

Anlage Aufbewahrungsfristen			
Abschnitt A: Allgemeiner Teil			
1	Zentrale Angelegenheiten (Querschnittsaufgaben)		
Lfd. Nr.	Betreff des Schriftgutes	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
1.1	Organigramme, Geschäftsverteilungspläne, Aktenpläne und Geschäftsordnungen nebst dazugehörigen Unterlagen (Zuständigkeits- und Aufgabenübertragungen) Organisations- und Strukturunterlagen, insbesondere Organisations- und Dienstpostenpläne	30	Bei erfolgten Änderungen bzw. einmal pro Jahr ist dem Staatsarchiv ein Exemplar zuzusenden
1.2	Urkunden über den Erwerb, die Entziehung und die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken (mit Lageplänen) und Gebäuden	d	99 Jahre, danach Prüfung
1.3	Urkunden über Rechte an Grundstücken und andere dauernden Rechte, Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten	d	99 Jahre, danach Prüfung
1.7	Verhandlungsniederschriften über Vernichtung und Aussonderung von Schriftgut, Vernichtungsprotokolle	30	
1.8	Brieftagebücher, Postein- und Ausgangsbücher	5	
1.9	Unterlagen, die im Zusammenhang mit Rechnungshofprüfungen stehen	5	Frühester Beginn: nach Abschluss der Prüfung
1.10	Einzelpetitionen, Kleine/Große Anfragen	5	
1.11	Unterlagen über Schirmherrschaften	5	Frühester Fristbeginn: Ablauf der Schirmherrschaft
1.13	Dienstsiegel, Siegelführung, Bestätigungen	10	
1.15	Unterlagen Innenrevision	10	
1.16	Fahrzeugakten (Fahrtenbücher sind Bestandteil der Akte)	5	Nach Aussonderung des Kfz
1.17	Protokolle Behördenbesprechungen	5	
1.18	Presseberichte/-informationen	2	
1.19	Unterlagen zum Datenschutz a) Zu Anträgen betroffener Personen auf Auskunft nach Art. 15 DS-GVO, auf Berichtigung nach Art. 16 DS-GVO oder Löschung nach Art. 17 DS-GVO (Betroffenenrechte nach DS-GVO) b) Anfragen bzw. Schriftverkehr mit datenschutzrechtlichem Bezug c) Unterlagen zu automatisierten und nichtautomatisierten Verfahren der Datenverarbeitung (Verfahrensverzeichnis nach Art. 30 DS-GVO, Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DS-GVO) d) Dienstanweisungen, Erlasse, Weisungen mit datenschutzrechtlichem Bezug (innere Organisation der aktenführenden Stelle) e) Meldungen nach Art. 33 DS-GVO gegenüber der Aufsichtsbehörde	3 3 5 5 3	 Nach Beendigung der Verarbeitung
1.23	Anfragen im Zusammenhang mit Master- und Bachelorarbeiten	2	

1.24	Belehrungslisten	5	Vorbehaltlich einer anderweitigen gesetzlichen Regelung
1.25	Niederschriften über die Sitzungen der Personalvertretungen, § 41 ThürPersVG	10	
1.26	Wahlunterlagen (Niederschriften, Bekanntmachungen, Stimmzettel, Freiumschräge für die schriftliche Stimmabgabe (§ 24 ThürPersVVO	5	
1.27	Unterlagen zu Dienstvereinbarungen zwischen Personalvertretung und Dienststelle	5	Nach Ende der Laufzeit der Dienstvereinbarungen
1.28	Angelegenheiten des behördlichen Geheimschutzes (ohne die Unterlagen des personellen Geheimschutzes, insbesondere Sicherheits- und Sicherheitsüberprüfungsakten, deren Aufbewahrung und Löschung sich nach dem ThürSÜG richtet und die einer Anbiertungspflicht an Archive nicht unterfallen)	30	Beim Geheimschutz-beauftragten der Dienststelle § 8 Abs. 2 Satz 2 i. v. m. § 9 Abs. 2 VSA Thüringen
1.29	Unterlagen der Antikorruptionsbeauftragten der öffentlichen Stellen sowie Unterlagen der Leitstelle Korruptionsbekämpfung und des Landesanti-korruptionsbeauftragten Korruptionsgefährdungsatlas, Korruptionsverdachtsmeldungen und deren Aufklärungssachverhalte	10	
2	Personalangelegenheiten		
Lfd. Nr.	Betreff des Schriftgutes	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
2.1	Personalakten	5	§ 87 Abs. 1 ThürBG in der jeweils geltenden Fassung (für Arbeitnehmer und Auszubildende § 27 Abs. 1 ThürDSG in der jeweils geltenden Fassung)
2.2	Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten	5	§ 87 Abs. 2 ThürBG in der jeweils geltenden Fassung (für Arbeitnehmer und Auszubildende § 27 Abs. 1 ThürDSG in der jeweils geltenden Fassung)
2.3	Unterlagen über Erholungs-/Sonderurlaub	3	§ 87 Abs. 2 ThürBG in der jeweils geltenden Fassung (für Arbeitnehmer und Auszubildende § 27 Abs. 1 ThürDSG in der jeweils geltenden Fassung)
2.4	Versorgungsakten	10	§ 87 Abs. 3 ThürBG in der jeweils geltenden Fassung (für Arbeitnehmer und Auszubildende § 27 Abs. 1 ThürDSG in der jeweils geltenden Fassung)
2.5	Versorgungsakten	30	§ 87 Abs. 3 ThürBG in der jeweils geltenden Fassung (für Arbeitnehmer und Auszubildende § 27 Abs. 1 ThürDSG in der jeweils geltenden Fassung) Bei Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs
2.6	Disziplinarangelegenheiten: a) Verweis b) Geldbuße	2 3	§ 87 Thüringer Disziplinargesetz

	c) Kürzung Dienstbezüge d) Zurückstufung	3 7	Aufbewahrungsfrist endet mit Beginn des Verwertungsverbotes
2.7	Unterlagen über Zahlungen an Tarifbeschäftigte	5	Nach Ablauf des Todesjahres bzw. nach Ablauf des Jahres des Erreichens der Regelaltersrente
2.8	Ärztliches Schriftgut: a) Ärztliche Unterlagen, die bei betriebs-ärztlichen Untersuchungen in dienst- oder arbeitsrechtlichen Angelegenheiten (z. B. Einstellungsuntersuchungen) entstanden sind b) Gesundheitsakten von Personen, die mit krebserregenden Gefahrstoffen arbeiten	10 40	Nach letzter medizinischer Vorsorgeuntersuchung ArbMedVV
2.9	Nachweisung zur Planstellen- und Stellenüberwachung und -besetzung nebst den dazugehörigen Unterlagen	5	VV Nr. 8 und Nr. 9 zu § 49 ThürLHO (2010)
2.11	Initiativbewerbungen	1	
2.12	Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung	10	
2.13	Stellenausschreibungsverfahren	3	
2.14	Nebentätigkeiten und Dienstjubiläen	5	
2.15	Abfragen Bundeszentralregister	2	§ 86 Abs. 2 Satz 1 ThürBG – Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind nach 2 Jahren zu entfernen bzw. zu löschen-
2.16	Unterlagen zu Dienstausweisen	5	
2.17	Unterlagen zu Versetzungen, Umsetzungen, Abordnung und Dienstherrenwechsel	5	
2.19	Unterlagen zum Bewerberauswahlverfahren a) Bestehen des Eignungsauswahlverfahrens und zeitnahe Einstellung b) Bestehen des Eignungsauswahlverfahrens, ohne dass Einstellung bereits erfolgt ist (Warteliste) c) Nichtbestehen des Eignungsauswahlverfahrens	1	§ 27 Abs. 4 ThürDSG, §§ 15 Abs. 4, 21 Abs. 5 AGG, § 61 b ArbGG
2.20	Unterlagen zu beamtenrechtlichen Nebengebieten (Besoldungsrecht, Beamtenversorgungsrecht, Laufbahnrecht, Personalvertretungsrecht, Schwerbehindertenrecht, Gleichstellungsrecht)	10	analog für Tarifbeschäftigte
2.21	Schadensakten (Sachschadensvorgänge)	5	
2.22	Unterlagen zur Dienstzeitznachweisung, die keine zahlungsbegründenden Unterlagen sind (z. B. Dienstnachweise, Anwesenheitslisten, Dienstpläne und Arbeitszeitznachweise) Hinweis: Arbeitszeitznachweise werden zur zahlungsbegründenden Unterlage als Beleg für die	2 5	Lt. Anlage 5 Ziffer 4.1 Abs. 2 der Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zu den §§ 70 – 72 und 75 – 80 ThürLHO

	Anzeige des Anspruchs auf Erschwerniszulage und Mehrarbeitsvergütung für Beamte verwendet)		
2.23	Personalunterlagen für Praktikanten und wissenschaftliche Hilfskräfte	10	Zur Wahrung der lohnsteuerrechtlichen bzw. sozialversicherungsrechtlichen Fristen
3	Aus- und Fortbildung		
Lfd. Nr.	Betreff des Schriftgutes	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
3.1	Fortbildungsprogramme	5	
3.2	Prüfungsunterlagen für Laufbahnprüfungen einschließlich Niederschriften über die Prüfung und Übersichten über die Noten der einzelnen Prüfungsarbeiten sowie Haus- und Klausurarbeiten	5	Soweit in den jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnungen keine abweichende Frist festgelegt ist
3.3	Lehrgangs-/Seminarakte	5	Fortbildung
3.4	Unterlagen der Aus- und Fortbildung wie z. B. a) Ausbildungspläne, Stundenpläne, Dokumente zum Dienstunterricht und zur Anordnung von Aus- und Fortbildungsreisen b) Evaluationsunterlagen des Studiums, der Aus- und Fortbildung (Auswertebereiche, Konzeptionen)	5	Für Fragebögen zur Evaluation u. Ä. beträgt die Aufbewahrungsfrist einen Monat nach Abschluss der Auswertung.
3.5	Praktikumsunterlagen	3	Frühester Fristbeginn: mit Ablauf des Praktikums
3.6	Staatsprüfungszeugnisse, Zeugnisse im Rahmen der Ausbildung der Laufbahnbewerber sämtlicher technischer und nichttechnischer Dienste in der staatlichen und kommunalen Verwaltung	50	PuMa
4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen		
Lfd. Nr.	Betreff des Schriftgutes	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
4.1	Unterlagen über beendete Verträge zu Bagatellbeschaffungen (insbesondere Verbrauchsmaterial) bis zu einer Höhe von 7.000 €	5	Grenze für Direktauftrag nach § 1 Abs. 2 Satz 3 Thüringer Vergabegesetz Soweit nicht EU-rechtliche Bestimmungen eine längere Aufbewahrung vorsehen
4.2	Unterlagen über die Gewährung von Zuwendungen für investive und nichtinvestive Maßnahmen	10	soweit nicht EU-rechtliche Bestimmungen eine längere Aufbewahrung vorsehen Frühester Fristbeginn: mit Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung Förderunterlagen über Vorhaben mit einer längeren Zweckbindungsfrist als 10 Jahre sind entsprechend länger aufzubewahren.
4.3	Unterlagen über die Gewährung von Zuwendungen aus Lottomitteln, einschl. Verwendungsnachweis	5	Frühester Fristbeginn: mit Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung

5 Verwaltungs- und Rechtsangelegenheiten, Staats-, Verfassungs- und Kommunalrecht			
Lfd. Nr.	Betreff des Schriftgutes	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
5.1	Unterlagen von geschichtlicher Bedeutung, insbesondere Vorarbeiten zur Verfassungsgesetzgebung	30	
5.6	Unterlagen und Verzeichnisse über Vereine, deren Zweck auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet ist (§ 22 BGB) sowie über altkonzessionierte Vereine	30	
5.8	Gerichtliche Schuldtitel	30	
5.9	Bestandskräftige Verwaltungsakte mit Dauerwirkung (Exma)	d	99 Jahre, danach Prüfung
5.10	Sonstige bestandskräftige Verwaltungsakte	10	
5.11	Unterlagen über Verfahren der Gerichte erster Instanz aller Gerichtszweige, an denen der Freistaat Thüringen als Partner unmittelbar beteiligt war	20	
5.12	Unterlagen über Verfahren der Gerichte höherer Instanzen aller Gerichtszweige, an denen der Freistaat Thüringen als Partner unmittelbar beteiligt war	30	
5.17	Unterlagen über Verträge	5	Auch IT-Verträge Frühester Fristbeginn: nach dem jeweiligen Vertrags- oder Vereinbarungsende
5.18	Prüfprotokolle, Schwachstellenanalysen, Statistiken sowie Einzelfallakten im Rahmen von Prüfmaßnahmen der Controllingreferate	10	Bei EU-Kofinanzierung gelten die rechtlichen Aufbewahrungsfristen für den jeweiligen Förderzeitraum.
5.21	Projekte, Prozessmanagement	5	Mindestens 5 Jahre nach Projektende
Abschnitt B: Besonderer Teil (Fachaufgaben)			
1 Ordnungswesen, Katastrophenschutz, Verteidigung, Gesundheits- und Veterinärwesen, Gentechnik			
Lfd. Nr.	Betreff des Schriftgutes	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
1.11	Genehmigungen, Erlaubnisse und Bauartzulassungen für technische Anlagen, Vorrichtungen und Handlungen nach der Gewerbeordnung, dem Strahlenschutzgesetz, dem Waffenrecht und dem Sprengstoffrecht	50	
1.15	Unterlagen über Berufskrankheitsverfahren und über arbeitsmedizinische sowie gewerbehygienische Probleme in Betrieben	30	Abweichung bspw. Nach § 14 Abs. 3 Nr. 4 GefStoffV
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	§ 79 Abs. 3 StrlSchG

1.39	Unterlagen über die besondere Gültigkeitsdauer von Eichungen	10	Gem. Anhang B zur Eichordnung, sofern die Eichordnung keine kürzeren Fristen zulässt
1.40	Unterlagen nach § 1 Eichordnung	5	
1.41	Prüfungsniederschriften über die Eichung von Messgeräten nach Ablauf der Gültigkeitsdauer der Eichung	1	Unterlagen zu Eichungen ggf. zusammenfassen und in die einzelnen Jahre unterteilen
3	Bau- und Wohnungswesen		
Lfd. Nr.	Betreff des Schriftgutes	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
3.5	Unterlagen über Flächennutzungsplan, Bebauungsplan und Satzungsverfahren nach dem Baugesetzbuch mit Bauleitplänen/Satzungen nebst Erläuterungsberichten bzw. Begründungen	d	99 Jahre, danach Prüfung
4	Unterrichts- und Bildungswesen, Hochschulen, Kunst, Kultur, Sport, Kindertagesbetreuung		
Lfd. Nr.	Betreff des Schriftgutes	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
4.2	Staatliche Anerkennungen von sozialpädagogischen Berufen	50	GuS und HP
4.3	Staatliche Anerkennungen von Berufs-, Fachschul- und Fachhochschulabschlüssen	50	Bachelor/Master/Diplom
4.6	Abiturarbeiten Sonstige Abschlussarbeiten	10 5	§ 6 Abs. 3 Satz 2 Thüringer Dienstordnung für Lehrer, Erzieher und Sonderpädagogische Fachkräfte an den staatlichen Schulen in Thüringen (Dienstordnung), § 138 Abs. 9 Nr. 4 ThürSchulO
5	Arbeit und Sozialordnung		
Lfd. Nr.	Betreff des Schriftgutes	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
5.12	Unterlagen über die Beteiligung an Akkreditierungsverfahren von Studiengängen nach dem Thüringer Sozialberufe-Anerkennungsgesetz	30	
7	Landesplanung und Umwelt		
Lfd. Nr.	Betreff des Schriftgutes	Aufbewahrungsfrist in Jahren	Bemerkungen
7.9	Unterlagen über gentechnische Arbeiten der Sicherheitsstufe 1 beginnend mit der Beendigung der jeweiligen Arbeiten	15	
7.14	Unterlagen über Abwasserbeseitigungskonzepte	30	

Nach Überarbeitung der RiLi 01.08.2024, Staatsanzeiger 36/2024 nicht mehr enthalten:

1.14	Berufungsverfahren	3	Frist beginnt mit dem endgültigen Ausscheiden des Stelleninhabers aus dem Dienst
1.15	Akkreditierungsunterlagen der Studiengänge	3 (freiwillig)	Frist beginnt mit der endgültigen Einstellung des Betriebes des Studiengangs
1.18	Fahraufträge	5	
1.19	Berichte zu Finanzen und Controlling	10	
1.20	Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien – Hochschulrat/Rat der Hochschule – Präsidium/Rektorat	10	HSN: dauernde Aufbewahrung 1 x im Präsidium
1.22	Bescheinigungen über Gremienarbeit	2	
2.14	Unterlagen zum Recht der Personalvertretung, Schwerbehinderten und Gleichstellung	10	
2.17	Honorarverträge, Werkverträge, Lehraufträge	5	
4.6	Jahresabschlüsse	10	
5.1	DAAD (Generalakten/Einzelfallakten)	6	
5.2	Stipendienprogramme (Generalakten/Einzelfallakten)	10	
5.3	Hochschulkooperationen	10	
7.1	Gültige Patente	D	
7.2	Auslaufende Patente	10	Frist beginnt mit Ablauf des Patents
8.5	Studierendenakten	5	Frist beginnt nach Ablauf des Jahres, in dem die Hochschule verlassen wurde (Exmat.)
8.6	Prüfungsunterlagen, Klausuren (außer PuMa, GuS, HP – 5 Jahre)	2	Frist beginnt mit dem Ende des Jahres, in dem die Prüfungsleistung benotet wurde (Widerspruchsfrist)
8.7	Kontoauszüge	10	
9.1	Unterlagen über Forschungsprojekte (Anträge, Ergebnisberichte, Auswertungen, Daten)	10	
9.3	Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien – Dekanate, Fakultäten/Fachbereiche	10	
9.4	Honorarverträge, Werkverträge, Lehraufträge	5	