Stand: September 2026

Landesarchiv Berlin

BERLIN

Merkblatt Aufbewahrungsfristen

Die in einer Behörde geführten Aufzeichnungen können nicht nur für die Bearbeiter*innen (**Präzedenz**) oder die eigene Einrichtung (**Rechtssicherung, Nachvollziehbarkeit**), sondern auch für andere Behörden (**Wahrung des Prüfungsrechts**), die Öffentlichkeit (**Wahrung der Verwaltungskontinuität**) und bei personenbezogenen Unterlagen natürlich für Betroffene (**Rechtswahrung**) von Wert sein.

Für die Festlegung der Aufbewahrungsdauer von Verwaltungsschriftgut können daher allgemein folgende Kriterien angelegt werden:

	Grad der Zuständigkeit		
Aktenart	**Federführung**	**Mitwirkung**	**Information**
Generalakten: Vorarbeiten Gesetze/ Verordnungen	10-30 Jahre	10 Jahre	5 Jahre
Generalakten: Vorarbeiten Verwaltungsvorschriften	10-20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre
Generalakten: Entscheidungen / Berichte	10-15 Jahre	10 Jahre	5 Jahre
Sachakten: einzelne Verwaltungsaufgaben	10 Jahre	5 Jahre	5 Jahre
Einzelfallakten (massenhaft gleichförmige Akten / Vorgänge)	10 Jahre	5 Jahre	1 Jahr
Einzelfallakten: Musterfallakten	10-20 Jahre	5 Jahre	1 Jahr
Akten zur Vorbereitung und Auslegung von **Rechtsvorschriften**	30 Jahre	5 Jahre	1 Jahr
Akten zur Vorbereitung und Auslegung von **Verwaltungsvorschriften**	20 Jahre	5 Jahre	1 Jahr
Weglegesachen	1 Jahr	1 Jahr	1 Jahr

Quellen: Heinz Hoffmann, Behördliche Schriftgutverwaltung, München 2000, S. 347 und Handreichung zu Aufbewahrungsfristen, Digitale Verwaltung NRW - E-Verwaltungsarbeit in NRW, 2012.

Aufbewahrungsfristen sind:

- von jeder Behörden und Einrichtung des Landes Berlin selbst festzulegen, wenn keine Rechts- oder Verwaltungsvorschriften verbindliche Fristen definieren
- so kurz wie möglich anzusetzen, um die Aufbewahrung wirtschaftlich zu gestalten und so lang wie notwendig, um amtliche Dokumentations- und Nachweispflichten zu erfüllen
- bei Generalakten oder „Allgemeine Vorgänge“ möglichst zentral für eine ganze Behörde festzulegen, wenn keine bereichsspezifischen Fristen nötig sind
- in Form einer Fristkennzeichnung (Ablaufdatum) auf der Akten, bzw. bei elektronischer Aktenführung als Metadatum zu vermerken, bevor sie in die Altregistratur abgegeben werden (vgl. § 67 GGO I, Abs. 3).

Landesarchiv Berlin
BERLIN

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dürfen Unterlagen nicht eigenständig vernichtet oder automatisiert gelöscht werden, sondern sind dem Landesarchiv Berlin unverändert anzubieten (→ Anbietungspflicht).

Literaturhinweise

- Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht. Schriftgut – Mikrofilm – Optische Archivierung – EDI – EDV-Dokumentation, hrsg. von der AWV – Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V., 9. überarb. und erw. Auflage Berlin 2016.
- Dauen, Sabine: Aufbewahrungsfristen, Freiburg 2002.
- Dauen, Sabine: Aufbewahrungspflichten nach Handels- und Steuerrecht. Von Originaldokumenten bis zur elektronischen Archivierung. Vorschriften, Fristen, Nachweispflichten, Vernichtung, Freiburg 2007.
- Franz, Eckhard: Aufbewahrungspflichten in Betrieb und Verwaltung, 6. Aufl. Hannover 1991.
- Gerhard Rudolph: Aufbewahrungspflichten in Betrieb und Verwaltung. Aufbewahrungspflichtige Unterlagen. Aufbewahrungsfristen. Aufbewahrungsformen, 8. Aufl. Hannover 2001 (Gesetzliches Recht, Bd. 38).
- Kommunale Schriftgutverwaltung: Aufbewahrungsfristen, Anlage zum KGSt-Bericht Nr. 04/2006, hrsg. von der Kommunalen Geschäftsstelle (KGSt) Köln
- https://www.kgst.de/produktorientierter-aktenplan-der-kgst (aktualisierte Fassung 2020/21)

Spezielle Aufbewahrungsfristen gibt es für Unterlagen der:

1. **Finanzverwaltung**
   → Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung (AufbewBest-FV) vom 1. Juni 2011, in: Bundessteuerblatt Teil I Nr. 12 (2011), S. 632-672.
   → Berliner Haushaltsrecht Teil I – Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan [Anlage 1 zu §71, S. 397-406]
2. **Personalverwaltung**
   → Zur Rundschreibenschreibendatenbank von SenInnSport
3. **Schulverwaltung**
   → Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Schulwesen-Schuldatenverordnung – SchuldatenVO – vom 13. Okt. 1984, zuletzt geändert durch VO vom 15. Sept. 2010 (GVBl. S. 448).