

Geltenden Aufbewahrungsbestimmungen

Was muss archiviert werden?

- Abgabenordnung (AO) § 147:
Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz, Organisationsunterlagen, empfangene und gesendete Handels- und Geschäftsbriefe, Buchungsbelege und ähnliche Unterlagen

Aufbewahrungsfristen ?

- Handelsgesetzbuch (HGB) § 257 und AO § 147:
zehn Jahre für Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen, Buchungsbelege;
sechs Jahre für empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe, Wiedergaben der versandten Handels- und Geschäftsbriefe und weitere für die Besteuerung relevante Unterlagen
- Signaturverordnung (SigV) § 4 Absatz 1 bzw. 2:
fünf bzw. 30 weitere Jahre für qualifizierte Zertifikate ab dem Jahresabschluss, zu dem die Gültigkeit des Zertifikats endet
- Bundesbeamtengesetz (BBG) § 90f Absatz 1:
fünf Jahre für Personalakten von Beamten nach deren Abschluss (BRAO) §§ 50 Absatz 2
- Steuerberatungsgesetz (StBerG) §§ 66 Absatz 1:
sieben Jahre für Akten von Rechtsanwälten und Steuerberatern
- Musterberufsordnung Ärzte (MBO) § 10 Absatz 3:
zehn Jahre für ärztliche Aufzeichnungen
- Strahlenschutzverordnung (StrlSchVO) §§ 40, 41, 42 Absatz 1:
mindestens 30 Jahre für dosimetrische Messdaten bis zur Vollendung des 75. Lebensjahres
- Justizkommunikationsgesetz (JKomG) vom 22.03.2005 / Konferenz der Justizverwaltungen des Bundes und der Länder vom 23./24.11.1971:
sechs Monate bis 120 Jahre für elektronischen Gerichtsverkehr

Die Umsetzung einer rechtssicheren Dokumenten-Archivierung ist für Unternehmen kein Luxus, sondern längst Pflicht.

Werden Gesetze und Verordnungen nicht eingehalten, drohen erhebliche Sanktionen mit Straf- und Bußgeldern. Zudem können Schadensersatzansprüche Dritter geltend gemacht werden. Dabei haften das Unternehmen bzw. Geschäftsführer und Vorstände bei Zuwiderhandlungen im Bereich Datenschutz in vollem Umfang für die Mitarbeiter.