

Aufbewahrungsfristen

abgeschlossener Akten und Vorgänge beim TLfDI

Diese Festlegung gilt nicht für Verschlussachen nach § 2 Abs. 1 der Verschlussachenanweisung für den Freistaat Thüringen mit dem Geheimhaltungsgrad VS-VERTRAULICH oder höher.

Die Aufbewahrung von Schriftgut des **Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens** gemäß §§ 70 ff. **Thüringer Landeshaushaltsordnung** (ThürLHO) vom 19. September 2000 (GVBl. 2000, S. 282) in der jeweils geltenden Fassung richtet sich nach den „Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Aufbewahrungsbestimmungen – AufBewBest)“, ThürStAnz Nr. 51/2015 – Anlage 5 zu Neufassung der Verwaltungsvorschriften für Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung zu den §§ 70 – 72 und 75 – 80 ThürLHO (VV-ZBR) in der jeweils geltenden Fassung.

Hauptkriterium für eine weitere Aufbewahrung von abgeschlossenen Akten und Vorgängen, ist die Erforderlichkeit der Unterlagen für die Arbeit in vergleichbaren Fällen bzw. zur Unterstützung der Gesetzesauslegung (bei Gesetzgebungsvorgängen). Unter Umständen kommt auch noch das Auskunftsinteresse von Betroffenen in Frage. Nachfolgend sind unter dem Begriff Akten sowohl Papierakten als auch elektronische Akten und Vorgänge zu verstehen.

I. Folgende Aufbewahrungsfristen werden für Akten und sonstiges Schriftgut sowie elektronische Daten nach Abschluss der Angelegenheit festgelegt:

1. 1 Jahr aufzubewahren sind:

- Einladungen zu Veranstaltungen (inkl. Vorträge¹ und Gesprächsrunden) im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit

¹ Die Vorträge selbst werden in einer Sammelakte gespeichert.

- Beschwerden und sonstige Eingaben, für die eine Unzuständigkeit festgestellt wurde
- Unterlagen zu Personal (ausgeschiedene und befristete Mitarbeiter nach Ablauf der Befristung, Referendare, Praktikanten → Personalakte verbleibt bei der Landtagsverwaltung)
- Absagemitteilungen an Initiativ-Bewerber nach Rücksendung der Bewerbungsunterlagen
- Löschablage/ Löschakte (alle versehentlich angelegten Dokumente und Vorgänge bzw. Akten)
- IMI-Verfahren an denen keine Beteiligung stattfindet
- Alle sonstigen Akten, die nicht unter 2. – 7. genannt sind

2. 2 Jahre aufzubewahren sind:

- Akten über abgeschlossene Bußgeldverfahren, in denen eine Geldbuße bis zu 250 Euro festgesetzt wurde
- Akten über eingestellte Bußgeldverfahren
- Akten über Verwarnungsverfahren (nach § 56 Absatz 1 OWiG)

3. 3 Jahre aufzubewahren sind:

- Akten mit Maßnahmen nach Art. 58 Abs. 1 DS-GVO
- Akten über Beschwerden und sonstige Eingaben, sofern sie keine bestandkräftigen Verwaltungsakte enthalten, dies gilt auch für IFG-Akten und Akten nach dem Thüringer Transparenzgesetz
- Akten über Untersuchungen nach Artikel 57 Absatz 1 Buchstabe h DS-GVO sofern sie keine bestandkräftigen Verwaltungsakte enthalten
- Meldungen nach Art. 33 DS-GVO
- Meldungen nach § 55 ThürDSG
- Auskünfte nach Art. 15 DS-GVO
- Akten zu durchgeführten Veranstaltungen (Rechnungen werden separat geregelt)
- Akten zu Pressemitteilungen des TLfDI
- Akten zu Presseanfragen
- Vorgänge zu Abmeldungen DSB
- Posteingangsbücher

4. 5 Jahre aufzubewahren sind:

- Akten über abgeschlossene Bußgeldverfahren, in denen:
 - o eine Geldbuße von mehr als 250 Euro festgesetzt wurde
 - o eine Nebenfolge vermögensrechtlicher Art, deren Wert 250 Euro übersteigt
 - o eine Nebenfolge nicht vermögensrechtlicher Art angeordnet wurde
- Akten zu Veranstaltungen im Geschäftsbereich des Referates „Technik“
- Akten mit abgewiesenen Beschwerden (VA)
- Akten zu Beratungsgesprächen nach Artikel 57 Absatz 1 Buchstaben b, d, I DS-GVO
- Vertragsunterlagen nach dem jeweiligen Vertragsende
- Stellungnahmen zu Gesetzgebungsvorhaben²
- Verfahren nach Art. 57 Abs. 1 Buchst. p) DS-GVO
- Verfahren nach Art. 57 Abs. 1 Buchst. q) DS-GVO nach Ende der Akkreditierung
- Akten nach Art. 58 Abs. 3 DS-GVO
- Anhörung nach § 53 ThürDSG
- Anträge nach dem ThürTG an den TLfDI
- Verfahren nach Art. 60 bis 67 DS-GVO
- Belege/Rechnungen sowie zahlungsbegründende Unterlagen (ab Entlastung nach § 114 ThürLHO)
- Akten zur inneren Organisation beim TLfDI
- Akten zum Tätigkeitsbericht des TLfDI
- Fachakten mit AK-Bezug, die gesondert zu besonderen Themen, Umfragen etc. geführt werden

5. 6 Jahre aufzubewahren sind:

- Beschaffungen jeglicher Art und die dazugehörigen beendeten Verträge (Rechnungen werden separat geregelt)

6. 10 Jahre aufzubewahren sind:

- Konsultationen nach Artikel 36 DS-GVO
- Akten die Maßnahmen nach Art. 58 Abs. 2 DS-GVO enthalten
- Akten zur Veröffentlichung nach dem Thüringer Transparenzgesetz

² Keine dauerhafte Aufbewahrungsfrist mehr, da die „Originale“ in den Häusern dauerhaft aufbewahrt werden.

- Akten über Verfahren bei Gerichten erster Instanz aller Gerichtszweige mit Ausnahme der Bußgeldverfahren

7. 15 Jahre aufzubewahren sind:

- Akten über die Sitzungen des Beirats beim TLfDI
- Vorgänge über Arbeitskreise und Konferenzen mit dem BfDI und den LfD's

8. 30 Jahre aufzubewahren sind:

- Akten über Verfahren der Berufungs- und Revisionsgerichte aller Gerichtszweige, die zur Entscheidung angenommen wurden