KGSt

BERICHT

Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen

Bericht Nr. 4/2006

Copyright 2006 KGSt Köln
Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung und Quellenangabe unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeisung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

KGSt
Kommunale Gemeinschaftsstelle
für Verwaltungsmanagement
Lindenallee 13-17
50968 Köln (Marienburg)
Telefon 0221/3 76 89-0
Telefax 0221/3 76 89-59
E-Mail-Syntax: Vorname.Nachname@kgst.de
Die KGSt im Internet: http://www.kgst.de

KGSt-Bericht 4/2006
Köln, den 19.07.2006
Az.: 10 44 01

Zusammenfassung

Der vorliegende KGSt-Bericht schreibt die Empfehlungen zu den Aufbewahrungsfristen fort (die letzte Fassung stammt aus dem Jahre 1997). Es wird empfohlen, die aktualisierten Fristen nicht „einfach“ zu übernehmen, sondern sich zunächst mit den Vorbemerkungen in den Kapiteln 1 - 3, vertraut zu machen.

Ausgehend von den gebotenen Aufbewahrungspflichten und Aufbewahrungsfristen werden darin u. a. Möglichkeiten und Grenzen des Zusammenwirkens zwischen den aktenführenden Organisationseinheiten einerseits und dem Kommunalarchiv andererseits beschrieben (Kap. 1).

In der Praxis bedeutet dies, dass die dauernde Aufbewahrung nicht Aufgabe von Registraturen und Sachbearbeitungsablagen ist, sondern den Archiven obliegt, denn spätestens nach 30 Jahren sind sämtliche Unterlagen gemäß Landesarchivgesetzen dem Archiv anzubieten. Zusätzlich wird empfohlen, auch mit Blick auf die fortschreitende Digitalisierung, laufend im Zusammenwirken mit dem Archiv das Schriftgut für den weiteren Umgang zu bewerten (Kap. 2).

Im Abschnitt 3 gibt es detaillierte Hinweise zu den gesammelten Stichwörtern, den Aufbewahrungsfristen und zusätzliche Bemerkungen und Hinweise.

Im Anhang befindet sich die Tabelle mit den aktualisierten Aufbewahrungsfristen. Dabei gilt nach wie vor, dass die Fristen empfehlenden Charakter haben und die Verwaltungen vor Ort dafür verantwortlich sind, welche Aufbewahrungsfrist im Einzelfall festgelegt wird, wenn es keine normativen Vorgaben gibt (was die Regel ist).

Um die Nutzung der Tabelle mit allen Aufbewahrungsfristen in der kommunalen Praxis zu erleichtern, ist die Tabelle als Excel-Datei unter der KIKOS-Kennung 20060803B0010 eingestellt worden und kann von dort aus heruntergeladen werden.

Verteiler

Hauptamt/Steuerungsunterstützung

Kommunales Archiv

Fachbereichsleitungen/Amtsleitungen

Kommunale Datenverarbeitung

Örtlicher Datenschutzbeauftragter

Rechnungsprüfung/Revision

Inhalt

1 Die Ausgangssituation 7

1.1 Aufbewahrungspflicht und Aufbewahrungsfrist 7

1.2 Aufbewahrung und Archivierung 8

2 Folgerungen für die Praxis 10

2.1 Abbau wachsender Bestände 10

2.2 Die Fristen 10

2.2.1 Die 30-Jahresfrist 10

2.2.2 Die 10-Jahresfrist 11

2.2.3 Die dauernde Aufbewahrung 11

2.3 Entlastung durch ein Zwischenarchiv 12

3 Die aktualisierten Aufbewahrungsfristen 13

3.1 Ausschnitt aus der Tabelle 13

3.2 Erste Spalte: Stichwörter 13

3.3 Zweite Spalte: Aufbewahrungsfristen 14

3.3.1 Fehlende Fristen 14

3.3.2 Die 30-Jahresfrist 14

3.3.3 Alternative Fristen 14

3.3.4 Beginn der Fristen 15

3.4 Dritte Spalte: „d“ als Sonderfall 16

3.5 Vierte Spalte: Bemerkungen 16

4 Gutachtliches Verfahren 19

5 Literaturverzeichnis 21

6 Anhang 22

Anlage 1

Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen 22

1 Die Ausgangssituation

1.1 Aufbewahrungspflicht und Aufbewahrungsfrist

Öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit bedarf der Aufzeichnung und Dokumentation, sodass Entstehung, Arbeitsablauf und aktueller Bearbeitungsstand eines Vorganges jederzeit und nach Bedarf ersichtlich sind. Diese Pflicht leitet sich aus dem Rechtsstaatsprinzip ab. Insofern unterliegen alle behördlichen, damit auch kommunalen Aufzeichnungen einer **Aufbewahrungspflicht**.

Eng verbunden mit der Aufbewahrungspflicht ist die **Aufbewahrungsfrist**, die je Dokument, Vorgang und/oder Kommune unterschiedlich sein kann. Denn die Aufbewahrungsfristen sind nur zu einem Teil rechtlich und bundeseinheitlich vorgegeben, beispielsweise für bestimmte Unterlagen nach der Aufenthaltsverordnung und Belege der Gemeindekassenverordnungen. Diese Regelungen sind meistens verbunden mit dem ausdrücklichen Hinweis, eine sichere und geordnete Aufbewahrung zu gewährleisten.

Für den restlichen und größeren Teil des Schriftgutes gelten seit jeher Erfahrungswerte, die deshalb auch von jeder Kommune individuell angewendet werden können. Um dafür eine Hilfestellung zu geben, und damit die Kommunen mehr Entscheidungssicherheit gewinnen, hat die KGSt in den 70er Jahren damit begonnen, Aufbewahrungsfristen aus der Praxis für die Praxis als Erfahrungswerte zu sammeln. 1973 wurde das Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen als Arbeitshilfe erstmals veröffentlicht[1] und seitdem laufend aktualisiert, zuletzt 1997.

Allen Fassungen, auch der vorliegenden, ist eines gemeinsam: Bis auf die aufgeführten bundesrechtlichen Vorgaben haben die übrigen Fristen nur empfehlenden Charakter, sodass vor Ort entschieden und festgelegt werden muss, wie lange jeweils die Unterlagen aufzubewahren sind.

Der Hinweis auf eine sichere und ordnungsgemäße Aufbewahrung gilt allerdings für das gesamte kommunale Schriftgut und für alle Fristen. Eine wichtige Voraussetzung dafür ist ein langfristig angelegter und entwicklungsfähiger Aktenplan. Die KGSt empfiehlt dafür ein System, in dem die Aktenzeichen für Sachakten den idealtypischen Charakter individueller Kennzeichen haben, die in digitalen Ablagen auch als unverwechselbare Strichcodes verwendet werden können. Dies gelingt aber nur, wenn die Aktenzeichen nicht institutionellen Kriterien, sondern ausschließlich inhaltlichen und sachlich-thematischen Überlegungen folgen. Selbstverständlich

[1] Dieses Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen ist Teil des zweibändigen KGSt-Gutachtens „Kommunales Aktenwesen“ (1973) mit Aktenplan und Registratur- und Archivhinweisen (Gutachten kann nicht mehr bezogen werden!).

kann das Aktenzeichen durch entsprechende Zusätze (z. B. der Organisationsziffer) zu einem Geschäftszeichen erweitert werden.[2]

Wenn sich die Verwaltungen dieser Empfehlung anschließen, erleichtert es nicht nur die tägliche Bearbeitung, sondern auch die ordnungsgemäße Aufbewahrung und Archivierung.

1.2 Aufbewahrung und Archivierung

Aufbewahrung und Archivierung sind zwei getrennte Aufgaben- und Organisationsbereiche, die aber einer engen Zusammenarbeit bedürfen.

Die **Aufbewahrung** beginnt nach abschließender Bearbeitung eines Vorganges (vgl. Kap. 3.3.4) mit dem Ziel, die Unterlagen für eine mögliche Weiterbearbeitung im direkten Zugriff zu halten, sodass sie bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen „jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können“[3] bzw. verfügbar sind.

Die Vorgänge werden dazu, den vorgegebenen Fristen folgend, zunächst in der Verwaltung aufbewahrt, genauer in der Schriftgutverwaltung, also

- bei zentraler Organisation in der Registratur,
- bei dezentraler Organisation meist in der Ablage der Sachbearbeitung,

wenn es sich um Papierakten handelt. Entsprechendes gilt für digitale Dokumente, die ordnungsgemäß und rechtssicher zentral im IT-System oder dezentral im vernetzten PC am Arbeitsplatz gespeichert werden.[4]

Mit Blick auf die Aufbewahrungspflicht wird also generell nicht zwischen Unterlagen auf Papier oder in digitaler Form unterschieden, auch nicht zwischen weiteren Informationsträgern.[5] Allerdings gibt es Einschränkungen. So sind im kaufmännischen Bereich die Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse einschließlich der unmittelbar dazu gehörenden Unterlagen langfristig in Papierform aufzubewahren.[6]

---

2 Vgl. zu Einzelheiten KGSt-Bericht 3/2003, insb. S. 17 ff.

3 Z. B. § 24 (2) 5 GmKVO Hessen, z. B. auch § 147 (2) 2 Abgabenordnung.

4 Zu den veränderten Anforderungen an Ordnungsmäßigkeit und Rechtssicherheit, zu weiteren rechtlichen und prozessrechtlichen Konsequenzen vgl. KGSt-Bericht 3/2002, S. 21 ff.

5 So zählt z. B. das Archivgesetz Sachsen nicht nur Akten oder Einzelschriftstücke, sondern auch Urkunden, Amtsbücher, Karten, Risse, Pläne, Medaillen, Bilder, Filme und Tonträger, maschinell lesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme sowie andere Träger von Informationen dazu. Vgl. auch SGB IV § 110 a „Aufbewahrungspflicht“.

6 Möglicherweise wird dies auf das doppische Haushaltsrecht übertragen.

Die Verantwortung für die sichere und geordnete Aufbewahrung in Registraturen und Ablagen und die Überwachung der Fristen obliegt den für die Bearbeitung der Vorgänge zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Zu dieser Verantwortung gehört auch, nach Ablauf der Fristen die nicht mehr benötigten Unterlagen (Papierakten, digitale Dokumente oder weitere Informationsträger) auszusondern, die ausgesonderten Bestände als Nachweis für die Ablieferung an das Archiv zu erfassen und in einem geordneten Verfahren, d. h. komplett und unverzüglich, dem zuständigen kommunalen Archiv zur Übernahme anzubieten. Diese Anbietungspflicht[7] erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz und dem Geheimschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.[8]

In keinem Fall ist es mithin der Schriftgutverwaltung, also Registratur, Sachbearbeitung oder deren Leitung, nicht einmal dem örtlichen Datenschutzbeauftragten erlaubt, abgelaufenes Schriftgut **ohne Wissen** des Archivs zu vernichten oder zu löschen. Die nichtautorisierte Vernichtung amtlicher Unterlagen ist deshalb als Verwahrungsbruch strafbewehrt.

„Realiter ist vielmehr im Einzelfall zu prüfen, ob Archivgesetze, in denen die archivarischen Datenschutzfragen bereichsspezifisch behandelt sind, die Archivierung personenbezogener Daten gestatten oder sie explizit verbieten.“[9]

---

7 Aufbewahrungsfristen sind insoweit gemäß den Archivgesetzen nichts andres als Anbietungspflichten.

8 ThürArchivG § 15 (1) Durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ist das Archivgut einschließlich der seiner Erschließung dienenden Hilfsmittel vor unbefugter Nutzung zu sichern sowie der Schutz personenbezogener Daten oder solcher Unterlagen, die einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, sicherzustellen.
§ 15 (5) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das öffentliche Archiv ist innerhalb der in § 17 genannten Schutzfristen nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritte nicht beeinträchtigt werden.

9 Vgl. KGSt-Bericht 3/2002, S. 26.

2 Folgerungen für die Praxis

2.1 Abbau wachsender Bestände

Heute stoßen viele Registraturen und Ablagen mit ihren Papierakten an Kapazitätsgrenzen. Eine Ursache dafür mag die wachsende Bürokratisierung sein, die zwangsläufig zusätzliches Schriftgut verursacht. Eine andere Ursache liegt in der zunehmenden IT-Nutzung, zentral und am Arbeitsplatz, mit dem „verständlichen oder auch nur vermeintlichen Sicherheitsbedürfnis, möglichst nach jedem Bearbeitungsschritt das Ergebnis auszudrucken, um es auf Papier aufbewahren zu können“.[10]

Weniger auf die allgemein zunehmende Tendenz zur Bürokratisierung, eher jedoch auf die Neigung, alle digital erfassten Dokumente „zur Sicherheit“ noch einmal auszudrucken, kann eine Kommune in diesem Rahmen Einfluss nehmen. Die KGSt hat 2002 dazu einen Lösungsansatz aufgezeigt.[11] Dieser dort beschriebene „schriftgutorientierte Weg“ lässt sich als behutsamer Lösungsansatz auch mit Bordmitteln umsetzen und kann damit das Entstehen des so genannten hybriden Schriftguts (auf Papier und digital) vermeiden helfen.

Der zweite Lösungsansatz beschreibt den „geschäftsprozessorientierten Weg“ hin zu einer zunehmend digital arbeitenden Kommunalverwaltung unter besonderer Berücksichtigung der Schriftgutverwaltung, d. h. des Dokumentenmanagements, und ist insoweit radikaler.

Beide Lösungsansätze bieten die Chance für eine transparente Schriftgutverwaltung bzw. ein transparentes Dokumentenmanagement bei gleichzeitiger Vermeidung überflüssiger oder redundanter Aktenbestände.

2.2 Die Fristen

2.2.1 Die 30-Jahresfrist

Neben dem nach wie vor wachsenden Papieranfall sind auch die langen Aufbewahrungsfristen ursächlich für das Massenproblem in Registraturen und Sachbearbeiterablagen. Häufig genug werden Akten „zur Sicherheit“ aufbewahrt, weil „ggf. noch mal jemand“ auf das eine oder andere Schriftstück zugreifen könnte oder die Fristen werden generell übertrieben lang festgelegt, um allen Eventualitäten vorzubeugen. In der Praxis treffen diese Annahmen dann aber meistens nicht ein.

[10] Vgl. KGSt-Bericht 3/2002, S. 17 und S. 35.
[11] Vgl. KGSt-Bericht 3/2002, S. 34 ff.

Nach den Landesarchivgesetzen sind nach dreißig Jahren sämtliche Unterlagen dem zuständigen Archiv anzubieten. Gleichzeitig wird damit die für die aus rechtlichen und historischen Gründen dauernd aufzubewahrenden Unterlagen eine Überprüfbarkeit des Verwaltungshandelns sichergestellt.

Insofern wird den Verwaltungen dringend empfohlen, das Schriftgut in Registraturen und Ablagen sehr kritisch durchzusehen, alle bereits dreißig Jahre und länger aufbewahrten Unterlagen auszusortieren und in dem bereits geschilderten ordnungsgemäßen Verfahren dem zuständigen Kommunalarchiv anzubieten.

2.2.2 Die 10-Jahresfrist

Dreißig Jahre sind im Zeitalter der elektronischen Bearbeitung und Archivierung in den Verwaltungen „eine Ewigkeit". So verwundert es nicht, dass im Rahmen des KBSt-Projektes „DOMEA"[12] die Forderung erhoben wird, die Aufbewahrungsfrist solle … so kurz wie möglich sein und nur in begründeten Ausnahmefällen zehn Jahre übersteigen.[13]

Auch aus diesen Gründen empfiehlt die KGSt, jedes Jahr unter Beteiligung des Archivs die bis zu diesem Zeitpunkt zehn Jahre lang aufbewahrten Unterlagen dahingehend zu überprüfen, ob und inwieweit sie noch für das Dienstgeschäft benötigt werden, um sie ggf. dem Archiv anzubieten.

Letztlich geht es um das Ziel, die Aufbewahrung der Papierunterlagen von den zentralen Registraturen und Ablagen der Sachbearbeitung einerseits und die der digitalen Dokumente andererseits so bald wie möglich unter Beachtung der beschriebenen Regelungen in das Archiv zu verlagern. Vor diesem Hintergrund sollten insbesondere die mittleren und langen Fristen einschließlich die der dauerhaften Aufbewahrung „d" eher die Ausnahme als der Regelfall sein (unter Beachtung der normativen Regelungen).

2.2.3 Die dauernde Aufbewahrung

Existiert ein fachlich kompetent besetztes Archiv[14] und verfährt dieses entsprechend den vorgenannten Verfahren zur Überprüfung der Archivwürdigkeit des Schriftgutes, bedarf es angesichts der vorgeschriebenen maximalen 30-Jahresfrist zur Anbietung an die Archive der Aufbewahrungsfrist „d" grundsätzlich **nicht** mehr.

---

[12] KBSt steht für Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung. DOMEA bedeutet Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang.

[13] Vgl. Bundesministerium des Innern (2004) (Hrsg.), S. 20.

[14] Mit einer Aufgabenwahrnehmung entsprechend KGSt-Gutachten G 13/1985, S. 15 ff.

Die von der Sachbearbeitung verfügten Fristen binden das Archiv nicht: So können beispielsweise Unterlagen mit einer Aufbewahrungsfrist von 10 oder 20 Jahren durchaus archivwürdig sein, während andererseits für eine verfügte Fristangabe „d“ nach der archivischen Bewertung keine einschlägigen Rechtsnormen oder sonstige Gründe existieren.

Dennoch zieht das vorliegende aktualisierte Fristenverzeichnis nicht die Konsequenz, das „d“ aus dem Empfehlungskatalog zu löschen: Denn die Verwendung der Kategorie „d“ soll den Bedürfnissen der Verwaltungen Rechnung tragen, in denen kein hauptamtlich besetztes Archiv die geschilderten Aufgaben der kommunalen Überlieferungssicherung wahrnimmt und in denen auch keine subsidiäre Betreuung durch andere Archive (Archivverbund mit anderen Kommunen, Kreis- oder Staatsarchive) erfolgt.

So obliegt auch diesen Verwaltungen die Verpflichtung zu einer dauernden Aufbewahrung entsprechender Unterlagen. Dabei wird unter dem Strich davon ausgegangen, dass ein Beibehalten der Frist „d“ in Verwaltungen ohne fachlich besetztes Archiv auch das Bewusstsein für den geordneten Umgang und die dauernde Aufbewahrung von Verwaltungsunterlagen schärft. „Gerade kleine Kommunen … schätzen häufig die Archivaufgaben als vernachlässigungswert ein“ konstatierte die KGSt bereits 1985.[15]

2.3 Entlastung durch ein Zwischenarchiv

Reichen die bisher geschilderten Maßnahmen nicht aus, den Aktenbestand zu reduzieren, kann ein **Zwischenarchiv** Entlastung bringen, wenn darin die Unterlagen „vor ihrer endgültigen Übernahme ins Archiv zentral gesammelt und … überwacht“ werden. Insofern ist ein Zwischenarchiv fachlich dem Archiv angegliedert.[16]

Ist dies nicht der Fall, handelt es sich eher um eine Art „verlängerte Registratur“ und stellt damit eine „**Altaktenregistratur**“ dar. Auch dort lassen sich zusätzliche Schriftgutbestände, die nicht laufend gebraucht werden, ordnungsgemäß und sicher aufbewahren. Auch für diese Altaktenregistraturen gelten die bisher getroffenen Aussagen.

[15] Vgl. KGSt-Gutachten G 13/1985, S. 14.
[16] Vgl. KGSt-Gutachten G 13/1985, S. 21/22.

3 Die aktualisierten Aufbewahrungsfristen

3.1 Ausschnitt aus der Tabelle[17]

Die neue Fassung der KGSt-Aufbewahrungsfristen ist jetzt gegenüber den früheren Veröffentlichungen **vierspaltig** entsprechend dem folgenden Ausschnitt aufgebaut:

Stichwörter	Fristen	d als Sonderfall	Bemerkungen
Abbruchanordnungen	30	d	
Abbuchungsliste	6/10		Personenkontenführung
Abbuchungssperrkarten	-		Personenkontenführung
Abenteuerspielplätze	30	d	
Änderungsprotokoll	6/10		s. Krankenhaus

3.2 Erste Spalte: Stichwörter

Die im Laufe der Jahrzehnte zusammengetragenen Stichwörter wurden überprüft. Um die Kontinuität zu früheren Empfehlungen zu gewährleisten, wurden bereits bestehende Stichwörter belassen, aber um zusätzliche und/oder neuere Begriffe bzw. Vorschriften ergänzt.

Die Ergänzungen beziehen sich beispielsweise auf die Anwendung des doppischen Haushaltsrechts, das gegenwärtig Eingang in das Handeln der Kommunen findet. Nach und nach werden sich dann auch die dazu gehörenden behördlichen Aufbewahrungsfristen herauskristallisieren. In der Übergangsphase enthält die vorliegende Fassung noch „Anleihen“ bei den Fristen aus dem Handels- und Steuerrecht.

[17] Um die Nutzung der Tabelle mit allen Aufbewahrungsfristen in der kommunalen Praxis zu erleichtern, ist die Tabelle als Excel-Datei unter der KIKOS-Kennung 20060803B0010 eingestellt worden und kann von dort aus heruntergeladen werden.

Weitere Ergänzungen ergeben sich durch die Differenzierung bestehender Stichwörter. Damit hat sich die Zahl der Stichwörter auf rund 2.100 erhöht. Werden dennoch Stichwörter vermisst, lassen sich unter Umständen vergleichbare Fälle heranziehen und im Analogieschluss ergänzen (z. B. für fehlende „Tankbelege“ das Stichwort „Fahrleistungsabrechnungen“).

3.3 Zweite Spalte: Aufbewahrungsfristen

3.3.1 Fehlende Fristen

Fehlen zu Stichwörtern Fristen (gekennzeichnet durch: -), wird empfohlen, sich an den nebenstehenden Bemerkungen in Spalte 4 zu orientieren.

3.3.2 Die 30-Jahresfrist

Da spätestens nach dreißig Jahren sämtliche Unterlagen dem kommunalen Archiv anzubieten sind (vgl. Kap. 2.2.1), sind die Fristen auch auf „30“ beschränkt, während das „d“ für dauernd in dieser Spalte entfällt.

3.3.3 Alternative Fristen

Da sich erfahrungsgemäß einigen Stichwörtern nicht immer eine eindeutige Frist als Empfehlung zuordnen lässt, gibt es nach wie vor alternative Empfehlungen, z. B. 6/10 für sechs oder zehn Jahre.

Diese Angaben spiegeln damit wider, dass es schwierig ist und bleibt, einen einheitlichen und gleichmäßigen Detaillierungsgrad für jedes einzelne Stichwort zu finden und eine eindeutige Empfehlung zu geben. Dies gilt im Übrigen nicht nur für die Erfahrungswerte, sondern auch für die aus rechtlichen Vorgaben (z. B. im Rahmen der GmKVO, des HGB, der AO). Angesichts überquellender Ablagen empfiehlt es sich, möglichst die kürzere Frist zu wählen, wenn damit kein erhöhtes Risiko eingegangen wird.

Was aber so einfach klingt, kann in der kommunalen Praxis problematisch sein, denn mitunter ergeben sich bei der inhaltlichen Zuordnung der einzelnen Akten Unsicherheiten hinsichtlich der Aufbewahrungsfristen. Obwohl kommunales Handeln bundesweit in hohem Maße aufgrund des sehr identischen Handlungsspektrums vergleichbar ist, bleiben doch angesichts unterschiedlicher Strukturen, Größen, regionaler Spezifika und sonstiger Vorgaben fast zwangsläufig auch unterschiedliche örtliche Einschätzungen hinsichtlich der Aufbewahrungsfristen.

Diese Erfahrungswerte vereinheitlichen und außerdem den Aktenzeichen des KGSt-Aktenplans zuordnen zu wollen, ein gelegentlicher Wunsch der Praxis, wäre für die KGSt ein ergebnisloses Unterfangen.[18] Deshalb muss jede Kommune für sich zwischen einer wirtschaftlich organisierten Schriftgutverwaltung einerseits und möglichen Risiken (z. B. späteren Ansprüchen Dritter, die mangels nicht mehr unmittelbar zugänglicher Unterlagen nur mit großem Aufwand nachvollzogen werden können) andererseits abwägen. Mit folgenden Fragen lässt sich das Risikopotenzial ausloten:

- Welche Risiken können sich aus einer verkürzten Aufbewahrung für eine geordnete Sachbearbeitung ergeben?
- Gibt es „schlechte“ Erfahrungen aus ähnlichen Vorgängen und/oder aus anderen Verwaltungen?
- Wer kann an den Unterlagen aus welchen Gründen und zu welchem Zeitpunkt Interesse haben?
- Enthalten die Unterlagen begründende oder vertragliche Informationen, auf die Beteiligte oder Betroffene zurückgreifen müssen, um Ansprüche erheben oder durchsetzen zu können?
- Sind die Auswirkungen neuer normativer Regelungen (z. B. Informationsfreiheitsgesetz) berücksichtigt?
- In welchem Umfang sind andere Organisationseinheiten der eigenen Verwaltung beteiligt bzw. betroffen?
- Sind die zur Disposition stehenden Unterlagen auch bei Dritten (z. B. Sozialversicherungsträgern) gespeichert? Ergibt sich aufgrund der Aufgabenstellung ggf. eine besondere Verpflichtung für die Aufbewahrungsfrist?

Auch durch die empfohlene engere Zusammenarbeit mit dem Archiv (z. B. durch die empfohlene Prüfung nach 10 Jahren) lassen sich mögliche Risiken besser abschätzen und ggf. abbauen.

3.3.4 Beginn der Fristen

Sind normative Regelungen vorhanden, die auch den Beginn der Fristen regeln, sind diese anzuwenden.

[18] Ein Abgleich aller Aufbewahrungsfirsten mit denen anderer Institutionen, um vielleicht eine bundesgebietliche Vereinheitlichung Erfahrungswerte zu erreichen, hat die KGSt nicht vorgenommen. Was auf den ersten Blick wünschenswert erscheint, lässt sich allein schon vor dem föderalen Hintergrund nicht realisieren.

Bei Kassen- und Rechnungsunterlagen beginnen die Aufbewahrungsfristen nach den Gemeindekassenverordnungen am 1. Januar des der Beschlussfassung über die Jahresrechnung folgenden Haushaltsjahrs. Gleiches schreiben § 257 Abs. 4 HGB und § 147 Abs. 3 AO vor.

Bei Personalakten empfiehlt die KGSt in Anlehnung an die Beamtengesetze, die Aufbewahrungsfristen vom Tage der letzten Zahlung der Dienst- oder Versorgungsbezüge an, beginnen zu lassen.

Für alle übrigen Unterlagen, die keiner normativen Regelung unterliegen, empfiehlt die KGSt, den Beginn der Aufbewahrungsfristen in den Registraturen und Sachablagen auf den 1. Januar des nach der Schlussverfügung (ZdA) oder der entsprechenden elektronischen Speicherung folgenden Jahres zu legen. Dies erleichtert die Überwachung des Schriftgutes generell und der jeweiligen Jahresfristen im Einzelnen.

3.4 Dritte Spalte: „d“ als Sonderfall

Die neu eingeführte **dritte** Spalte weist alle Stichwörter aus, für die eine dauernde Aufbewahrung empfohlen wird. Das gilt allerdings nur für den Fall, dass die archivarischen Aufgaben vor Ort, wie in Kap. 2.2.3 beschrieben, nicht wahrgenommen werden können und die Verwaltung wenigstens die dauernde Aufbewahrung übernimmt.

Insofern ist die dauernde Aufbewahrung ein Sonderfall.

3.5 Vierte Spalte: Bemerkungen

Diese Spalte enthält erläuternde und/oder verweisende Bemerkungen. Sie soll auch dazu beitragen, in Zweifelsfällen die Festlegung der „richtigen“ Frist zu erleichtern oder dem besseren Verständnis dienen.

Auf einige Besonderheiten wird hingewiesen:

- **Bemerkung zu den „langfristig aufzubewahrenden digitalen Daten.“**

  Zu den Stichwörtern: Programme, Rechenzentrum etc. findet sich der Hinweis, die informationstechnische Infrastruktur (die eigentliche Hard- und Software) einschließlich notwendiger Protokoll-, Sicherungs- und Verbindungsdaten mit entsprechender Verwaltungs- und Steuerungssoftware „ggf. länger für die Erschließung langfristig aufzubewahrender digitaler Daten/Dokumente“ vorzuhalten. Das ist ein vorsorglicher Hinweis, der die Schwierigkeiten einer digitalen Lang-

zeitaufbewahrung natürlich nicht löst, wohl aber sensibilisieren soll, um notwendige Vorbereitungen nicht zu versäumen. Dabei mögen die im Verzeichnis angegebenen zehn Jahre für diese Vorgehensweise ggf. sogar zu kurz gewählt sein.

Vielleicht setzen sich in Zukunft aber auch praktikablere Methoden durch. So wäre alternativ die Nachahmung alter Programme auf modernen Systemen (Emulation) möglich. Als dritte Variante der Langzeitaufbewahrung bietet sich die Umwandlung der vorhandenen digitalen Dokumente in das jeweils aktuelle Format (Migration) an.

Ziel für alle Verfahren bleibt dabei die sichere und geordnete Aufbewahrung.

Inzwischen wird schon in vielen Kommunen, und insbesondere in den Archiven in Verbindung mit den kommunalen IT-Bereichen und Kommunalen Datenverarbeitungszentralen, entsprechend den heute gestellten Anforderungen[19] an zeitgemäßen Lösungen gearbeitet.[20] Dabei bedürfen langfristig aufzubewahrende personenbezogene Unterlagen und die seiner Erschließung dienenden Hilfsmittel des besonderen Schutzes. Das gilt für die Aufbewahrung in der aktenführenden Verwaltung und für die kommunalen Archive gleichermaßen.

- **Bemerkung zu „Datenerfassungsprotokollen“**

Diese Bemerkung greift die vorhergehende auf und verweist am Beispiel „Zugriffsprotokolle...“ auf die Schwierigkeit, den wachsenden Anfall protokollierter Sicherungs- und Verbindungsdaten (z. B. bei Telekommunikationsverbindungen) angemessen über einen „längeren“ Zeitraum aufzubewahren. Die im Kontext mit anderen Fristen vorgeschlagenen 2 Jahre erscheinen auf den ersten Blick schon kurz, könnten in der Praxis dennoch aus technischen Gründen ein unüberwindbares Hindernis sein. Insofern gilt es, diesem Problem zukünftig verstärkte Aufmerksamkeit zu widmen.

- **Bemerkung zur „IT-gestützten Bearbeitung“**

Die Bemerkung „…für IT-gestützte und entsprechende konventionelle Bearbeitung“ erweitert die bisher auf ADV-Bearbeitung bezogene Sicht. Abgesehen von der Umbenennung der ADV durch IT,

[19] Vgl. u. a. KGSt-Bericht 3/2002, S. 27 ff. Siehe auch Positionspapier der kommunalen Archive in NRW (2004), S. 254 f.; auch § 239 Abs. 4 HGB.

[20] Vgl. KGSt-Bericht 3/2002, S. 42 ff. Um einen zusätzlichen Überblick zum heutigen Stand zu gewinnen, empfiehlt sich ein Blick in das Internet-Projekt: Nestor zum Aufbau eines Kompetenznetzwerkes Langzeitarchiv (http://www.langzeitarchivierung.de).

ist hier die Aufbewahrung **hybriden** Schriftguts, das in der Praxis zunimmt, beispielhaft berücksichtigt. So empfiehlt es sich, die Aufbewahrungsfristen um die Art der Datenhaltung zu ergänzen. Beispielsweise enthält ein SAP-Verfahren ein S für Speicher(buchführung), bei der die Datenhaltung im DV-System erfolgt und ein A für die Archivierung.[21]

- **Bemerkung zum Hinweis, „wenn 6 Jahre zu kurz sind“**

  Meist lautet der vollständige Hinweis: „10, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind“. Er verweist damit auf die Möglichkeiten, zwischen zwei Fristen zu wählen, dann aber auch die Grenzen im Sinne der o. g. Risikoabschätzung auszuloten (s. Kap. 2.2.2).

- **Bemerkung zum Hinweis, wenn sich diese Frist „aus den Büchern ergibt“**

  Der Begriff „Bücher“ meint die Aufzeichnungen in der Haushaltswirtschaft und steht für Verwaltungsbuchführung und für die Haushaltswirtschaft mit Doppik, nicht aber z. B. für das Sozialgesetzbuch.

- **Bemerkung zum „ZuWG“**

  Das Kürzel „ZuWG“ steht für das neue Zuwanderungsgesetz und wird wegen seiner Auswirkung auf einzelne Stichwörter als Kurzinformation aufgenommen.

[21] Vgl. Gemeindeprüfungsanstalt Baden-Württemberg (2004). S. 137 f.

4 Gutachtliches Verfahren

Dieser Bericht wurde von Dirk Greskowiak, Hauptreferent der KGSt, und Peter Klander, ehemals Referent der KGSt, erarbeitet.

Durch den Hinweis in der KGSt INFO Nr. 19/2005 hat sich ein engagierter Gedanken- und Erfahrungsaustausch ergeben,

- vor allem mit Fachleuten aus den Archiven zu den **Vorbemerkungen** (Kap.1 - 3) und
- mit Fachleuten aus verschiedenen Fachbereichen der Kommunen zu den eigentlichen **Aufbewahrungsfristen**.

Für diese vielfältigen Hinweise und Anregungen dankt die KGSt besonders den im Folgenden aufgeführten Damen und Herren:

Zu den Vorbemerkungen (Kap. 1 - 3):

Raimund Bartella	Hauptreferent des Deutschen Städtetages Berlin/Köln, Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag
Mag. Dr. Irmgard Christa Becker	Leiterin des Stadtarchivs Saarbrücken und Mitglied der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag
Dr. Albert Eßer	Leiter des Stadtarchivs der Stadt Bergisch Gladbach
Dr. Roland Müller	Leiter des Archivs der Landeshauptstadt Stuttgart und Mitglied der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag
Dr. Jochen Rath	Leiter des Kreisarchivs Warendorf und Sprecher des Arbeitskreises der nordrhein-westfälischen Kreisarchive (AKKA)
Dr. Peter Weber	Rheinisches Archiv- und Museumsamt im Landschaftsverband Rheinland, Pulheim

Zu den Aufbewahrungsfristen:

Jürgen Becker	Leiter des Rechnungsprüfungsamtes und behördlicher Datenschutzbeauftragter im Kommunalen Rechenzentrum Niederrhein, Moers
Dieter Bindseil	Leiter der Abteilung Ausländerangelegenheiten in der Bundesstadt Bonn
Dr. Albert Eßer	Leiter des Stadtarchivs Bergisch Gladbach und außerdem als Ansprechpartner für Aufbewahrungsfristen in der Stadtverwaltung
Jeanette Freier	Sachbearbeitung Bauleitung im Tiefbauamt der Stadt Chemnitz
Gudrun Goßger	Stellvertretende Sachgebietsleiterin der Hauptaktei im Haupt- und Personalamt der Landeshauptstadt Stuttgart
Beatrix Pusch	Leiterin des Kreisarchivs Soest, Mitglied im AKKA und außerdem Ansprechpartnerin für Aufbewahrungsfristen in der Kreisverwaltung
Martin Vormberg	Gemeindearchivar, Standesbeamter und Sachbearbeiter der unteren Denkmalbehörde in der Gemeinde Kirchhundem
Constanze Sickfeld	Fachdienstleiterin Fachdienst Beistandschaften/Unterhaltsangelegenheiten im Landkreis Hildesheim
Wolfgang Schell	Datenschutzbeauftragter, Personal- und Organisationsamt in der Bundesstadt Bonn

Die KGSt dankt auch allen übrigen Kommunen, die durch Hinweise oder auch kritische Fragen zu der Neubearbeitung beigetragen haben.

Prof. Hans-Joachim Hilbertz

Ulrich Potthast

5 Literaturverzeichnis

KGSt-Berichte und Materialien

KGSt INFO 19/2005	Kommunale Schriftgutverwaltung: Aufbewahrungsfristen, S. 1
3/2003	Kommunaler Aktenplan der KGSt
3 d/2003	Kommunaler Aktenplan der KGSt; Aufbewahrungsfristen: Stand 1997 (Diskette)
3/2002	Schriftgutverwaltung auf dem Weg zum digitalen Dokument
G 13/1985	Kommunales Archiv

Weitere Literatur, Fundstellen, Quellen, Datensammlungen

Bundesministerium des Innern (2004) (Hrsg.)	DOMEA Organisationskonzept 2.0 - Erweiterungsmodul zum Organisationskonzept 2.0. Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten. In: Schriftenreihe der KBSt. Band 66. Berlin
Kommunale Archive NRW (2004)	Archivische Aufgaben der Kommunen im digitalen Zeitalter. Positionspapier der kommunalen Archive in Nordrhein-Westfalen. In: Der Archivar. Jg. 58. Heft 4/2005. S. 254 - 255
Gemeindeprüfungsanstalt Baden-Württemberg (2004)	Prüfung der Kennprozesse des ADV-Verfahrens IS-PS der Firma SAP AG Kommunalmaster Baden-Württemberg nach § 114 a (Programmprüfung). GPA-Mitteilungen. Sonderheft 1. S. 137 f.

Internet-Links

http://www.langzeitarchivierung.de	Internet-Projekt Nestor: Aufbau eines Kompetenznetzwerkes Langzeitarchivierung

6 Anhang

Anlage 1

Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
A			
Abbruchanordnungen	30	d	
Abbuchungsliste	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. Personenkontenführung
Abbuchungssperrkarten	-		s. Personenkontenführung
Abenteuerspielplätze	10		
Abfallbeseitigungsgebühr:			für IT-gestützte und entsprechende konventionelle Bearbeitung
o Änderungsbescheid	-		nach Feststellung der Jahresrechnung Mehrfertigung evtl. zu Veranlagungsakten
o Änderungssollliste	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Einwohnerlisten	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Jahressollliste	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Personenkontennummern	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Plausibilitätslisten	-		nach Feststellung der Jahresrechnung

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Verbindungsdateien	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
Abfallbeseitigung und Verwertung	10		Sonderabfall 30 Jahre
Abfallbeseitigungsanlagen	30	d	
Abfallzweckverbände	30	d	
Abfertigungsspediteure	10		nach Erlöschen der Erlaubnis
Abfindungen in Haftpflichtsachen	5		nach fachlicher Prüfung
Abfindungsverträge in Unterhalts- und Erbansprüchen	30	d	
Abgaben (Bücher, Karteien, Verzeichnisse)	10		
Abgangslisten im Finanzwesen - auch ADV	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
Abgangszeugnisse	10/30	d	
Abgeordnete der Wahlkreise	30	d	s. a. Kommunale Mandatsträger
Ableseliste	-		s. Verbrauchsabrechnungen
Abloch-Belege ADV	-		s. Datenerfassungsbelege
Ablösungsverträge	30	d	
Abmarkungen: z. B. Liegenschaftskataster	6/30	d	
Abmeldebescheinigungen (Einwohnermeldeamt)	1		
Abrechnung mit anderen Kostenträgern	-		s. Sachkontenführung
Abrechnungsjournal	10		s. a. kaufmännische Buchführung bzw. Handelsbücher

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Abrechnungsprotokoll	-		s. Krankenhausabrech-nung stationär
Abschluss Eigenbetriebe	30	d	
Absendelisten für Versi-cherungskarten	30		
Absetzungen, Beiträge, Gebühren	-		s. Verbrauchsabrech-nungen
Abstimmlisten Einnah-men/Ausgaben	-		s. Sachkontenführung
Abstimmungslisten	30	d	
Abtretungen (Sozialversi-cherung)	5		
Abwässerbeseitigung	10/30	d	
Abzugslisten: z. B. Lohn- und Gehaltsabrechnung (auch ADV)	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Er-fahrungen, Risiken zu kurz sind
Adoptionen	-		bis zur Vollendung des 60. Lebensjahrs des adoptierten Kindes
Adressbücher	30	d	
ADV (IT)			Automatisierte Daten-verarbeitung, synonym: Informationstechnik
ADV-Programmierung			gilt für selbstentwickelte; ggf. auch für erworbene Software
o Änderungsauftrag mit Vorgaben	6/10		ggf. 10 Jahre für die Er-schließung langfristig aufzubewahrender digi-taler Daten/Dokumente
o Auflistung	6/10		ggf. 10 Jahre für die Er-schließung langfristig aufzubewahrender digi-taler Daten/Dokumente

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Bedienungsanleitung	6/10		ggf. 10 Jahre für die Erschließung langfristig aufzubewahrender digitaler Daten/Dokumente
o Produktion im Rechenzentrum	6/10		ggf. 10 Jahre für die Erschließung langfristig aufzubewahrender digitaler Daten/Dokumente
o Programmauftrag nach Vorgabe	6/10		ggf. 10 Jahre für die Erschließung langfristig aufzubewahrender digitaler Daten/Dokumente
o Programmbeschreibung	6/10		ggf. 10 Jahre für die Erschließung langfristig aufzubewahrender digitaler Daten/Dokumente
o Programmlisten	6/10		ggf. 10 Jahre für die Erschließung langfristig aufzubewahrender digitaler Daten/Dokumente
o Prüfungsunterlagen	6/10		ggf. 10 Jahre für die Erschließung langfristig aufzubewahrender digitaler Daten/Dokumente
o Testprotokolle	6/10		ggf. 10 Jahre für die Erschließung langfristig aufzubewahrender digitaler Daten/Dokumente
o Verfahrensbeschreibung	6/10		ggf. 10 Jahre für die Erschließung langfristig aufzubewahrender digitaler Daten/Dokumente
Ältestenrat - Zusammensetzung	30	d	
Änderungsauftrag: Vorgabe für ADV	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. ADV-Programmierung
Änderungsbescheid - ADV	-		s. Abfallbeseitigungsgebühr

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Änderung des Gemeinde- bzw. Kreisgebietes	30	d	
Änderungsprotokoll	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. Krankenhaus
Änderungsprotokoll der Haupttabelle	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. Krankenhaus
Änderungssolllisten	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. Abfallbeseitigungsgebühr
Ärztliche Fürsorge (Rezepte, Verordnungen, Rechnungsduplikate)	10		
Agrarplanung	30	d	
Akten- und Archivordnung	10/30	d	
Aktenpläne	10/30	d	
Aktenverzeichnisse	30	d	
Alarmanlagen	10		nach Außerbetriebsetzung
Alarmplanung	10		
Allgemeines Grundvermögen	30	d	s. Grundstücksakten, auch Bilanzen
Allgemeines Kapitalvermögen	30	d	s. Kapitalvermögen, auch Bilanzen
Alimente	30	d	
Altenberatung	5		
Altenhilfeeinrichtungen	30	d	
Altersgruppen- und Verweildauer - Statistik	-		s. Krankenhaus

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Altlastenkataster	30	d	
Amtsärztliche o sächliche Beaufsichti-gung o Untersuchungsdatei-en/-karteien	 3 20		
Amtsblatt, eigenes	30	d	
Amtsgrundbuch	30	d	
Amtshilfeakten	2/10		10 Jahre z. B. bei Akten für ausländische Ju-gendämter
Amtshilfe mit Geldeinzug	10		
Amtsketten	30	d	
Amtspflegschaften	-		s. Pflegschaften (einschl. „Amtspflegschaften mit Vermögensverwaltung“) (Jugendamt)
Amtsverweser	30	d	
Amtsvormundschaften	-		s. Vormundschaften (Ju-gendamt)
Anbauerhebung, landwirt-schaftliche	30	d	
Anerkennungsgebühren	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Er-fahrungen, Risiken zu kurz sind
Anerkennungsurkunden o der Amtspflegschaften o der Amtsvormund-schaften	 30 30	 d d	s. a. Beurkundungen
Anforderung von Büroma-terial	2		
Anfragen aus der Bevölke-rung	10/30	d	generell, wenn sie nicht speziellen Akten zuzu-ordnen sind

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Angebote			
o berücksichtigte	10		innerhalb der Bauakte
o unberücksichtigte	6		entspr. Steuer- und Handelsrecht, bzw. örtlicher RPA-Vorgaben, gelegentlich auch 5 Jahre nach Schlussbesprechung
Angelegenheiten der Personen nach Art. 131 GG	30		Schlagwort: „131er“
Angestellte: Personalakten	5		nach Beendigung des Dienstverhältnisses bzw. Erlöschen der Ansprüche aus Zusatzversorgung (ggf. Übernahme in Versorgungsakten)
Anlagen			
o Elektro, Heizung, Telekommunikation, Klima, Sanitär	10		nach Außerbetriebnahme
o Park- und Spielanlagen	30	d	
Anmeldebescheinigungen (Einwohnermeldeamt)	1		
Anmeldung zur Eheschließung	30	d	bislang Aufgebote
Annahme an Kindesstatt	30	d	
Anordnungsbefugnis	10		
Anordnungsdatei, Jahressaldenliste	-		s. Sachkontenführung
Anschlusskostenersatz	30		Kostenerstattung für Grundstücksanschlüsse
Ansprüche			
o aus unerlaubter Handlung	10		nach Regulierung durch Dritte
o aus Vertrag	30		

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o bei vollstreckbaren Titeln	30		
Anstaltsordnung für Schulen	30	d	s. a. Schule
Ansteckende Krankheiten	3/10		ggf. 20 Jahre oder länger bei Umständen entspr. Epidemien
Antennenanlagen	30	d	
Anzeigenwerbung	10/30	d	
Anzeigen und Beschwerden o allgemein o über Dienstkräfte	 2 5/15		
Apotheken	10/30	d	nach Erlöschen der Erlaubnis
Arbeiter, Personalakten	5		nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. nach Erlöschen der Ansprüche aus Zusatzversorgung (ggf. Übernahme in Versorgungsakte)
Arbeitsjubiläen	5		nach Beendigung des Dienstverhältnisses
Arbeitslosengeld II	-		s. Sozialhilfe
Arbeitsplatzbewertung	10		mindestens solange der Arbeitsplatz besteht
Arbeitsstundenachweise und -berichte	5		
Arbeitsuntersuchungen	10		
Arbeitszeitregelungen	10		
Archivunterlagen	30	d	
Armenrechtszeugnis	30	d	jetzt: Prozesskostenhilfe

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Asyl und Migration			s. Zuwanderungsgesetz (ZuWG), das die Steuerung und Begrenzung des Zuzugs von Ausländern regelt. Im ZuWG ist ab 01.01.2005 das AusländerG aufgegangen, das jetzt Kernstück des Zuwanderungsgesetzes ist. Die im AufenthG getroffenen Maßnahmen, Aufenthaltsrechte etc. gelten nach Maßgabe der §§ 101 ff. AufenthG fort. Aufgrund von Übergangsvorschriften § 101 ff. ist auch nach dem Inkrafttreten des Zuwanderungsgesetzes längere Zeit noch das AuslG anzuwenden Auf dieser Basis erfolgt die Zusammenarbeit zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, den zuständigen Landesbehörden (entspr. Art 83 GG) und den örtlichen Ausländerbehörden (für aufenthaltsrechtliche und passrechtliche Maßnahmen)
o Einzelanträge	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen örtlicher Vorgaben oder Erfahrungen zu kurz sind
o Generalia	30	d	
Aufenthaltserlaubnisse			
o befristet	2		
o unbefristet	5		
Aufforstungen	30	d	
Aufgabengliederungsplan	20/30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonderfall	Bemerkungen
Aufgebote (heute Anmeldung zur Eheschließung)	30	d	Personenstandswesen
Auflistung geänderter ADV-Programmschritte	6/10		ggf. 10 Jahre für die Erschließung langfristig aufzubewahrender digitaler Daten/Dokumente s. ADV-Programmierung
Aufnahmebuch	-		s. Krankenhaus Abrechnung stationär
Aufnahme- und Entlassungsstatistik	-		s. Krankenhaus Abrechnung stationär
Aufmaßbücher	5		soweit nicht in Bauakte
Aufsichts- u. Messbücher der Bauaufseher	5		
Aufstiegsfortbildungsförderung			
o Einzelakten	5		
o Generalia	30	d	
o Zahlungslisten	10		
Aufträge			
o Auftragsvergaben	10/30	d	
o Auftragszettel	10		angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
Aufzugsanlagen	10		nach Außerbetriebsetzung
Ausbaubeiträge (KAG)	30	d	
Ausbildungsakten (Beurteilungen etc.)	5		6 Jahre, wenn 5 Jahre wegen örtlicher Erfahrungen zu kurz sind
Ausbildungsförderung			
o Einzelakten, Ablehnung	4		
o Einzelakten, Zuschüsse und Darlehen	6		
o Generalia	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o NDF (Nothelfergemeinschaft…) - Listen	3		
o Zahlungslisten	10		
Ausgemeindung	30	d	
Ausgleichsabgabe	10/30	d	
Ausgleichsbeträge im Sanierungsrecht			s. §§ 154 ff. Baugesetzbuch
Ausgleichsstock, Kassen-, Rechnungs-, Prüfunterlagen	10/30	d	
Aushilfskräfte, Personalakten	2		
Auskreisung	30	d	
Auskünfte			
o allgemeine	2		
o bedeutsame	10/30	d	
Ausländerangelegenheiten			entspr. Aufenthaltsverordnung. Nach § 62 AufenthV führen Ausländerbehörden zwei Dateien
o In der Ausländerdatei A sind zu löschen*) und in die Ausländerdatei B zu übernehmen	sofort		nach § 64 Abs. 1 und § 67, 1 Aufenthaltsverordnung (AufenthV) *) „löschen“ beinhaltet die Beachtung der archivarischen Anbietungs- und Übergabepflicht
o dto.	sofort		bei Todesfall
o dto.	sofort		bei Fortzug aus dem Bezirk der Ausländerbehörde
o dto.	5		bei Erwerb der Rechtsstellung eines Deutschen (gem. Art. 116 GG)

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o dto.	2		Visazustimmungsfälle, wenn der Ausländer nicht innerhalb von 2 Jahren nach Fristablauf eingereist ist
o in der Ausländerdatei B sind zu löschen	10		bei Ausweisung und Abschiebung nach Ablauf der Befristung (§ 91,1 AufenthG)
	10		Ausländerakten nach Übernahme in die B-Datei einschließlich des allgemeinen Schriftverkehrs
o Einbürgerungen	30		nach Wirksamwerden der Einbürgerung
o Staatsangehörigkeitsverfahren	30		nach wirksamer Ausstellung des Staatsangehörigkeitsausweises Anm.: Ab 01.01.2005 ist das AusländerG im ZuWG aufgegangen, das jetzt Kernstück des Zuwanderungsgesetzes ist. Die im AufenthG getroffenen Maßnahmen, Aufenthaltsrechte etc. gelten nach Maßgabe der §§ 101 ff. AufenthG fort. Auf Grund von Übergangsvorschriften § 101 ff. ist auch nach dem Inkrafttreten des Zuwanderungsgesetzes längere Zeit noch das AuslG anzuwenden.
Ausländerausschüsse, -beiräte	30	d	
Auslandsbeziehungen	30	d	
Auslandsfleischbeschau	3		

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Ausschreibungsunterlagen, soweit nicht Hauptakte	5		10 Jahre, wenn für die Kassenanordnung begründend
Ausschüsse des Gemeinderates/Kreistages	30	d	
Ausschuss-Sitzungen der Räte und Kreistage	30	d	
Aussiedlung landwirtschaftlicher Betriebe	30	d	
Ausstellungen	20/30	d	
Ausstellungsbauten	30	d	
Außer- und überplanmäßige Ausgaben	10		
Ausweis	10		
Auszahlungsliste	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. Sachkontenführung
Auszeichnungen	30	d	
Automatisierte Datenverarbeitung			s. ADV, Informationstechnik
B			
Badeanstalten	30	d	
Bahnhöfe und Bahnanlagen	30	d	
Bakteriologische Untersuchungen, Niederschriften	3		
Bankauszüge	10		§ 147 GO
Bankenlisten	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
Banknoten und Münzen	10		

Stichwörter	Fristen	d als Sonderfall	Bemerkungen
Bauabrechnung			
o Abschlagsauszahlungsbücher	10		
o Bauausgabebücher	10		
o Baugenehmigungen	5		ggf. länger, wenn Langzeitverhalten noch ungeklärt ist; ggf. dauernd (in Absprache mit dem Archiv)
o Bautagebuch	10		
o Bauunterlagen für Grundstücksakten	30	d	
o Begleitbogen bei neuen Bauinvestitionen	5		
o Einzelvorgänge	5		ggf. länger, wenn Langzeitverhalten noch ungeklärt ist
o Entwürfe, Bauabrechnungen, Ausführungspläne	30	d	
o Haushaltsüberwachungslisten	10		
o Kostenübersichten	10		
o Kostenzusammenstellungen	10		
o Liste der Auftragnehmer (Vertragsverzeichnis)	5		
o Rechnungsbelege	5		6 bzw. 10 Jahre, wenn 5 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Rechnungslegungsbücher	10		
o Rechnungslegungsbücher	10		
o Statische Berechnungen	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonderfall	Bemerkungen
o Unterlagen über Grundstücksrechte, Verbindlichkeiten	30	d	
o Unterlagen zum Betrieb (bau)technischer Anlagen	30	d	
o Unterlagen zur Bauunterhaltung	30	d	
o Unterlagen zur Beurteilung der Baumaßnahmen	5		
o Urkunden über Grundstücke und Lagepläne	30	d	
o Zeichnungen, Bauabrechnung etc. für kleine Bauten	5		ggf. länger, wenn Langzeitverhalten noch ungeklärt ist
Bauanträge, allgemeine	5		soweit nicht Teil der Hausakten
Bauarten, Zulassung neuer	30		
Bauaufsichtsakten, -genehmigungen	30	d	
Baudenkmäler	30	d	s. a. Denkmäler, bewegliche Denkmäler
Baugerüste, Genehmigung zur Aufstellung	5		
Baugesetzbuch			
o Bescheinigung nach §§ 24 - 28	10		
o Verzicht auf Vorkaufsrecht	10/30	d	
o Zeugnis nach § 23	10		
Baugewerbliche Anlagen	30		
Bauherrendatei/-kartei	30		
Baukostenzuschüsse des Anschlussnehmers	30		

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Baulastenverzeichnis	30	d	
Bauleitplanung, -erschließung	30	d	
Baumbestandsverzeich-nisse	30	d	
Baustatik	10/30	d	
Baustoffprüfungen	10		
Bautagebücher des Hoch-bauamtes/ Hochbaubereichs	5		
Bauten, Schlussrechnung			s. Bauabrechnung
Bauunterhaltung	5		Instandsetzung ohne Architekten- und Ingeni-eurleistungen
Bauvoranfragen (einschl. Ablehnung)	5		
Bauzäune: Genehmigung	5		
Beamte o Personalakten o Versorgung	 5 10/30		 nach Abschluss des Dienstverhältnisses bzw. nach Erlöschen der Ver-sorgungsansprüche ein-schließlich der der Hin-terbliebenen (ggf. Über-nahme in Versorgungs-akten)
Beaufsichtigung der Kran-kenkassen/ Versicherungen	10/30		
Bebauungspläne	30	d	
Bedarfsnachweise	10		
Bedienungsanleitung: ADV-Programme	6/10		ggf. länger für die Er-schließung langfristig aufzubewahrender digi-taler Daten/Dokumente s. a. ADV-Programmierung

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Beerdigungsverzeichnisse	30	d	
Befreiung von der Versicherungspflicht	20		
Begräbnisregister	30	d	
Behandlung mit radioaktiven Stoffen	30		
Behördenselbstschutz	5/30	d	
Beigeordnete	30	d	
Beihilfe			
o Einzelfälle Angestellte	3		nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde
o Einzelfälle Beamte	5		nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde
o Allgemeines (Generalia)	30		
Beistandschaft			bisher Amtspflegschaft (s. a. Kindschaftsrecht)
o Generell	10/20		20 Jahre generell, für 10 Jahre entspr. „weitere Pflegschaftsakten“
o Einzelakten	10/20		20 Jahre generell, für 10 Jahre entspr. „weitere Pflegschaftsakten“ Bei Anwendung der kürzeren Fristen gilt es, mögliche Risiken vor Ort abzuschätzen
o Mündelgeldabrechnungen	10		
o Prozessakten	30		
o Volljährigkeit	30		
Bekanntmachungen, öffentliche	10/30	d	
Beilagen zur Jahresrechnung	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Belege			
o Belege der Jahres-rechnung	6		gelegentlich 5 Jahre, wenn nach GemKVO bzw. Handelsrecht möglich
o Belege der Kasse (außer für Zahlungen nach dem Lastenausgleichgesetz)	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind (nach GemKVO)
o Belege für kleine Versicherungsvereine	10		
o Belege zu den Wertesachbüchern	30		
Benennung von Straßen	30	d	
Benutzungsgebührenordnung	30	d	
Beratende Ausschüsse, Mitglieder	30	d	
Beratende Ausschüsse, Niederschriften	5/30	d	
Beratungsdienste	5/30	d	darunter fallen die unterschiedlichen Aufgaben einzelner Sozialdienste (z. B. Beratungen i. S. eines Verwaltungsverfahrens bei Erziehungsproblemen) mit unterschiedlichen Aufbewahrungsfristen
Bereitstellung von Wohnungsbaumitteln	30	d	
Berichte, Kassen-, Rechnungs-, Lagerberichte	10		
Berufliche Schulen	10/30	d	s. a. Schulen
Berufsfeuerwehr	30	d	
Berufsgenossenschaften, Unfalluntersuchung	10/30		

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Berufszählungen	30	d	
Besatzungszeit	30	d	
Beschäftigte			s. Angestellte, Arbeiter, Beamte bzw. Personal-akten
Beschäftigungsnachweis	6		
Beschlüsse kommunaler Gremien (Bekanntgabe)	30	d	
Beschwerden und Anzeigen			
o Allgemeines	2		
o Beschwerde gegenüber Dienstkräften	10/30	d	
o Beschwerde gegenüber der Verwaltung	10/30	d	
o Beschwerden im Wohnungswesen	10		
Besoldungsakten	5		nach letzter Zahlung, bei vorzeitigem Ausscheiden nach Abschluss, d. h. nach Erlöschen der Versorgungsansprüche einschl. der der Hinterbliebenen (ggf. Übernahme in Versorgungs-akten)
Bestandsdateien - Auszüge	-		s. Sachkontenführung
Bestandsverzeichnisse	3		
Bestattungen			
o Bestattungen Unbekannter	10		
o Bestattungsgebühren	10		
o Bestattungsgenehmigungen	10		
o Bestattungsregister	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Bestellbücher, Bestell-scheine	5		nach fachlicher Prüfung
Besuchererlaubnisse	1		
Beteiligungen	10/30	d	
Betreuung nach dem Betreuungsgesetz	10/30		längstens 10 Jahre nach dem Tod
Betriebsabrechnungsbö-gen	10		
Betriebsabschlüsse	30	d	s. a. kaufm. Buchfüh-rung, Bilanzen
Betriebskrankenkassen-aufsicht	10/30	d	
Betriebspläne im Gemein-dewald	30	d	
Betriebszählungen	30	d	
Beurkundungen			
o Beurkundungsentwür-fe	10		
o Beurkundungsver-zeichnisse	30	d	
o Urkunden (Vater-schaft, Unterhalt, Sor-geerklärung)	30	d	
Bevölkerungsschutz	20/30	d	
Bevölkerungsstatistik	30	d	
Bewegliche Denkmäler	30	d	
Bewerbungen			
o Bewerbungen um lei-tende Stellungen	10/30	d	
o Sonstige Bewerbun-gen	1		
Bewilligung von über- u. außerplanmäßigen Aus-gaben	6		nach fachlicher Prüfung
Bewirtschaftungsbefugnis	6/30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Bewirtschaftungspläne, Fischerei und Gewässer	10/30	d	
Bewohnerinnen Frauenhaus bzw. Mütterwohnheim	5		
Beziehungen zum Ausland	30	d	
Bezirksbeiräte	30	d	
Bezirkssparkasse, allgemein	30	d	
Bezirksvorsteher	30	d	
Bibliotheksangelegenheiten	30	d	s. Büchereien
Bilanzen	30	d	ggf. in ausgedruckter Form entspr. GemHWO bzw. GemKVO; s. kaufm. Buchführung, auch Krankenhaus, Sachkonten etc.
Bilddokumentation	30	d	
Bildung und Änderung des Gemeinde-/Kreisgebietes	30	d	
Blumenschmuckwettbewerbe	20/30	d	
Blutspendeunterlagen	30		
Bodendenkmäler	30	d	
Bodenmerkmale	30	d	
Bodenordnung	30	d	
Bodenreform	30	d	
Bodenverbände	30	d	
Bodenverkehr o Genehmigung und Versagung von Grundstücksteilungen und Anträgen nach § 144 BauGB	10		

Stichwörter	Fristen	d als Sonderfall	Bemerkungen
o Ausübung des Vorkaufsrechtes	10		
o alle sonstigen Vorgänge zu den gesetzlichen Vorkaufsrechten	3		
Bonussystem, Bonuscard	6		
Botendienst	5		
Brand			
o Brandbekämpfungsvorsorge	20/30	d	
o Brandfälle	30	d	
o Brandschutz	10		
o Brandverhütungsschau	30		
o Sicherheitsfragen	30	d	
Brauchtumspflege	30	d	
Brücken: Hydraulische und statische Berechnungen	30	d	
Brunnen, öffentliche	30	d	
Brutto-Nettolisten	6		für IT-gestützte und entsprechende konventionelle Bearbeitung
Buchhaltungskonten	10		
Buchungslisten (auch ADV)	6		
Bücher als Buchungsunterlagen	-		s. GemKVO/kaufm. Buchführung/Sachkonten etc.
Büchereien			
o allgemeines	30	d	
o Bücherbestände, Revisionsunterlagen darüber	5		10 Jahre, wenn für die Kassenanordnungen begründend

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Bücherkäufe und Büchergeschenke	5		
o Bücherverluste durch Bibliotheksbenutzer	5		
Bühnennormalvertrag, Gagenvergütungsnachweis	20/30	d	
Bürgeranfragen	10/30	d	generell, wenn sie nicht speziellen Akten zuzuordnen sind
Bürgerantrag	10/30	d	
Bürgerinitiativen	20/30	d	
Bürgerlisten, Bürgerrechte, Bürgerversammlungen	5/30	d	
Bürgermeister	30	d	
Bürgernutzung	30	d	
Bürgersteigabrechnungen	10		
Bürgschaften	30		
Bundesbaugesetz			
o Bescheinigung § 24	3		
o Verzicht auf das Vorkaufsrecht	5/30	d	
o Zeugnis nach § 23	3		
Bundesgesetzblatt	-		nach Bedarf, aber in Absprache mit dem Archiv
Bundesstraßen	30	d	
Bundeswahlen			
o Ergebnisse	30	d	
o Niederschriften	30	d	
Bunker	30	d	
Bußgelder			
o bis einschl 100,-- Euro	3		
o über 100,-- Euro	5		

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Bußgeldbescheide	6		
C			
Campingplätze	30	d	
Chemisch-technische Untersuchungen			
o Arbeitsjournale	10		
o Niederschriften	3		
Chöre	30	d	
Chroniken	30	d	
Controlling	-		Controlling bedarf der Aufzeichnung und Dokumentation. Die entstehenden Vorgänge werden jeweils nach Aktenplan abgelegt und den jeweiligen Fristen folgend aufbewahrt. Dies gilt für Papierunterlagen wie auch für digitale Dokumente Langfristig aufzubewahrende digitale Daten bedürfen allerdings der Vorhaltung der notwendigen IT-Infrastruktur zur späteren Erschließung (s. a. Ziff. 3.4 dieses Berichtes)
D			
Darlehen	30		Empfehlung: 10 Jahre nach Tilgung
Darlehen zur Wohnraumbeschaffung für Bedienstete	10/30		
Datenerfassungsbelege			
o als Kassenbelege	6		
o als Sachbearbeitungsakten	-		nach Feststellung des Jahresabschlusses

Stichwörter	Fristen	d als Sonderfall	Bemerkungen
Datenerfassungsprotokolle			
o als Hilfsbuch zum Zeitbuch	10		ggf. auch länger für die Erschließung langfristig aufzubewahrender digitaler Daten/Dokumente
o als Sachbearbeitungsakten	-		nach Abschluss der fachlichen Prüfung/ Rechnungsprüfung
o als Zugriffsprotokolle der Telekommunikationsverbindungen (einschl. Internetaktivitäten)	2		länger, wenn 2 Jahre zu kurz sind; aber angesichts der Datenfülle eher kürzer in Abstimmung mit dem Archiv
Datensammelsystem	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. Rechenzentrum
Datenschutzuntersuchungsberichte	6/10		
Datenverarbeitungszentrale	-		s. Rechenzentrum
Dauerlasten	30	d	
Deckungsreserven, Deckungsvermerke	5		nach fachlicher Prüfung
Deichverbände, Angelegenheiten der ...	30	d	
Denkmäler	30	d	einschl. Baudenkmäler, bewegliche Denkmäler, Bodendenkmäler
Denkmalschutz	30	d	
Deponien	30	d	nach Schließung bzw. Rekultivierung; wenn Langzeitverhalten noch ungeklärt dauernd (in Absprache mit dem Archiv)
Depotbescheinigungen	30		
Diebstahl, Schadensakten	10/30	d	nach Abwicklung

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Dienstanweisungen/ Geschäftsanweisungen	10/30	d	nach Aufhebung
Dienstaufsichtsbeschwer-den	15/30	d	nach Erledigung
Dienstausweise	5/30	d	
Dienstbesprechungen, Niederschriften	5		
Dienstfahrkarten, Liste für ...	5		
Dienstfahrzeuge	5		nach Stilllegung
Dienstgebäude	10/30	d	
Dienstjubiläen	5		nach Beendigung des Dienstverhältnisses
Dienstkleidung	10/30	d	
Diensträume	10		
Dienstreisen, Dienstgänge	5/30	d	
Dienstsiegel, Allgemeines und Führung	30	d	
Dienstverträge angestell-ter Ärzte	5		nach Beendigung des Dienstverhältnisses
Dienstwohnungen o Einzelakten o Allgemeines (Genera-lia)	 5 30	 d	
Dispositionslisten	-		nach Feststellung der Jahresrechnung (s. a. Sachkonten)
Doppik	-		s. u. a. GemKVO, GemHVO, kaufm. Buch-führung etc.
Dorfentwicklungsplan	30	d	
Drogerien	10		nach Erlöschen der Er-laubnis
Droschkenerlaubnisse (bzw. Taxenerlaubnisse)	10		nach Erlöschen der Er-laubnis

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Druck- und Vervielfältigungsgeräte	10		nach Abbau
Durchführungspläne	30		
Durchschläge von Rechnungen	1		
E			
EDV			s. ADV, IT, Rechenzentrum etc.
E-Government	-		hier gemeint im Sinne des Teilaspektes der elektronischen Schnittstelle zwischen Verwaltung einerseits und Bürgern/Unternehmen andererseits: Insofern die Aufbewahrung entsprechend der beim Internetangebot/Internetseiten (s. dort)
Ehe- und Familienrecht			
o Allgemeines (Generalia)	30	d	
o übrige Unterlagen	10		wenn keine rechtlichen Vorgaben
Ehrenamtliche Tätigkeit - Entschädigung			
o Allgemeines (Generalia)	30	d	
o Abrechnungen für Mandatsträger	12		
Ehrenanlagen	30	d	auch Denkmäler einschl. Baudenkmäler, bewegliche Denkmäler
Ehrenbegräbnisse	30	d	
Ehrenbürger	30	d	
Ehrengaben	30	d	
Ehrensold	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Ehrenzeichen und Orden	30	d	
Eichwesen	5		
Eidesstattliche Erklärungen	30	d	
Eigenbetriebe, Eigengesellschaften o Abschlüsse	30	d	s. dazu Bilanzen, kaufmännische Buchführung, auch Krankenhaus
Eigenbrunnenanlagen	10		
Eigenunfallversicherung	10/30		nach Beendigung des Versicherungsfalls
Einäscherungsverzeichnisse	30	d	
Einbürgerungen	30		s. a. Ausländerangelegenheiten
Eingabeprotokolle für die Datenbanksysteme	6/10		s. Rechenzentrum
Eingemeindungen	30	d	
Eingliederungsbeihilfen für Behinderte	5		
Eingliederungshilfe für seelisch Behinderte	10		
Einheitsbewertung	30	d	
Einleitungsgenehmigungen	30	d	
Einnahmen - Solllisten	-		s. Personenkontenführung
Einrichtungen der Jugendhilfe	30	d	
Einrichtungen der Sozialhilfe	30	d	
Einwohnermeldeamt o Abmeldebescheinigungen	1		

Stichwörter	Fristen	d als Sonderfall	Bemerkungen
o Anmeldebescheinigungen	1		
o Einwohnerlisten	-		s. Abfallbeseitigungsgebühr
o Einwohnermeldedatei, -kartei	30	d	
o Einwohnerverzeichnisse	30	d	
Einzelhandelserlaubnisse	5		nach Erlöschen der Erlaubnis
Einzugslisten	-		s. Verbrauchsabrechnung
Einzugsverfahren kommunaler Abgaben	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. a. Verbrauchsabrechnung
Eisbahnen, Einrichtung	30	d	
Eisgang und Hochwasser	30	d	
Elektrizitätsversorgung	30	d	
Elektroanlagen	10		nach Außerbetriebnahme
Elektronische Verwaltung	-		s. E-Government
Elektronische Post	-		als schriftliche Kommunikation per Internet s. Internetangebot
Elementarschadensversicherung	30	d	
E-Mail	-		als schriftliche Kommunikation per Internet s. Internetangebot
Emissionen	10		
Enteignungen	30	d	
Entmündigung	10		nach dem Tode; s. a. Betreuung

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Entschädigung ehrenamtlicher Tätigkeit			
o Allgemeines (Generalia)	30		
o Abrechnung für Mandatsträger	12		
Entwässerungsbeiträge und -gebühren	30	d	
Entwicklungsplan	30	d	
Epidemien	10/30	d	
Erbbaurechtsverträge	10	d	nach Erlöschen der Erlaubnis
Erdbeben, allgemeines	30	d	
Erddeponien	10/30	d	nach Schließung bzw. Rekultivierung; wenn Langzeitverhalten noch ungeklärt dauernd (in Absprache mit kommunalem Archiv)
Erfahrungsaustausch, interkommunal	5		ggf. übernommen in die einzelnen Fachakten
Erfassung Wehrpflichtiger	10		bzw. bis zur Vollendung des 32. Lebensjahres
Erfassungsbelege, manuell und digital	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. a. Krankenhaus
Erhaltungssatzung			
o nach Erteilung des Einvernehmens	10		
o nach Feststellung nichtgenehmigungspflichtiger Verfahren	5		
o nach Rechtskraft der Genehmigung	20		
Erhebungen, statistische	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Erholungsfürsorge	3		
Erlass von Ortssatzungen, Gebührenordnungen, Polizeiverordnungen, ordnungsbehördlichen Verordnungen	30	d	
Erlasslisten für kommunale Abgaben (mit Unterlagen)	6/10		6 Jahre entspr. GemKVO, nach Aufhebung 10 Jahre, wenn sich diese Frist aus den Büchern ergibt
Erlaubnis nach dem Gaststättenrecht	10		nach Erlöschen der Erlaubnis
Erlaubnisscheine der Wasser- und Schifffahrtsdirektion	10		nach Erlöschen der Erlaubnis
Ermächtigungen	5		
Eröffnungsbilanzen	30	d	ggf. in ausgedruckter Form entspr. GemHVO bzw. GemKVO; s. a. kaufm. Buchführung, Krankenhaus, Sachkonten etc.
Ersatzansprüche auswärtiger Sozialhilfeträger	5		
Erschließung von Baugebieten	30	d	
Erschließungsbeiträge	30	d	
Erschließungsverträge	30	d	
Erstattungsansprüche, öffentlich-rechtliche	10		nach Fälligkeit
Erstbücher im Personenstandswesen	30	d	
Erziehung o Erziehungs- und Ausbildungsbeihilfeakten o Elterngeld	 5 5		s. a. Jugendhilfe bzw. Jugendschutz

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Erziehungsberatung: Hilfe - und Beratungs-unterlagen	1/10		nach Auskunft Kreisju-gendamt
o Erziehungsbeistand-schaften	1/10		nach Beendigung; wobei in der Praxis zwischen 1 und 10 Jahren
o Erziehungsbeihilfe, freiwillige	-		nach Beendigung
o Erziehungsgeld	5		
o Hilfe zur Erziehung	10		
Evakuierung			bis auf weiteres
Evangelische Kirchen	30	d	s. a. Kirchen
F			
Fachbücher und Fachzeit-schriften	-		nach Bedarf
Fähren	20/30	d	
Fälligkeitsanzeige	-		nach Feststellung der Jahresrechnung; s. a. Personenkontenführung
Fälligkeitsnachweisungen, Holzeinschlag	10/30	d	
Fahnen, Flaggen	30	d	
Fahrerlaubnis			als Genehmigung der zuständigen Fahrerlaub-nisbehörde
o Fahrerlaubnisakten	10		soweit nicht eine längere Frist aufgrund der Ein-tragungen im Verkehrs-zentralregister oder im Zentralen Fahrerlaubnis-register
o dauernde Entziehung	-		nach dem Tode oder nach dem 85. Lebens-jahr
o zeitliche Entziehung	15		vom Tage der Rechts-kraft an

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o erledigte Fahrerlaubnisanfragen	3		
Fahrlehrer, Fahrschulen			
o Generalia	2		nach Beendigung der Zulassung
o Versagung/Widerruf der Fahrlehrererlaubnis	10		nach Eintritt der Unanfechtbarkeit
o Erlöschen/Verzicht auf Fahrlehrererlaubnis	5		nach Erlöschen oder Beendigung sonstiger Aktivitäten
o Erlöschen/Verzicht der Zweigstellenerlaubnis	5		nach Erlöschen oder sonstiger Beendigung der Aktivitäten
Fahrleistungsabrechnungen	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
Fahrtenbücher städtischer Bediensteter	5		
Fahrtenschreiberdiagramme	1		
Fahrzeugbrief - Vordruck (Briefverwendungsnachweis)	15		
Fallstatistik	-		s. Personenkontenführung
Familie			
o Familienkarte (family card)	6		
o Familiengericht: Mitwirkung im Verfahren	10		Empfehlung: 10 Jahre nach Tilgung
o Familienheimförderung	30		
o Familienrechtsverfahren: Mitwirkung	1		nach Abschluss s. a. Erziehung
o Familienstatistik	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Förderung der Erziehung	10		
Fehlerlisten bei IT-Bearbeitung	-		nach Abschluss der fachlichen Prüfung/ Rechnungsprüfung
Fehlbelegungsabgabe	5/10		
Fehlgeburtenmeldungen	5/30	d	
Feldkreuze	30	d	s. a. Denkmäler
Feldschutz landwirtschaftlicher Kulturen: Vorfälle	10/30	d	
Feldwegebau	30	d	
Fernmeldeanlagen	10		nach Außerbetriebsetzung
Fernsprech-, Fernseh-, Fernschreibgebühren	6/10		Belege entspr. § 35 Abs. 2 GemKVO, bzw. 10 Jahre, wenn anderweitige Erfahrungen oder Risken dem entgegenstehen
Feste und Feiern von Bedeutung	30	d	
Festschriften	30	d	
Feuchtbiotope	30	d	
Feuerbestattungsregister	30	d	
Feuerlöschwesen, Beihilfen	6/30	d	
Feuerschau	30		
Feuerschutz	10		s. a. Brandschutz
Feuerversicherung	30	d	
Feuerwehrabgabe o Bescheide o Jahressoll-Liste	 - 6		 nach Feststellung der Jahresrechnung evtl. zu den Veranlagungsakten

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Kontroll-Listen (manuell/digital)	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Veranlagung	10		
Feuerwehrangehörige	30	d	
Feuerwehren: Freiwillige Feuerwehr, Berufsfeuerwehr	30	d	
Filmtheater	10/30	d	
Finanzaufsicht	30	d	
Finanzausgleich	30	d	
Finanzierung von Vertragsstrafen	10		
Finanzplanung	10/30		
Finanzstatistik	3/30	d	
Fischerei			
o Fischereischeine	5		
o Fischereiwesen	15		
Fischzuchtbetriebe, Fischzuchtteiche	2		nach Betriebsaufgabe
Flächennutzungspläne	30	d	
Flaggen, Fahnen	30	d	
Fleischbeschaubezirke	30	d	
Fleischbeschaugebühren			
o Abrechnungsbelege	5		
o Statistik	3		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Tagebücher	3		nach Feststellung der Jahresrechnung
Fluchtlinienfeststellungen	30	d	
Flüchtlinge	-		s. Ausländerangelegenheiten, bzw. Zuwanderung, auch Asyl etc.
Flughafenangelegenheiten	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Flurbereinigungen	30	d	
Flurkarten	30	d	
Förderrichtlinien	30	d	
Folgelastenverträge	30	d	
Forstangelegenheiten			
o Forsteinrichtungswerke	30	d	
o Forstschutz	10		
o Forststatistik	30	d	
Frachtenblätter	10		
Fraktionen der kommunalen Vertretungsgremien	30	d	
Frauenhaus	5		
Freibäder	30	d	
Freiwillige Feuerwehr	30	d	
Fremdenverkehrsangelegenheiten	10/30	d	
Fremdes Vermögen, Verwaltung	30		
Friedhöfe	30	d	
Frühgeschichtliche Funde, Sammlungen	30	d	
Führerscheinakten			Führerschein als amtliche Bescheinigung zum Nachweis
o ohne belastende Tatsachen	5		
o mit belastenden Tatsachen	-		nach dem Tode oder nach dem 85. Lebensjahr
o Führerscheinanträge (zurückgezogene Anträge, nicht abgelegte Fahrprüfung, internationale Führerscheine)	2		

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Führungszeugnisse	10/30	d	
Fürsorge, ärztliche ...	5		
Fundanzeigen und Verlustmeldungen	10		
Fundlisten	4		
Funktionalreform	30	d	
G			
Garagen, Betriebserlaubnis	1		nach Betriebsende
Gartenhausgebiete	30	d	
Gaskonzessionsverträge	30	d	
Gasliefervertäge	30	d	
Gaststättenerlaubnisse	10		nach Erlöschen der Erlaubnis
Gasversorgung	30	d	
Gebäudebrandversicherung	30		
Gebäudereinigung	10		
Gebietsänderung der Gemeinde bzw. des Kreises	30	d	
Gebietsentwicklung	30	d	
Gebietsreform	30	d	
Gebühren			
o Nachweise	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind entspr. GemKVO
o Ordnungen	30	d	
o Verzeichnisse	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind entspr. GemKVO

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Geburten o Buch o Statistik	 30 10/30	 d d	
Gedenk- und Erinnerungs-tafeln	30	d	s. a. Denkmäler
Gefährliche Krankheiten	3/10		ggf. länger unter bestimmten Umständen entspr. Epidemien
Gehaltskonten	5		nach letzter Zahlung bei Beendigung des Dienstverhältnisses Bei vorzeitigem Ausscheiden nach Erlöschen der Ansprüche aus Zusatzversorgung (ggf. Übernahme in Versorgungsakte)
Gehalt o Gehaltsnachweise o Gehaltslisten	 2 10		 ggf. 5 Jahre, wenn 2 Jahre wegen örtlicher Erfahrungen zu kurz sind angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
Geheimhaltungsbeirat	30	d	
Gehwegabrechnungen	10		
Geistes- und Gemütskranke	10		nach dem Tode (wenn Sterbedatum unbekannt, dann 100 Jahre nach der Geburt)
Geldbestandszettel	3		
Gelöbnis - Niederschriften	30	d	
Gemarkungspläne und -karten	30	d	
Gemeinde - Adressbücher	30	d	
Gemeindearchiv	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Gemeindeanteil an der Einkommensteuer	10/30	d	
Gemeindebeschreibungen	30	d	
Gemeindefinanzstatistik	3/30	d	
Gemeindegebiet	30	d	
Gemeindehaushaltsver-ordnung	30	d	Eröffnungsbilanz und Jahresabschlüsse ggf. ausgedruckt; s. außer-dem Bücher, Belege, kaufm. Buchführung
Gemeindekassenverord-nung	30	d	Eröffnungsbilanz und Jahresabschlüsse ggf. ausgedruckt; s. außer-dem Bücher, Belege, kaufm. Buchführung
Gemeindeprospekte	30	d	
Gemeinderäte	30	d	
Gemeindereform	30	d	
Gemeindeverbindungs-straßen	30	d	
Gemeindeverwaltungsver-bände	30	d	
Gemeindeverzeichnis	30	d	
Gemeingebrauch	10/30	d	
Gemeinsamer Ausschuss Verwaltungsgemeinschaft	30	d	
Generalverkehrsplan	30	d	
Geräteverzeichnisse	3		nach Aussonderung der Geräte
Geräuschbelästigungen	10		
Gerichtliche Vergleiche	10/20	d	
Geruchsbelästigungen bzw. -bekämpfung	10		
Geschäftsanweisun-gen/Dienstanweisungen	10/30	d	nach Aufhebung bzw. Neufassung

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Geschäftsbelege kleiner Versicherungsvereine auf Gegenseitigkeit	10		
Geschäftsberichte, eigene	20/30	d	Archivierung: mindestens 1 Exemplar
Geschäftsberichte der Krankenversicherung	20		
Geschäftsbücher der Krankenhäuser	-		s. Krankenhaus: Kaufmännische Buchführung
Geschäftsmäßige Unterlagen (Versicherungswesen)	20		
Geschäftsjubiläen	10/30	d	
Geschäftsordnungen	20/30	d	
Geschäftsverteilungspläne	20/30	d	
Geschichte, eigene	30	d	s. Archivunterlagen
Gestattungsverträge	10		nach Ablauf
Gesundheitsangelegenheiten Einzelakten	10		s. Krankenhaus
Gesundheitswesen: Abrechnung	-		s. Krankenhaus: Abrechnung
Gewährleistungsverzeichnisse	30		
Gewässer, öffentliche	10/30	d	
Gewässerausbau u. -unterhaltung	10/30	d	
Gewässernutzung	10/30		
Gewerbe o Gewerbeanmeldung (Gewerbemeldekarten) o Gewerbeabmeldungen o Gewerbe - Einzelakten	 20/30 1 10	 d	 nach Abmeldung des Gewerbebetriebes entspr. HGB für Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Gewerbesteuer - Veranlagungsakten	10		
o Gewerbesteuer - Liste der großen Zahler	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Gewerbesteuer - Liste gelöschter Objekte	6		zum Nachweis der ordnungsgemäßen Löschung
o Gewerbesteuer - Quartals-Soll-Listen	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Gewerbesteuer Zu- und Abgangslisten	6		10 Jahre, wenn sich diese Frist aus den Büchern ergibt (auch entspr. HGB)
o Gewerbesteuerbescheide	-		nach Feststellung der Jahresrechnung/ Einzelbescheide evtl. zu Veranlagungsakten
o Gewerbesteuerkontoblatt	-		nach Abschluss der Rechnungsprüfung
o Gewerbesteuermahnung	-		IT-gestützt oder manuell nach Feststellung der Jahresrechnung
Gewerbetreibende: Melderegister	10/30		in der Praxis gelegentlich sehr viel kürzer (1 Jahr) nach Abmeldung des Gewerbebetriebes
Gewerbliche Anlagen	30		
Gewerbliche Entwässerung	30		
Gewinn- und Verlustrechnung der Eigenbetriebe	15/30	d	s. dazu Bilanzen, kaufmännische Buchführung, auch Krankenhaus
Globalrechnung	30	d	
Glockenunterhaltung	30	d	
Glückwünsche seitens der Gemeinde	5		10 Jahre, wenn 5 Jahre wegen örtlicher Erfahrungen zu kurz sind
Goldene Hochzeiten	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Goldenes Buch	30	d	
Grabkaufregister	30	d	
Grabmäler	2		nach Ablauf des Nutzungsrechts
Grabunterhaltungsakten	10		
Grabungen	30	d	
Gräberverzeichnisse	30	d	
Grenzregelungen	30	d	
Grillplätze, öffentlich	10		nach Außerbetriebsetzung
Großraum-/ Schwertransporte, Genehmigungen	5		
Grünanlagen, Grünbestände	30	d	
Grundblatt (Personal-Stammkarte einschl. Schlüsselverzeichnis)	10		nach letzter Zahlung. Bei vorzeitigem Ausscheiden 100 Jahre nach der Geburt
Grundbuch i. S. der kaufm. Buchführung	10		als Aufzeichnung der täglichen Buchungen (auch Journal etc.)
Grunderwerb	30	d	
Grunderwerbsteuer	10		
Grundsteuer			
o Bescheide	-		nach Feststellung der Jahresrechnung, Einzelbescheide evtl. zu den Veranlagungsakten
o Mahnungen	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Liste gelöschter Objekte	6		zum Nachweis der ordnungsgemäßen Löschung
o Veranlagungsakten	10		

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Vergünstigungen als Liste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
Grundstücke			
o Akten	10/30		
o Grundbuch	30	d	wenn staatliche Grundbuchämter bei den Gemeinden
o Dateien/Karteien	10/20	d	
o Nummerierung	30		
Grundstücksteilungen	-		s. Bodenverkehr
o Genehmigungen	10		
o Versagungen	30	d	
Grundstücksverkehr	5		
Grund- und Hauptschulen	10/30	d	s. Schulen
Grünflächen			
o Anlage von	30	d	
o Unterhaltung von	20		
Güterverkehrserlaubnisse	10		nach Ablauf der Erlaubnisse
Gutachten	-		je nach Art und Bedeutung, mindestens 10 Jahre oder länger
Gutachten, ärztliche	-		je nach Bedeutung, mindestens 10 Jahre oder länger
Gutachterausschuss	30	d	Grundstückswertermittlung
Gutscheine bei Lernmittelfreiheit	1		
Gutschriften	7/10		GemKVO, kaufmännische Buchführung, auch Krankenhaus
Gymnasien	10/30	d	s. Schulen

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
H			
Häftlingshilfe			bis auf weiteres
Hafen- und Werftbau	30	d	
Haftpflicht o Haftpflichtansprüche, abgelehnte Ansprüche, Abfindungen o Haftpflichtschadensausgleich o Haftpflichtschäden	 5 10 10		
Hallenbad	30	d	
Haltestellen für Linienverkehr	20/30	d	
Halteverbot: Anordnung	5		10 Jahre, wenn Vorschriften, Erfahrungen, Risiken dem entgegenstehen
Handakten der Führungskräfte	10/30	d	
Handelsbücher, Inventare, Bilanzen, Handelsbriefe			Beispiel einer Auswahl handelsrechtlicher Vorschriften als Diskussionsgrundlage mit Blick auf das „doppische Haushaltsrecht“ und entsprechender Fristendiskussion: (1) Jeder Kaufmann ist verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren: 1. Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2 a, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte und die zu ihrem Verständnis erforderlichen

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
			Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen. 2. Die empfangenen Handelsbriefe. 3. Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe. 4. Belege für Buchungen in den von ihm nach § 238 Abs. 1 zu führenden Büchern (Buchungsbelege). (2) Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen. (3) Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse können die in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten. 1. Mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden. 2. Während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
			gemacht werden können. Sind Unterlagen auf Grund des § 239 Abs. 4 Satz 1 auf Datenträgern hergestellt worden, können statt des Datenträgers die Daten auch ausgedruckt aufbewahrt werden; die ausgedruckten Unterlagen können auch nach Satz 1 aufbewahrt werden. (4) Die in Absatz 1 Nr. 1 und 4 aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren. (5) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, der Einzelabschluss nach § 325 Abs. 2 a oder der Konzernabschluss aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist.
Hand- und Spanndienste	30	d	
Hartz IV	-		volkstümlich für Arbeitslosengeld II
Hauptbücher zu den Jahresrechnungen	10/30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Hauptbuch für Sonderkassen	-		nach Feststellung der Jahresrechnung (s. Sachkontenführung)
Hauptsatzung	30	d	
Hauptverwaltungsbeamtenkonferenz	5/30	d	s. a. Niederschriften
Hausakten	30	d	
Hausbücher der Meldestellen	30	d	
Haushalt (kamerales Haushaltsrecht)			soweit doppisches Haushaltsrecht sonst s. kaufm. Buchführung etc.
o Haushaltserlasse	7		
o Haushaltspläne mit Anlagen	30	d	
o Haushaltsreste-Liste	-		s. Sachkontenführung: Nach Feststellung der Jahresrechnung
o Haushaltssatzungen	30	d	
o Haushaltsstellen - Soll-, Ist-Resteliste	-		s. Personenkontenführung
o Haushaltsüberwachungslisten	10		
o Haushalts- und Vermögensrechnungen	30	d	
o Haushaltsvoranschläge der gesetzlichen Krankenkassen	30		
Haushaltswesen - Verbrauchsabrechnungen	-		s. Verbrauchsabrechnungen
Hauskläranlagen	5/30	d	
Hausmeistergeschäfte: Übertragung	10		
Hausmitteilungen	10/30	d	
Hausnummern	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Haus- bzw. Benutzerord-nung	10/30	d	
Hebammentagebücher	5/30	d	
Hebelisten (z. B. der Ge-meindekasse)	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Er-fahrungen, Risiken zu kurz sind entspr. GemK-VO
Heilbäder	30	d	
Heilpraktiker	30	d	
Heil- und Erholungsfürsor-ge	5		
Heimatbücher	30	d	
Heimatfeste	30	d	
Heimatfilme	30	d	
Heimatforscher	30	d	
Heimatgeschichte	30	d	
Heimatmuseum	30	d	
Heimatscheine (im Rah-men des Heimatrechts)	30		
Heimkehrerrecht	10		
Heimplatzvermittlung	5		
Heiratsbuch	30	d	
Heizkostenzuschüsse	6		
Heizungsanlagen	10		nach Außerbetriebset-zung
Hilfe für junge Volljährige	10		
Hilfe zur Erziehung	10		
Hinterlegungsakten	10		
Hinweisschilder	5		
Historische Ausstellungen	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Hochbauten			
o Investitionsvorhaben	30	d	
o Kommunale Hochbauten	30	d	
Hochwassermeldedienst	30	d	
Hochwasserschutz	30	d	
Hochzeitsjubiläen	10/30	d	
Hoheitszeichen	30	d	
Holznutzungsrechte	30	d	
Honorarabrechnung	6/10		soweit doppisches Haushaltsrecht (s. kaufm. Buchführung etc.)
Hundehaltung, Probleme	10		
Hundesteuer			für IT-gestützte und entsprechende konventionelle Bearbeitung
o Bescheide	-		nach Feststellung der Jahresrechnung; Einzelbescheide evtl. zu den Veranlagungsakten
o Ermäßigungsbegleitliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Solllisten, Listen gelöschter Konten	6		10 Jahre, wenn Vorschriften, Erfahrungen, Risiken dem entgegenstehen
o Veranlagungsakten	10		
o Zu- und Abgangslisten	6		10 Jahre, wenn Vorschriften, Erfahrungen, Risiken dem entgegenstehen
Hydraulische und statische Berechnungen von Kanalbauten und Brücken	30	d	
Hygiene	3		
Hypothekenakten	10/30	d	nach Löschung

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
I			
Immissionsschutz	10		
Impflisten und Karteien	15		
Industrie o Förderung o Gelände o Gleisanlagen	 20/30 30 30	 d d d	
Informationsdienst	30	d	
Informationstechnik (IT)			s. ADV, Rechenzentrum
Innenberichte (Prüfungs-berichte)	10		
Innere Darlehen	10		
Interkommunaler Erfah-rungsaustausch	5		
Internetangebot bzw. In-ternetseiten der Kommune	-		Sie bieten neben Einbli-cken in Verwaltungsor-ganisation und Verwal-tungstätigkeit auch Kon-takte zur Verwaltung. Das dafür notwendige Hintergrundmaterial, bzw. die daraus entste-henden Vorgänge wer-den jeweils nach Akten-plan abgelegt und den jeweiligen Fristen fol-gend aufbewahrt. Dies gilt für Papierunterlagen wie auch für digitale Do-kumente Langfristig aufzubewah-rende digitale Daten be-dürfen allerdings der Vorhaltung der notwen-digen IT-Infrastruktur zur späteren Erschließung (s. a. Ziff. 3.4 dieses Be-richtes)

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Interviews	10/30	d	als Papierunterlage, digitales Dokument oder Tondokument
Inventar			
o Inventarnachweise	10		nach GemKVO und kfm. Buchführung
o Inventarordnung	30	d	
Isolierstationen	10/30	d	
Israelitische Gemeinde, Friedhöfe	30	d	
Ist-Fortschreibung	10		
IT (ADV)		-	s. Informationstechnik bzw. Automatisierte Datenverarbeitung als Synonyma
J			
Jagd			
o Jagdwesen	20		
o Jagdbezirke	30	d	
o Jagdgenossenschaften	30	d	
o Jagdpachtverträge	30	d	
o Jagdscheine	30	d	
Jahresabrechnungsblatt/Lohnkonto	30		
Jahresabschlüsse	10/30	d	ggf. in ausgedruckter Form; s. GemHVO, GemKVO; auch kaufm. Buchführung
Jahresbericht	30	d	
Jahreskontoauszug	10		
Jahresliste Mehrwertsteuer	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. a. Sachkontenführung

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Jahresprotokoll: Job-account-Verfahren	6		Um Benutzerdaten des DV-Systems zu erfassen 10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. a. Rechenzentrum
Jahresrechnung	30	d	GemKVO und als Jahresabschluss bei kaufm. Buchführung (zurzeit bei Speicherbuchführung in ausgedruckter Form)
Jahresrechnung der gesetzlichen Krankenversicherung	30		
Jahressaldenlisten, Anordnungsdatei	-		s. Personenkontenführung ADV und Sachkontoführung
Jahresschätzungen der Gebäudebrandversicherung	30		
Jahressoll-Listen	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. a. Abfallbeseitigungsgebühr
Jahrmärkte	30	d	
Job-account-Verfahren, Jahresprotokolle	6		Auftragsabrechnung, um Benutzerdaten des DV-Systems zu erfassen. 10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. a. Rechenzentrum
Journal	10		als Aufzeichnung der täglichen Buchungen
Jubiläen	-		s. Arbeits-, Dienst-, Geschäfts-, Hochzeitsjubiläen
Jugendarbeitsschutz	10/30	d	JArbSchG

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Jugendgerichtshilfe	5		nach Eingang des letzten Schriftsatzes. Fristende nicht vor Ablauf des 26. Lebensjahres
Jugendförderung	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
Jugendgruppenleiterdatei/ -kartei	5		
Jugendhilfe	10		Kinder- und Jugendhilferecht; s. SGB VIII
Jugendhilfeausschuss	30	d	bisher: Jugendwohlfahrtausschuss
Jugendmusikschule	30	d	
Jugendpflege (Maßnahmen)	10/30	d	
Jugendschutz			
o Jugendschutz (entsprechend der Maßnahmen)	10/30	d	
o nach Jugendschutzgesetz	10/30	d	
o Konfliktberatung	10/30	d	
o psychologische Beratung	10/30	d	
Jugendvereinsregister	10/30	d	
Jugendwandern	10		
Jugendwohlfahrtausschuss	-		s. Jugendhilfeausschuss
K			
Kabelfernsehen, neue Medien	10/30	d	
Kanalbaumaßnahmen	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Kantinen, Rechnungsunterlagen	6/10		wenn kaufmännisch betrieben; s. kaufmännische Buchführung
Kapitalvermögen	30	d	
Kapitalverzeichnisse	30	d	
Kartei/Datei des Einwohnermeldeamtes	30	d	
Kasse			für IT-gestützte und entsprechende konventionelle Bearbeitung
o Kassenbelege	6		entspr. GemKVO, gelegentlich 5 Jahre nach entsprechender Prüfung
o Kassenbücher	10		entspr. GemKVO
o Kassenprüfungsberichte	10		
Kassen- und Rechnungswesen			für IT-gestützte als auch entsprechende manuelle Bearbeitung sowohl kameralistisch als auch doppisch
o Personenkonten	-		s. Personenkontenführung
o Sachkontenführung	-		s. Sachkontenführung
Katasterakten	30	d	
Katastrophenschäden	30	d	
Katastrophenschutz	5/30	d	
Katholische Kirche	30	d	
Kaufmännische Buchführung			für IT-gestützte als auch entsprechende manuelle Bearbeitung
o Bankenlisten	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Bilanzen	30	d	bislang noch auf Papier

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Gewinn- und Verlust-rechnung	30	d	entsprechend der Bilanz
o Gutschriften	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften. Er-fahrungen, Risiken zu kurz sind
o Journal	10		
o Kontenplan - Liste	10/30		
o Konten - Protokoll-Liste	-		nach Feststellung des Jahresabschlusses
o Konten - Stammliste	-		nach Feststellung des Jahresabschlusses
o Kontoauszüge (Ban-ken)	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften. Er-fahrungen, Risiken zu kurz sind
o Konten-Blatt (Kredito-ren)	10		
o Konten-Blatt (Sach-konten)	10		
o Kostenarten (Kosten-stellenbogen)	10		
o Kostenstellenbogen	10		
o Offene Posten - Liste Kreditoren	-		nach Feststellung des Jahresabschlusses
o Saldenliste	10		
o Überweisungsträger	6		
Kaufpreissammlung	30	d	
Kaufregister für Erbbe-gräbnisse und Umbettun-gen	30	d	
Kehrbezirke	30	d	
Kehrgebühren	6		
Kennzeichnungsliste	-		s. Personenkontenfüh-rung
Kernenergieanlagen	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Kiesgruben - Ausbeute und Rekultivierung	30	d	
Kindergarten/Kinderhort			
o Einrichtung und Bau	30	d	
o Elternbeiträge	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Unterlagen bezüglich der Kinder/Eltern	2		nach Ausscheiden der Kinder
o Verträge mit Trägern	30	d	
Kindergeld	10		
Kinderhilfe	10		Kinder- und Jugendhilferecht; s. SGB VIII
Kinderhort			
o Unterlagen bezüglich der Kinder/Eltern	2		nach Ausscheiden der Kinder
Kinderspielplätze	10		nach Außerbetriebsetzung
Kindschaftsrecht	-		Fristen jeweils nur nach Einzelakten, denn die Kindschaftsrechtsreform bezieht sich auf zahlreiche Regelungen, die das Kind in seiner Beziehung zur Familie betreffen (u. a. Regelungen aus dem BGB, Namensrecht, GG, auch BeistandschaftsG, KindesunterhaltsG etc.) Außerdem besteht kein Unterschied mehr zwischen ehelich geborenen und nichtehelich geborenen Kindern. Das Gesetz spricht nur von Kindern, geboren innerhalb oder außerhalb einer Ehe Wegen dieser Vielfalt lässt sich keine generelle Frist angeben

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Kirchen-Beziehung: Gemeinde/örtliche Kirche	30	d	
Kirchenaustritte	30	d	
Kirchenvermögen	30	d	
Klärwerke o Bau o Genehmigungen	 - 30	 d	 bis zum Ablauf der Gewährleistungsfrist
Kleingärten	5	d	
Kleinsiedlungen	30	d	
Klimaanlagen	10		nach Außerbetriebsetzung
Körperschaftssteuer	20		
Kommunalarchiv	30	d	
Kommunale Angaben, Erlasslisten	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risken zu kurz sind
Kommunale Datenverarbeitungszentrale	-		s. Rechenzentrum
Kommunale Mandatsträger	30	d	
Konservatorium	30	d	
Konsolprotokolle (verfilmt)	6/10		s. Rechenzentrum
Konstruktionsunterlagen	30	d	
Kontenplan - Liste	30	d	
Kontoauszüge	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. kaufm. Buchführung
Konto-Blatt-Kreditoren	10		
Konto-Blatt (Sachkonten)	10		
Kontogegenbücher	10		

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Kontokorrentverkehr der Banken	6		
Kontrolle der aufgenommenen Rentenanträge	5		
Kontrolluntersuchungen des Sozialamtes	5		
Konzerte			
o Bauliche Maßnahmen (Konzerträume)	30	d	
o Unterlagen durchgeführter Konzerte	10		
o Verträge, Urheberrechte	30	d	
Konzessionsverträge	30	d	
Kostenanschläge für größere Bauvorhaben mit Zeichnungen	30	d	
Kostenersatz	30		Kostenerstattung für Grundstücksanschlüsse
Kostenrechnung			
o Allgemeines (Generalia)	30	d	
o Einzelne Belege	6		gelegentlich auch schon 5 Jahre nach entsprechender Prüfung
o Einzelne Betriebsabrechnungsbögen	10		
Kostenträgerstatistik als Übersicht	10	d	s. a. Krankenhaus
Kostenträgerverzeichnis als Übersicht	10	d	s. a. Krankenhaus
Kraftdroschkenerlaubnis	5		gelegentlich auch 10 Jahre nach Erlöschen der Erlaubnis
Kraftfahrzeuge: dienstliche Nutzung privateigener ...	1		nach Fahrzeugwechsel bzw. Stilllegung

Stichwörter	Fristen	d als Sonderfall	Bemerkungen
Kraftfahrzeuge (Karteikarten/Zulassungsakten)			§ 16 Fahrzeugregisterverordnung
o Daten im örtlichen Fahrzeugregister stillgelegter Kfz	1		nach Eingang der Ablagenachricht
o Zuteilung roter Kennzeichen, Kurzzeitkennzeichen	1		nach Ablauf der Gültigkeit
o Daten über Kennzeichen ohne Zuteilung	1		nach Entstempelung…
o Angaben über Diebstahl/sonstiges Abhanden kommen	5		nach Fahndungsausschreibung bzw. Ende der Sperrfrist des Kennzeichens
o Versicherungsbestätigungen/elektronische Kopien	3		nach Verlust der Geltung
Kraftwerke	30	d	
Krankenbewegungsstatistik	-		s. Krankenhaus - stationär
Krankenblätter			
o allgemein	10		
o von Unfallverletzten	10/30		
Krankengeschichten			
o allgemein	10		
o von Unfallverletzten	10/30		
Krankenhaus: Abrechnung ambulant			für IT-gestützte und entsprechende konventionelle Bearbeitung
o Leistungsdatei: Bestandsauszug	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Leistungsdatei: Übernahme - Änderung	-		nach fachlicher Prüfung
o Leistungsfälle: Zusammenstellung	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Nachweis abgerechneter Leistungen	-		nach Feststellung der Jahresrechnung

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Soll-Fortschreibung	-		nach Abschluss der fachlichen Prüfung
o Wiederkehrende Adressen	-		Änderungsprotokoll und Inhaltverzeichnisse entspr. Jahresrechnung
Krankenhaus: Abrechnung stationär			für IT-gestützte und entsprechende konventionelle Bearbeitung
o Abrechnungsjournal	6		10 Jahre, wenn sich diese Frist aus den Büchern ergibt
o Abrechnungsprotokoll	-		Näheres nach Abschluss der fachlichen Prüfung
o Änderungsprotokoll	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Änderungsprotokoll der Haupttabelle	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Altersgruppe/ Verweildauer Statistik	-		nach Abschluss der fachlichen Prüfung
o Aufnahmebuch	-		aufbewahren bis zum Ausdruck des Patientenbestandes
o Aufnahme- und Entlassungsstatistik	-		nach Abschluss der fachlichen Prüfung
o Erfassungsbelege als Abrechnungsbelege	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Erfassungsbelege als Sachbearbeitungsunterlage	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Geburtenstatistik	-		nach Abschluss der fachlichen Prüfung

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Honorarabrechnung	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Kostenträgerverzeichnis	10		
o Kostenträgerstatistik	10		
o Krankenbewegungsstatistik	-		nach Abschluss der fachlichen Prüfung
o Leistungsarten- und Erlösstatistik	-		nach Abschluss der fachlichen Prüfung
o Leistungsgruppen- und Erlösstatistik	-		nach Abschluss der fachlichen Prüfung
o Patientenakten (Rechnungen 3-fach)	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Patientenbestand	10		
o Patientenumsatzsteuer - Auszug	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Sollliste	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Sterbestatistik	-		nach Abschluss der fachlichen Prüfung
o Tariftabelle - Ausdruck	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
Krankenhaus: Kaufmännische Buchführung			für IT-gestützte und entsprechende konventionelle Bearbeitung
o Bankenlisten	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Bilanzen	10/30	d	in BW nach Gemeinde-prüfungsanstalt 10 Jahre; sonst, wenn wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz 30 Jahre aufbewahren
o Gewinn- und Verlust-rechnung	10/30	d	dto. entsprechend der Bilanz
o Gutschriften	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Journal	10		
o Kontenplan - Liste	10/30	d	30 Jahre, wenn 10 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Kontenplan - Protokoll - Liste	-		nach Feststellung des Jahresabschusses
o Konten: Stammliste	-		nach Feststellung des Jahresabschusses
o Kontoblatt: Kreditoren	10		
o Kontoblatt: Sachkonten	10		
o Kontoauszüge: Banken	6		
o Kostenarten	10		
o Kostenstellenbogen	10		
o Offene - Posten - Liste: Kreditoren	-		nach Feststellung des Jahresabschlusses
o Saldenliste	10		
o Überweisungsträger	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
Krankenhaus: Institution			
o Krankenhaus AVB	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonderfall	Bemerkungen
o Krankenhausbetriebsleitung: Personalakten	5		nach Ablauf des Jahres der Bestallung
o Krankenhausförderung nach LKHG: Gebäude	30		
o Krankenhausförderung nach LKHG: Einrichtung und Geräte	10		
o Krankenhausplanung	30	d	
o Krankenhaussozialarbeit	5		
Krankenhilfe (Rezepte, Verordnungen, Rechnungsduplikate des Sozialamtes)	5		
Krankenkassenaufsicht	10/30		
Krankenpflegestationen	30	d	
Krankentransporte	5		
Krankheiten (gemeingefährliche und ansteckende)	3/10		ggf. länger unter bestimmten Umständen entspr; s. Epidemien
Kreditakten	30		
Kreisarchiv	30	d	
Kreisbeschreibung	30	d	
Kreisentwicklungsprogramm	15/30	d	
Kreisgebiet, Kreisgeschichte	30	d	
Kreisprospekte	30	d	
Kreisräte	30	d	
Kreisrecht	30	d	
Kreisreform	30	d	
Kreissparkasse	30	d	
Kreisumlage	10/30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Kriegsfolgen			z. B. entspr. Art. 106 Abs. 8 etc.
o Kriegsfolgehilfen	5		soweit aktuell kommunales Schriftgut anfällt
o Kriegsfolgemaßnahmen	30		soweit aktuell kommunales Schriftgut anfällt
Kriegsopfer			i. S. Bundesversorgungsgesetz mit Nebengesetzen in Verbindung mit SGB
o Kriegsgefangenenentschädigung	-		bis auf weiteres, soweit aktuell kommunales Schriftgut anfällt
o Kriegsopferfürsorge (einschl. Berufsfürsorge und Opferentschädigung)	10		ggf. 6 Jahre bei Ablehnung 1 Jahr
Kulturdenkmäler	30	d	s. Denkmäler
Kulturelle Veranstaltungen	20/30	d	
Kulturpflege	30	d	
Kundenstammblatt	-		s. Verbrauchsabrechnung
Kunstpreise	30	d	
Kunstwerke	30	d	
Kurakten des Sozialamtes	5		
Kureinrichtungen	30	d	
L			
Lade- und Entnahmeprotokolle: Datensammelsysteme	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. Rechenzentrum
Lärmbekämpfungsmaßnahmen	10		
Lagebescheinigungen	2		

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Lagerbelege, sofern nicht Rechnungen	6		gelegentl. 5 Jahre, aber wenn für die Kassenanordnung begründend 10 Jahre
Lagerbücher (Grundstücks-)	30	d	
Lagerbücher (Bestands-)	10		
Lage- und Vermessungspläne	30	d	
Land, Bund, andere Körperschaften (Beziehungen)	30	d	
Landesbeihilfen (Gewährleistung)	10/30	d	
Landesblindenhilfe	10		
Landesplanung	30		
Landespolizeiposten	10/30	d	
Landfahrer	10		
Landräte	30	d	
Landratsamt: Allgemeines	30	d	
Landschaftsschutz	30	d	
Landstreicher	10		
Lastenausgleich o Lastenausgleichsakten o Lastenausgleichsstatistik	 - 30		bis auf weiteres
Lebensmitteltagebücher	2		
Lebensmittelüberwachung	10		
Lehr- und Unterrichtsmittel	20		
Leichenhalle	30	d	
Leichenpässe	5		
Leichenschauscheine	10/30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Leistungen	-		s. ambulante und stationäre Krankenhausleistungen
Leistungsverrechnung			
o Grundsätzliches	30	d	
o Einzelbelege	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
Leumundszeugnisse	20/30	d	
Lichtzeichenanlagen	10/30	d	
Lieferantenverzeichnisse	10/30	d	
Lieferscheine	2		10 nach AO
Liegenschaftsakten	30	d	
Linienverkehr	10		nach Ablauf der Erlaubnis
Liste der internen Vorschüsse	-		nach Abschluss der Rechnungsprüfung
Liste der Vorschuss- und Darlehensreste			nach Abschluss der Rechnungsprüfung
Liste möglicher/ tatsächlicher Haushaltsreste	-		s. Sachkontenführung
Litfasssäulen	20/30	d	(Litfass = Eigenname)
Löschwasserversorgung	30/30	d	
Logbuch	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. a. Rechenzentrum
Lohn			
o Lohnnachweise	5		
o Lohnlisten	10		angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
o Lohnzettel	-		keine Aufbewahrung

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Lohnsteuer o Lohnsteuerakten o Lohnsummensteuererklärung	 10 10		
Lotteriegenehmigungen	5		
Luftverkehrsangelegenheiten	10		
Luftverunreinigungen	10/30	d	
M			
Magazinbelege (Magazin = Lager)	5		für Abrechnungen und Bestandslisten 10 Jahre, wenn für die Kassenanordnung begründend
Märkte/Messen	30	d	
Magnetbandkassetten DBS: Eingabeprotokoll	6/10		für Eingabeprotokoll s. Rechenzentrum
Mahnung und Beitreibung	-		im Rahmen der Personenkontenführung
Manuskripte für öffentliche Bekanntmachungen	2		
Markt o Markthallen o Marktordnungen o Marktsatzungen	 30 30 30	 d d d	
Markungsgrenzumgang	30	d	
Maße und Gewichte	10/30	d	
Maßnahmen gegen Hunde, Tauben usw.	10		
Maschinelle… o Maschinelle Auszahlungsanordnung	 6		 10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. Sachkontenführung

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Maschinelle Deckungskreise: Auflösungsprotokoll	10		
Maschinenversicherungen	10		nach Außerbetriebsetzung
Mathematische Gutachten des Versicherungsamtes	30		
Maul- und Klauenseuche	10/30	d	s. a. Tierseuche
Mehrwertsteuer			
o Mehrwertsteuerliste mtl.	-		s. Sachkontenführung
o Mehrwertsteuerveranlagung	10		
Meldeangelegenheiten			s. a. Einwohnermeldeamt
o An- u. Abmeldebescheinigung	1		
o Meldekartei, Melderegister	-		nach § 13 Meldegesetz
o Melderegister für Gewerbetreibende	10/30	d	nach Erlöschen der Zulassung
o Meldezettel	2		nach MeldeVO Frist z. B. in BW zwingend; ggf. länger in anderen Bundesländern
Messbetragsverzeichnisse	10		
Metallhandelserlaubnisse	10		nach Erlöschen der Erlaubnis
Mietgrundstücke	30	d	
Mietpreisstelle	5		nach Beendigung der Tätigkeit
Miet- und Pachtverträge	30	d	
Miet- und Pachtzinsakten	4		
Mietwagenerlaubnisse	10		nach Erlöschen der Erlaubnis

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Mikroverfilmung	-		Aufbewahrung der verfilmten Unterlagen nach den jeweiligen Fristen
Milcherzeugnisse, Handel	10		nach Erlöschen der Erlaubnis
Mitgliedschaften	5/30	d	nach Beendigung
Mitteilungsblatt	30	d	
Monatsabrechnung	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
Müllbeseitigung und -verwertung	10/30	d	
Mündelvermögen (Abrechnung)	10		s. Beistandschaften
Mütterberatung	5		
Mütterwohnheim	5		
Mundarterhaltung	30	d	
Museumsangelegenheiten	30	d	
Musikschulen	10/30	d	
N			
Nachbarschaftsverband	30	d	
Nachlasssicherungen	10		
Nachrufe	30	d	
Nachtarbeitsgenehmigungen	2		
Nachtragshaushaltspläne	30	d	
Nachweis abgerechneter Leistungen	-		s. Krankenhaus
Nachweis über ausgestellte Versicherungskarten	30		
Nachweise über o Gagen und Vergütungen o Sozialversicherung	 20/30 30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Steueraufkommen	7		
Naherholungseinrichtungen	30	d	
Nahverkehrsplanungen	10		
Namen o Namensänderungen o Namensrechtliche Erklärungen	 30 30	 d d	
Naturdenkmäler	30	d	s. Denkmäler
Naturschutzgebiete	10/30	d	
Nebenerwerbssiedlungen	30	d	
Nebenforderungen: Solllliste	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. Personenkontenführung
Negativattest (innerhalb der neuen Bundesländer)	2		entspr. § 11 Grundstücksverkehrsordnung (GVO) hat ein ausgestelltes Negativattest eine Gültigkeitsdauer von 12 Monaten. Mit dem 01.01. des Folgejahres nach Ablauf der Gültigkeit beginnt die Aufbewahrungsfrist. Dafür reichen 2 Jahre erfahrungsgemäß aus. Wenn dem andere Erfahrungen oder Risiken entgegenstehen bis zu 10 Jahre
Neubaukartei	30		
Neues Kommunales Finanzwesen	-		s. Bilanzen, kaufm. Buchführung, Sachkonten, Krankenhaus etc.
Neues Steuerungsmodell	-		s. jeweilige Stichwörter
Neujahrsgrüße	2		

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Niederschlagungslisten	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind entspr. GemK-VO
Niederschriften über			
o Ausschusssitzungen	30	d	
o bakteriologische Untersuchungen	3		
o chemisch-technische Untersuchungen	3		
o Dienstbesprechungen	5/30	d	
o Hauptverwaltungsbeamtenkonferenz	5/30	d	
o Prämierung von Verbesserungsvorschläge	5		
o Sitzungen der Kommunalvertretungen	30	d	
o Vergabe von Aufträgen	10		
Nummerierung der Häuser, Grundstücke	30	d	
O			
Obdachlosenangelegenheiten	10		bei Bedarf auch länger
Objektschutz	5/30	d	
Öffentliche…			
o Anlagen und Parks	30	d	
o Bekanntmachungen	10/30	d	
o Brunnen	30	d	
o Büchereien	30	d	
o Einrichtungen (als Institution)	30	d	
o Gewässer	10/30	d	
o Sammlungen	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Uhren	10/30	d	
o Verkehrsmittel	10/30	d	soweit nicht Eigenbetriebe o. ä.
o Waagen	10/30	d	
Öffentlichkeitsarbeit	30	d	
Öffentlich-rechtlicher Erstattungsanspruch	30	d	
Öffentlich-rechtliche Vereinbarungen	30	d	
Offene Posten			
o Kartei/Datei Verbrauchsabrechnung	10		
o Liste (Kreditoren)	-		nach Feststellung des Jahresabschlusses
Orchester - Angelegenheiten	30	d	
Orden- und Ehrenzeichen	30	d	
Ordnungen (Geschäftsordnungen)	30	d	
Ordnungsbehördliches			
o Ordnungsbehördliche Verfügungen	10		
o Ordnungsbehördliche Verordnungen	30	d	
Organisation, Verbände, Vereine, Verzeichnisse	30	d	
Organisationspläne	20/30	d	
Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen	20		
Organistenbesoldung	5		s. a. Besoldungsakten
Organisationsberatungen	20		
Organisationsuntersuchungen	10		

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Ortsbeschreibungen	30	d	
Ortschaften, Ortschaftsräte	30	d	
Ortschronik/ Ortsgeschichte	30	d	
Ortsdurchfahrten, Ausbauakten	30	d	
Ortsrecht und Ortsrechtsammlung	30	d	
Ortsstraßenverzeichnisse	30	d	
Ortsumgehungen, Ausbauakten	30	d	
Ortsvorsteher	30	d	
P			
Pachtverträge	30	d	
Pachtzinsakten	4		
Parkanlagen	30	d	
Parkplätze, Parkhäuser	30	d	
Parkregelungen	10		
Parteien, örtliche	30	d	
Partnerschaften, kommunale	30	d	
Passangelegenheiten o allgemein o Passanträge o Pass- und Sichtvermerkregister	 10 5 10		 nach Ablauf der Passgültigkeit
Patenschaften	5/30	d	
Patientenakten, Rechnungen dreifach	6/10		s. Krankenhaus (Abrechnung stationär)
Patientenbestand	10		s. Krankenhaus (Abrechnung stationär)

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Patientenumsatzsteuer - Auszug	-		s. Krankenhaus (Abrechnung stationär)
Personalakten			
o Angestellte (Beschäftigte)	5		nach Beendigung des Dienstverhältnisses bzw. Erlöschen der Ansprüche aus Zusatzversorgung (ggf. Übernahme in die Versorgungsakten)
o Arbeiter (Beschäftigte)	5		nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. Erlöschen der Ansprüche aus Zusatzversorgung(ggf. Übernahme in die Versorgungsakten)
o Aushilfskräfte	2		nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses 3 Jahre bei Mikroverfilmung oder 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das 65. Lebensjahr vollendet wurde (Rentenansprüche)
o Praktikanten	2		nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
o Beamte	5		nach Beendigung des Dienstverhältnisses bzw. nach Erlöschen der Versorgungsansprüche einschl. der Hinterbliebenen (ggf. Übernahme in die Versorgungsakten)
o Wahlbeamte, leitende Mitarbeiter	5	d	dto.
o Versorgungsakten	10/30		
Personalausweise			
o Anträge	10		
o Aufzeichnungen bei Übermittlung an andere Behören	1		am Ende des Kalenderjahres, das der Übermittlung folgt

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o eingezogene Personalausweise	3		aus besonderem Anlass auch länger
Personalfürsorge, örtliche Regelungen	10/30	d	
Personal - Index-Listen	-		nach Abschluss der fachlichen Prüfung/ Rechnungsprüfung
Personalkonten der Kasse	10		
Personalkostenzuschüsse des Landes	6/30	d	
Personalstammrolle (Feuerwehr)	15		
Personalvertretung	10/30	d	
Personenkontendatei - Änderung	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. a. Personenkontenführung
Personenkontenführung			für IT-gestützte und entsprechende konventionelle Bearbeitung
o Abbucherwerbung	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Abbuchliste	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Abbuchungssperrkarten	-		nach fachlicher Prüfung
o Einnahme - Solllisten	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Fälligkeitsanzeigen	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Fallstatistik	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Haushaltsstellen, Soll-Ist-Resteliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Ist-Fortschreibung	10		

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Jahreskontoauszug	10		
o Jahressaldenlisten	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Kennzeichenliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Kontogegenbuch	10		
o Mahnung	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Nebenforderung - Soll-listen	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Er-fahrungen, Risiken zu kurz sind
o Personenkontendatei - Änderung	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Er-fahrungen, Risiken zu kurz sind
o Resteliste Soll - Ist	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Rückstandsliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Rückzahlungsliste	-		nach Abschluss der fach-lichen Prüfung
o Soll-Fortschreibung	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Sollliste ausgebuchter Kleinbeträge	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Er-fahrungen, Risiken zu kurz sind
o Soll-Ist-Resteliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Stundungsliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Suchkartei	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Überzahlungsliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Vollstreckungsauftrag	-		nach Feststellung der Jahresrechnung

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Vorlauf - Kartenauflistung	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Zeitbuch	10		
o Zinsbescheid	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
Personenkontennummer	-		nach Feststellung der Jahresrechnung; s. dazu Abfallbeseitigungsgebühr
Personenregister des Einwohnermeldeamts	30	d	
Personenstand			
o Personenstandsbücher	30	d	
o Personenstandsfälle	30	d	
Pfändungsniederschriften und Unterlagen und Verzeichnisse des Vollstreckungswesens	5		
Pfand			
o Pfandscheine, eingelöste	5		
o Pfandverzeichnisse	10		
Pfarrbesoldungsleistungen	5		s. a. Besoldung
Pflegekinder	30		nach Beendigung des Pflegeverhältnisses
Pflegekostenabrechnungen	5		
Pflegesätze	5/30	d	
Pflegestellenakten	15		
Pflegschaften			Pflegschaften, eine Form davon die Amtspflegschaften, sind im Beistandschaftsgesetz neu geordnet als Teil der Kindschaftsrechtsreform

Stichwörter	Fristen	d als Sonderfall	Bemerkungen
o Allgemeines (Generalia)	30		
o Amtspflegschaften (mit Vermögensverwaltung)	10/20		20 Jahre generell, allerdings wird nach einem Rechtsgutachten des Deutschen Instituts für Jugendhilfe und Familienrecht eine Frist von 10 Jahren ab Beendigung der Pflegschaft bzw. Beistandschaft als ausreichend angesehen (s. „Das Jugendamt“ 02/2003, S. 68). Bei Anwendung dieser Frist gilt es, mögliche Risiken vor Ort abzuschätzen
o Weitere Pflegschaftsakten	10/20		20 Jahre generell, allerdings wird nach einem Rechtsgutachten des Deutschen Instituts für Jugendhilfe und Familienrecht eine Frist von 10 Jahren ab Beendigung der Pflegschaft bzw. Beistandschaft als ausreichend angesehen (s. „Das Jugendamt“ 02/2003, S. 68). Bei Anwendung dieser Frist gilt es, mögliche Risiken abzuschätzen
o Prozessakten	10/30		
Pläne und Karten	30	d	
Plakatierung	10		
Planungsangelegenheiten	30	d	
Planfeststellungsverfahren	30	d	
Plausibilitätsliste	-		s. Abfallbeseitigungsgebühr

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Polizei			
o Verordnungen	30	d	
o Verwaltungsaufgaben	-		besondere Aufbewahrung nach Landesrecht
o Vollzugsdienst	30	d	
Portoverzeichnisse	5		
Post			
o Postadresse, postalische Bezeichnung	30	d	
o Postauslieferungsbücher	5		
o Postbescheinigungsbücher	5		
o Posteingangsbücher	5		
o Postgebührenverzeichnis	5		
o Postvollmachten	10		
Preisgerichte	30	d	
Preisüberwachung	10/30	d	
Presse			
o Pressedienst	10/30	d	
o Pressespiegel	2		
Probebohrungen: Ergebnisse	30	d	
Problemfamilien	10		
Programmauftrag mit Vorgaben	6/10		s. ADV-Programmierung; Programme ADV ggf. länger für die Erschließung langfristig aufzubewahrender digitaler Daten/Dokumente

Stichwörter	Fristen	d als Sonderfall	Bemerkungen
Programme ADV			
o Programmauftrag mit Vorgaben	6/10		ggf. länger für die Erschließung langfristig aufzubewahrender digitaler Daten/Dokumente
o Programmbeschreibung	6/10		dto.
o Programmbibliothek: Veränderungslisten	6/10		dto.
o Programmlisten	6/10		dto.
Prozesse			
o Prozessakten	10/30		nach Verfahrensabschluss
o Prozesse bei vollstreckbaren Titeln	30		
o Prozesskostenbelege und Prozesskostenabrechnung	10		
o Prozesskostenhilfe	5		
Prüfungsberichte			
o Gemeindeprüfung	10/30	d	die gesamte Verwaltungstätigkeit betreffend
o im Rahmen des internen Kontrollsystems IKS	10		einzelne Schwerpunkte betreffend (Fachprüfung)
o Innenrevision (Fachprüfung)	10		einzelne Schwerpunkte betreffend (Fachprüfung)
o Rechnungsprüfung/Revision vor Ort	10/30	d	die gesamte Verwaltungstätigkeit betreffend
o Technische Prüfung (einschl. ADV/IT)	6/10		einzelne Schwerpunkte betreffend (Fachprüfung)
o Verbrauchsabrechnungen (Fachprüfung)	6/10		
o Versicherungsamt (Fachprüfung)	10		

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Wirtschaftsprüfung	10/30	d	die wirtschaftliche Verwaltungstätigkeit betreffend
Q			
Quellenschutzgebiet-, Quellfassungen	30	d	
Quittungen	6/10		nach GemKVO, bzw. 10 Jahre angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
R			
Radioaktiver Abfall	30	d	
Rathaus: Allgemeines und Gebäude	30	d	
Rationalisierungsmaßnahmen	10/30	d	
Räum- und Streupflicht			
o Allgemeines (Generalia)	30	d	
o Einzelakten	6/10		
Raumordnungsverfahren	30	d	
Realgemeindevermögen	30	d	
Reallasten	30	d	
Realschulen	10/30	d	s. Schulen
Rebenaufbaupläne	30	d	
Rechenschaftsberichte	30	d	
Rechenzentrum			
o Datensammelsysteme: Lade-/Entnahmeprotokoll	6		10 Jahre, wenn Datenbestand nicht auf Papier gesichert ist; ggf. länger für die Erschließung langfristig aufzubewahrender digitaler Daten/Dokumente
o Eingabeprotokolle der Datenträger	6		dto.

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Jahresprotokoll des Job-account als Rechenzeitabrechnungsverfahrens	6		dto.
o Job-account als Rechenzeitabrechnungsverfahren (verfilmte Jahresprotokolle)	6		dto.
o Konsolprotokolle (verfilmt)	6		dto.
o Lade- und Entnahmeprotokolle aus den Datensammelsystemen	6		dto.
o Logbuch	6		dto.
o Datenträger - Eingabeprotokoll	6		dto.
o Programmbibliothek: Veränderungsliste	6		dto.
o Unterlagen zur Produktion	6		dto.
o Zugriffsprotokolle der Telekommunikationsverbindungen (einschl. Internetaktivitäten)	2		länger, wenn 2 Jahre zu kurz sind; aber angesichts der Datenfülle auch kürzer in Abstimmung mit dem Archiv
Rechnungen			
o soweit nicht Bestandteil besonderer Akten	6/10		nach GemKVO, bzw. 10 Jahre angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
o soweit sie Konstruktionsangaben für größere Bauten enthalten	30	d	
Rechnungsbelege der Kasse	6/10		nach GemKVO, bzw. 10 Jahre angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
Rechnungsduplikate	1		

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Rechnungs-Gruppierungsübersicht	30	d	
Rechtsamt			
o Allgemeine Rechts-auskünfte einfacher Art	1		
o Einzelakten	10		
o Fallbearbeitung/ Prozessführung, Routinefälle	3		z. B. Mietsachen/einfache Haftpflicht-, Arbeitsgerichtssachen
o Fallbearbeitung/Prozessführung, Sonstige Fälle	5		
o Generalia	30	d	
o Register	20		
o Stellungnahmen ohne Übernahme der Fallbearbeitung	5		
Rechnungsprüfungsberichte	10/30	d	s. Prüfungsberichte
Rechtsgutachten	10		
Rechtshilfeakten	5		nach Abschluss
Rechtsstelle des Sozialamtes	10		
Rechtsstreitigkeiten	10/30	d	
Regenrückhaltebecken	30	d	
Regionalplanung	30	d	
Reisegewerbekarten	10/30	d	nach Erlöschen der Erlaubnis
Reitwege	10/30	d	
Religionsgemeinschaften	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Renten			
o Rentenakten: Bearbeitete Leistungsanträge	30		
o Rentenakten: Eigenunfallversicherung	10/30		
o Rentenakten der Zusatzversorgungskasse	30		
o Rentenkapitalisierungsanträge	10		
Reste			
o Restebücher	20		
o Restebücher des Leihamtes	10		
o Resteliste Soll-Ist	-		s. Personenkontenführung
Röntgen			
o Behandlung: Aufzeichnungen	30		evtl. 3 Jahre nach dem Tod
o Untersuchung: Aufzeichnungen	10		
Rücklagen	30		
Rückmeldekarten	1		
Rückstandsliste	-		s. Personenkontenführung
Rückstandsuntersuchungen	10		
Rückzahlungsliste	-		s. Personenkontenführung
Ruhegeldkasse, Versorgungsakten	30		
Rundfunkgebühren: Befreiung aus sozialen Gründen	1		nach Abschluss des letzten Bewilligungszeitraumes
Rundverfügungen: Allgemeines	10/30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
S			
Sachbezüge und Ortslöhne/Versicherungswesen	15		
Sachbücher	10		
Sachkonten	10		
Sachkontenführung			für IT-gestützte und entsprechende konventionelle Bearbeitung
o Abrechnung mit anderen Kostenträgern	-		nach fachlicher Prüfung
o Abstimmliste/n: Ausgaben/Einnahmen	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Anordnungsdatei: Jahressaldenliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Auflösung maschineller Deckungskreise	10		
o Auszahlungsliste	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Bankenliste	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Bestandsdateien: Auszüge	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Dispositionslisten	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Hauptbuch für Sonderkassen	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Haushaltsrechnung	30	d	
o Haushaltsreste-Liste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Ist-Fortschreibung	10		
o Jahreskontoauszug: Ausgaben	10		

Stichwörter	Fristen	d als Sonderfall	Bemerkungen
o Jahresliste Mehrwertsteuer	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Jahressaldenliste, Anordnungsdatei	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Kontogegenbuch	10		
o Lieferantendatei - Statistik	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Lieferantenverzeichnis	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Liste möglicher/ tatsächlicher Haushaltsreste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Maschinelle Auszahlungsanordnung	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Maschinelle Deckungskreise - Auflösungsprotokolle	10		
o Mehrwertsteuerliste: monatlich	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Rechnungs- und Gruppierungsübersicht	30	d	
o Sachkontenauszug bei Speicherbuchführung	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Sachkontenauszug bei visuell lesbarer Buchführung	10		
o Sammelnachweis mit Ergebnisdaten	10		
o Soll-Fortschreibung	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Übernahmeprotokoll der Sachkontenergebnisse und offener Verfügungsbeträge	-		nach Feststellung der Jahresrechnung

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Vierteljahresstatistik	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Vorhabensabrechnung	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Zeitbuch	10		
Säumniszuschläge	6		
Saldenlisten			
o Sachkontenauszug (Speicherbuchführung)	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o bei visuell lesbarer Buchführung	10		
Sammelnachweis mit Ergebnisdaten	10		s. Sachkontenführung
Sanierungsplanung	30	d	
Sanierungsrechtliche Genehmigungen			s. Baugesetzbuch
Sanitäre Anlagen	10		nach Außerbetriebnahme
Sanitäre Missstände und Maßnahmen	10		
Satzungen der Kommunen	30	d	
Satzungen der Versicherungen	20		
Schadstoffbelastungen	10		
Schäden			
o Schadensakten	10/30	d	
o Schadensversicherungsscheine	10		
Schätzungen zur Gebäudebrandversicherung	30		
Schätzungen durch Gutachterausschüsse	30	d	
Schankerlaubnis	10		nach Erlöschen der Erlaubnis

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Schauspielangelegenheiten	30	d	
Schenkungsurkunden und -verträge	30	d	
Schichtenbücher für Kraftfahrer	1		
Schiedsakten	30		
Schiffsatteste	30		
Schießstandanlagen	10		nach Außerbetriebsetzung, auch länger, wenn ungeklärtes Langzeitverhalten
Schirmherrschaften	30	d	
Schlachthof, Schlachträume	30	d	
Schleusenanlagen	30	d	
Schlichtungshilfe	20		
Schlösser, Burgen	30	d	
Schnakenbekämpfungsmaßnahmen	10		
Schneckensammelerlaubnis	10		
Schöffen-Vorschlaglisten	10		
Schornsteinfegerangelegenheiten o generell o Mängelanzeigen o Rücknahme von Anträgen o Zurückweisungen	 10 1 1 1		
Schriftgut	-		s. dazu generell diesen Bericht (Ziff. 1 ff.); speziell die jeweiligen Stichwörter für die einzelnen Fristen

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Schüler			
o Schülerakten mit Prüfungsunterlagen	10/30	d	
o Schülerentwicklung (Statistik)	30	d	
o Schülerfahrkarten	5		
o Schülerfahrverkehr	10		entspr. Nahverkehrsplanung
o Schülerkarteien	10		
o Schülerunfallversicherung	10/30	d	
Schulden			
o Schuldendienst	30		
o Schuldscheine	30		
o Schuldurkunden	30		
o Schuldverschreibungen	30		
Schulen			
o Schulärztliche Untersuchungen	10		
o Schulakten über einzelne Schulen	30	d	
o Schulaufsicht	30		
o Schulbezirke	30	d	
o Schulentwicklungspläne	30	d	
o Schulische Veranstaltungen	10/30	d	
o Schulkindergärten	10/30	d	
o Schulkostenregelungen	10/30	d	
o Schullandheime: Zuschüsse	10		
o Schulleiter	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Schulordnung (Anstaltsordnung)	30	d	
o Schulstatistik	30	d	
o Schulstammrollen	20		
o Schultagebücher	5/30	d	
o Schulwegplanung	10/30	d	
o Schulzahnärztliche Untersuchungen	10		
Schutzbauten	30	d	
Schutzhütten	30	d	
Schwerbehindertenrecht: Anträge	10		
Schwer-/Großraumtransporte, Genehmigungen	5		
Selbstschutz	5/30	d	
Selbstverwaltungsrecht: Generelle Unterlagen	30	d	
Seuchen	10/30	d	
Sicherungsmaßnahmen bei Bauarbeit im Straßenraum	5		
Sichtvermerkregister	10		
Siegelführung	30	d	s. a. Dienstsiegel bzw. Wappen- und Siegelführung
Sirenen	30	d	
Sitzungsniederschriften	5/30	d	
Soll-Fortschreibung	-		s. Krankenhaus: Personenkontenführung
Soll-Listen	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Soll-Listen ausgebuchter Kleinbeträge	6		7 Jahre, wenn 6 Jahre nach eigener Einschätzung zu kurz sind
Sonderabfälle	30	d	wenn Langzeitverhalten noch ungeklärt dauernd (in Absprache mit dem Archiv)
Sondernutzungen	5/30	d	
Sonderschulen	10/30	d	s. Schulen
Sondervermögen	30	d	
Sorgerecht			
o Sorgerechtserklärungen (Urkunde)	30	d	
o Sorgerechtspflegschaften	-		s. Pflegschaften
Soziale Dienste			
o Hilfe- und Beratungsunterlagen	1/10		s. a. Erziehung
o Zentrale Einzelakten	5/10		
Sozialhilfe			nach dem Sozialgesetzbuch (SGB)
o Aufgaben SGB: Generalia	30	d	SGB XII §§ 8 - 74 (3. bis 9. Kapitel)
o Aufgaben SGB: Einzelanträge	6		dto.
o Aufgaben SGB: Einzelanträge abgelehnt	1		mindestens, bei rechtlichen Unklarheiten entsprechend länger
o Ausbildungsförderung (BAföG) im Rahmen SGB	6		s. a. Ausbildungsförderung
o Jugendhilfe im Rahmen SGB	10		
o Kriegsopferfürsorge im Rahmen SGB	6		ggf. auch 10 Jahre; s. a. Kriegsopfer
o Unterhaltsvorschuss im Rahmen SGB	6		s. a. Unterhalt

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Wohngeld (WoGG) im Rahmen SGB	6		s. a. Wohngeld
Sozialhilfeträger	30	d	
Sozialstationen, Gründung, Satzung usw.	30	d	
Sozialversicherung	30	d	
Speicherbecken	30	d	
Speisewirtschaften	10		nach Erlöschen der Konzession
Spendenbescheinigungen	10		
Sperrbücher	5		
Sperrmüllabfuhr - Verträge	10/30	d	
Sperrstundenangelegenheiten	5		
Spielhallen, -geräte, -kasinos	10		nach Erlöschen der Konzession
Spielpläne	30	d	
Spielplätze, Spielanlagen	30	d	
Spielstraßen	30	d	
Sportärztliche Untersuchungen	10		
Sportanlagen	30	d	
Staatsangehörigkeitsangelegenheiten	30	d	
Staatshaftungsangelegenheiten	10		
Stadtarchiv	-	d	entspr. den Länderarchivgesetzen (s. a. Ziff. 1 ff. dieses Berichtes)
Stadtbeschreibungen	30	d	
Stadtgärtnerei	20/30	d	
Städtebauliche Erneuerung, Pläne	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Städtebauförderung	30	d	
Stammkarten der Dienstkräfte	10		nach letzter Zahlung; bei vorzeitigem Ausscheiden 100 Jahre nach der Geburt
Standesamt	30	d	Belege zu Beurkundungen der Geburten, Eheschließungen und Sterbefälle und zu den Randbemerkungen
Standesamtaufsicht	30	d	
Statische Berechnungen öffentlicher Gebäude	30	d	nach Beseitigung des Bauwerks bis zum Abschluss der geprüften Schlussrechnung
Statistische Erhebungen, Berichte	30	d	
Stauanlagen	30	d	
Staubbekämpfung	10		
Stellenausschreibungen	2/5	d	auch länger aus personalwirtschaftlichen Gründen
Stellenplanunterlagen	20/30	d	
Stempelkarten (Zeiterfassung)	5		10 Jahre, wenn für Kassenanordnung begründend
Sterbebuch	30	d	
Sterbestatistik - Krankenhaus	-		nach Abschluss der Fachprüfung s. Krankenhaus
Steuerakten	10		angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
Steueraufkommen	7		
Steuern und Abgaben	6		bzw. 10 Jahre angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
Steuerordnungen	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Steuerrechtlich bedeutsames Schriftgut	6		bzw. 10 Jahre angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
Stichtagsprotokolle	6/10		s. Verbrauchsabrechnung
Stiftungen o Leistungen aus den Stiftungserträgen o Verteilung der Stiftungserträge	 30 10		Regulierungshilfen als Beihilfe und Darlehen
Stimmbezirke	10/30	d	
Stimmzettel	-		60 Tage vor der Wahl des neuen Rates bzw. Kreistages
Straßen: Bau und Unterhaltung	30	d	
Straßenbahnen	30	d	
Straßenbenennungen	30	d	
Straßenbenutzung o bedeutsame Fälle o einfacher Schriftverkehr	 10 5		
Straßenkataster	30	d	
Straßenrechtsakten	30	d	
Straßenreinigung einschl. Winterdienst	5/30	d	
Straßenverkehrsanordnungen	10		
Straßenverkehrsbehörde: Ausnahmegenehmigungen	5		nach Ablauf der Gültigkeit
Straußwirtschaften	10		nach Erlöschen der Erlaubnis
Streitregister des Versicherungsamtes	30		

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Streu- und Räumpflicht (Satzung)	30	d	
Strom-, Gaslieferungsverträge	30	d	
Stundungslisten	-		
Stundenzettel für Arbeiter	5		10 Jahre, wenn für die Kassenanordnung begründend
Stundungszinsen	-		s. Personenkontenführung
Submission	-		s. Angebote
Suchkartei	-		s. Personenkontenführung
T			
Tabellendatei für Berechnung	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. a. Verbrauchsabrechnung
Tätigkeitsberichte	30	d	
Tagebücher	2/30	d	
Tagesabschlüsse	5		
Tageseinrichtungen für Kinder: Akten Kinder/Eltern	2		nach Ausscheiden der Kinder
Tagespflege: Hilfe- und Beratungsunterlagen	1/10		s. a. Erziehung
Tagungen o allgemeine o bedeutsame	 10 10/30	 d	
Talsperren	30	d	
Tankbelege	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. Fahrleistungsabrechnung

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Tankstellen	10		nach Betriebseinstellung
Tarifstatistik	-		s. a. Verbrauchsabrechnung
Tariftabellen-Ausdruck	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. Krankenhaus
Taubenplage; Taubenbekämpfung	10		
Taxi- bzw. Taxenerlaubnis (Droschkenerlaubnis)	10		gelegentlich auch 5 Jahre nach Erlöschen der Erlaubnis
Technikunterstützte Informationsverarbeitung			s. ADV, IT, Rechenzentrum
Teilbeträge - Protokolle	-		nach Feststellung der Jahresrechnung; s. Verbrauchsabrechnung
Teilhaushaltsrechnungen	10		
Teilortswahl	30	d	speziell in B-W; s. a. Wahlergebnisse, Wahllokale etc.
Teilung von Grundstücken o Genehmigungen o Versagung	 10 10		
Telefongebühren: Belege	6		
Terminkalender	5		z. B. als Arbeitsnachweis, ggf. auch länger für Dokumentation, Problem bei digitalen Terminkalender
Testamentskartei	5/30	d	nach dem Tode des Erblassers, 30 Jahre nach Todeserklärung bzw. bei gerichtlicher Feststellung des Zeitpunktes des Todes

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Testprotokoll	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. a. ADV-Programmierung, Rechenzentrum
Theater - Angelegenheiten	30	d	
Tiefbaumaßnahmen	30	d	
Tierseuchen	10/30	d	
Todesbescheinigungen	30	d	
Tondokumentationen	30	d	von vornherein in Zusammenarbeit mit dem kommunalen Archiv
Treuhandvermögen	30	d	
Trunksucht	10		
Truppenübungsplätze	30	d	
Trümmerräumung	20/30	d	
TuI: Technikunterstützte Informationsverarbeitung	-		s. ADV, IT, Rechenzentrum
U			
Übernahmeprotokoll der Sachkontenergebnisse und offener Verfügungsbeträge	-		nach Feststellung der Jahresrechnung; s. Sachkontenführung
Überplanmäßige Ausgaben	7		
Überstunden	3		
Überwachungsakten	10		nach § 53 KJHG
Überweisungsträger	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. a. Krankenhaus, kaufm. Buchführung
Überzahlungsliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung; s. a. Personenkontenführung

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Uhren, öffentliche	10/30	d	
Umbettungen	30	d	
Umgemeindungen	30	d	
Umlegungen	30	d	
Umleitungen	10		
Ummeldebescheinigungen	1		s. Einwohnermeldeamt
Umsatzsteuerveranlagung	10		
Umschuldung	10		
Umsiedler	-		bis auf weiteres
Umstellungsrechnungen (Versicherungswesen)	20		
Umweltschutz			
o Generalia	30	d	
o Einzelmaßnahmen	10		
Unabkömmlichkeitsverfügungen	2		nach Ablauf der UK-Stellung
Unfälle			
o Unfallakten	10/30		
o Unfalluntersuchungen	10/30		
o Unfallversicherungsbeiträge	6/30	d	
Ungezieferbekämpfung	10/20		nach Befall und Schwierigkeit
Unterbringung in Fürsorge-/Obdachlosenunterkünften	5		nach Beendigung des Nutzungsverhältnisses
Unterhalt			
o Unterhaltspflegschaften (Generalia)	30		
o Unterhaltspflegschaften: einzelne	10		

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Unterhaltssicherung: Anträge	5		nach dem Rechnungs-jahr, das auf die Beendi-gung des Wehrdienstes folgt
o Unterhaltsurkunden	30	d	
o Unterhaltsvorschuss: abgelehnte Bescheide	4		
o Unterhaltsvorschuss: bewilligte Bescheide	6		
Unterschriftsregelung	10/30	d	
Unterstützung von Künst-lern	10/30	d	
Untersuchungsberechti-gungsscheine für Jugend-liche und ihre Abrechnung	7		
Untersuchungsergebnisse (medizinische und hygie-nische)	10		
Urkundenregister, -verzeichnis	30	d	
Urkundsverzeichnisse	-		s. Beurkundungsver-zeichnisse
Urlaubslisten	2/5		
V			
Vaterschaft			
o Vaterschaftsanerken-nung (Urkunde)	30	d	
o Vaterschaftsfeststel-lung	30	d	
Veränderungssperre	5/30	d	
Veranlagungslisten	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Er-fahrungen, Risiken zu kurz sind
Verbesserungsvorschläge	5/30	d	je nach Wirkung

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Verbindlichkeiten, dauernde	30	d	
Verbindungsdateien - ADV	-		nach Feststellung der Jahresrechnung; s. a. Abfallbeseitigungsgebühr
Verbrauchsabrechnungen			
o Ableseliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Absetzungen, Beiträge, Gebühren	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Änderungsprotokoll	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Banklisten	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Einzugslisten	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Kundenstammblatt	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Offene-Posten - Kartei	10		
o Prüfliste	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Stichtagsprotokoll	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Tabellendatei für die Berechnung	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind
o Tarifstatistik	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Teilbeträgeprotokoll	-		nach Feststellung der Jahresrechnung
o Verkaufsbuch	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Verdienstmedaillen	30	d	
Vereidigung	30	d	
Vereinsakten	10/30	d	
Vereinsmitgliedschaften	5/30	d	nach Beendigung
Verfahrensangelegenheiten im Versicherungswesen	30		
Verfahrensbeschreibung - ADV	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. ADV - Programmierung
Verfassung und Verwaltung der Kommune	30	d	
Verfügungen, allgemeine Rundschreiben	10/30	d	
Vergabe von Aufträgen, Niederschriften	10		
Vergleiche, gerichtliche und außergerichtliche	10/20	d	
Vergnügungssteuerakten	10		
Vergünstigungen im Wohnungsbau	20		
Vergütungen	5/30	d	
Verkaufsbücher, Verkaufsnachweise	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. Verbrauchsabrechnung
Verkehrserziehung	2		
Verkehrskontrollen	10		
Verkehrsmittel, öffentliche	10/30	d	soweit nicht Eigenbetriebe o. ä.
Verkehrslenkung	-		s. Verkehrsregelungen
Verkehrsplan	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Verkehrsregelungen o einfacher Schriftverkehr o bedeutsame Fälle	5 10		
Verkehrsschau, Niederschriften	10/30	d	
Verkehrssicherungsmaßnahmen	5		
Verkehrsstatistik	10/30	d	
Verkehrsunfallursachen	10/30	d	
Verkehrsverein	30		
Verkehrszählungen	10/30	d	
Verlandungen an Gewässern	10/30	d	
Verlosungen, Genehmigung	5		
Verlösung von Schuldverschreibungen und Zinsscheinen	30		
Verlustmeldungen, Fundanzeigen	10		
Vermächtnisse	20/30	d	
Vermessungsanträge	10		
Vermessungsurkunden, Vermessungspläne	30	d	
Vermögensrechnungen	30	d	
Vermögenssteuer	10		
Vermögens- und Kapitalverzeichnis	30	d	
Veröffentlichungen der Verwaltung	30	d	
Verpachtungen	30	d	
Verpflichtungsurkunden der Amtsvormundschaft	-		s. Unterhaltsurkunden

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Versammlungsstätten	10		nach Betriebseinsstel-lung
Verschmutzung der Ge-wässer	10/30	d	
Versichertenakten der ZVK	50		
Versicherungen			
o Versicherungsakten (Versicherungsscheine u. Schriftwechsel)	30	d	
o Versicherungsaufsicht durch das Versiche-rungsamt	30		
o Versicherungsmathe-matische Gutachten der ZVK	30		
o Versicherungsscheine	10		nach Beendigung
Versorgungsakten	10/30		nach der letzten Zahlung
Versorgungsbezüge	6/30		nach der letzten Zahlung
Versteigerungslisten	3		§ 21 Abs. 2 der VO über gewerbsmäßige Verstei-gerung
Verteidigungslastenver-waltung	-		bis auf weiteres aufzu-bewahren
Verträge	30	d	
Verträge von geringer Be-deutung	10		
Vertragliche Ansprüche	30	d	
Vertriebenenakten	10		soweit kommunales Schriftgut im Zusam-menhang mit BVFG u. a.
Verwahr- und Vorschuss-bücher	10		
Verwaltung fremden Ver-mögens	10		
Verwaltungsberichte	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Verwaltungsgebäude	30	d	
Verwaltungsgebühren, Nachweise	5/30	d	
Verwaltungsgemeinschaften	30	d	
Verwaltungsgliederungspläne	20/30	d	
Verwaltungsorganisation	30	d	
Verwaltungsrechtsverfahren	10		nach Verfahrensabschluss
Verwaltungsreform	30	d	
Verwaltungsschulen	10/30	d	
Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie	30	d	
Verwaltungsvereinfachung	-		Sammelbegriff für verschiedene Maßnahmen, die als Vorgänge in den jeweiligen Fachakten aufbewahrt werden
Verwaltungsverfahren	20		
Verwarnungsgeldbescheide	1		wenn bezahlt und eingestellt
Verwertung von Abfall	10		
Verzeichnisse von geringer Bedeutung	1		
Veterinärwesen	10		
Vierteljahresstatistik, Sachkonten	-		nach Feststellung der Jahresrechnung s. Sachkontenführung
Vogelgrippe	10/30	d	s. a. Tierseuche
Volksabstimmungen	30	d	
Volksbegehren	30	d	
Volksbildungswerk	30	d	
Volksfeste	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Volkshochschulen	30	d	
Volkstumspflege	30	d	
Volkszählungen	30	d	
Volljährige, Hilfe für junge …	10		
Vollstreckungswesen, Akten und Verzeichnisse	5		nach Abschluss; 10 Jahre, wenn für die Kassenanordnung begründend
Vollstreckbare Titel	30		
Vollzeitpflege	30		nach Beendigung des Pflegeverhältnisses
Vorbücher	10		GemKVO
Vorbescheidakten	10		
Vordrucke, Gestaltung, Herstellung und Verwendung	5/30	d	
Vorhabens- und Eheschließungspläne	30	d	
Vorkaufsrecht			
o Bescheinigungen nach § 24 - 28	10		
o Verzichtsbescheinigung	10/30	d	
o Zeugnisse nach § 23	10		
Vorlauf-Kartenauflistung	-		s. Personenkontenführung
Vormerkbuch	10		
Vormundschaften			eine Form der Vormundschaften sind die Amtsvormundschaften, im Beistandschaftsgesetz neu geordnet als Teil der Kindschaftsrechtsreform
o Allgemeines (Generalia)	20/30		

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
o Beratung/ Unterstützung der Pfleger/Vormünder	5		
o Einzelakten	10/20		in der Praxis auch 30 Jahre ab Volljährigkeit: Akten nichtehelicher Kinder, die keine Beschreibung der Vaterschaft enthalten nach Vollendung des 70. Lebensjahr des Kindes Deshalb bei Anwendung kürzerer Fristen bestehende Vorschriften beachten oder Erfahrungen bzw. Risiken abschätzen
Vormundschaftsgericht: Prozess			
o Prozessakten (einschl. Mitwirkung in Verfahren)	30		
Vorratsverzeichnisse	10		
Vorschlagswesen, Richtlinien	20/30	d	
Vorschussbücher	10		
W			
Waagen	10/30	d	
Wachbücher der Feuerwehr	3/30	d	
Wählerlisten	-		60 Tage vor der Wahl des neuen Rates bzw. des Kreistages
Währungsreform	30		
Waffenangelegenheiten	10		
Wahlausschussniederschriften	30	d	
Wahlergebnisse	30	d	
Wahlgräberregister	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Wahlkostenersatz	7		
Wahllokale - Verzeichnis und Verträge	30	d	
Wahlstatistik	30	d	
Wahlzettel	-		60 Tage vor der Wahl des neuen Rates bzw. Kreistages
Waldbewirtschaftung	30	d	
Waldbrände	30	d	
Waldlehrpfade, Waldparkplätze usw.	30	d	
Wanderheime	1/30	d	
Wanderkarten	30	d	
Wappen- und Siegelführung	30	d	
Warn- und Alarmdienst	5/30	d	
Wasserläufe: Unterhaltung	30	d	
Wasserrecht: Unterlagen	20/30	d	
Wasserschäden, Schadensakten	10/30	d	
Wasserschutzgebiete	30	d	
Wasserversorgungsanlagen	30	d	
Wasserversorgungsverbände	30	d	
Weglegesachen	1		
Wehrstammrollen und -blätter	5		
Werbe- und Fremdenverkehr	10/30	d	
Wertesachbücher einschließlich der Belege	30	d	
Wertezeitbücher	30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Wertpapiere	20		
Wettbewerbe o Blumenschmuck o Fassaden o Vorgärten	 20/30 20/30 20/30		
Wettbewerbsunterlagen	5		
Wiederaufbaukarteien/ -dateien	30	d	
Wiedergutmachung	-		bis auf weiteres aufzu-bewahren
Wiederkehrende Adressen	-		s. Krankenhaus
Wiegebücher, Wiegekar-ten	5/30	d	
Wildschadensfälle	10		
Wirtschaften (Gaststätten)	10		nach Erlöschen der Kon-zession
Wirtschaftliche Erzie-hungshilfe	10		
Wirtschaftliche Jugendhilfe	10		
Wirtschaftlichkeitsberech-nungen, -prüfungen	10/30		s. a. Prüfungsberichte
Wirtschaftspläne	30	d	
Wochenabschluss	5		
Wochenendhausgebiete	30	d	
Wochenmärkte	10/30		
Wohnberechtigungsunter-lagen	5		
Wohnbezirke	30	d	
Wohngeld o bei Ablehnung o pauschaliertes Wohn-geld	 1 6		nach Wohngeldgesetz

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Wohnraumbedarf	10		
Wohnraumbelegung	3		
Wohnraumzweckentfremdung	10		nach Beendigung der Zweckentfremdung bzw. der Schaffung von Ersatzwohnraum
Wohnsitzlose	10		bei Bedarf länger
Wohnungsbaumittel	30		
Wohnungsbauprogramme	20		bzw. 5 Jahre nach Feststellung nichtgenehmigungspflichtiger Verfahren
Wohnungsbauprojekte	20		
Wohnungsfürsorge für Bedienstete	10/30	d	
Wohnungsmodernisierung	30	d	
Wohnungswesen, Beschwerdeakten	10		
Wohnungszählung	30	d	
Z			
Zählungen aller Art	30	d	
Zahlungsunterlagen des Sozialamts	10		
Zahlungsverkehr	10		
Zeitbücher	10		
Zeiterfassung	5		10 Jahre, wenn für Kassenanordnung begründend
Zeltplätze	30	d	
Zentrale Dienste	-		das Stichwort ist nicht eindeutig, um eine Frist festzulegen, sodass jeweils einzelne Stichwörter ausgewählt werden sollten

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Zentralitätserhaltungsprogramm	30	d	
Zentralkartei des Einwohnermeldeamts	30	d	
Zerlegungsbücher (Gewerbesteuer)	15		
Zeugnisse o generell o über die Belehrung nach Infektionsschutzgesetz	 30 10		
Zinsbescheide	-		nach Feststellung der Jahresrechnung; s. a. Personenkontenführung
Zinsen- und Tilgungsdienst	30		
Zinsscheine o eingelöste und entwertete o Verlosung, Kündigung und Einlösung	 4 30		
Zivilschutz	-		bis auf weiteres
Zugewanderte	-		s. Zuwanderung
Zusatzversorgung: Versichertenakten	30		
Zuwendungsakten o institutionelle Förderung öffentlicher Einrichtungen o sonstige Förderung	 30 10	d	z. B. Kultureinrichtungen
Zuständigkeiten/Ordnung	5/30	d	

Stichwörter	Fristen	d als Sonder-fall	Bemerkungen
Zuwanderung			Gesetz zur Steuerung und Begrenzung der Zuwanderung und zur Regelung des Aufenthalts und der Integration von Unionsbürgern und Ausländern (Zuwanderungsgesetz) vom 30.07.2004 s. a. Asyl und Migration/bzw. Ausländerangelegenheiten
o Einzelanträge	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre aus örtlichen Gründen zu kurz sind
o Allgemeines (Generalia)	30		
Zuweisungen	10		
Zwangsenteignung	30	d	
Zwangslisten für kommunale Abgaben	7/10		10 Jahre, wenn begründend für die Kassenanordnung
Zwangsversteigerung	20/30	d	
Zwangsverwaltung	20		
Zweckgebundene Zuweisungen	10		
Zweckverbände	30	d	
Zweitbücher im Personenstandswesen	30	d	