

Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen für verschiedene Branchen übersichtlich dargestellt.

Inhalt

| | |
|------------------------------|----|
| Gesundheitswesen | 2 |
| Öffentlicher Sektor | 4 |
| Anwaltskanzleien & Notariate | 6 |
| Unternehmen | 8 |
| Pharmaindustrie | 10 |
| Industrie | 12 |
| Personalakten | 14 |
| Übersicht | 17 |
| Über Archive-IT | 19 |
| Kontakt | 20 |

Gesundheitswesen

Im Gesundheitswesen gelten umfangreiche und klar definierte Aufbewahrungspflichten für medizinische Dokumentationen. Diese dienen der Sicherstellung einer kontinuierlichen, sicheren und nachvollziehbaren Patientenversorgung sowie der rechtlichen Absicherung von Leistungserbringenden. Neben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sind insbesondere nationale Gesundheitsgesetze und berufsrechtliche Vorgaben maßgeblich.

Aufbewahrungsfristen

Die zentrale Regel sieht eine Aufbewahrung medizinischer Unterlagen von **mindestens 10 Jahren** ab dem Zeitpunkt der letzten Behandlung oder Dokumentation vor.

Darüber hinaus gelten für bestimmte Dokumententypen spezifische Fristen:

- + 1 Jahr: Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Überweisungsscheine
- + 3 Jahre: Betäubungsmittelunterlagen
- + 4 Jahre: Abrechnungsunterlagen
- + 5 Jahre: Krebsfrüherkennungsuntersuchungen
- + 15 Jahre: Disease-Management-Programme (DMP), D-Arzt-Verfahren
- + 30 Jahre: Dokumentation zur Anwendung von Blutprodukten und genetisch hergestellten Plasmaproteinen bei Hämostasestörungen, Röntgen-/Strahlenbehandlungen



Gesundheitswesen

Diese Fristen dienen insbesondere der medizinischen Nachvollziehbarkeit und der Absicherung bei Haftungs- oder Prüfungsfällen.

Ausnahmen

In bestimmten Fällen können medizinische Unterlagen länger oder kürzer aufbewahrt werden.

Verlängerungen ergeben sich insbesondere bei:

- + gesetzlichen Spezialvorschriften
- + medizinischer Notwendigkeit für die weitere Behandlung
- + haftungsrechtlicher Relevanz





Öffentlicher Sektor

Die öffentliche Verwaltung in Deutschland ist durch eine föderale Struktur geprägt, wodurch keine einheitlichen bundesweiten Aufbewahrungsfristen für sämtliche Verwaltungsunterlagen existieren. Stattdessen ergibt sich der rechtliche Rahmen aus einer Kombination von Bundesrecht, Landesrecht und archivrechtlichen Vorgaben.

Rechtsgrundlagen

Zu den wichtigsten Grundlagen zählen

- + Abgabenordnung (AO)
- + Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
- + Archivgesetze der Bundesländer

Während die AO und DSGVO konkrete Vorgaben für bestimmte Dokumentarten enthalten, definieren die Landesarchivgesetze, welche Unterlagen archiviert, vernichtet oder dauerhaft aufbewahrt werden müssen.

Aufbewahrung

Verwaltungsunterlagen werden nach Ablauf der jeweiligen Fristen in drei Kategorien eingeteilt:

- + Vernichtung, sofern keine weitere Relevanz besteht
- + zeitlich befristete Aufbewahrung gemäß Verwaltungszweck
- + dauerhafte Archivierung aufgrund historischer, rechtlicher oder administrativer Bedeutung



Öffentlicher Sektor

Dauerhaft aufzubewahrende Unterlagen werden in der Regel an staatliche, kommunale oder Landesarchive übergeben, um eine langfristige Verfügbarkeit sicherzustellen.

Selektionsprozesse

Öffentliche Einrichtungen arbeiten mit sogenannten Selektions- oder Bewertungslisten, in denen dokumentiert wird, wie lange bestimmte Unterlagen aufzubewahren sind. Diese Listen basieren häufig auf Empfehlungen der KGSt und werden auf Landes- oder Kommunalebene konkretisiert.

Die Folge ist, dass Aufbewahrungsfristen variieren können:

- + zwischen den Bundesländern
- + zwischen verschiedenen Verwaltungsebenen
- + abhängig von der administrativen oder historischen Relevanz

Transparenz und Dokumentationspflicht

Neben den archivrechtlichen Anforderungen besteht für öffentliche Stellen eine besondere Pflicht zur Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Verwaltungstätigkeit. Informationen müssen so strukturiert sein, dass sie jederzeit auffindbar, prüfbar und zugänglich bleiben.

Dies erfordert ein professionelles Dokumenten- und Archivmanagement, das sowohl digitale als auch physische Unterlagen umfasst.

Anwaltskanzleien & Notariate

Für Anwaltskanzleien & Notariate gelten besonders strenge Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten. Diese ergeben sich aus berufsrechtlichen Vorschriften, zivilrechtlichen Haftungsregelungen sowie steuerrechtlichen Anforderungen. Hintergrund sind insbesondere die lange Beweisrelevanz und die besondere Vertrauensstellung dieser Berufsgruppen.

Aufbewahrungsfristen

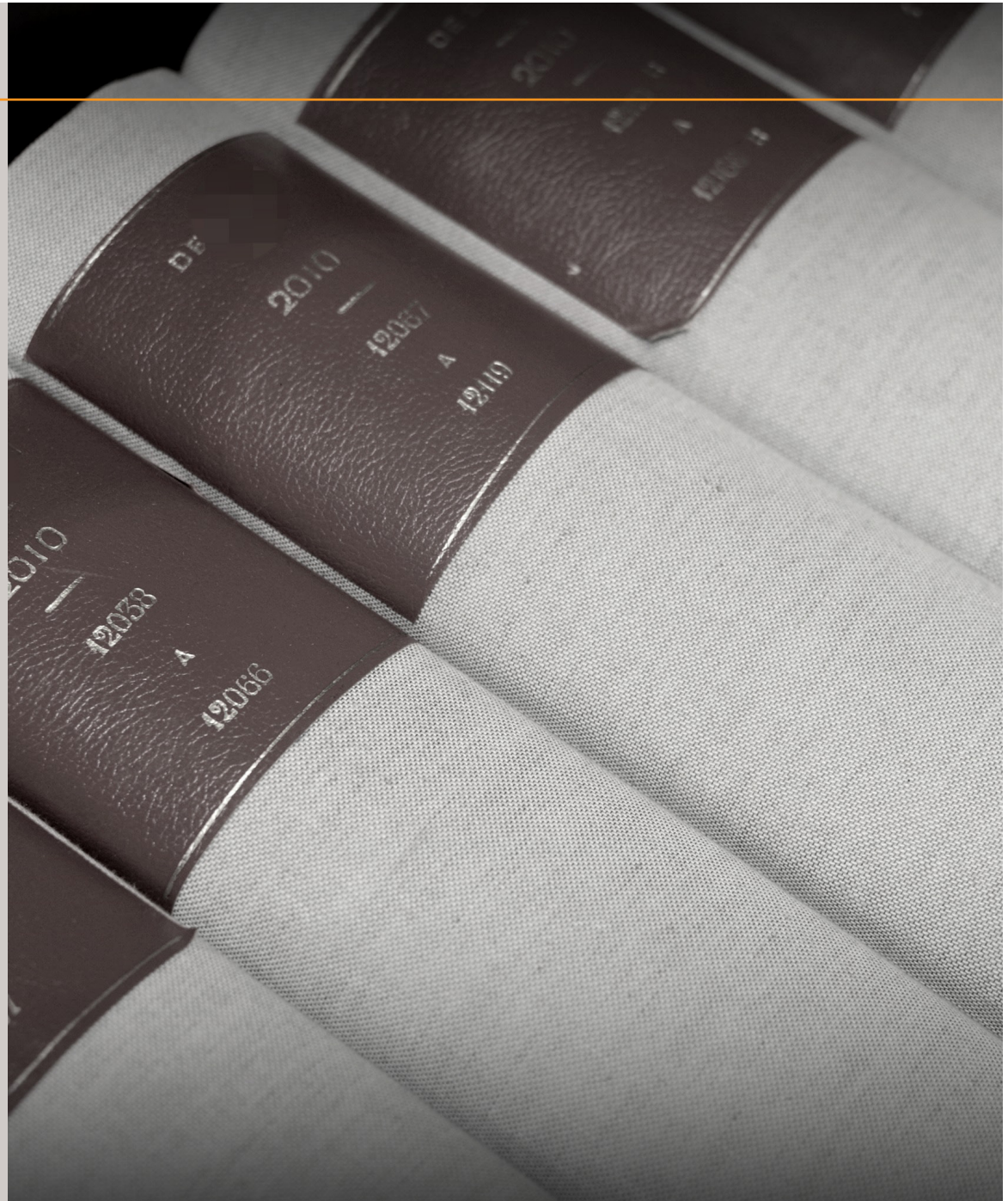
Für Anwaltskanzleien & Notariate bestehen keine einheitlichen Aufbewahrungsfristen für sämtliche Unterlagen. Die maßgeblichen Fristen ergeben sich aus berufsrechtlichen Vorschriften, dem Zivilrecht sowie steuerrechtlichen Regelungen.

Anwaltskanzleien

Nach § 50 der Bundesrechtsanwaltsordnung (BRAO) sind Handakten grundsätzlich **mindestens 6 Jahre** aufzubewahren, beginnend mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem das Mandat abgeschlossen wurde.

Eine längere Aufbewahrung ist erforderlich, wenn:

- + gesetzliche Aufbewahrungspflichten dies verlangen
- + Haftungsansprüche möglich sind
- + steuerliche Anforderungen bestehen



Anwaltskanzleien & Notariate

Notariate

Für Notariate gelten deutlich umfangreichere und teilweise dauerhafte Aufbewahrungspflichten nach dem Beurkundungsgesetz:

- + Urkundenrolle und Verwahrungsbuch:
dauerhafte Aufbewahrung
- + Nebenakten: mindestens 7 Jahre
- + Generalakten: in der Regel 30 Jahre

Diese langen Fristen ergeben sich aus der besonderen Beweis- und Rechtsfunktion notarieller Urkunden, etwa im Immobilien-, Erb- und Gesellschaftsrecht.

Steuerliche Unterlagen

Unabhängig von der berufsrechtlichen Einordnung gelten für steuerlich relevante Unterlagen einheitliche gesetzliche Fristen:

- + 10 Jahre für Buchführungsunterlagen, Jahresabschlüsse und steuerrelevante Belege
- + 6 Jahre für sonstige geschäftliche Korrespondenz





Unternehmen

Im Unternehmensbereich stehen insbesondere steuerliche, handelsrechtliche und organisatorische Dokumentationspflichten im Vordergrund. Ziel ist die Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Buchführung, Nachvollziehbarkeit von Geschäftsvorgängen sowie rechtliche Absicherung.

Aufbewahrungsfristen

10 Jahre

Buchführungsunterlagen, Jahresabschlüsse, Inventare sowie steuerrelevante Belege und Steuerunterlagen unterliegen einer Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren.

6 Jahre

Sonstige geschäftliche Unterlagen wie Geschäftsbriefe, Verträge mit geschäftlicher Relevanz, Angebote sowie allgemeine Korrespondenz sind in der Regel sechs Jahre aufzubewahren.

2 Jahre

Arbeitszeitnachweise und vergleichbare organisatorische Nachweise können in der Regel zwei Jahre aufbewahrt werden, sofern keine abweichenden spezialgesetzlichen Vorgaben bestehen.



Unternehmen

Vertrags- und Unternehmensdokumente

Verträge sind mindestens für die Dauer ihrer Laufzeit sowie für die anschließenden gesetzlichen Verjährungsfristen aufzubewahren. Interne Berichte und Projektdokumentationen sind solange aufzubewahren, wie sie für Unternehmenssteuerung, Nachvollziehbarkeit oder rechtliche Absicherung erforderlich sind.

Vertraulichkeit und Datenschutz

Unternehmensdaten sind gemäß DSGVO durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu schützen. Der Zugriff ist strikt auf berechtigte Personen zu beschränken. Nach Ablauf der gesetzlichen Fristen sind Unterlagen datenschutzkonform zu löschen oder ordnungsgemäß zu archivieren.

Pharmaindustrie

In der Pharmaindustrie spielen Aufbewahrungsfristen eine besonders wichtige Rolle. Aufgrund strenger regulatorischer Anforderungen, Produkthaftung sowie klinischer Forschung müssen Unternehmen die Qualität, Sicherheit und Rückverfolgbarkeit von Arzneimitteln und Medizinprodukten über lange Zeiträume sicherstellen. Maßgebliche Grundlagen sind insbesondere das Arzneimittelgesetz (AMG), die die Good-Clinical-Practice-Richtlinien (GCP-Richtlinien) sowie die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Klinische Studien und Forschungsunterlagen

Für klinische Studien gelten spezifische gesetzliche Vorschriften:

- + Studienprotokolle, CRFs (Case Report Forms) und Patientenunterlagen: mindestens 15 Jahre nach Abschluss der Studie
- + Labordaten, Analysenberichte und Prüfzertifikate: häufig 10 bis 15 Jahre, abhängig von regulatorischen Anforderungen
- + Genehmigungen, Einverständniserklärungen und Zulassungsunterlagen: mindestens 15 Jahre

Diese Fristen ergeben sich aus den Vorgaben des AMG (Arzneimittelgesetz), der GCP-Richtlinien (Good Clinical Practice) und der DSGVO.



Pharmaindustrie

Produktions- und Qualitätsdokumentation

Herstellungs- und Chargendokumentationen, Qualitätsberichte sowie Validierungs- und Stabilitätsdaten sind in der Regel **mindestens 10 Jahre** aufzubewahren, können jedoch je nach Produkt und regulatorischer Vorgabe deutlich längeren Fristen unterliegen.

Vertraulichkeit und Compliance

Alle pharmazeutischen Daten müssen revisionssicher archiviert und jederzeit auditfähig sein. Dies ist Voraussetzung für behördliche Prüfungen und internationale Zulassungsverfahren.

Ausnahmen

Unterlagen im Zusammenhang mit Zulassungsverfahren, Produkthaftung oder behördlichen Untersuchungen sind über die regulären Fristen hinaus aufzubewahren, solange dies rechtlich erforderlich ist.





Industrie

Im Industriesektor gelten neben den allgemeinen unternehmensrechtlichen Pflichten zusätzliche Anforderungen an Produkt-, Sicherheits- und Qualitätsdokumentation. Diese dienen insbesondere der Produkthaftung, Rückverfolgbarkeit und Einhaltung regulatorischer Vorgaben.

Produktions- und Qualitätsdokumentation

10 bis 30 Jahre

Technische Dokumentationen, Prüfberichte und sicherheitsrelevante Produktunterlagen sind je nach Branche und Produkttyp zwischen zehn und dreißig Jahren aufzubewahren.

Mindestens 10 Jahre

Produkthaftungsunterlagen sowie sicherheitsrelevante Nachweise unterliegen in der Regel einer Mindestaufbewahrungsfrist von zehn Jahren.

Mindestens 10 Jahre (oder länger)

Sicherheitsdatenblätter und Gefahrstoffdokumentationen sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren, in bestimmten Branchen aufgrund gesetzlicher Vorgaben auch länger.



Industrie

Ziel der Dokumentation

Die industrielle Dokumentation dient der Sicherstellung von Produktsicherheit, Rückverfolgbarkeit und Compliance. Sie ermöglicht zudem den Nachweis gegenüber Behörden und Zertifizierungsstellen sowie die Absicherung im Falle von Produkthaftungsfällen oder Audits.

Vertraulichkeit und Compliance

Auch im Industriesektor sind personenbezogene Daten sowie technische und geschäftskritische Informationen gemäß DSGVO zu schützen. Dokumente müssen strukturiert, nachvollziehbar und reversionssicher archiviert werden, um interne und externe Prüfungen zu unterstützen.

Personalakten

Personalakten enthalten unterschiedliche HR-Dokumente mit stark variierenden Aufbewahrungsfristen. Maßgeblich sind DSGVO, BDSG, HGB und AO.

Aufbewahrungsfristen

6 Monate

Bewerbungsunterlagen abgelehnter Personen, wie Bewerbungsschreiben, Lebensläufe und Korrespondenz, dürfen grundsätzlich bis zu sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aufbewahrt werden.

2 Jahre

Arbeitszeitznachweise und Arbeitszeiterfassungen sind in der Regel zwei Jahre aufzubewahren.

3 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Hierzu zählen insbesondere:

- + Arbeitsverträge und Vertragsänderungen;
- + Unterlagen zu Einstellungen, Versetzungen und Kündigungen;
- + Personalgespräche und Abmahnungen;
- + Urlaubs- und allgemeine Personalunterlagen.



Personalakten

6 Jahre

Steuerrelevante Personalunterlagen und Entgeltabrechnungen müssen grundsätzlich sechs Jahre aufbewahrt werden.

10 Jahre

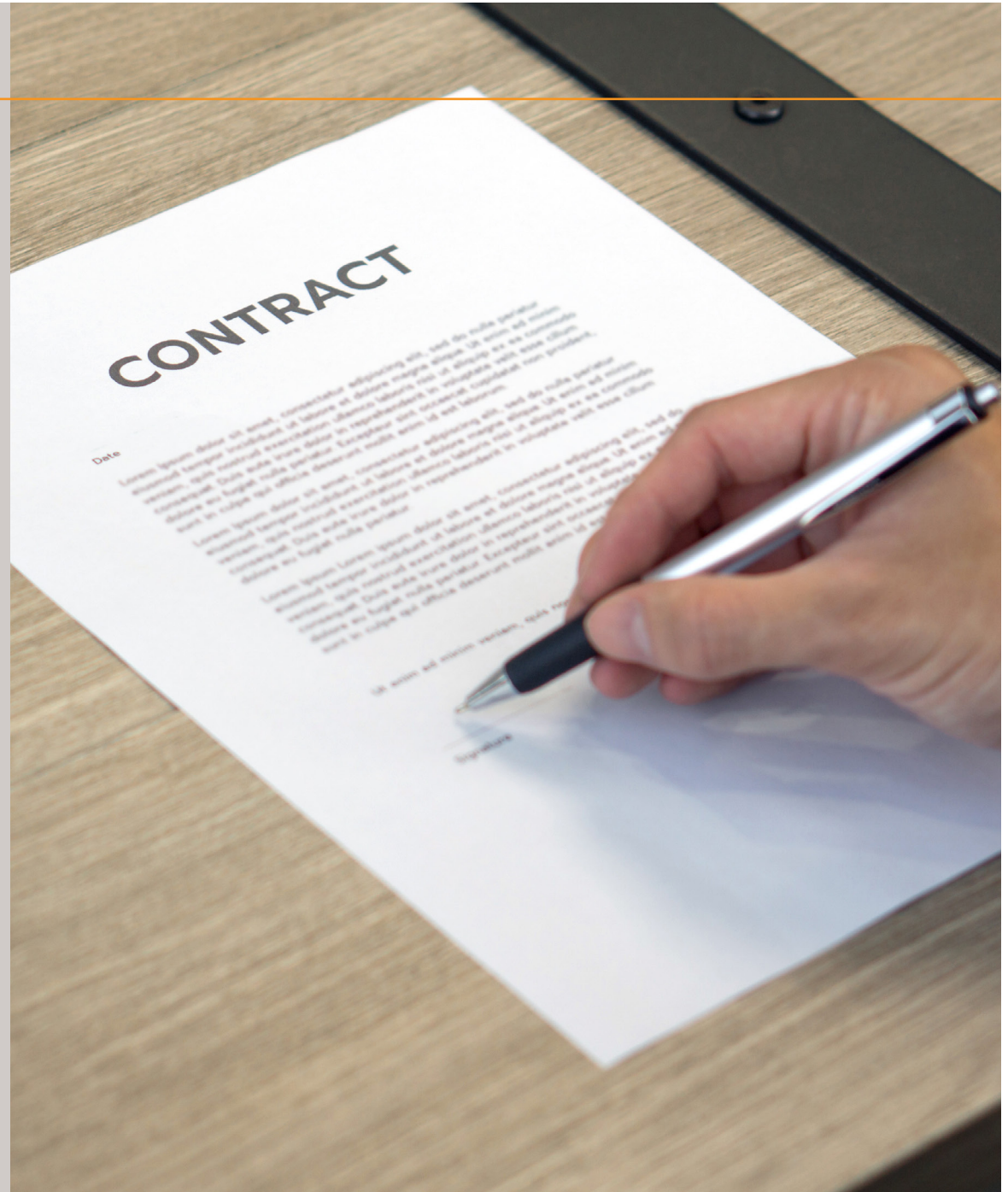
Buchhaltungs- und steuerrechtlich relevante Unterlagen, insbesondere aus der Entgeltabrechnung und Finanzbuchhaltung, unterliegen in der Regel einer Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren.

Längere Aufbewahrungsfristen

Für einzelne Unterlagen, beispielsweise zu Berufskrankheiten oder Gefahrstoffen, können gesetzliche Aufbewahrungsfristen von bis zu 30 oder 40 Jahren gelten.

Ausnahmen

Unterlagen im Zusammenhang mit arbeitsrechtlichen Streitigkeiten oder Gerichtsverfahren werden gegebenenfalls länger aufbewahrt, sofern dies zur Rechtsverteidigung erforderlich ist.



Personalakten

Aktenmanagement

Personalakten sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Die Verarbeitung und Archivierung personenbezogener Daten erfolgt auf Grundlage der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).

Personenbezogene Daten dürfen nur so lange gespeichert werden, wie dies gesetzlich vorgeschrieben oder für den jeweiligen Zweck erforderlich ist. Nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen sind Unterlagen datenschutzkonform zu löschen oder ordnungsgemäß zu archivieren.

Während des laufenden Arbeitsverhältnisses empfiehlt sich eine regelmäßige Überprüfung der Personalakten, um die Aktualität der Daten sicherzustellen.



Übersicht

Gesundheitswesen

Aufbewahrungsfrist 1 Jahr

Verwaltungsunterlagen (z. B. Überweisungen, AU-Bescheinigungen)

Aufbewahrungsfrist 3-5 Jahre

Abrechnungs- und Vorsorgedokumentation

Aufbewahrungsfrist 10 Jahre

Medizinische Standarddokumentation

Aufbewahrungsfrist 15 Jahre

DMP-Verfahren, D-Arzt-Verfahren

Aufbewahrungsfrist 30 Jahre

Blutprodukte, Strahlentherapie, genetische Präparate

Ausnahmen

Längere oder kürzere Aufbewahrung bei medizinischer Notwendigkeit, speziellen gesetzlichen Vorgaben oder haftungsrechtlicher Relevanz.

Öffentlicher Sektor

Variabel

Je nach Verwaltungszweck

Aufbewahrungsfrist 6-10 Jahre

Steuer- und haushaltsrelevante Unterlagen

Dauerhaft

Archivwürdige Unterlagen nach Landesarchivrecht

Ausnahmen

Abweichungen ergeben sich durch Landesrecht, historische Relevanz oder laufende Verwaltungs- und Gerichtsverfahren.

Anwaltskanzleien & Notariate

Aufbewahrungsfrist 6 Jahre

Handakten (Anwaltskanzleien)

Aufbewahrungsfrist 7 Jahre

Notarielle Nebenakten

Aufbewahrungsfrist 6-10 Jahre

Steuerliche Unterlagen

Aufbewahrungsfrist 30 Jahre

Generalakten (Notariate)

Dauerhaft

Urkundenrolle, Verwahrungsbuch

Ausnahmen

Verlängerung bei Haftungsrisiken, laufenden Verfahren oder steuerlichen Prüfungen.

Unternehmen

Aufbewahrungsfrist 2 Jahre

Organisatorische Nachweise (z. B. Arbeitszeiten)

Aufbewahrungsfrist 6 Jahre

Geschäftsbriefe, Verträge, Korrespondenz

Aufbewahrungsfrist 10 Jahre

Buchhaltung, Jahresabschlüsse, Steuerunterlagen

Ausnahmen

Längere Aufbewahrung bei laufenden Rechtsstreitigkeiten, Betriebsprüfungen oder Verjährungsfristen.

Übersicht

Industrie

Aufbewahrungsfrist 10 Jahre

Produkthaftung, Sicherheitsnachweise

Aufbewahrungsfrist 10-30 Jahre

technische Dokumentation, Prüfberichte

Aufbewahrungsfrist > 10 Jahre

Gefahrstoff- und Sicherheitsdaten

Ausnahmen

Verlängerung bei Produkthaftung, Rückrufaktionen oder regulatorischen Anforderungen.

Pharmaindustrie

Aufbewahrungsfrist 10-15 Jahre

Produktions- und Qualitätsdokumentation

Aufbewahrungsfrist >15 Jahre

Klinische Studien, CRFs, Einwilligungen

Aufbewahrungsfrist 10-15+ Jahre

Labor- und Analysedaten

Dauerhaft

Zulassungs- und Haftungsunterlagen

Ausnahmen

Verlängerte Aufbewahrung bei Zulassungsverfahren, Produkthaftung oder behördlichen Untersuchungen.

Personalakten

Aufbewahrungsfrist 6 Monate

Bewerbungsunterlagen

Aufbewahrungsfrist 2 Jahre

Arbeitszeitrachweise

Aufbewahrungsfrist 3 Jahre

Personalmaßnahmen, Arbeitsverträge

Aufbewahrungsfrist 6 Jahre

Entgeltabrechnung

Aufbewahrungsfrist 10 Jahre

buchhaltungsrelevante HR-Daten

Aufbewahrungsfrist 30-40 Jahre

Gesundheits- und Gefahrstoffdaten

Ausnahmen

Verlängerung bei arbeitsrechtlichen Streitigkeiten, Haftungsfällen oder laufenden Verfahren.

Über Archive-IT

Archive-IT ist ein zuverlässige Partner für Organisationen, die ihr Informationsmanagement unter Kontrolle bringen und für die Zukunft gerüstet sein möchten. Unser Büro befindet sich in Erkelenz. Darüber hinaus befindet sich unser Hauptsitz in Reuver (Niederlande), und wir verfügen über Niederlassungen in Belgien, Deutschland und Frankreich.

Wir bieten intelligente, sichere und innovative Lösungen, die physische und digitale Archivierung nahtlos miteinander verbinden und sich einfach in moderne digitale Arbeitsumgebungen integrieren lassen. Mit unserem ganzheitlichen Ansatz – von der Prozessoptimierung bis hin zu vollständig regelkonformem Informationsmanagement – machen wir die Vergangenheit zugänglich, erfüllen die Anforderungen der Gegenwart und bereiten unsere Kunden auf eine digitale und nachhaltige Zukunft vor.



Kontakt

Es gibt immer Ausnahmen von der Regel. Daher ist es von großer Bedeutung, alle Dokumentarten sorgfältig zu prüfen und zu kategorisieren. Innerhalb jeder Abteilung sollte es Richtlinien für den Umgang mit Dokumenten geben.

Unser Team von Archive-IT unterstützt Sie gerne bei der Suche nach einer passenden Lösung für Ihre Organisation und hilft Ihnen dabei, Informationen strukturiert und übersichtlich zu erfassen. Nehmen Sie unverbindlich Kontakt mit uns auf, um die Möglichkeiten zu besprechen.

Archive-IT
Gewerbestraße Süd 12
41812 Erkelenz

+49 (0) 2431 97744 0
info@archive-it.de
www.archive-it.de

archive^{IT}

Vereinbaren Sie ein Beratungsgespräch mit unserem erfahrenen Beratungsteam. Senden Sie eine E-Mail an info@archive-it.de, rufen Sie uns unter +49 (0) 2431 97744 0 an oder vereinbaren Sie ein Gespräch über den untenstehenden Button. Wir helfen Ihnen gerne weiter!

Beratungsgespräch vereinbaren

Archive-IT ist bestrebt, stets bestmöglich über die geltenden Gesetze und Vorschriften informiert zu sein. Dennoch können aus dem Inhalt dieses Dokuments keine Rechtsansprüche abgeleitet werden.