandsbücher
- 1.12 Nachweise zu den beurkundeten Personenstandsfällen und Randvermerken (Sammelakten zu Beurkundungen)
- 1.13 Nachweise über die Bildung von Standesamtsbezirken
- 1.14 Konstruktionspläne für Hochbauten und Brückenbauwerke (auch auf Mikrofilm o. a. Speichermedien), Prüfberichte für Brücken, Baugrundgutachten
- 1.15 Planfeststellungen, Plangenehmigungen und Entscheidungen über Unterbleiben der Planfeststellung/Plangenehmigung nach dem Straßenrecht, dem Allgemeinen Eisenbahngesetz
- 1.16 Ernennungen, Berechtigungen, Anzeigen, Erlaubnisse, Bewilligungen, Genehmigungen, Planfeststellungen, Plangenehmigungen und Entscheidungen über Unterbleiben der Planfeststellung/Plangenehmigung nach dem Luftrecht
- 1.17 Akten über Baugenehmigungs-, Bauausführungs- und Konstruktionsunterlagen von Verkehrsanlagen bei der zuständigen Straßenbauverwaltung
- 1.18 Akten über Genehmigungen als Eisenbahnverkehrsunternehmen oder Eisenbahninfrastrukturunternehmen
- 1.19 Akten über die Genehmigung zur dauernden Einstellung des Eisenbahnbetriebs auf Schienenstrecken durch das Eisenbahnbundesamt
- 1.20 Akten über Verfahren zur Ausweisung von naturschutzrechtlichen Schutzgebieten, Genehmigungen und Befreiungen nach Naturschutzrecht in Schutzgebieten
- 1.21 Befreiungen nach § 31 des Bundesnaturschutzgesetzes bzw. § 36 a des Thüringer Gesetzes für Natur und Landschaft, soweit nicht saisonbedingte und entsprechend zeitlich begrenzte Befreiungen vorhanden sind, dann beträgt die Frist 30 Jahre

- 1.22 Genehmigungsbescheide für die Errichtung, Erweiterung und den Betrieb von Tiergehegen
- 1.23 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
- 1.24 Akten der Flurbereinigungs-, Bodenordnungs- und Tauschpläne
- 1.25 Akten über Verwaltungsverfahren nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG)
- Genehmigungen nach §§ 4 und 16 BImSchG
 - Anzeigen nach §§ 15 und 67 Abs. 2 und 67 a BImSchG
 - Ausnahmegenehmigungen nach dem BImSchG i. V. m. den hierzu ergangenen Verordnungen
 - Stellungnahmen/Gutachten i. V. m. der 9. BImSchV
- 1.26 Akten über Beschlüsse und Rechtsverordnungen zu Überschwemmungs-, Wasserschutz- und Heilquellenschutzgebieten
- 1.27 Akten über:
- die Einteilung und den Verlauf (Uferlinie etc.) von Gewässern
 - Wasser- und Bodenverbände
 - wasserwirtschaftliche Rahmen- und Bewirtschaftungspläne
 - Regeln des Gemeingebrauchs und erlaubnisfreier Benutzungen von Gewässern
- 1.28 Akten über Erlaubnisse, Bewilligungen, alte Rechte und Befugnisse, Planfeststellungen, Plangenehmigungen, Zwangsrechte, Übertragungen der Gewässerunterhaltungspflicht
- 2** 50 Jahre aufzubewahren sind:
- 2.1 ministerielle Grundsatzentscheidungen für eine Legislaturperiode (Leitsätze, Leitlinien, Grundlagenentscheidungen, prinzipielle Entscheidungen, Direktiven) mit den ihnen zu Grunde liegenden Unterlagen
- 2.2 Akten über Verfahren der Berufungs- und Revisionsgerichte aller Gerichtszweige, an denen der Freistaat Thüringen als Partei unmittelbar beteiligt war
- 2.3 Akten über Verfahren der Gerichte zweiter Instanz aller Gerichtszweige, an denen der Freistaat Thüringen als Partei unmittelbar beteiligt war
- 2.4 Akten und Verzeichnisse über Vereine, deren Zweck auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet ist (§ 22 BGB), sowie über altkonzessionierte Vereine
- 2.5 Schulabschlusszeugnisse
- 2.6 Staatsprüfungszeugnisse, Zeugnisse im Rahmen der Ausbildung des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der staatlichen und kommunalen Verwaltung, Approbationsurkunden und Erlaubnisurkunden der akademischen Heilberufe Arzt, Zahnarzt, Tierarzt, Apotheker, Psychotherapeut, sowie Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeut, Zeugnisse und Erlaubnisurkunden staatlich geprüfter Lebensmitteltechniker
- 2.7 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
- 2.8 staatliche Anerkennung von sozialpädagogischen Berufen
- 2.9 Nachweise über die Bestellung von Standesbeamten
- 2.10 Prüfungsunterlagen für Lehramtsprüfungen (Diplomarbeiten, Hausarbeiten, Klausuren etc.) einschließlich Niederschriften über die Prüfung und Übersichten über die Noten der einzelnen Prüfungsarbeiten; Berufserlaubnisse, Zeugnisse sowie staatliche Anerkennungen von Berufs-, Fachschul- und Fachhochschulabschlüssen
- 2.11 Akten über die Prüfung für den Nachweis der waffenrechtlichen Sachkunde vor einem Prüfungsausschuss
- 2.12 Genehmigungen, Erlaubnisse und Bauartzulassungen für technische Anlagen, Vorrichtungen und Handlungen nach der Gewerbeordnung, dem Strahlenschutzgesetz, dem Waffenrecht und dem Sprengstoffrecht
- 2.13 Akten über Bauartzulassungen nach dem Wasserrecht
- 2.14 Planfeststellungen und Plangenehmigungen nach dem Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz
- 3** 30 Jahre aufzubewahren sind:
- 3.1 Vorarbeiten von der federführend zuständigen Stelle zu Gesetzen, Verordnungen und Anordnungen, Staatsverträgen und Verwaltungsabkommen (ausgenommen: begründende Unterlagen zu den Haushaltsgesetzen)
- 3.2 Angelegenheiten der Ständigen Vertragskommission der Länder
- 3.3 bestandskräftige Verwaltungsakte und gerichtliche Schuldtitel nebst den dazugehörigen Akten, soweit nicht durch besondere Rechtsvorschrift eine andere Aufbewahrungsfrist festgelegt ist
- 3.4 Akten über Verfahren der Gerichte erster Instanz aller Gerichtszweige, an denen der Freistaat Thüringen als Partei unmittelbar beteiligt war
- 3.5 Akten zur Kreis- und Gemeindegebietsreform, Akten zu Gebiets- und Bestandsänderungen von Gemeinden und Landkreisen
- 3.6 Verhandlungsniederschriften über Vernichtung und Aussonderung von Akten
- 3.7 komplette Einbürgerungsvorgänge bei den für die Ausstellung der Einbürgerungsurkunden zuständigen Einbürgerungsbehörden
- 3.8 Unterlagen der Standesamtsaufsicht
- 3.9 ärztliche Aufzeichnungen, soweit es sich nicht um solche nach Nr. 8 handelt
- 3.10 Aufzeichnungen über Röntgen- und Strahlenbehandlungen
- 3.11 Akten über Berufskrankheitsverfahren und über arbeitsmedizinische sowie gewerbehygienische Probleme in Betrieben
- 3.12 Akten über Anzeigen und Genehmigungen von Arbeiten mit vermehrungsfähigen Krankheitserregern nach dem Bundesseuchenschutzgesetz/Infektionsschutzgesetz in Laboratorien der Sicherheitsstufe 2 – 4
- 3.13 Gesundheitsakten über arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen, sowie Aufzeichnungen über berufsbedingte Expositionen gegenüber Arbeitsumweltfaktoren
- 3.14 arbeitsmedizinische Gesundheitsakten von ärztlich zu überwachenden beruflich strahlenexponierten Personen nach der letzten Überwachungsmaßnahme

- 3.15 Akten über Abnahmen des feuerwehrtechnischen Prüfdienstes
- 3.16 Jahresgeschäftsstatistiken über Brand- und Hilfeleistungseinsätze der Feuerwehren
- 3.17 Jahresgeschäftsstatistiken über den vorbeugenden Gefahrenschutz, die Struktur der Feuerwehren (Feu 905) sowie den Rettungsdienst
- 3.18 Lehrgangsnachweise im Brand- und Katastrophenschutz an der Thüringer Landesfeuerwehr- und Katastrophenschutzschule einschließlich der Lehrgangspläne
- 3.19 Unterlagen zur feuerwehrtechnischen Laufbahnausbildung – Anerkennung von Ausbildungsabschlüssen
- 3.20 Nachweise der Verleihung der Feuerwehr-Ehrenzeichen sowie der Feuerwehrleistungsabzeichen einschließlich der Stellungnahme zu anderen Ehrungen durch das Land
- 3.21 Akten zu Gefahrenanalysen im chemisch-bakteriologischen, gentechnischen und nuklearen Katastrophenschutz
- 3.22 Katastrophenschutzkreisbeschreibungen auf Landesebene
- 3.23 Akten zur Bewältigung großräumiger Gefährdungslagen
- 3.24 Gefahrenabwehrplanung – Alarmpläne im Katastrophenschutz
- 3.25 Planungsunterlagen/Bestandsnachweise des Fernmeldewesens im Brand- und Katastrophenschutz
- 3.26 Entschädigungsleistungen durch das Land bei Elementarschäden
- 3.27 Unterlagen des Brandschutzaufsichtsdienstes
- 3.28 Akten bezogen auf die Zivile Verteidigung, die Streitkräfte und die Kampfmittelräumung
- 3.29 Zulassungen von Gegenprobensachverständigen nach dem Lebensmittelrecht
- 3.30 Bescheide über Betriebszulassungen nach dem Lebensmittelrecht
- 3.31 Akten über gentechnische Arbeiten der Sicherheitsstufen 2 – 4 beginnend mit ihrer Beendigung
- 3.32 Akten über Verfahren von Freisetzungen im Gentechnikrecht
- 3.33 Akten über Abwasserbeseitigungspläne
- 3.34 Ausnahmegenehmigungen für die Nutzung von Brunnenwasser
- 3.35 amtliche Anerkennung natürlicher Mineralwässer und Nutzungsgenehmigungen für Mineralwässer
- 3.36 Akten über die Anerkennung von Sachverständigen und sachverständigen Stellen nach dem Wasserrecht nach Ablauf der Anerkennung
- 3.37 Zulassungs- und Überwachungsakten (Anzeigen, Eignungsfeststellungen, Prüfberichte etc.) für Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen nach der endgültigen Stilllegung der jeweiligen Anlage
- 3.38 Akten zu Straftaten im Artenschutz
- 3.39 Akten über Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen nach dem Baugesetzbuch nach Abschluss der Maßnahme
- 3.40 Akten mit haushaltsbegründenden Unterlagen lt. § 24 ThürLHO/BHO für Verkehrsanlagen bei der zuständigen Straßenbauverwaltung
- 3.41 Bestätigungen als oberster Betriebsleiter eines Eisenbahnunternehmens, als Betriebsleiter einer Anschlussbahn, als Straßenbahnbetriebsleiter
- 3.42 Akten über Bauartzulassungen bei Straßenbahnen
- 3.43 Akten über die Anerkennung von Stellen oder Personen im Bereich des Baurechts (z. B. Prüfengeure, Sachverständige, PÜZ-Stellen) nach Ablauf der Anerkennung
- 3.44 Akten über Bauleitplan- und andere Satzungsverfahren nach dem Baugesetzbuch mit Bauleitplänen/Satzungen nebst Erläuterungsberichten bzw. Begründungen
- 3.45 Akten über die Bestellung/Zulassung von Öffentlich bestellten Vermessungsingenieuren nach Erlöschen der Zulassung des Amtes
- 3.46 Akten über die staatliche Anerkennung von Schwangerschafts- und Verbraucherinsolvenzberatungsstellen sowie die Anerkennung von Erziehungs-, Ehe-, Familien- und Lebensberatungsstellen nach § 203 StGB
- 3.47 Statusakten nach dem Bundesvertriebenengesetz
- 3.48 für die Aufbewahrung von Ausländerakten gilt § 68 Abs. 1 Satz 2 und Absatz 2 Aufenthaltsverordnung entsprechend
- 4** 10 Jahre aufzubewahren sind:
- 4.1 Brieftagebücher
- 4.2 Vorarbeiten der federführend zuständigen Stelle für Verwaltungsvorschriften und Richtlinien
- 4.3 Unterlagen über Verträge nach dem jeweiligen Vertragsende
- 4.4 Prüfprotokolle, Schwachstellenanalysen, Statistiken sowie Einzelfallakten im Rahmen von Prüfmaßnahmen der Controllingreferate. Sofern es sich um EU-Cofinanzierungen handelt, gelten die rechtlichen Aufbewahrungsfristen für den jeweiligen Förderzeitraum
- 4.5 Akten über Anzeigen und Genehmigungen von Arbeiten mit vermehrungsfähigen Krankheitserregern nach dem Bundesseuchenschutzgesetz/Infektionsschutzgesetz in Laboratorien der Sicherheitsstufe I
- 4.6 Verfügungen, Anordnungen nach den §§ 17, 24, 26, 28, 29, 29 a BImSchG in der jeweils geltenden Fassung, Anordnungen nach den §§ 21, 35, 36 KrW-/AbfG in der jeweils geltenden Fassung
- 4.7 Akten über gentechnische Arbeiten der Sicherheitsstufe 1, beginnend mit der Beendigung der jeweiligen Arbeiten
- 4.8 Akten 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
- 4.9 Akten über Anordnungen nach Wasserrecht nach Wegfall des Anordnungsgrundes
- 4.10 Akten über Ausnahmen, Befreiungen etc. nach Wasserrecht nach Wegfall des maßgeblichen Verbots oder der Beschränkung
- 4.11 Akten über die Zustimmung zur Herstellung von Erschließungsanlagen nach dem Baugesetzbuch
- 4.12 Akten über die besondere Gültigkeitsdauer von Eichungen gemäß Anhang B zur Eichordnung, sofern die Eichordnung keine kürzeren Fristen zulässt

4.13 Akten über die Gewährung von Wohngeld

4.14 Akten der Jugendhilfe über Vormundschaften und Pflegschaften mit Vermögensverwaltung von Minderjährigen ab Vollendung der Volljährigkeit, sowie über Erziehungsbeistandschaften, Fürsorgeerziehung und freiwillige Erziehungshilfe

4.15 Akten über die Gewährung von Zuwendungen für investive und nichtinvestive Maßnahmen, sofern EU-rechtliche Bestimmungen keine längere Aufbewahrung vorsehen. Verlangen Bindungsfristen im Förderbescheid oder gesetzlichen Regelungen eine längere Aufbewahrung, so gilt das Datum der dort bezeichneten Fristen.

5 5 Jahre aufzubewahren sind:

5.1 Nachweisung zur Stellenüberwachung und Aufzeichnungen über die Stellenbesetzung (VV Nr. 10 und 11 zu § 49 ThürLHO) nebst den dazugehörigen Unterlagen

5.2 Akten, die im Zusammenhang mit Rechnungshofprüfungen stehen, mit Ablauf des Prüfungstermins

5.3 Einzelpetitionen, Akten über Schirmherrschaften

5.4 Prüfungsunterlagen für Laufbahnprüfungen einschließlich Niederschriften über die Prüfung und Übersichten über die Noten der einzelnen Prüfungsarbeiten nach Ablauf des Prüfungsjahres sowie Haus- und Klausurarbeiten, nach Ablauf des Jahres, in dem die Laufbahnprüfung abgelegt wurde

5.5 Akten über die Gewährung von Zuwendungen aus Lottomitteln

5.6 Unterlagen über beendete Verträge zu Bagatellbeschaffungen (insbesondere Verbrauchsmaterial) bis zu einer Höhe von 5.000 Euro

5.7 Unfallanzeigen in der Bergbauverwaltung

5.8 Akten über Zulassung des vorzeitigen Beginns nach Wasserrecht nach Erteilung der Erlaubnis oder Bewilligung

5.9 Akten über abgeschlossene Bußgeldverfahren, in denen:
- eine Geldbuße von mehr als 250 Euro festgesetzt oder
- eine Nebenfolge vermögensrechtlicher Art, deren Wert 250 Euro übersteigt oder
- eine Nebenfolge nicht vermögensrechtlicher Art angeordnet worden ist

5.10 Akten nach § 61 Eichordnung

5.11 Förderungsakten nach dem BAföG nach Ende der Förderungshöchstdauer; unabhängig vom Ablauf dieser Frist sind die Akten vom Zeitpunkt der letzten Darlehensmeldung mindestens zwei weitere Jahre aufzubewahren

5.12 bei den Bauaufsichtsbehörden zu führende Baugenehmigungs-, Bauanzeige- und Zustimmungsakten nach dem Abbruch des jeweiligen Gebäudes

5.13 bei den Bauaufsichtsbehörden zu führende Akten über Ausführungsgenehmigungen für Fliegende Bauten nach Ablauf der Genehmigung einschließlich erfolgter Verlängerungen

5.14 Akten für abgeschlossene Genehmigungs- und Beanstandungsverfahren nach Grundstücks- und Landpachtverkehrsgesetz

5.15 Unfallverhandlungen in der Bergbauverwaltung

5.16 landesplanerische Beurteilungen, die Ergebnis von Raumordnungsverfahren sind

5.17 alle Akten, für die keine besondere Aufbewahrungsfrist festgesetzt ist und die ihrer Bedeutung nach einer längeren Aufbewahrung als ein Jahr bedürfen

6 1 Jahr aufzubewahren sind:

6.1 Akten über abgeschlossene Bußgeldverfahren, in denen eine Geldbuße bis zu 250 Euro festgesetzt oder über Verwarnungsverfahren oder Akten, in denen das Verfahren eingestellt worden ist; hiervon ausgenommen sind die Verwarnungsverfahren wegen Verkehrsordnungswidrigkeiten; die Aufbewahrungsfrist für Akten über Bußgeldverfahren, denen ein Verwarnungsgeldverfahren vorausging, beginnt mit Ablauf des Monats, in dem das Verfahren abgeschlossen worden ist

6.2 Akten über Verwarnungsgeldverfahren wegen Verkehrsordnungswidrigkeiten nach Ablauf des Monats, in dem das Verfahren abgeschlossen worden ist

6.3 Absagemitteilungen an den Bewerber nach Rücksendung der Bewerbungsunterlagen

6.4 Mitteilungen zu Hinweisen in den Personenstandsbüchern

6.5 Prüfungsniederschriften über die Eichung von Messgeräten nach Ablauf der Gültigkeitsdauer der Eichung

6.6 Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach keiner längeren Aufbewahrung bedürfen und keiner besonderen Regelung unterliegen

7 Personal- und Versorgungsakten

Die Aufbewahrung von Personal- und Versorgungsakten richtet sich nach § 103 ThürBG in der jeweils geltenden Fassung. Für die Personalakten der Tarifbeschäftigten gelten die Bestimmungen analog. Akten über die Zahlungen an Tarifbeschäftigte sind 5 Jahre nach Ablauf des Todesjahres bzw. 5 Jahre nach Ablauf des Jahres des Erreichens der Regelaltersrente aufzubewahren.

8 Ärztliche Unterlagen

8.1 Ärztliche Unterlagen, die bei ärztlichen Untersuchungen in dienst- oder arbeitsrechtlichen Angelegenheiten (z. B. Einstellungsuntersuchungen) entstanden sind, sind von den untersuchenden Stellen bis zur Vollendung des 70. Lebensjahres des Untersuchten oder im Falle seines Todes oder seines Ausscheidens vor diesem Zeitpunkt, noch fünf Jahre lang aufzubewahren.

8.2 Gesundheitsakten von Personen, die mit Krebs erregenden Gefahrstoffen arbeiten, sind bis zum Ablauf des Jahres, in dem der Versicherte 75 Jahre alt geworden ist oder geworden wäre, aufzubewahren.

9 Aufbewahrungsfristen im Rahmen der elektronischen Datenverarbeitung

Datenträger und Bildträger, die Akten ersetzen oder ergänzen, einschließlich der dazugehörigen Programme, Programmakten, Arbeitsanleitungen und sonstige schriftliche Unterlagen sind Akten im Sinne dieses Erlasses.

IV. Aussonderung und Vernichtung von Akten und sonstigem Schriftgut mit Ausnahme von Personalakten und Versorgungsakten

1 Akten, die im Geschäftsgang nicht mehr laufend gebraucht werden, aber noch der Aufbewahrungsfrist unterliegen, können aus der laufenden Registratur entnommen und in eine gesonderte Altablage überführt werden.

2 In größeren Behörden mit dezentralisierter Aktenführung soll einem Bediensteten die Verantwortung für die Altablage und die Koordinierung der Aussonderungsmaßnahmen übertragen werden.

3 Akten-, Geschäftsverteilungs- und Organisationspläne sind in einer Ausfertigung für das Staatsarchiv bereitzuhalten.

- 4 Geschlossene und ausgesonderte (nicht mehr für den laufenden Geschäftsgang benötigte) Akten sind mit einem auffälligen Hinweis auf das Jahr zu versehen, in dem sie ausgesondert werden dürfen. Möglichst jährlich, höchstens in Abständen von fünf Jahren, ist zu prüfen, für welche Akten die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Diese Akten sind auszusondern. Ebenfalls auszusondern sind dauernd aufzubewahrende Akten, die von der Dienststelle nicht mehr laufend benötigt werden (§ 11 Abs. 1 und § 14 Abs. 2 ThürArchivG). Die aktenführende Stelle ist für die Festlegung der Aufbewahrungsfrist und die entsprechende Kennzeichnung verantwortlich.
- 5 Bei einer Übergabe der Akten im Rahmen der laufenden Fristen ist anzugeben, ob es sich lediglich um eine Zwischenarchivierung oder um eine Übergabe (§ 14 Abs. 2 ThürArchivG) handelt.
- 6 Ist es zur weiteren Aufgabenerfüllung der Dienststelle erforderlich, Akten über die Aufbewahrungsfristen hinaus aufzubewahren, so ist ein erneuter Termin festzulegen, zu dem überprüft wird, ob die Akten vernichtet werden können oder ob eine weitere Aufbewahrungsfrist bestimmt werden muss.
- 7 Akten, bei denen die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die der Vernichtung zugeführt werden sollen, sind dem zuständigen Staatsarchiv bekannt zu geben und zur Übernahme anzubieten (§ 11 ThürArchivG). Als Aussonderungsanzeige ist das Aussonderungsverzeichnis gem. Anlage 1 zu verwenden, von dem eine Ausfertigung dem Staatsarchiv übersandt wird. Die technischen Parameter der Anbietung elektronischer Unterlagen werden vor Übernahme der Daten zwischen der abgebenden Behörde und dem zuständigen Staatsarchiv abgestimmt. Eine Vernichtung von Akten oder von Akteilen ohne Prüfung des Staatsarchivs ist unzulässig. Akten, die nach § 35 SGB I und nach § 67 ff. SGB X dem Sozialgeheimnis unterliegen, sind dem zuständigen Staatsarchiv erst nach dem Vorliegen einer Regelung einer gesetzlichen Offenbarungsbefugnis anzubieten.
- 8 Akten, die vom Staatsarchiv nicht für archivwürdig erklärt worden sind, sind, soweit sie nicht zur weiteren Aufgabenerfüllung benötigt werden, zu vernichten. Über die Vernichtung der Akten ist eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen.
- 9 Falls die Vernichtung nicht von der Behörde selbst vorgenommen wird, dürfen die Akten nur an zuverlässige Unternehmer zum Vernichten (Einstampfen, Schreddern im Reißwolf, Verbrennen) überlassen werden. § 8 des Thüringer Datenschutzgesetzes gilt entsprechend. Die Behörde hat sich in geeigneter Weise (z. B. durch Stichproben) von der Zuverlässigkeit des beauftragten Unternehmens zu überzeugen. Als Bedingung ist die Verpflichtung aufzunehmen, die Akten im Inland vernichten zu lassen, niemanden Einsicht zu gestatten und innerhalb einer bestimmten Frist die Vernichtung nachzuweisen. Die Bestimmungen zur Vernichtung von Akten in Papierform gelten analog für die Vernichtung von Akten in elektronischer Form.
- V. Aussonderung und Vernichtung von Personalakten und Versorgungsakten**
- 1 Den Staatsarchiven sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen die Personalakten zur Aufbewahrung anzubieten.
- 2 Die von den Staatsarchiven als archivwürdig ausgewählten Personalakten sind abzugeben. Alle anderen Personalakten sind zu vernichten.
- 3 Vor der Vernichtung sind die vorgehefteten Personalbogen zu entnehmen und in gesonderten Mappen an die Staatsarchive abzugeben. Wenn keine Personalbogen vorhanden sind, sollen Karteikarten oder andere Unterlagen, die wesentliche Daten über den Berufsgang enthalten – soweit vorhanden – an die Staatsarchive abgegeben werden.
- 4 Versorgungsakten sind nach Ablauf der Aufbewahrungszeit von den Pensionsbehörden den Staatsarchiven zur Aufbewahrung anzubieten. Nicht archivwürdige Versorgungsakten sind zu vernichten.
- 5 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 Ehegatte/-in bereits verstorben ist, oder den Wegfall der letzten Versorgungsverpflichtung mitzuteilen.
- 6 Die Regelungen zur Aussonderung von Akten und sonstigem Schriftgut gelten entsprechend.
- VI. Zuständigkeit der Staatsarchive**
- 1 Die sachliche und örtliche Zuständigkeit der Staatsarchive ergibt sich aus §§ 8 und 9 ThürArchivG i. V. m. § 2 der Thüringer Verordnung über die Zuständigkeit der Staatsarchive vom 7. Juni 1994 (GVBl. 22/1994 S. 772).
- 2 Bei Zwischenarchivierung gemäß § 14 Abs. 3 ThürArchivG verbleibt die Zuständigkeit für die Aufbewahrung der Akten bei der aktenführenden Stelle.
- VII. Sonderregelungen**
- 1 Die obersten Landesbehörden können für ihren Geschäftsbereich im Einvernehmen mit dem für die Richtlinie über die Aufbewahrung von Akten und sonstigem Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen zuständigen Ministerium besondere Aufbewahrungsfristen festsetzen.
- 2 Sofern sich aus besonderen Regelungen zur Aufbewahrung von Akten und Schriftgut längere Aufbewahrungsfristen ergeben, bleiben diese unberührt.
- 3 Die Bestimmungen des Thüringer Datenschutzgesetzes, des Thüringer Archivgesetzes sowie der Verschlusssachenanweisung bleiben unberührt.
- 4 Die Aufbewahrung von Unterlagen und Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens gemäß § 70 ff. ThürLHO richtet sich nach den „Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens“ (AufbewBest) in der jeweils geltenden Fassung.
- 5 Die Fristen für die Aufbewahrung von Unterlagen, die im Zusammenhang mit Interventionen der europäischen Strukturfonds (ESF und EFRE) stehen, richten sich nach den Aufbewahrungsfristen der so genannten Durchführungsverordnungen der EU in der jeweils geltenden Fassung.
- 6 Für die Landesfinanzdirektion und die Finanzämter des Freistaats Thüringen gelten die „Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung (AufbewBest-FV)“ in der jeweils geltenden Fassung.
- Die von der Bundesfinanzverwaltung herausgegebenen einheitlichen Bestimmungen wurden mit Erlass vom 23. Juli 1996 in Kraft gesetzt.
- 7 Für den dem Justizministerium nachgeordneten Geschäftsbereich gelten die Aufbewahrungsbestimmungen (Verwaltungsvorschrift des TJM vom 2. November 2004, JMBl. S. 75 für die ordentliche Gerichtsbarkeit, die Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsbehörden und Verwaltungsvorschrift des TJM vom 28. Oktober 2003, JMBl. S. 48, für die Gerichte der Verwaltungs-, Arbeits-, Sozial- und Finanzgerichtsbarkeit) in der jeweils geltenden Fassung sowie die Archivsachenbestimmungen (Verwaltungsvorschrift vom 30. Juni 1994, JMBl. S. 102) in der jeweils geltenden Fassung.

- 8** Die Aufbewahrung von Unterlagen im Bereich der Staatlichen Hochbauverwaltung richtet sich nach den Bestimmungen der Dienststarweisung Bau (DABau), Abschnitt K 10 – Behandlung und Aufbewahrung von Unterlagen.
- 9** Für den Bereich der Thüringer Polizei gilt die „Richtlinie zum Umgang mit dienstlichem Schriftgut sowie zur Akten- und Schriftgutaussonderung in den Behörden, Einrichtungen und Dienststellen – RL AktenThürPOL –)“ vom 01.01.2004 (ThürStAnz Nr. 02/2004 S. 101) in der jeweils geltenden Fassung.
- 10** Für den Geschäftsbereich der Kataster- und Vermessungsverwaltung gilt ergänzend die „Thüringer Anweisung zur Archivierung und Aussonderung von Unterlagen des Liegenschaftskatasters und des Bodenmanagements (Archivanweisung Kataster/Bodenmanagement)“ vom 1. Dezember 2005 (ThürStAnz Nr. 52/2005 S. 2521) in der jeweils geltenden Fassung.
- 11** Für das Justizprüfungsamt beim Thüringer Justizministerium gelten die Aufbewahrungsbestimmungen der Verwaltungsvorschrift des Thüringer Justizministeriums vom 2. November 2004, JMBL. S. 75, in der jeweils geltenden Fassung.

VIII. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Richtlinie tritt rückwirkend zum 1. Januar 2008 in Kraft und mit Ablauf des 31. Dezember 2012 außer Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie über die Aufbewahrung von Akten und sonstigem Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen vom 25. Mai 2001 (ThürStAnz Nr. 27/2001 S. 1492) außer Kraft.

03.01.2008 Hütte
Ort, Datum Der Staatssekretär

Innenministerium
Erfurt, 07.01.2008
Az.: 0248
ThürStAnz Nr. 4/2008 S. 95 – 100

Anlage 1

Lfd. Nr.	Akten-Zeichen	Akteninhalt (Betreff)	Akten-laufzeit	archiv-würdig
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

Spalte 5 ist von der aktenabgebenden Dienststelle nur dann – und zwar mit einem „d“ – auszufüllen, wenn es sich um dauernd aufzubewahrende Akten handelt.