

## **Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen**

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

## 1. Allgemeine Regelungen

- 1.1 Begriffsbestimmung im Sinne dieser Richtlinie:
- Schriftgut sind alle aus der Geschäftstätigkeit erwachsenden amtlichen Unterlagen, unabhängig von dem Medium, auf dem die Aufzeichnung erfolgt (z. B. auch Karteien, Karten, Pläne, Bild- und Tonaufzeichnungen, mechanisch oder magnetisch angebrachte Markierungen in Belegen oder sonstigen Speichermedien).
  - Altschriftgutregistratur ist ein separater Teil der Registratur zur Aufbewahrung abgeschlossener Akten, d. h. zu den Akten verfügtes Schriftgut (z. d. A.), im Rahmen der geltenden Aufbewahrungsfristen.
  - Zwischenarchivierung ist die Übernahme von archivwürdigem Schriftgut vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist durch die Staatsarchive gemäß § 14 ThürArchivG. Eine Zwischenarchivierung erfolgt nur in Abstimmung der aktenführenden Dienststelle mit dem zuständigen Staatsarchiv.
  - Akte ist die Zusammenfassung von sachlich zusammengehörigen oder verfahrensgleichen Schriftgut.
  - Aktenführende Stelle im Sinne dieser Richtlinie ist die Organisationseinheit, aus deren Tätigkeit das zu verwaltende Schriftgut entsteht.
  - Aufbewahrungsfrist ist die Frist, die bestimmt, wie lange Schriftgut nach Verfügung „zu den Akten“ (z. d. A.-Verfügung) innerhalb der aktenführenden Stelle aufzubewahren ist. Die z. d. A.-Verfügung ist eine Schlussverfügung, die die Bearbeitung vollständig abschließt.
- 1.2 Die aktenführenden Stellen innerhalb einer Dienststelle sollen mehrfach vorhandene Unterlagen zum gleichen Sachverhalt nach ihrem Abschluss (z. d. A.-Verfügung) zusammenführen. Diese zusammgeführten Unterlagen sollen von nur einer Organisationseinheit (i. d. R. der federführenden) aufbewahrt werden.
- 1.3 Ist die aktenführende Stelle innerhalb der Dienststelle am Verfahrensgegenstand der Akte nur beteiligt, so reicht eine Aufbewahrungsfrist von höchstens 5 Jahren aus, soweit die beteiligte Stelle und die Staatsarchive auf die Akten der federführenden Stelle zurückgreifen können.
- 1.4 Die Aufbewahrungsfrist sollte in der Regel nicht länger als 30 Jahre betragen (siehe auch § 11, Abs. 1 ThürArchivG).
- 1.5 Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Akte per Verfügung „zu den Akten“ (z. d. A.) abgeschlossen worden ist, sofern keine andere Regelung getroffen wurde. Die Aufbewahrungsfristen sind durch den zuständigen Sachbearbeiter festzusetzen. Diese Fristen sind in einem Aussonderungskatalog festzuschreiben. Bei elektronischer Aktenführung erfolgt die Festsetzung der Aufbewahrungsfristen im eingesetzten Dokumentenmanagementsystem.
- 1.6 Schriftgut, welches im Geschäftsgang nicht mehr laufend benötigt wird, aber noch der Aufbewahrungsfrist unterliegt, soll aus der laufenden Registratur entnommen und in eine gesonderte Altschriftgutregistratur überführt werden.

- 1.7 In größeren Dienststellen mit dezentralisierter Aktenführung soll einem Bediensteten die Verantwortung für die Altschriftgutregistratur und die Koordinierung der Aussonderungsmaßnahmen übertragen werden.
- 1.8 Die in dieser Richtlinie benutzten Status- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form.

## 2. Sonderregelungen

- 2.1 Sofern sich aus bereits bestehenden Rechtsvorschriften zur Aufbewahrung von Schriftgut spezielle Aufbewahrungsfristen ergeben, bleiben diese unberührt.
- 2.2 Die Bestimmungen des **Thüringer Datenschutzgesetzes (ThürDSG)** vom 13. Januar 2012 (GVBl. 2012 S. 27), **des Thüringer Archivgesetzes (ThürArchivG)** vom 23. April 1992 (GVBl. 1992, S. 139) sowie der **Verschlusssachenanweisung für den Freistaat Thüringen (VSAAnweisung – VSA)** vom 1. Juli 2011 (ThürStAnz. 29/2011, S. 927) in der jeweils gültigen Fassung sind zu beachten.
- 2.3 Die Aufbewahrung von Schriftgut des **Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens** gemäß §§ 70 ff. **Thüringer Landeshaushaltsordnung** (ThürLHO) vom 19. September 2000 (GVBl. 2000, S. 282) richtet sich nach den „Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens“ (Rundschreiben C 134 AufbewBest) in der jeweils geltenden Fassung.
- 2.4 Die Fristen für die Aufbewahrung von Schriftgut (Originalunterlagen), die im Zusammenhang mit **Interventionen der europäischen Strukturfonds** (ESF und EFRE) und des europäischen Landwirtschaftsfonds (EGFL, ELER) stehen, richten sich nach den Aufbewahrungsfristen der Durchführungsverordnungen der EG in der jeweils gültigen Fassung.
- 2.5 Für die **Landesfinanzdirektion** und die **Finanzämter** Thüringens gelten die „Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung (AufbewBest-FV)“ in der jeweils gültigen Fassung. Die von der Bundesfinanzverwaltung herausgegebenen einheitlichen Bestimmungen wurden mit Erlass vom 23. Juli 1996 in Kraft gesetzt.
- 2.6 Für den dem **Thüringer Justizministerium nachgeordneten Geschäftsbereich** gelten die „Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest)“ vom 2. November 2004 (JMBl. 2004/08, S. 75) in der jeweils gültigen Fassung, die „Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der Gerichte der Verwaltungs-, Arbeits-, Sozial- und Finanzgerichtsbarkeit“ (JMBl. 2003/06, S. 48) vom 28. Oktober 2003 in der jeweils gültigen Fassung sowie die „Behandlung von Archivsachen in der Thüringer Justiz (Archivsachenbestimmungen)“ (JMBl. 2012/02 S. 30) vom 6. März 2012 in der jeweils gültigen Fassung.
- 2.7 Die Aufbewahrung von Schriftgut im Bereich des **Staatlichen Hochbaus** richtet sich nach den „Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Freistaates Thüringen (RLBau) – K 10“ vom 26. August 2011 (ThürStAnz 40/2011 S. 1275) in der jeweils gültigen Fassung.

- 2.8 Für den Bereich der **Thüringer Polizei** gilt die „Richtlinie zum Umgang mit dienstlichem Schriftgut sowie zur Akten- und Schriftgutaussonderung in den Behörden, Einrichtungen und Dienststellen der Thüringer Polizei (RLAktenThürPol)“ vom 1. Januar 2004 (ThürStAnz. 2/2004 S. 101) in der jeweils geltenden Fassung.
- 2.9 Für den Geschäftsbereich des **Kataster- und Vermessungswesens** gilt ergänzend die „Thüringer Anweisung zur Archivierung und Aussonderung von Unterlagen des amtlichen Vermessungswesens und des Bodenmanagements (Archivanweisung Vermessung/ Bodenmanagement)“ vom 14. Januar 2014 (ThürStAnz 6/2014 S. 182) in der jeweils geltenden Fassung.
- 2.10 Die Aufbewahrung von **Ausländerakten** richtet sich nach § 68 Absatz 2 der Aufenthaltsverordnung.

### 3. Aufbewahrungsorte

- 3.1 Schriftgut ist, soweit nichts anderes bestimmt ist, während der Aufbewahrungsfristen bei den Stellen aufzubewahren, die es bestimmungsgemäß zu verwalten oder zu führen haben.
- 3.2 Die Verwahrung von Personalakten i. S. d. §§ 89 ff. des Thüringer Beamtengesetzes (ThürBG) vom 20. März 2009 (GVBl. 2009, S. 238) ausgeschiedener Bediensteter obliegt der Stelle, die zuletzt die Personalakte geführt hat. Versorgungsakten, die bei den Pensionsbehörden erwachsen, gelten nicht als Beiakten zu den Personalhauptakten i. S. d. § 89 des ThürBG. Sie sind von den zuständigen Pensionsbehörden aufzubewahren.

### 4. Aufbewahrungsfristen

- 4.1 Die Aufbewahrungsfristen ergeben sich entsprechend der fachlichen Zuordnung des Schriftgutes aus der „Anlage Aufbewahrungsfristen“ zu dieser Richtlinie. Schriftgut ist nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen dem zuständigen Archiv anzubieten (sh. Ziffer 5 dieser Richtlinie). Die „Anlage Aufbewahrungsfristen“ unterteilt sich in den „Allgemeinen Teil“ - (Querschnittsaufgaben) und einen „Besonderen Teil“ (Aufbewahrungsfristen gegliedert nach Sachgebieten).

#### 4.2 Sonderregelungen zu Aufbewahrungsfristen

##### 4.2.1 Personal- und Versorgungsakten

Die Aufbewahrung von Personal- und Versorgungsakten richtet sich nach § 95 ThürBG vom 20. März 2009 in der jeweils geltenden Fassung. Für die Personalakten der Tarifbeschäftigten gelten diese Bestimmungen entsprechend.

##### 4.2.2 Ärztliches Schriftgut

Schriftgut, welches bei ärztlichen Untersuchungen in dienst- oder arbeitsrechtlichen Angelegenheiten (z. B. Einstellungsuntersuchungen) entstanden ist, ist von den Stellen, die die Untersuchung durchgeführt haben, bis zur Vollendung des 70. Lebensjahres des Untersuchten oder im Falle seines Todes oder seines Ausscheidens vor diesem Zeitpunkt, noch fünf Jahre lang aufzubewahren.

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

4.3 Schriftgut, bei dem keine besondere Aufbewahrungsfrist in der beigefügten „Anlage - Aufbewahrungsfristen“, gesetzlich oder durch andere Vorschriften festgesetzt ist und

4.3.1 das der Bedeutung nach einer längeren Aufbewahrungszeit als ein Jahr bedarf, ist 5 Jahre aufzubewahren,

4.3.2 das der Bedeutung nach keiner längeren Aufbewahrung bedarf und keiner besonderen Regelung unterliegt, ist 1 Jahr aufzubewahren.

4.4 Sind Aufbewahrungsfristen weder in dieser Richtlinie noch in anderen Regelungen vorgegeben, sind diese durch den zuständigen Sachbearbeiter in Zusammenwirken mit dem für die Schriftgutverwaltung zuständigem Sachgebiet der Dienststelle festzusetzen.

Die Aufbewahrungsfrist bestimmt sich nach dem Bearbeitungsinteresse und der Wirtschaftlichkeit. Beide Aufbewahrungszwecke sind gegeneinander abzuwägen. Der historische Wert ist für die Fristbemessung unerheblich.

Maßgebliche Gesichtspunkte für das Bearbeitungsinteresse sind:

a) Grad der Zuständigkeit

Ist die Behörde federführend oder nur beteiligt?

Ist die aktenführende Stelle innerhalb der Behörde federführend oder nur beteiligt? Falls die eigene Stelle nur beteiligt ist und auf die Akten der federführenden Stelle zurückgreifen kann, reicht eine Frist von 5 Jahren aus.

b) Vorbereitung von Vorschriften oder Verwaltungsvollzug

Werden Rechtsvorschriften vorbereitet und fortgeschrieben, reichen im Regelfall 30 Jahre aus. Bei Verwaltungsvorschriften kann die Frist noch verkürzt werden. Betreffen Akten ausschließlich den Verwaltungsvollzug, genügen 10 Jahre.

c) Sicherung von Rechten und Pflichten

Sind Rechte und Pflichten der Behörde oder Dritter beweiskräftig nachzuweisen?

d) Bedeutung für die weitere behördliche Arbeit

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

e) Art des Schriftgutes

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

f) Datenschutzrechtliche Aspekte

Soweit personenbezogene Daten betroffen sind, sind neben dem Bearbeitungsinteresse und der Wirtschaftlichkeit auch die schutzwürdigen Belange des Betroffene-

nen in den Entscheidungsprozess einzubeziehen. Grundsätzlich sollte die Aufbewahrungsfrist ein Jahr nicht überschreiten.

Bei der Wirtschaftlichkeit sind die Grundsätze der „Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit“ gem. § 7 ThürLHO in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. Aufgrund der mit der Aufbewahrung verbundenen Kosten sind daher die Fristen so kurz wie fachlich vertretbar zu bemessen.

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

- 5.1 Nach § 11 Abs. 1 ThürArchivG besteht die Verpflichtung, nicht mehr benötigte Unterlagen, welche zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr erforderlich sind und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, auszusondern und dem zuständigen Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten, sofern bundesrechtlich nichts anderes bestimmt ist. Dieses Schriftgut ist mit einem auffälligen Hinweis auf das Jahr zu versehen, in dem es ausgesondert werden darf. Es ist jährlich, spätestens jedoch mit Ablauf des darauf folgenden Kalenderjahres, in welchem die Frist endet, zu prüfen, für welches Schriftgut die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.
- 5.2 Ist es zur weiteren Aufgabenerfüllung der Dienststelle im Einzelfall erforderlich, Schriftgut über die festgesetzte Aufbewahrungsfrist hinaus aufzubewahren, so ist eine neue Aufbewahrungsfrist schriftlich unter Begründung der in Ziffer 4.4 aufgeführten Gesichtspunkte der Aufbewahrungsnotwendigkeit und –frist durch die zuständige feder- bzw. aktenführende Stelle festzulegen.
- 5.3 Das Schriftgut, bei dem die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, ist - außer in den Fällen der Ziffer 5.2 - dem zuständigen Staatsarchiv bekannt zu geben und zur Übernahme anzubieten (§ 11 ThürArchivG). Hierzu sind die von den zuständigen Archiven vorgegebenen Anbietersverzeichnisse zu verwenden. Diese können auf der Internetseite der Staatsarchive abgerufen werden.
- 5.4 Bei einer Übergabe von Schriftgut an das zuständige Staatsarchiv im Rahmen der laufenden Fristen ist anzugeben, ob es sich lediglich um eine Zwischenarchivierung oder um eine Übergabe (§ 14 Abs. 2 ThürArchivG) handelt.
- 5.5 Eine Vernichtung von Schriftgut ohne vorherige Prüfung des zuständigen Staatsarchivs ist nur dann zulässig, wenn mit dem zuständigen Staatsarchiv eine entsprechende Vereinbarung über ein normiertes Auswahlverfahren (§ 13 ThürArchivG) abgeschlossen wurde. Schriftgut, das nicht in einer solchen Vereinbarung aufgeführt ist, ist dem zuständigen Staatsarchiv zur Prüfung und Bewertung anzubieten.
- 5.6 Schriftgut, welches nach § 35 SGB I und nach §§ 67 ff. SGB X dem Sozialgeheimnis unterliegt, ist dem zuständigen Staatsarchiv erst nach dem Vorliegen einer Regelung einer gesetzlichen Offenbarungsbefugnis anzubieten.
- 5.7 Schriftgut, bei dem die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und das von dem zuständigen Staatsarchiv für nicht archivwürdig erklärt worden ist und für das eine weitere Aufbewahrung nicht mehr er-

forderlich ist (s. Ziffer 5.2), ist zu vernichten soweit nicht schutzwürdige Belange Betroffener oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen. Über die Vernichtung ist eine Niederschrift zu fertigen.

- 5.8 Falls die Vernichtung nicht von der Dienststelle selbst vorgenommen wird, dürfen die Unterlagen nur an zuverlässige Unternehmer zum Vernichten überlassen werden. § 8 ThürDSG gilt entsprechend. Die Dienststelle hat sich in geeigneter Weise (z. B. durch Stichproben) von der Zuverlässigkeit des beauftragten Unternehmens zu überzeugen. Als Bedingung ist bei der Beauftragung die Verpflichtung aufzunehmen, das Schriftgut im Inland vernichten zu lassen, niemanden Einsicht zu gestatten und innerhalb einer bestimmten Frist die Vernichtung nachzuweisen.

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

- 6.1 Personalakten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem zuständigen Staatsarchiv zur Archivierung anzubieten.
- 6.2 Die von den Staatsarchiven als archivwürdig ausgewählten Personalakten sind abzugeben. Alle anderen Personalakten sind zu vernichten.
- 6.3 Versorgungsakten sind nach Ablauf der Aufbewahrungszeit von den Pensionsbehörden den zuständigen Staatsarchiven zur Archivierung anzubieten. Nicht als archivwürdig eingestufte Versorgungsakten sind zu vernichten.
- 6.4 Die Pensionsbehörden haben den Dienststellen, welche die Personalhauptakten führen, jeweils zum 31. März eines Kalenderjahres für das vorangegangene Kalenderjahr den Tod eines ledigen Ruhestandsbeamten, eines Ruhestandsbeamten, dessen Lebenspartner bereits verstorben ist, oder den Wegfall der letzten Versorgungsverpflichtung mitzuteilen.
- 6.5 Im Übrigen gelten die Regelungen zur Aussonderung von Schriftgut (Ziff. 5 dieser Richtlinie) entsprechend.

## **7. Verfahren zur Aussonderung und Vernichtung von elektronischem Schriftgut**

- 7.1 Die Bestimmungen zur Vernichtung von Schriftgut in Papierform gelten entsprechend für die Vernichtung von elektronischem Schriftgut.
- 7.2 Bei elektronischen Unterlagen, die ihrem Zweck entsprechend laufend aktualisiert und benötigt werden, können die Thüringischen Staatsarchive zu bestimmten Stichtagen die Herstellung und Übermittlung einer Kopie verlangen.
- 7.3 Die Staatsarchive wirken bei der Festlegung von landesweit gültigen Austauschformaten zur Archivierung elektronischer Unterlagen mit. Die „Empfehlung zur Anbietung und Übergabe elektronischer Unterlagen an die Thüringischen Staatsarchive (Version 3.3)“ vom 10. Dezember 2013 ist zu beachten.

- 7.4 Bei der Übergabe von elektronischem Schriftgut stellen die obersten Landesbehörden sicher, dass die anbietenden Dienststellen in ihrem Geschäftsbereich mit der Steuerungsstelle Digitales Magazin beim Thüringischen Hauptstaatsarchiv die technischen Anforderungen und Übergabeformate abstimmen.

### **8. Zuständigkeit der Staatsarchive**

- 8.1 Die sachliche und örtliche Zuständigkeit der Staatsarchive ergibt sich aus §§ 8 und 9 ThürArchivG i. V. m. § 2 der Thüringer Verordnung über die Zuständigkeit der Staatsarchive vom 29. Juni 1994 (GVBl. S. 772).
- 8.2 Bei der Zwischenarchivierung von Schriftgut bleibt die abgebende Dienststelle oder ihr Rechts- und Funktionsnachfolger für das Schriftgut weiterhin verantwortlich und entscheidet über die Benutzung durch Dritte.
- 8.3 Im Rahmen ihrer Zuständigkeit beraten die Staatsarchive die Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihres Schriftgutes.

### **9. Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am 1. August 2014 in Kraft und mit Ablauf des 31. Juli 2019 außer Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie über die Aufbewahrung von Akten und sonstigem Schriftgut in der Verwaltung des Freistaates Thüringen vom 3. Januar 2008 (ThürStAnz 4/2008 S. 95) außer Kraft.

.....  
Ort, Datum

.....  
Der Minister



**Anlage Aufbewahrungsfristen**

## „Allgemeiner Teil“ (Querschnittsaufgaben)

D=dauerhaft

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

<b>2 Personalangelegenheiten</b>			
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff der Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
2.1	Personalakten	5	§ 95 (1) ThürBG in der jeweils geltenden Fassung (für Tarifbeschäftigte analog)
2.2	Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, <u>Unterstützungen</u> , Erholungs-/Sonderurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten	5	§ 95 (2) ThürBG in der jeweils geltenden Fassung (für Tarifbeschäftigte analog)
2.3	Versorgungsakten	10	§ 95 (3) ThürBG in der jeweils geltenden Fassung (für Tarifbeschäftigte analog)
2.4		30	§ 95 (3) ThürBG in der jeweils geltenden Fassung (für Tarifbeschäftigte analog) Bei Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs
2.5	Disziplinarangelegenheiten,	2-7	§ 78 Thüringer Disziplinar-gesetz Aufbewahrungsfrist endet mit Beginn des Verwer-tungsverbot
2.6	Unterlagen über die Zahlungen an Tarifbeschäftigte	5	Nach Ablauf des Todesjah-res bzw. nach Ablauf des Jahres des Erreichens der Regelaltersrente.
2.7	Ärztliche Unterlagen, die bei ärztlichen Untersuchungen in dienst- oder arbeitsrechtlichen Angelegenheiten (z.B. Einstellungsuntersuchungen) entstanden sind	5	Bis zur Vollendung des 70. Lebensjahres oder im Falle seines Todes oder seines Ausscheidens von diesem Zeitpunkt an
2.8	Nachweisung zur Planstellen- und Stellenüberwachung und –besetzung nebst den dazugehörigen Unterlagen	5	VV Nr. 8 und Nr. 9 zu § 49 ThürLHO (2010)
2.9	Dienstaufsichtsbeschwerden	5	
2.10	Initiativbewerbungen	1	
2.11	Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung	10	
2.12	Stellenausschreibungsverfahren	3	
2.13	Nebentätigkeiten und Dienstjubiläen	5	
2.14	Abfragen Bundeszentralregister	3	Lt. § 94 Abs. 2 Satz 1 ThürBG – Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind nach 3 Jahren zu ent-fernen bzw. zu löschen
2.15	Unterlagen zu Dienstausweisen	5	
2.16	Unterlagen zu Versetzungen, Umsetzungen, Abordnung und Dienstherrenwechsel	5	
2.17	Aussagegenehmigungen	5	
2.18	Unterlagen zu beamtenrechtlichen Nebengebieten (Besoldungsrecht, Beamtenversorgungsrecht, Laufbahnrecht, Personalvertretungsrecht, Schwerbehindertenrecht, Gleichstellungsrecht)	10	Analog für Tarifbeschäftigte
2.19	Schadensakten (Sachschadensvorgänge)	5	

<b>3 Aus- und Fortbildung</b>			
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff der Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
3.1	Fortbildungsprogramme	5	
3.2	Prüfungsunterlagen für Laufbahnprüfungen einschließlich Niederschriften über die Prüfung und Übersichten über die Noten der einzelnen Prüfungsarbeiten sowie Haus- und Klausurarbeiten	5	s.a. § 38 Abs. 1 ThürAPOgD Frühester Fristbeginn: nach Ablauf des Prüfungsjahres
3.3	Lehrgangs-/Seminarakte	5	Zentrale Fortbildung
3.4	Praktikumsunterlagen	3	Frühester Fristbeginn: mit Ablauf des Praktikums
3.5	Fortbildungsanträge/Teilnehmermeldungen	5	
3.6	Staatsprüfungszeugnisse, Zeugnisse im Rahmen der Ausbildung der Laufbahnbewerber sämtlicher technischer und nichttechnischer Dienste in der staatlichen und kommunalen Verwaltung	50	
<b>4 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen</b>			
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff der Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
4.1	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen		Sh. Ziffer 2.3 Allgemeine Regelungen dieser Richtlinie
4.2	Unterlagen über beendete Verträge zu Bagatellbeschaffungen (insbesondere Verbrauchsmaterial) bis zu einer Höhe von 5.000 Euro	5	Soweit nicht EU-rechtliche Bestimmungen eine längere Aufbewahrung vorsehen.
4.3	Unterlagen über die Gewährung von Zuwendungen und Anteilsfinanzierungen für investive und nichtinvestive Maßnahmen	10	Soweit nicht EU-rechtliche Bestimmungen eine längere Aufbewahrung vorsehen. Frühester Fristbeginn: mit Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung
4.4	Unterlagen über die Gewährung aus Lottomitteln, einschließlich Verwendungsnachweis	5	Frühester Fristbeginn: mit Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung
<b>5 Verwaltungs- und Rechtsangelegenheiten, Staats-, Verfassungs- und Kommunalrecht</b>			
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff der Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
5.1	Unterlagen von geschichtlicher Bedeutung, insbesondere Vorarbeiten zur Verfassungsgesetzgebung	30	
5.2	Unterlagen über Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht und dem Thüringer Verfassungsgerichtshof, an denen der Freistaat Thüringen als Partei unmittelbar beteiligt war, sowie gutachterliche Äußerungen zu verfassungsrechtlichen Fragen einschließlich der Vorarbeiten	30	
5.3	Gesetzesurschriften einschließlich des vom Präsidenten des Landtags beurkundeten Wortlauts der vom Landtag beschlossenen Gesetze sowie bedeutende Unterlagen des Landtags über parlamentarische Vorgänge	30	
5.4	Stiftungsakten und Stiftungsverzeichnisse	30	
5.5	Unterlagen und Verzeichnisse über Vereine, deren Zweck auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet ist (§ 22 BGB) sowie über altkonzessionierte Vereine	30	

Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
5.6	Vorarbeiten von der federführend zuständigen Stelle zu Gesetzen, Verordnungen und Anordnungen, Staatsverträgen und Verwaltungsabkommen (ausgenommen: begründende Unterlagen zu den Haushaltsgesetzen)	30	
5.7	gerichtliche Schuldtitel nebst den dazugehörigen Unterlagen	30	
5.8	Bestandskräftige Verwaltungsakte mit Dauerwirkung	D	
5.9	Sonstige bestandskräftige Verwaltungsakte	10	
5.10	Unterlagen über Verfahren der Gerichte <u>erster Instanz</u> aller Gerichtszweige, an denen der Freistaat Thüringen als Partei unmittelbar beteiligt war	20	
5.11	Unterlagen über Verfahren der Gerichte <u>höherer Instanzen</u> aller Gerichtszweige, an denen der Freistaat Thüringen als Partei unmittelbar beteiligt war	30	
5.12	Unterlagen zur Kreis- und Gemeindegebietsreform, Unterlagen zu Gebiets- und Bestandsänderungen von Gemeinden und Landkreisen sowie zur Bildung, Änderung und Auflösung von kommunalen Verwaltungsstrukturen einschließlich der Unterlagen zu formellen und materiellen Gesetzen betreffend Gebiets-, Bestands- und Strukturänderungen	D	
5.13	Unterlagen zu Namen und Bezeichnung von Gemeinden und deren Änderung, zu Namen und Sitz von Verwaltungsgemeinschaften und deren Änderung sowie zu Namen, Sitz und Bezeichnung von Landkreisen und deren Änderung	D	
5.14	Komplette Einbürgerungsvorgänge bei den für die Ausstellung der Einbürgerungsurkunden zuständigen Einbürgerungsbehörden	D	
5.15	Vorarbeiten der federführend zuständigen Stelle für Verwaltungsvorschriften und Richtlinien	10	
5.16	Unterlagen über Verträge	10	Auch IT-Verträge/Verträge Polizei Frühester Fristbeginn: nach dem jeweiligen Vertragsende
5.17	Prüfprotokolle, Schwachstellenanalysen, Statistiken sowie Einzelfallakten im Rahmen von Prüfmaßnahmen der Controllingreferate	10	Bei EU-Cofinanzierung gelten die rechtlichen Aufbewahrungsfristen für den jeweiligen Förderzeitraum.
5.18	Unterlagen über abgeschlossene Bußgeldverfahren, in denen: eine Geldbuße von mehr als 250 Euro festgesetzt oder eine Nebenfolge vermögensrechtlicher Art, deren Wert 250 Euro übersteigt oder eine Nebenfolge nicht vermögensrechtlicher Art angeordnet worden ist	5	Verkehrsordnungswidrigkeiten – Richtlinie zum Umgang, zur Aufbewahrung und zur Aussonderung von dienstlichem Schriftgut in den Behörden, Einrichtungen und Dienststellen der Thüringer Polizei (RLSchriftgutThürPol)
5.19	Unterlagen über abgeschlossene Bußgeldverfahren, in denen eine Geldbuße bis zu 250 Euro festgesetzt oder über Verwarnungsverfahren oder Unterlagen, in denen das Verfahren eingestellt worden ist; hiervon ausgenommen sind die Verwarnungsverfahren wegen Verkehrsordnungswidrigkeiten; die Aufbewahrungsfrist für Unterlagen über Bußgeldverfahren, denen ein Verwarnungsgeldverfahren vorausging	3	Verkehrsordnungswidrigkeiten – Richtlinie zum Umgang, zur Aufbewahrung und zur Aussonderung von dienstlichem Schriftgut in den Behörden, Einrichtungen und Dienststellen der Thüringer Polizei (RLSchriftgutThürPol)

## „Besonderer Teil“ (Fachaufgaben)

D= dauerhaft

<b>1 Ordnungswesen, Katastrophenschutz, Verteidigung, Gesundheits- und Veterinärwesen, Gentechnik</b>			
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff der Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
1.1	Personenstandsbücher und -register	D	§ 7 Abs. 1 PStG
1.2	Nachweise zu den beurkundeten Personenstandsfällen und Randvermerken und Folgebeurkundungen	D	§ 5 Abs. 5 PStG
1.3	Nachweise über die Bildungen von Standesamtsbezirken	D	
1.4	Mitteilungen zu Hinweisen in den Personenstandsbüchern und -registern	1	
1.5	Nachweise über die Bestellung von Standesbeamten	50	
1.6	Unterlagen der Standesamtsaufsicht	30	
1.7	Approbationsurkunden und Erlaubnisurkunden der akademischen Heilberufe Arzt, Zahnarzt, Tierarzt, Apotheker, Psychotherapeut sowie Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeut,	50	
1.8	Zeugnisse und Erlaubnisurkunden staatliche geprüfter Lebensmitteltechniker	50	
1.9	Zeugnisse und Berufserlaubnisse der medizinischen Fachberufe Krankenpfleger, Krankenpflegehelfer, Kinderkrankenpfleger, Altenpfleger, Altenpflegehelfer, Hebamme, Logopäde, Diätassistent, Medizinisch-technischer Assistent, Physiotherapeut, Ergotherapeut, Rettungsassistent, Podologe, Orthoptist, Fachangestellter für Bäderwesen sowie Masseur und medizinischer Bademeister	50	
1.10	Akten über die Prüfung für den Nachweis der waffenrechtlichen Sachkunde vor einem Prüfungsausschuss	50	
1.11	Genehmigungen, Erlaubnisse und Bauartzulassungen für technische Anlagen, Vorrichtungen und Handlungen nach der Gewerbeordnung, dem Strahlenschutzgesetz, dem Waffenrecht und dem Sprengstoffrecht	50	
1.12	Angelegenheiten der Ständigen Vertragskommission der Länder	30	
1.13	Ärztliche Aufzeichnungen soweit es sich nicht um solche nach Nr. 8 handelt	30	
1.14	Aufzeichnungen über Röntgen und Strahlenbehandlungen	30	
1.15	Unterlagen über Berufskrankheitsverfahren und über arbeitsmedizinische sowie gewerbehygienische Probleme in Betrieben	30	Abweichung bspw. nach § 14 Abs. 3 Nr. 4 GefStoffV
1.16	Unterlagen über Anzeigen und Genehmigungen von Arbeiten mit vermehrungsfähigen Krankheitserregern nach dem Bundesseuchenschutzgesetz/Infektionsschutzgesetz in Laboratorien der Sicherheitsstufe 2-4 (Laborzulassungen)	30	
1.17	Gesundheitsakten über arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sowie Aufzeichnungen über berufsbedingte Expositionen gegenüber Arbeitsumweltfaktoren	10	Nach § 6 ArbMedVV i. V. m. AMR Nr. 1
1.18	Arbeitsmedizinische Gesundheitsunterlagen von ärztlich zu überwachenden beruflich strahlenexponierter Personen nach der letzten Überwachungsmaßnahme	30	
1.19	Unterlagen über die Abnahmen des feuerwehrtechnischen Prüfdienstes	30	
1.20	Jahresgeschäftsstatistiken über Brand- und Hilfeleistungseinsätze der Feuerwehren	30	

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

<b>2 Wirtschaft und Verkehr</b>			
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff der Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
2.1	Konstruktionspläne für Hochbauten und Brückenbauwerke (auch auf Mikrofilm o.a. Speichermedien), Prüfberichte für Brücken, Baugrundgutachten	D	
2.2	Planfeststellungen, Plangenehmigungen und Entscheidungen über Unterbleiben der Planfeststellung/Plangenehmigung nach dem Straßenrecht, dem Personenbeförderungsgesetz, dem Allgemeinen Eisenbahngesetz und dem Luftrecht	D	
2.3	Unterlagen über Baugenehmigungs-, Bauausführungs- und Konstruktionsunterlagen von Verkehrsanlagen bei der zuständigen Straßenbauverwaltung	D	
2.4	Unterlagen über Genehmigung als Eisenbahnverkehrsunternehmen oder Eisenbahninfrastrukturunternehmen	D	
2.5	Unterlagen über Widmungen, Umstufungen oder Einziehung nach dem Thüringer Straßengesetz und Bundesfernstraßengesetz	30	
2.6	Unterlagen über Verträge, Genehmigungen, Erlaubnisse oder Zustimmungen nach dem Thüringer Straßengesetz und Bundesfernstraßengesetz	D	
2.7	Unterlagen über die Genehmigung zur dauernden Einstellung des Eisenbahnbetriebes auf Schienenstrecken durch das Eisenbahnbundesamt	D	
2.8	Bestätigung als oberster Betriebsleiter eines Eisenbahnunternehmens, als Betriebsleiter einer Anschlussbahn, als Straßenbahnbetriebsleiter	30	
2.9	Unterlagen über Bauartzulassungen bei Straßenbahnen	30	
2.10	Wegweisende und touristische Beschilderung	30	
2.11	Güterverkehr	30	
2.12	Beförderung gefährlicher Güter	30	
2.13	Gesetz –Sichere Container CSC- (Schlagwort für das „Internationale Übereinkommen über sichere Container“)	30	
2.14	Zivile Notfallvorsorge; Verkehrssicherstellung	30	
2.15	Marktüberwachung ODV (Ortsbewegliche-Druckgeräte-Verordnung)	30	
<b>3 Bau- und Wohnungswesen</b>			
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Betreff der Unterlagen</b>	<b>Aufbewahrungsfrist in Jahren</b>	<b>Bemerkungen</b>
3.1	Unterlagen im Bereich des staatlichen Hochbaus		Sonderregelungen: Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Freistaats Thüringen (RLBau), Abschnitt K 10 – Behandlung und Aufbewahrung von Unterlagen
3.2	Unterlagen über Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen nach dem Baugesetzbuch nach Abschluss der Maßnahme	30	Hier: eigenständige städtebauliche Verfahren, die keinen Bezug zum staatlichen Hochbau haben
3.3	Bei den Bauaufsichtsbehörden zu führende Baugenehmigungs-, Bauanzeige- und Zustimmungsakten nach dem Abbruch des jeweiligen Gebäudes oder der sonstigen baulichen Anlage	5	Akten müssen für die Gültigkeitsdauer der jeweiligen Genehmigung zugänglich bleiben, um ggf. auftretende Ansprüche beurteilen zu können. Es handelt sich <u>nicht</u> um Baumaßnahmen des staatlichen Hochbaus.
3.4	Bei den Bauaufsichtsbehörden zu führende Akten über Ausführungsgenehmigungen für Fliegende Bauten nach Ablauf der Genehmigung einschließlich erfolgter Verlängerungen	5	

Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
3.5	Unterlagen über die Anerkennung von Stellen oder Personen im Bereich des Baurechts (z.B. Prüferingenieure, Sachverständige, PÜZ-Stellen) nach Ablauf der Anerkennung	30	
3.6	Unterlagen über Flächennutzungsplan, Bebauungsplan und Satzungsverfahren nach dem Baugesetzbuch mit Bauleitplänen/Satzungen nebst Erläuterungsberichten bzw. Begründungen	D	
3.7	Unterlagen über die Gewährung von Wohngeld	6	Die Frist auf abgelehnte Anträge endet am 31.12. des folgenden Jahres
<b>4</b>	<b>Unterrichts- und Bildungswesen, Hochschulen, Kunst, Kultur, Sport, Kindertagesbetreuung</b>		
Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
4.1	Schulabschlusszeugnisse	50	
4.2	Staatliche Anerkennung von sozialpädagogischen Berufen	50	
4.3	Prüfungsunterlagen für Lehramtsprüfungen (Diplomarbeiten, Hausarbeiten, Klausuren etc.) einschließlich Niederschriften über die Prüfung und Übersichten über die Noten der einzelnen Prüfungsarbeiten	50	
4.4	Staatliche Anerkennungen von Berufs-, Fachschul- und Fachhochschulabschlüssen	50	
4.5	Unterlagen über die Bestellung/Zulassung von Öffentlich bestellten Vermessungsingenieuren nach Erlöschen der Zulassung des Amtes	30	
4.6	Schülerbögen von Schülern allgemeinbildender Schulen	20	§ 136, Abs. 3 Thüringer Schulordnung § 47, Abs. 3 Allgemeine Thüringer Schulordnung für die berufsbildenden Schulen
	Schülerbögen von Schülern berufsbildender Schulen	40	
4.7	Abiturarbeiten	10	Gemäß Erlass zur Regelung der Aufbewahrungsfristen im Geschäftsbereich des Thüringer Kultusministeriums vom 13.1.2000
	Sonstige Abschlussarbeiten	5	
4.8	Unterlagen zur Förderung nach dem BAföG nach Ende der Forderungshöchstdauer	5	Unabhängig vom Ablauf dieser Frist sind die Akten vom Zeitpunkt der letzten Darlehensmeldung mindestens zwei weitere Jahre aufzubewahren.
<b>5</b>	<b>Arbeit und Sozialordnung</b>		
Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
5.1	Urkunden über Sonder- und Wohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte	D	
5.2	Unterlagen über die staatliche Anerkennung von Schwangerschaftskonfliktberatungsstellen und Verbraucherinsolvenzberatungsstellen sowie die Anerkennung von Erziehungs-, Ehe-, Familien- und Lebensberatungsstellen nach § 203 StGB	30	
5.3	Statusakten nach dem Bundesvertriebenengesetz	30	
5.4	Unterlagen der Jugendhilfe über Vormundschaften und Pflegschaften mit Vermögensverwaltung von Minderjährigen ab Vollendung der Volljährigkeit	10	
5.5	Unterlagen der Jugendhilfe über Hilfen zur Erziehung nach §§ 27 ff SGB VIII und über die Eingliederungshilfe nach § 35 a SGB VIII	10	
5.6	Urkunde über die Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe	D	
5.7	Landesbericht zum Kinder- und Jugendbericht des Bundes	30	
5.8	Landesjugendförderplan	10	



Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
5.9	ESF-Programmplanung und Umsetzung	10	Laufzeit beträgt mind. 7 Jahre zzgl. Vor- und Nachbearbeitungszeit, mind. 10 Jahre Aufbewahrung > besser 15 Jahre
5.10	Unterlagen über Adoptionsverfahren	60	Gesetzliche Grundlage: § 9 Abs. 1 AdVermIG ab Geburtsdatum des Kindes
5.11	Akten von Einrichtungen, die einer Betriebserlaubnis nach § 45 SGB VIII bedürfen	30	
5.12	Unterlagen über die Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe	10	
5.13	Unterlagen über die Beteiligung an Akkreditierungsverfahren von Studiengängen nach dem Thüringer Sozialberufes-Anerkennungsgesetz	30	
5.14	Thüringer Familienbericht	30	
5.15	Unterlagen über Förderungen nach Artikel 52 Pflege-Versicherungsgesetz (PflegeVG)	50	
5.16	Unterlagen über sonstige investive Förderungen außer Ausstattungen	25	
5.17	Unterlagen über investive Förderungen von Ausstattungen	10	
5.18	Unterlagen über nicht investive Förderungen	10	
5.19	Unterlagen über nicht investive Förderungen unterhalb 2500 EUR	5	
5.20	Unterlagen über Bildung von Stiftungen	D	
5.21	Heimrechtliche Unterlagen von in Betrieb befindlichen Einrichtungen	D	
5.22	Heimrechtliche Unterlagen von geschlossenen Betrieben / Einrichtungen	10	Gemäß Heimgesetz
<b>6</b>	<b>Land- und Forstwirtschaft</b>		
Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
6.1	Bundesauftragsverwaltung Atom- und Strahlenschutzrecht	30	
6.2	Vollzug Atomgesetz, Strahlenschutz- und Röntgenverordnung, Genehmigung und Aufsicht	30	
6.3	Genehmigungen nach § 9 Atomgesetz	30	
6.4	Landessammelstelle für radioaktive Abfälle	30	
6.5	Bestimmung Sachverständige Strahlenschutz-, Röntgenverordnung	30	
6.6	Bestätigung Strahlenschutzkurse	30	
6.7	Fachaufsicht TLUG Umweltradioaktivität, IMIS, REI, Bergbau	30	
6.8	Wismut-Sanierung, Sanierungskonzeptionen, Umweltkataster	30	
6.9	Berechtsamtsbuch/Berechtsamtskarten	30	
6.10	Aussuchungserlaubnisse	30	
6.11	Bergrechtliche Planfeststellungsverfahren	30	
6.12	Bergrechtliche Betriebspläne (außer Abschlussbetriebspläne)	10	nach Ende der Bergaufsicht
6.13	Abschlussbetriebspläne	30	
6.14	Bergmännisches Risswerk, dazu gehören das Grubenbild und sonstige Unterlagen wie Risse, Karten und Pläne	30	
6.15	Unterlagen zu Altbergbauobjekten, die nicht mehr der Bergaufsicht unterliegen, außer Haushaltsunterlagen	30	

Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
6.16	Technische und statistische Unterlagen Markscheidewesen	30	
6.17	Akten über das Verfahren zum Erlass von Bergverordnungen	30	
6.18	Unterlagen zur Aufhebung und Anerkennung von Personen als Markscheider	30	
6.19	Unterlagen zu Gruben- und Gasschutzwehren	30	
6.20	Bergpolizeiliche Untersuchungen, Untersuchungsergebnisse Unfälle	30	
6.21	Sprengberechtigungen im Bergbau	10	
6.22	Unterlagen zur Verleihung des Grubenwehrenzeichens	30	
6.23	Prüfberichte Schachförderanlagen	30	
6.24	Unterlagen Grundabtretung, Unterlagen zur vorzeitigen Besitzeinweisung	10	nach Ende der bergbaulichen Inanspruchnahme
6.25	Daten zur Geologie	30	
6.26	Unterlagen zur Beschaffenheit unterirdischer Hohlräume und deren Nutzung	30	
6.27	Unterlagen zu Altlasten	30	
6.28	Erteilung der Sachkunde nach ChemVerbotsV sowie diesbezügliche Zeugnisse	30	
6.29	Prüfungsunterlagen zur Erlangung einer Sachkunde nach ChemVerbotsV	5	
6.30	Unterlagen zu chemikalienrechtlichen Entscheidungen von hoher Bedeutung	10	
6.31	Bescheinigung nach § 19b, GLP-Bescheinigungen	30	
6.32	EU-Berichterstattung zu GLP	10	Hier sollte für EU-Berichterstattungen ein genereller Auffangtatbestand aufgenommen werden.
6.33	Erlaubniserteilung nach ChemVerbotsV	30	
6.34	Zertifizierung nach ChemKlimaSchutzV	30	
<b>7</b>	<b>Landesplanung und Umwelt</b>		
Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
7.1	Unterlagen über Verfahren zur Ausweisung von naturschutzrechtlichen Schutzgebieten, Genehmigungen und Befreiungen nach Naturschutzrecht in Schutzgebieten	D	
7.2	Befreiung nach § 67 des Bundesnaturschutzgesetzes sowie nicht saisonbedingte und entsprechend zeitlich begrenzte Befreiungen vorhanden sind, dann beträgt die Frist 30 Jahre	D	
7.3	Bescheinigungen nach Art. 10 der EG-Verordnung 338/97 des Rates vom 9. Dezember 1996 über den Schutz von Exemplaren wild lebender Tier- und Pflanzenarten durch Überwachung des Handels	D	
7.4	Unterlagen der Flurbereinigungs-, Bodenordnungs- und Tauschpläne	D	

Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
7.5	Akten über Verwaltungsverfahren nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genehmigung, wesentliche Änderung, nachträgliche Anordnung, Untersagung, Stilllegung und Beseitigung und Widerruf nach §§ 4, 16, 17, 20, 21 BImSchG</li> <li>- Anzeigen nach §§ 15 und 67 Abs. 2 und 67a BImSchG</li> <li>- Ausnahmegenehmigungen nach dem BImSchG i.V.m. den hierzu ergangenen Verordnungen</li> <li>- Stellungnahmen/Gutachten i.V.m. der 9. BImSchV</li> </ul>	D	
7.6	Planfeststellungen und Plangenehmigungen nach dem Kreislaufwirtschaftsgesetz	50	
7.7	Unterlagen zu Straftaten im Artenschutz	30	
7.8	Verfügungen, Anordnungen nach den §§ 17, 24, 26, 28, 29, 29a BImSchG in der jeweils geltenden Fassung, Anordnungen nach den §§ 39, 40, 62 KrW in der jeweils geltenden Fassung	10	
7.9	Unterlagen über gentechnische Arbeiten der Sicherheitsstufe 1 beginnend mit der Beendigung der jeweiligen Arbeiten	10	
7.10	Landesplanerische Beurteilungen, die Ergebnis von Raumordnungsverfahren sind	5	
7.11	Genehmigungsbescheide für die Errichtung, Erweiterung und Betrieb von Tiergehegen	D	
7.12	Unterlagen über: <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Einteilung den Verlauf (Uferlinie etc.) von Gewässern</li> <li>- Wasser- und Bodenverbände</li> <li>- wasserwirtschaftliche Rahmen und Bewirtschaftungspläne</li> <li>- Regeln des Gemeinverbrauchs und erlaubnisfreier Benutzungen von Gewässern</li> </ul>	D	
7.13	Unterlagen über Erlaubnisse, Bewilligungen, alte Rechte und Befugnisse, Planfeststellungen, Plangenehmigungen, Zwangsrechte, Übertragungen der Gewässerunterhaltungspflicht	D	Prüfung von besonderen Vorschriften
7.14	Unterlagen über Bauartzulassungen nach dem Wasserrecht	50	
7.15	Unterlagen über Abwasserbeseitigungspläne	30	
7.16	Ausnahmegenehmigungen über die Nutzung von Brunnenwasser	30	
7.17	Unterlagen über die Anerkennung von Sachverständigen und sachverständigen Stellen nach dem Wasserrecht nach Ablauf der Anerkennung	30	
7.18	Unterlagen über die Zulassung und Überwachung (Anzeigen, Eignungsfeststellungen, Prüfberichte etc.) für Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen nach der endgültigen Stilllegung der jeweiligen Anlage	30	
7.19	Unterlagen über die Genehmigung, Anzeige oder sonstige Zulassung sowie die Überwachung von wasserwirtschaftlichen Anlagen (Kläranlagen, Deiche etc.) und Maßnahmen (Erdaufschlüsse etc.) nach Beseitigung der Anlagen bzw. nach Wiederherstellung des ursprünglichen oder eines vergleichbaren Zustandes	10	
7.20	Unterlagen über Anordnungen nach dem Wasserrecht nach Wegfall des Anordnungsgrundes	10	
7.21	Unterlagen über Ausnahmen, Befreiungen etc. nach Wasserrecht nach Wegfall des maßgeblichen Verbots oder der Beschränkung	10	
7.22	Unterlagen über die Zulassung des vorzeitigen Beginns nach Wasserrecht nach Erteilung der Erlaubnis oder Bewilligung	5	

Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
7.23	Unterlagen für abgeschlossene Genehmigungs- und Beanstandungsverfahren nach Grundstücks- und Landpachtverkehrsgesetz	5	
7.24	Landesplanerische Beurteilungen, die Ergebnis von Raumordnungsverfahren sind	15	
7.25	Unterlagen zur Genehmigung der Regionalpläne sowie der Satzungen der Regionalen Planungsgemeinschaften	15	
7.26	Demografie, Demografischer Wandel	10	
7.27	Unterlagen der Raumb Beobachtung	10	
7.28	INTERREG-Projekte; Projektunterlagen und Belege	15	geregelt im Zuwendungsbescheid ("Subsidy Contract") zwischen dem Gemeinsamen Technischen Sekretariat (Verwaltungsbehörde für den Programmraum CENTRAL Europa) und dem TMBLV
<b>8 Kataster- und Vermessungswesen</b>			
Lfd. Nr.	Betreff der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
8.1	Unterlagen der Kataster- und Vermessungsverwaltung		Sh. Sonderregelungen Pkt. 2.9 der Aufbewahrungsrichtlinie
8.2	Unterlagen Geoinformationswesen, Geodateninfrastruktur	30	