

**Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und
Landratsämter mit Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen
(EAPI-Aufbewahrungsfristenverzeichnis; EAPIAufbew)**

(Stand: 1.4.2011)

Herausgegeben vom Bayerischen Gemeindetag, Bayerischen Städtetag, Bayerischen
Landkreistag und von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

München 2011

Die jeweils aktuelle Fassung dieses EAPI-Aufbewahrungs-
fristenverzeichnisses kann vom Internetauftritt der bayerischen
Archivverwaltung heruntergeladen werden:

<http://www.gda.bayern.de>

Staatliche Archive Bayerns – Digitale Medien

herausgegeben von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

Nr. 3: Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter mit Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen (EAPI-Aufbewahrungsfristenverzeichnis; EAPIAufbew); Stand 1.4.2011, herausgegeben vom Bayerischen Gemeindetag, Bayerischen Städtetag, Bayerischen Landkreistag und von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

Bezugsadressen:

Bayerischer Gemeindetag, Dreschstraße 8, 80805 München

Bayerischer Städtetag, Prannerstraße 7, 80333 München

Bayerischer Landkreistag, Kardinal-Döpfner-Straße 8, 80333 München

Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns, Schönfeldstraße 5, 80539 München

Anregungen, Vorschläge und Rückfragen richten Sie bitte an die Postadresse der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns oder über E-Mail an poststelle@gda.bayern.de

© Bayerischer Gemeindetag, Bayerischer Städtetag, Bayerischer Landkreistag, Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns, Selbstverlag, München 2011

ISSN 1610-9430

ISBN 978-3-938831-04-5

Inhaltsübersicht

Vorbemerkungen zum EAPI-Aufbewahrungsfristenverzeichnis	Seite 4
Vorbemerkungen zum EAPI, Fortgeschriebene Fassung 2007	Seite 13
Einheitsaktenplan mit Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen	Seite 21
Hauptgruppe 0 Verfassung, Allgemeine Verwaltung	Seite 21
Hauptgruppe 1 Rechtspflege, Personenstandswesen, öffentliche Sicherheit und Ordnung	Seite 51
Hauptgruppe 2 Schulwesen	Seite 71
Hauptgruppe 3 Kultur, kirchliche Angelegenheiten	Seite 77
Hauptgruppe 4 Soziale Angelegenheiten	Seite 81
Hauptgruppe 5 Gesundheitswesen, Veterinärwesen, gesundheitlicher Verbraucherschutz	Seite 98
Hauptgruppe 6 Bauen, Planen, Gewässer, Wohnen	Seite 107
Hauptgruppe 7 Landwirtschaft, Forst, Jagd, Fischerei	Seite 118
Hauptgruppe 8 Wirtschaft, Arbeit, gewerblicher Verbraucherschutz, Verkehr, Energie	Seite 127
Hauptgruppe 9 Finanzwesen	Seite 136
Ministerial(rund)schreiben	Seite 146
– Aufbewahrungsfristen für Staatsangehörigkeitsakten. Rundschreiben des Bayerischen Staatsministeriums des Innern [an die Regierungen] vom 6.7.2009 Nr. IA3-1355-24	Seite 146
– Aufbewahrung von Förderungsakten im Vollzug der Ausbildungsförderungsgesetze. Rundschreiben des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst [an die Regierungen und die Ämter für Ausbildungsförderung bei den Studentenwerken] vom 1.3.2007 Nr. A5-M5221.0-8b/4098	Seite 147
– Aufbewahrung von Akten der Jugendämter. Rundschreiben des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen vom 26.7.2004 Nr. VI 5/7273/1/03	Seite 148
– Aufbewahrung von Akten der Betreuungsbehörden. Rundschreiben des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen [an die Regierungen] vom 21.8.1998 Nr. IV6/5545/19/98	Seite 150
– Archivierung von Beratungsbescheinigungen und Beratungsprotokollen im Sinne von § 7 bzw. § 10 Abs. 2 SchKG. Schreiben des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen [an die Regierung von Oberbayern] vom 1.9.2004 Nr. VI 3/7443/11/04 – Auszug	Seite 151
– Vollzug des Wohngeldgesetzes. Nr. 3: Aufbewahrung der Wohngeldakten. Rundschreiben der Obersten Baubehörde im Bayerischen Staatsministerium des Innern [an die Regierungen, Landratsämter, kreisfreien Städte] vom 9.11.2006 Nr. IIC5-4704-241/90 – Auszug	Seite 152

Vorbemerkungen zum EAPI-Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Als 2003 der „Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter (EAPI)“¹ von den kommunalen Spitzenverbänden in Bayern und der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns neu herausgegeben wurde, stand fest, dass anschließend ein ebenso von den kommunalen Spitzenverbänden und der Generaldirektion getragenes Aufbewahrungsfristenverzeichnis folgen sollte. Das Redaktionsteam für den EAPI übernahm auch die Erstellung des Aufbewahrungsfristenverzeichnisses².

Für das Aufbewahrungsfristenverzeichnis ist als Rechtsstand der 1.4.2011 festgelegt. Dieses Datum bezieht sich aber nur auf die Fristfestlegungen und den Rechtsstand angeführter Vorschriften; die Aktenplankennzeichen und die zugehörigen Formulierungen (Spalte „EAPI neu“) sind gegenüber der Fortschreibung des EAPI (Rechtsstand 1.7.2007) unverändert³.

Das Aufbewahrungsfristenverzeichnis gilt unterschiedslos für herkömmliche Registraturen (mit papierbasierten Akten) und für IT-gestützte Registraturen und Dokumentenmanagementsysteme. Aufbewahrungsfristenverzeichnisse zählen zum Grundinstrumentarium einer geordneten behördlichen Schriftgutverwaltung.

1 Rechtliche Aspekte

1.1 Art. 6 Abs. 1 des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG)⁴ verpflichtet alle staatlichen Stellen, Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, auszusondern und dem zuständigen staatlichen Archiv zur Übernahme anzubieten. Als behördliche Maximalaufbewahrungsfrist gelten 30 Jahre⁵. Die Gemeinden, Landkreise, Bezirke und sonstigen kommunalen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts und ihre Vereinigungen

¹ Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter (EAPI) (Rechtsstand 1.1.2003), hrsg. vom Bayerischen Gemeindetag, Bayerischen Städtetag, Bayerischen Landkreistag und von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns (Staatliche Archive Bayerns – Digitale Medien 2), München 2003. – Mittlerweile ist die Aktualisierung erschienen: Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter (EAPI), Fortgeschriebene Fassung 2007 (Rechtsstand 1.7.2007), hrsg. vom Bayerischen Gemeindetag, Bayerischen Städtetag, Bayerischen Landkreistag und von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns (Staatliche Archive Bayerns – Digitale Medien 2), München 2007. – Die Vorbemerkungen zum EAPI sind im Anschluss an diesen Text nochmals veröffentlicht. – Hinweise zum EAPI und EAPIAufbew finden sich auch auf der Homepage der Archivverwaltung (<http://www.gda.bayern.de>), dort soll nach und nach ein Forum für Fragen zum EAPI und EAPIAufbew eingerichtet werden. Die kompletten Textfassungen des EAPI und des EAPIAufbew werden auf Anforderung kostenlos zugesandt (poststelle@gda.bayern.de).

² Mitglieder sind: Walter Galle (Regis-Organisation), Horst Gehringer (Stadtarchiv München, Vertreter des Bayer. Städtetages; jetzt Staatsarchiv Coburg), Astrid Herold (Bayerischer Gemeindetag; zeitweise), Dr. Margit Ksoll-Marcon M.A. (Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns; vorübergehend Bayerisches Hauptstaatsarchiv; Vorsitz), Claudia Pollach (Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns), Richard Strunz (früher Bayerische Verwaltungsschule), Dr. Bodo Uhl (Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns; bis Ende 2007 zeitweise). Die Arbeitsgruppe traf sich in Sachen Aufbewahrungsfristenverzeichnis erstmals am 24.11.2003. Dass das Aufbewahrungsfristenverzeichnis vorgelegt werden kann, ist vor allem der Tatkraft von Herrn Strunz zu verdanken.

³ Daher sind beispielsweise die unter Aktenplankennzeichen 7020 und 7402 ausdrücklich genannten „Ämter für Landwirtschaft und Forsten“ noch nicht mit ihrer seit 2009 gültigen Behördenbezeichnung „Ämter für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten“ benannt.

⁴ BayArchivG vom 22.12.1989 (GVBl S. 710, BayRS 2241-1-WFK), geändert durch Gesetz vom 16.12.1999 (GVBl S. 521/523). – Allgemeine Geschäftsordnung (AGO). Organisationshandbuch mit Kommentar für die öffentliche Verwaltung in Bayern. Bearbeitet von Ludwig Wiedemann und Gerhard Fritsch, Carl Link-/Deutscher Kommunal-Verlag, Kronach u.a. Loseblattausgabe (Rechtsstand: 1.3.2011); s. die Kommentare zu den §§ 18, 27 und Erläuterungen zur Schriftgutverwaltung unter Nr. 32.10.

⁵ Art. 6 Abs. 1 BayArchivG und Nr. 6.3 der Aussonderungsbekanntmachung. – Aussonderung, Anbietetung, Übernahme und Vernichtung von Unterlagen (Aussonderungsbekanntmachung). Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung vom 19.11.1991 (StAnz Nr. 48), geändert mit Bekanntmachung vom 6.11.2001 (StAnz Nr. 46).

regeln nach Art. 13 Abs. 1 BayArchivG die Archivierung der bei ihnen erwachsenen Unterlagen in eigener Zuständigkeit. Zu empfehlen ist der Erlass einer Archivsatzung⁶.

Staatliche wie kommunale Archivträger formulieren also die Pflicht ihrer Behörden und Stellen zur regelmäßigen geordneten Aussonderung (also Herausnahme aus der laufenden Registratur bzw. Ablage und Anbietung an das zuständige Archiv) ihrer entbehrlichen Akten- und Datenbestände⁷. Ziel ist die räumliche bzw. speicherplatzmäßige Entlastung der Registraturen und elektronischen Speichersysteme (Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkte). Außerdem können daten- und personenschutzrechtliche Bestimmungen den fristgebundenen Übergang von der Registratur ins Archiv erfordern⁸.

1.2 Nur für einen Teil der Aktenplankennzeichen des EAPI sind Aufbewahrungsfristen in Gesetzen, Verordnungen, Bekanntmachungen oder Ministerial(rund)schreiben festgelegt⁹.

Soweit solche Vorgaben nicht bestehen, „ist die für die Aktenführung zuständige Behörde [Stelle/Organisationseinheit] für die Festlegung der Aufbewahrungsfristen zuständig“¹⁰.

Die Staatlichen Archive Bayerns haben daher kompetenzgemäß für ihre Abgabebehörden einerseits bzw. im Rahmen der Archivpflege andererseits, die kommunalen Spitzenverbände im Interesse ihrer Mitglieder, die Erarbeitung dieses vorliegenden Aufbewahrungsfristenverzeichnisses übernommen. Dieses Aufbewahrungsfristenverzeichnis hat, von Ausnahmen abgesehen, z.B. wenn auf **rechtliche Vorgaben** verwiesen wird, selbst keine rechtlich bindende Wirkung, sondern ausschließlich **Empfehlungscharakter**¹¹. Bei der Umsetzung der Empfehlungen sind individuelle Notwendigkeiten zu berücksichtigen.¹²

Als Arbeitsgrundlage für die Erarbeitung des vorliegenden Fristenverzeichnisses dienten auch die „Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen“ der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement [vor 2005: Verwaltungsvereinfachung]¹³, ein nach Stichwortalphabet ange-

⁶ Der Bayerische Städtetag hat Anfang 1991 ein Satzungsmuster für Aufgaben und Benützung eines Stadt-/Gemeindearchivs erarbeitet, Abdruck in: Kommunale Archive in Bayern. Im Auftrag des Arbeitskreises „Stadtarchive“ des Bayerischen Städtetages hrsg. von Ulrich Wagner, Wolfram Baer, Hans-Joachim Hecker, Würzburg 1993, S. 63–72. In § 3 Abs. 2 dieses Satzungsmusters ist als eine der Aufgaben eines kommunalen Archivs die Archivierung kommunalen Registraturguts festgeschrieben. Anbietungspflichten, Aktenübernahme etc. können auch in einer eigenen Dienstordnung geregelt sein.

⁷ S. a. unten Punkt 2.2.

⁸ Nr. 6.1 Aussonderungsbekanntmachung (wie Anm. 5).

⁹ Differenziert geregelt sind z.B. die Aufbewahrungsfristen für Personalakten der Beamten, s. EAPIAufbew 033 bis 037.

¹⁰ Dieser Grundsatz findet sich besonders ausdrücklich formuliert in den Verlautbarungen zur Schriftgutverwaltung des Bundes; er gilt aber auch für Länder und Kommunen. – Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung, hrsg. vom Präsidenten des Bundesrechnungshofes, 2. Aufl. Bonn 1989, S. 56–59, hier S. 57. Vgl. auch Bundesministerium des Innern, Stabsstelle Moderner Staat – Moderne Verwaltung (Hrsg.), Moderner Staat – Moderne Verwaltung. Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut (Akten und Dokumenten) in Bundesministerien. Beschluss des Bundeskabinetts vom 11.7.2001, Berlin 2001, S. 14–15 und S. 22–23, außerdem die über das Bundesarchiv erhältlichen Informationen „Hinweise für die Schriftgutverwaltung, betr. Festsetzen von Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der obersten Bundesbehörden gemäß § 19 Registraturrichtlinie“ (Merkblatt des Bundesarchivs vom November 2007) und „Funktion und Nutzen von Aufbewahrungsfristen in der Schriftgutverwaltung“ – s. www.bundesarchiv.de → Beratung → Behördenberatung → Schriftgutverwaltung → Hinweise für das Festsetzen von Aufbewahrungsfristen bzw. Funktion und Nutzen von Aufbewahrungsfristen in der Schriftgutverwaltung (aufgerufen am 27.7.2011). – Nr. 5.2 Aussonderungsbekanntmachung (wie Anm. 5) sieht vor, dass „die obersten Staatsbehörden allgemeine Regelungen zur Aufbewahrungsdauer erlassen oder genehmigen“ und geht von frühzeitiger Beteiligung der Staatlichen Archive Bayerns aus.

¹¹ Dies gilt auch für das Aufbewahrungsfristenverzeichnis der KGSt (s. Anm. 13).

¹² S. a. Punkt 3.2 und Anm. 34.

¹³ Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (Hrsg.), Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen. KGSt-Bericht 4/2006, Köln 2006 (Erstveröffentlichung 1973 als Teil eines zweibändigen KGSt-Gutachtens unter dem Titel: Kommunales Aktenwesen, Teil I. Kommunale Aktenordnung mit Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen. 3. Aufl., Köln 1973).

legtes Fristenverzeichnis, das auch Eingang in die beiden Verlagsausgaben des bayerischen EAPI¹⁴ fand. Einen weiteren Orientierungsansatz bot das bei den Regierungen verwendete kombinierte Fristen- und Bewertungsverzeichnis, das auf dem Gemeinsamen Aktenplan (GAPI) basiert¹⁵. Neben den Erfahrungswerten der Archivverwaltung und der Bearbeiter erwies sich die frühzeitige Beteiligung der Landratsämter als sehr wertvoll¹⁶.

Die Anwendung dieses Aufbewahrungsfristenverzeichnisses wird vom Bayerischen Gemeindetag, Bayerischen Städtetag, Bayerischen Landkreistag und von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns **empfohlen**. Eingeführt werden sollte es nicht nur bei Landkreisen, Städten, Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbänden, sondern auch bei Eigenbetrieben, Kommunalunternehmen und Beteiligungsgesellschaften. Wie dem Einheitsaktenplan wird ihm quasi amtlicher Charakter zugeschrieben.

1.3 Die Dauer der Aufbewahrungsfrist trifft keine Aussage über den (Archiv)Wert der jeweiligen Akten(gruppen), sondern nur über ihre Entbehrlichkeit für die laufende Verwaltung. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dürfen die Unterlagen weder vernichtet noch – in IT-gestützten Systemen – gelöscht werden, sondern sind dem jeweils zuständigen staatlichen oder kommunalen Archiv in einem ordentlichen Aussonderungsverfahren anzubieten¹⁷.

1.4 Im Aufbewahrungsfristenverzeichnis werden in der Spalte „Fundstellen“ jeweils die rechtlichen Vorgaben für Fristen, soweit vorhanden, zitiert. Dabei ist unbedingt zu berücksichtigen, dass aus Gründen der Vereinfachung – auch im Hinblick auf die laufende Aktualisierung – bei **Gesetzen und Verordnungen**, die im Fundstellennachweis A (FNA) des Bundes bzw. im Fortführungsnachweis zur Bayerischen Rechtssammlung (BayRS) enthalten sind, im EAPIAufbew jeweils nur die Erstveröffentlichung bzw. die Neuveröffentlichung („i.d.F.v. ...“) zitiert sind, nicht aber jede Änderung. Für den Benutzer des EAPIAufbew bedeutet dies keinen Nachteil, da über die zur Verfügung stehenden Rechtsdatenbanken bei Recherche nach FNA oder BayRS die aktuellste Fassung von Rechtsvorschriften schnell greifbar ist. Dazu kommt, dass bei Novellierungen von Rechtsvorschriften in den seltensten Fällen die Aufbewahrungsfristen geändert werden. Bei **Bekanntmachungen** wurden alle Novellierungen angegeben.¹⁸ Für sämtliche rechtlichen Regelungen gilt, dass die Vollzitation nur bei der ersten Nennung gegeben wird.

¹⁴ Klemens Stadler, Alexander Stierwaldt, Richard Strunz (Bearb.), Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter (EAPI), Loseblattausgabe, 7. Auflage, Verlagsgruppe Hüthig Jehle Rehm GmbH (Rechtsstand: März 2009). – Rudolf Pröbstle, Horst Gehring (Bearb.), Aktenplan für die Registraturen der Gemeinden und Landratsämter, Loseblattausgabe, Verlag Carl Link DKV (Rechtsstand: Juni 2011).

¹⁵ Aufbewahrung, Anbietung und Vernichtung von Unterlagen der Regierungen (Aussonderungsverzeichnis), Stand: 1.1.1996, hrsg. vom Bayerischen Staatsministerium des Innern, München 1996. – Gemeinsamer Aktenplan (GAPI) (Stand 17.8.2010). – Einsehbar – allerdings nur im Bayerischen Behördennetz – in der jeweils aktuellen Fassung unter: <http://www.stmi.bybn.de> → Gemeinsame Themen → GAPI-Online (aufgerufen am 27.7.2011).

¹⁶ Das Aufbewahrungsfristenverzeichnis ging zur Stellungnahme zu: allen bayerischen Staatsarchiven, den Registratoren der Landratsämter der Regierungsbezirke Schwaben und Niederbayern, dem Bayerischen Gemeindetag, dem Bayerischen Städtetag, dem Bayerischen Landkreistag, dem Kommunalreferat des Bayerischen Staatsministeriums des Innern. – Für Anregungen und Vorschläge sei herzlich gedankt.

¹⁷ Ausgenommen von der Anbietepflicht sind in Bezug auf die **Landratsämter** nur die gemäß Art. 6 Abs. 2 BayArchivG in Verbindung mit Nr. 7.2 Aussonderungsbekanntmachung zusammengestellten nicht anbietepflichtigen Unterlagen (Stand August 2004). – Die Landratsämter wurden hierüber vom jeweils zuständigen Staatsarchiv unterrichtet.

¹⁸ Als Beispiel sei genannt einerseits die in Hauptgruppe 0 mehrfach zitierte Gemeinde- und Landkreiswahlordnung: sie wird unter Aktenplankennzeichen 0140 in der Fassung vom 7.11.2006 (GVBl S. 852, BayRS 2021-1/2-I) zitiert, wurde aber zuletzt durch die Verordnung vom 16.7.2007 (GVBl S. 544) nochmals geändert. Gleiches gilt für das unter Aktenplankennzeichen 0330 angeführte Einkommensteuergesetz, das für die Fassung vom 8.10.2009 (BGBl I S. 3366, ber. S. 3862, FNA: 611-1) nachgewiesen ist, aber später mehrfach geändert wurde.

Die bei den Fundstellen zitierten Ministerial(rund)schreiben sind im Anhang (auszugsweise) abgedruckt.

2 Begriffsbestimmungen

Erläuterungen zur Schriftgutverwaltung und zum IT-gestützten Datenmanagement finden sich im Kommentar zur Allgemeinen Geschäftsordnung¹⁹, außerdem in den Vorbemerkungen zum EAPI²⁰. Einige zentrale Begriffe werden hier kurz angeführt bzw. wiederholt:

2.1 Dokument (Schriftstück), Vorgang (Akt)

Dokumente sind „alle im Rahmen des Verwaltungshandelns unabhängig ihres Materials und Aufzeichnungsmediums anfallenden amtlichen Informationsträger“²¹. Der Terminus „Schriftstück“ sollte stets im gleichen umfassenden Sinn verstanden werden.

In einem Vorgang sind „alle [Dokumente] zusammengefasst, die einen konkreten, abgrenzbaren Sachverhalt betreffen und für dessen Bearbeitung, Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit bedeutsam sind“²².

Akten sind abgeschlossene Vorgänge (Einzelfall- bzw. Einzelsachakten). Wenn mehrere – in der Regel kleinere – abgeschlossene Vorgänge unter einem Oberbegriff zusammengefasst werden, entstehen Sammelakten.

Die AGO geht nicht mehr von der Unterscheidung in A- und B-Akten aus²³.

2.2 Aussonderung, Aufbewahrung, Archivierung

„Aussonderung [...] bedeutet die Herausnahme der abschließend bearbeiteten und zur Erfüllung der Aufgaben der aufbewahrenden Stelle nicht mehr benötigten Unterlagen aus den Ablagen mit dem Ziel der Übergabe an das Archiv oder der Vernichtung.“ Aussonderungen sind in regelmäßigen Zeitabständen vorzunehmen²⁴.

Die Fristen zur Aufbewahrung behördlichen Schriftguts bei den Entstehungsbehörden sind teilweise verbindlich in Rechts- und Verwaltungsvorschriften geregelt²⁵. Die maximale Aufbewahrungsfrist beträgt 30 Jahre. Im Aufbewahrungsfristenverzeichnis sind für jedes Aktenplankennzeichen des EAPI konkrete Aufbewahrungsfristen aufgelistet, die die 30-Jahresfrist überwiegend erheblich unterschreiten. Nach Ablauf der behördlichen Aufbewahrungsfristen sind Unterlagen dem zuständigen Archiv anzubieten.

Andererseits werden die Feuerwehr-Zuwendungsrichtlinien unter Aktenplankennzeichen 0916 mit der letzten Änderung genannt.

¹⁹ Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) (wie Anm. 4): s. die Erläuterungen zu § 27 und Erläuterungen zur Schriftgutverwaltung unter Nr. 32.10.

²⁰ EAPI, Fortgeschriebene Fassung 2007 (wie Anm. 1), S. 10–13. – Die Vorbemerkungen zum EAPI, Fortgeschriebene Fassung 2007 sind im Anschluss an diese Vorbemerkungen bewußt nochmals veröffentlicht.

²¹ Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) (wie Anm. 4): Erläuterung Nr. 4 zu § 18.

²² Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) (wie Anm. 4): Erläuterung Nr. 3 zu § 18; vgl. auch Erläuterung Nr. 8 zu § 27.

²³ Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) (wie Anm. 4): Erläuterung Nr. 6 zu § 27.

²⁴ Vgl. Nr. 2.2 und Nr. 5.1 der Aussonderungsbekanntmachung (wie Anm. 5).

²⁵ Z.B. § 82 KommHV-Kameralistik, § 69 KommHV-Doppik, Anlage 2 zu den VV zu Art. 71 BayHO für Unterlagen aus dem Bereich Kassen- und Rechnungswesen; Art. 102 bis 111 BayBG für die Personalakten von Beamten.

Beim Begriff Archivierung ist zu differenzieren zwischen der Verwendung dieses Begriffs im umgangssprachlichen Sinn sowie im EDV-Jargon und im eigentlichen fachlichen Sinn.

Landläufig wird mit „Archivierung“ gern eine längerfristige Aufbewahrung umschrieben, was, orientiert an den für Kassen- und Rechnungsunterlagen und Geschäftsbücher festgelegten Aufbewahrungsfristen²⁶, einen Zeitraum von 10 bis 15 Jahren ausmacht. Solche Fristen können aber nur als „längerfristige Aufbewahrung“ bezeichnet werden.

Im Unterschied dazu umfasst „Archivierung [...] die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten“ (Art. 2 Abs. 3 BayArchivG). Auch die fachlich richtige Definition von „Archivierung“ enthält den Aspekt dauernder Aufbewahrung, dauernd wird aber hier als unbefristet im eigentlichen Sinn des Wortes verstanden. Die Entscheidung über die Archivierung von Unterlagen liegt allein in der Kompetenz der Archive.

2.3 Aufbewahrungsfristen, z.A.-Verfügung (Schlussverfügung)

Mit der „zum-Akt“-Verfügung („z.A.“) ist die Bearbeitung eines Einganges mit allen rechtlichen Konsequenzen abgeschlossen. In der Regel beginnt die Aufbewahrungsfrist mit der letzten z.A.-Verfügung zu einem Vorgang oder Akt oder der entsprechenden elektronischen Speicherung zu laufen, es sei denn der Vorgang/Akt lebt nachträglich wieder auf²⁷. „Die Aufbewahrungsfrist bestimmt den Zeitraum, in dem das Schriftgut [bzw. die gespeicherten Dateien] für einen Rückgriff der Verwaltung noch zur Verfügung stehen muss. Bis zum Ablauf der Frist bleibt das Schriftgut in der Verfügungsgewalt der abgebenden Stellen“²⁸. Zwischen Registraturgut in Papierform oder digitaler Form wird dabei nicht unterschieden.

Konkret setzt die Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Kalenderjahres ein, also am darauf folgenden 1. Januar.

Besonderheiten bei der Bestimmung des Beginns der Aufbewahrungsfrist sind z.B. zu beachten für:

- technisches Gerät, Maschinen: bei Außerbetriebnahme
- Verträge, Versicherungen: bei Vertragsende
- Förder- und Zuschussakten: bei Abschluss der Maßnahme
- Personalakten für Beamte: Fristbeginn gem. Art. 110 Abs. 1 Satz 2 Bayerisches Beamtengesetz (im Regelfall mit dem Tod des Beamten)
- Versorgungsakten (Beamte und Hinterbliebene): mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet wurde (Art. 110 Abs. 3 Bayerisches Beamtengesetz)
- Kassen- und Rechnungsakten: vom Tag der Entlastung an
- Verzeichnisse, Karteien, Bücher: gerechnet wird vom Tag der Herausnahme aus den laufenden Akten bzw. vom Tag der letzten Eintragung.

²⁶ In Gewerbe, Industrie, Handel und Dienstleistung gelten grundsätzlich für die Aufbewahrung von Unterlagen die steuerlichen Regelungen in § 147 Abs. 3 Abgabenordnung und für Kaufleute in § 257 Handelsgesetzbuch: z.B. sind Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Bilanzen, Abschlüsse, Lageberichte und zu ihrem Verständnis erforderliche Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen, Buchungsbelege sowie bestimmte Zollunterlagen 10 Jahre, andere Unterlagen, vor allem ein- und ausgehende Handels- und Geschäftsbriefe sowie andere steuerlich bedeutsame sonstige Unterlagen 6 Jahre aufzubewahren.

²⁷ Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) (wie Anm. 4): Erläuterung Nr. 42 zu § 18, Erläuterung Nr. 16 zu § 27, Erläuterung Nr. 6.2 in 32.10.

²⁸ „Hinweise für die Schriftgutverwaltung, betr. Festsetzen von Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der obersten Bundesbehörden gemäß § 19 Registraturrechtlinie“ (Merkblatt des Bundesarchivs vom November 2007) (vgl. Anm. 10).

2.4 Weglegesachen

Dokumente von geringer oder vorübergehender Bedeutung (Einladungen, unaufgefordert zugesandte Angebote, Prospekte, Fehlanzeigen, Mahnungen und Ähnliches), die nicht in einem Vorgang oder Akt aufzubewahren sind, können sechs Monate nach ihrem Eingang vernichtet werden, wenn kein anderer Zeitpunkt verfügt wurde²⁹. Deshalb lohnt es sich bei elektronischer Organisation der Registratur nicht, dergleichen einzuscannen.

3 Intentionen und Aufbau

3.1 Absicht des Aufbewahrungsfristenverzeichnisses ist die Festlegung einer möglichst individuell bestimmten Aufbewahrungsfrist für jedes Aktenplankennzeichen des EAPL. Daher existiert eine Vielzahl von Fristen. Die 30 Jahre übersteigenden Aufbewahrungsfristen sind in der Regel in besonderen Rechtsvorschriften festgelegt, z.B. im Personenstandsgesetz³⁰. Unterlagen, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, können unter bestimmten Voraussetzungen in Form einer Auftragsarchivierung³¹ ins Archiv übernommen werden. Grundsätzlich wurde der Versuch unternommen, die Aufbewahrungsfristen zur Entlastung der Registraturen und Altablagen eher kurz zu halten³².

3.2 Das Aufbewahrungsfristenverzeichnis ist nach dem EAPL gegliedert, da durch die konkrete Verknüpfung von Aufbewahrungsfrist und Aktenplankennzeichen Aussonderungen wie auch die Einbindung in Registraturverwaltungs- oder in Dokumentenmanagementsysteme erleichtert werden sollen.

Das Aufbewahrungsfristenverzeichnis gliedert sich in sechs Spalten. Nach dem „Aktenplankennzeichen“ (Spalte 1) und den entsprechenden Titeln für Hauptgruppen, Gruppen, Untergruppen, Sachgruppen als „EAPL neu“ (Spalte 2) sind in den Spalten 3 und 4 die Aufbewahrungsfristen – unterschieden für „Gemeinden, Städte, Verwaltungsgemeinschaften“ (Spalte 3) und „Landratsämter“ (Spalte 4) – angegeben.³³ Diese Fristendifferenzierung trägt dem Umstand Rechnung, dass EAPL und Aufbewahrungsfristenverzeichnis gleichzeitig für diese Verwaltungseinheiten unterschiedlichen Aufgabenzuschnitts gelten. Daher sind die Aufbewahrungsfristen zwar über weite Strecken identisch, stimmen aber nicht immer überein. Für **kreisfreie Städte und Große Kreisstädte** gelten zunächst die für die Gemeinden, Städte und Verwaltungsgemeinschaften vorgesehenen Fristen. Soweit die kreisfreien Städte und Großen Kreisstädte jedoch als Kreisverwaltungsbehörden handeln, finden die für die

²⁹ Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) (wie Anm. 4): § 18 Abs. 3, letzter Spiegelstrich und Erläuterung Nr. 44.

³⁰ Im Vergleich zu früher konnte die Anzahl der mit „d“ gekennzeichneten Aktenplankennzeichen reduziert werden. Mit „d“ sind noch gekennzeichnet z.B. Aktenplankennzeichen im Bereich des Personenstandswesens bei den Untergruppen 113, 114, 115, 116, 117, 119 sowie im Bereich Baugenehmigung, Bauüberwachung bei der Untergruppe 602, außerdem bei 9520.

³¹ Die Auftragsarchivierung gemäß Art. 8 BayArchivG in Verbindung mit Nr. 10 Aussonderungsbekanntmachung bei staatlichen Archiven ist an folgende Bedingungen geknüpft: voraussichtliche Archivwürdigkeit der zu übernehmenden Unterlagen, seltener Rückgriff der Verwaltung auf diese Unterlagen. Das Verfügungsrecht verbleibt bei der abgebenden Stelle. Die Auftragsarchivierung soll auf Ausnahmefälle beschränkt sein (BayArchivG s. Anm. 4, Aussonderungsbekanntmachung s. Anm. 5). – Im Sitzungsmuster Stadt-/ Gemeindearchive (s. Anm. 6) ist die Auftragsarchivierung in § 4 geregelt.

³² Der weitere Einsatz der Frist „d“, analog zum Aufbewahrungsfristenverzeichnis der KGSt (wie Anm. 13), wo davon ausgegangen wird, „dass ein Beibehalten der Frist „d“ in Verwaltungen ohne fachlich besetztes Archiv auch das Bewusstsein für den geordneten Umgang und die dauernde Aufbewahrung von Verwaltungsunterlagen schärft“ (ebd. S. 12), wurde daher nicht übernommen. Die Aufbewahrungsfristen werden als rein verwaltungspraktisches Instrument gesehen, die Archivierung ist getrennt davon zu regeln.

³³ Die doppelte Fristenfestlegung für „Gemeinden, Städte, Verwaltungsgemeinschaften“ und „Landratsämter“ wurde im Redaktionsteam zwischen kommunalen und nichtkommunalen Vertretern ausführlich diskutiert.

Landratsämter geltenden Aufbewahrungsfristen Anwendung³⁴. In der Spalte 5 „Bemerkungen“ wird, besonders bei Aktenplankennzeichen, unter denen vielfältiges Schriftgut abzulegen ist, erläutert, welche Detailregelungen gelten³⁵ oder was speziell zu berücksichtigen ist. Wenn keine differenzierenden Aussagen getroffen sind, sind sämtliche Unterlagen, die unter dem bewussten Aktenplankennzeichen anfallen können, in einheitlicher Weise zu behandeln. Spalte 6 „Fundstellen“ führt die normativen und normierenden Regelungen für Aufbewahrungsfristen an³⁶.

4 Weiterführung und Aktualisierung

EAPI und Aufbewahrungsfristenverzeichnis werden ab der nächsten Fassung als einheitliches Werk behandelt, so dass Änderungen im EAPI auch im Aufbewahrungsfristenverzeichnis Berücksichtigung finden³⁷. Die Aktualisierung erfolgt anlassbezogen.

Die künftige fortlaufende Pflege des EAPI und des Aufbewahrungsfristenverzeichnisses wird von der EAPI-Redaktion bei der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns koordiniert, im Benehmen mit den kommunalen Spitzenverbänden und Vertretern der bayerischen Kommunalarchive. Änderungs- und Ergänzungswünsche sollen deshalb an die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns gerichtet werden.

Da mit regelmäßigem Aktualisierungsbedarf zu rechnen ist, dem aber nicht durch zu häufig aufeinander folgende Neuauflagen wird entsprochen werden können, seien alle Nutzer des EAPI und des Aufbewahrungsfristenverzeichnisses auf die Homepage der Archivverwaltung verwiesen³⁸.

Auf die Konsequenzen, die anstehende Gesetzesvorhaben größeren Umfangs für EAPI und Aufbewahrungsfristenverzeichnis nach sich ziehen werden, wird durch die zeitlich angepasste Aktualisierung des EAPI und des Aufbewahrungsfristenverzeichnisses zu reagieren sein.

5 Weiterführende Literatur

Allgemeine Geschäftsordnung (AGO). Organisationshandbuch mit Kommentar für die öffentliche Verwaltung in Bayern. Bearbeitet von Ludwig Wiedemann und Gerhard Fritsch, Carl Link-/Deutscher Kommunal-Verlag, Kronach u. a. Loseblattausgabe; Rechtsstand 1.3.2011.

Bundesarchiv, Hinweise für die Schriftgutverwaltung, betr. Festsetzen von Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der obersten Bundesbehörden gemäß § 19 Registraturrichtlinie, Merkblatt des Bundesarchivs vom November 2007 (Nr. B1a-2042/22); als Datei abrufbar unter:

<http://www.bundesarchiv.de> → *Beratung* → *Behördenberatung* → *Schriftgutverwaltung* → *Hinweise für das Festsetzen von Aufbewahrungsfristen* (aufgerufen am 27.7.2011).

³⁴ Beispiele: Das Pass- und Ausweiswesen zählt zu den gemeindlichen Befugnissen – für die kreisfreien Städte gelten hier die Fristen wie für sonstige Gemeinden (Spalte 3). Jugendamtsaufgaben zählen überwiegend zu den Befugnissen der Landratsämter – für die kreisfreien Städte gelten hier die Fristen wie für die Landratsämter (Spalte 4). Soweit Gemeinden (u.a. die Großen Kreisstädte) Aufgaben der Bauaufsichtsbehörden erfüllen, gilt die für die Landratsämter vorgesehene Frist.

³⁵ Z.B. Erläuterung der unterschiedlichen Aufbewahrungs- und Vernichtungsfristen für Schriftgut, das bei Durchführung der Wahlen anfällt (0040, 0041, 0042, 0043, 0112, 0140, 0150, 0240, 0250).

³⁶ Dieser Aufstellung bedarf es auch aus praktischen Gründen, um nicht die Aktualisierung der Normen zu übersehen.

³⁷ Bis dahin sollten als Information zum EAPI allgemein die Vorbemerkungen zum EAPI, Fortgeschriebene Fassung 2007 (wie Anm. 1) stets herangezogen werden.

³⁸ <http://www.gda.bayern.de> (wie Anm. 1) – Rückmeldungen, Vorschläge, Hinweise, Kritik und Empfehlungen sind willkommen.

Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag, Handreichung zur Archivierung und Nutzung digitaler Unterlagen in Kommunalarchiven (Druck s. a. unten Robert Zink; als PDF-Datei abrufbar über Bundeskonferenz der Kommunalarchive: <http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de>; aufgerufen am 27.7.2011).

Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag, Überlieferungsbildung bei Unterlagen der Standesämter (Empfehlung) (Druck in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 71, 2009, S. 29–31; als PDF-Datei abrufbar über Bundeskonferenz der Kommunalarchive: <http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de>; aufgerufen am 27.7.2011).

Bundesministerium des Innern, Stabsstelle Moderner Staat – Moderne Verwaltung (Hrsg.), Moderner Staat – Moderne Verwaltung. Registraturrechtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut (Akten und Dokumenten) in Bundesministerien. Beschluss des Bundeskabinetts vom 11.7.2001, Berlin 2001 (als Broschüre erhältlich: Bundesministerium des Innern, Alt-Moabit 101 D, 10559 Berlin; als PDF-Datei abrufbar unter <http://www.verwaltung-innovativ.de> → Service → Bestellservice → *Datumsliste 11.7.2001* → *Registraturrechtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut*; aufgerufen am 27.7.2011).

Bundesministerium des Innern, Stabsstelle Moderner Staat – Moderne Verwaltung (Hrsg.), Bund Online 2005. Elektronische Signatur. Beschluss der Bundesregierung vom 16.1.2002 zur Sicherheit im elektronischen Rechts- und Geschäftsverkehr mit der Bundesverwaltung, Berlin 2002 (als Broschüre erhältlich: Bundesministerium des Innern, Alt-Moabit 101 D, 10559 Berlin; als PDF-Datei abrufbar unter <http://www.verwaltung-innovativ.de> → Service → Bestellservice → *Datumsliste 1.3.2002* → *BundOnline2005-Elektronische-Signatur*; aufgerufen am 27.7.2011).

Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (Hrsg.), Handlungsleitfaden zur Aufbewahrung elektronischer und elektronisch signierter Dokumente. Text und Redaktion: Alexander Roßnagel, Stefanie Fischer-Dieskau, Silke Jandt (Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie, Dokumentation Nr. 564), Berlin 2007 (als Broschüre erhältlich: Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie, Scharnhorststr. 34–37, 10115 Berlin; als PDF-Datei abrufbar unter <http://www.bmwi.de> → Service → *Publikationen* → *Archiv*; aufgerufen am 27.7.2011).

Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (Hrsg.), Handlungsleitfaden zum Scannen von Papierdokumenten. Text und Redaktion: Alexander Roßnagel und Silke Jandt (Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie, Dokumentation Nr. 571), Berlin 2008 (als Broschüre erhältlich: Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie, Scharnhorststr. 34–37, 10115 Berlin; als PDF-Datei abrufbar unter <http://www.bmwi.de> → Service → *Publikationen* → *H*; aufgerufen am 27.7.2011).

Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter (EAPI), Fortgeschriebene Fassung 2007 (Rechtsstand 1.7.2007), hrsg. vom Bayerischen Gemeindetag, Bayerischen Städtetag, Bayerischen Landkreistag und von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns (Staatliche Archive Bayerns – Digitale Medien 2), München 2007.

Bundesverwaltungsamt (Hrsg.), Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden. Eine Einführung in die Praxis, verfasst vom Bundesarchiv, Köln 2000.

Horst Gehringer, Aktenplan und Dokumentenmanagement. In: *Archive in Bayern* 6, 2010, S. 415–429.

Heinz Hoffmann, Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden (Schriften des Bundesarchivs, 43), 2. Aufl. Boppard am Rhein 2000.

Peter Klander, Kommunalen Aktenplan der KGSt. In: *Archivpflege in Westfalen und Lippe* 63, 2005, S. 41–45.

Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (Hrsg.), Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen. KGSt-Bericht Nr. 4/2006, Köln 2006.

Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (Hrsg.), Schriftgutverwaltung auf dem Weg zum digitalen Dokument. KGSt-Bericht Nr. 3/2002, Köln 2002.

Lexikon Datenmanagement und Archivierung (LDA). Hrsg. von Steffen Schwalm und Rainer Ullrich für Infora GmbH, Unternehmensberatung, Cicerost. 21, 10709 Berlin (info@infora.de), Berlin 2008 (ISBN 9-783000-217647).

Klaus Lenk – Roland Traunmüller (Hrsg.), Öffentliche Verwaltung und Informationstechnik. Perspektiven einer radikalen Neugestaltung der öffentlichen Verwaltung mit Informationstechnik (Schriftenreihe Verwaltungsinformatik, Bd. 20), Heidelberg 1999.

Karl-Ernst Lupprian (Hrsg.), Virtuelle Welten im Magazin. Aussonderung, Aufbewahrung, Sicherung und Nutzung. Vorträge der 5. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ in München, 5./6.3.2001 (Sonderveröffentlichungen der Staatlichen Archive Bayerns, 2), München 2003.

Anette Meiburg, Funktion und Nutzen von Aufbewahrungsfristen in der Schriftgutverwaltung. Vortrag, gehalten am 7.11.2007 in Koblenz; als PDF-Datei abrufbar unter <http://www.bundesarchiv.de> → *Beratung* → *Behördenberatung* → *Schriftgutverwaltung* → *Funktion und Nutzen von Aufbewahrungsfristen in der Schriftgutverwaltung* (aufgerufen am 27.7.2011).

Claudia Pollach – Margit Ksoll-Marcon, Der neue Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter. In: *Archive in Bayern* 1, 2003, S. 99–112.

Hermann Rumschöttel, Der neue Einheitsaktenplan. Ordnung, Wirtschaftlichkeit und Rechtssicherheit in Schriftgutverwaltung und Dokumentenmanagement. In: *Der Bayerische Bürgermeister* 10/2003, S. 379–380.

Staatliche Archive Bayerns (Hrsg.), Digitale Unterlagen [Nr. 1:] Entstehung – Pflege – Archivierung. Empfehlungen für die Behörden des Freistaates Bayern, München 2001 (als Broschüre erhältlich bei der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns, Postfach 221152, 80501 München; E-Mail: poststelle@gda.bayern.de; als PDF-Datei abrufbar unter <http://www.gda.bayern.de> → *Publikationen*; aufgerufen am 27.7.2011).

Staatliche Archive Bayerns (Hrsg.), Digitale Unterlagen Nr. 2: Metadaten für die Aussonderung und Archivierung digitaler Sachakten. Empfehlungen für die Behörden des Freistaates Bayern, München 2004 (als Broschüre erhältlich bei der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns, Postfach 221152, 80501 München; E-Mail: poststelle@gda.bayern.de; als PDF-Datei abrufbar unter <http://www.gda.bayern.de> → *Publikationen*; aufgerufen am 27.7.2011).

Staatliche Archive Bayerns (Hrsg.), Digitale Unterlagen Nr. 3: Die Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung bei den Landratsämtern in Bayern. Eine Handreichung. Empfehlungen für die Behörden des Freistaates Bayern, Version 1.0, München 2011 (als PDF-Datei abrufbar unter <http://www.gda.bayern.de> → *Publikationen*; aufgerufen am 27.7.2011).

Robert Zink, Handreichung der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag zur Archivierung und Nutzung digitaler Unterlagen in Kommunalarchiven. In: *Der Archivar* 55, 2002, S. 16–18.

Robert Zink, Alte und neue Probleme der archivischen Überlieferungssicherung. In: *Archive in Bayern* 2, 2005, S. 171–194.

EAPI 0412

Unveränderter Auszug aus:

Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter (EAPI), Fortgeschriebene Fassung 2007 (Rechtsstand 1.7.2007), herausgegeben vom Bayerischen Gemeindetag, Bayerischen Städtetag, Bayerischen Landkreistag und von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns (Staatliche Archive Bayerns – Digitale Medien 2), München 2007, ISBN 978-3-938831-03-8

Vorbemerkungen zum EAPI, Fortgeschriebene Fassung 2007

1 Effiziente Schriftgutverwaltung

Die effiziente und professionelle Verwaltung behördlichen Schriftguts – in papierener oder elektronischer Form – ist die Voraussetzung rechtsstaatlichen Verwaltungshandelns.

Die staatlichen Archive Bayerns haben nicht erst mit dem Inkrafttreten des Bayerischen Archivgesetzes¹ die Aufgabe übernommen, die Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen des Freistaates bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen – auch der digitalen Unterlagen – zu beraten (Art. 4 Abs. 5 Satz 1 BayArchivG). Laut Beschluss des Bayerischen Ministerrats vom 12.12.2000 sind Regelungen der Staatsministerien zur papierlosen Aufbewahrung von Vorgängen mit Unterstützung der IuK-Technik (§10 Abs. 1 Satz 2 AGO²) mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns abzustimmen.

2 Bisherige Entwicklung des EAPI

Der Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter (EAPI), der mit Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern vom 26.6.1950 erstmals vorgelegt und in den Jahren 1960, 1962 und 1975³ aktualisiert wurde, war nach dem Zweiten Weltkrieg auf Anregung des Generaldirektors der Staatlichen Archive Bayerns im Zusammenwirken von Vertretern der allgemeinen inneren Verwaltung, der kommunalen Spitzenverbände und der staatlichen Archivverwaltung erarbeitet worden. Die Federführung für die Fortschreibung lag stets beim Bayerischen Staatsministerium des Innern. Zur Mitarbeit herangezogen wurden weiterhin die staatlichen Archive und die kommunalen Spitzenverbände. Im Zuge der Maßnahmen zur Deregulierung und Verwaltungsvereinfachung der 1990er Jahre erwuchs beim Innenministerium die Überlegung, die Verantwortung für den Einheitsaktenplan aufzugeben und den Gemeinden und Landratsämtern die Verwendung des Gemeinsamen Aktenplans (GAPI), der ebenfalls vom Innenministerium herausgegeben wird, zu empfehlen. Die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns konnte sich dieser Vorstellung aufgrund ihrer im Rahmen der Archivpflege sowie der Schulungen bei der Bayerischen Verwaltungsschule gewonnenen Erfahrungen nicht anschließen, da Kommunen und Landratsämter nahezu flächendeckend den EAPI verwenden. Im November 1998 erhielt die Generaldirektion deshalb die Federführung für die Fortschreibung des EAPI übertragen, eine Aufgaben-

¹ BayArchivG vom 22.12.1989 (GVBl S. 710, BayRS 2241-1WFK), geändert durch Gesetz vom 16.12.1999 (GVBl S. 521/523).

² Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern vom 12.12.2000 (GVBl S. 873, BayRS 200-21-I), zuletzt geändert mit Bek vom 10.7.2006 (GVBl S. 364).

³ Bekanntmachungen des Bayerischen Staatsministeriums des Innern vom 26.6.1950 (Nr. HB – 1956 c 6, MABl S. 233 und 306), vom 28.10.1960 (Nr. I B 1 – 3002-9/29, MABl S. 907), vom 7.12.1962 (Nr. I B 1 – 3002-9/8, MABl S. 689), vom 2.4.1975 (Nr. I B 1 – 3002-9/1, MABl S. 329).

stellung, die sich folgerichtig aus dem Beratungsauftrag des Bayerischen Archivgesetzes ergibt.

Um die Aktualisierung des EAPI auf eine möglichst breite Basis zu stellen, wurden zwischen 1999 und 2002 erfahrene Registratorinnen und Registratoren von Landratsämtern und Kommunen, Vertreterinnen und Vertreter der Kommunalen Spitzenverbände, kommunaler und staatlicher Archive, langjährige Archivpfleger und weitere Experten zur Mitarbeit in Arbeitsgruppen bzw. zur Abgabe von Stellungnahmen gebeten.⁴ Eingeflossen sind auch schon vorhandene individuell ergänzte und tiefer gegliederte Fassungen des EAPI.

Die 2003 vorgelegte Neufassung des EAPI, die 2007 fortgeschrieben wurde, führt, nach Aufhebung der Bekanntmachung über den EAPI vom 2.4.1975⁵, die alte Fassung direkt fort und wird quasi amtlich von den kommunalen Spitzenverbänden – Bayerischer Gemeindetag, Bayerischer Städtetag, Bayerischer Landkreistag – und der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns herausgegeben, die in ihrer Gesamtheit auch das Copyright inne haben.

Darum wird der eingeführte Titel Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter (EAPI) beibehalten.

3 Zur Neufassung des EAPI

Die Neufassung des EAPI baut auf der bewährten eingeführten Fassung auf. Änderungen wurden zur Vermeidung von großflächigen Registraturumstellungen möglichst behutsam vorgenommen. Deshalb wurde die vorgegebene Systematik und Struktur auf Hauptgruppen- und Gruppenebene, überwiegend auch auf Untergruppenebene beibehalten, auch wenn sich teilweise von der Logik her eine andere Reihenfolge angeboten hätte. Neu hinzugekommene Aufgaben wurden möglichst in vakante Positionen eingefügt. Gleichzeitig wurden nicht mehr notwendige und überzählige Aktenplankennzeichen aus dem EAPI herausgenommen. Einige wichtige ältere Aktenplankennzeichen wurden jedoch beibehalten, obwohl heute dazu kein neues Schriftgut mehr anfällt. Früher belegte Aktenplankennzeichen, die nicht mehr belegt sind, und die nach wie vor freien Untergruppen 055 und 056 wurden mit „leer“ gekennzeichnet. Allerdings mussten, wenn die verfügbaren Aktenplankennzeichen nicht ausreichten, früher schon belegte, jetzt für die alten Aufgaben nicht mehr benötigte Aktenplankennzeichen neu belegt werden.⁶ Bei paralleler Arbeit mit Aktenzeichen nach altem (z.B. für Altakten) und neuem Aktenplan muss dies berücksichtigt werden.

⁴ Mitglieder der „Arbeitsgruppe Einheitsaktenplan“ waren: Richard Fumy (Landratsamt Roth), Walter Galle (Regis-Organisation), Horst Gehringer (Stadtarchiv München, Vertreter des Bayerischen Städtetages; jetzt: Staatsarchiv Coburg), Astrid Herold (Bayerischer Gemeindetag), Hilde Jung (Landratsamt Miltenberg), Josef Kastner (Landratsamt Bayreuth), Jochen Kramer (Landratsamt Kitzingen), Dr. Margit Ksoll-Marcon (Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns), Jakob Lacher (Bayerischer Landkreistag), Heinz Lautenschlager (Landratsamt Cham und Archivpfleger im Landkreis Cham), Norbert Lechner (Landratsamt Donau-Ries), Hans-Peter Mayer (Bayerischer Gemeindetag), Anton Moosegger (Landratsamt Rosenheim), Franz Neumeir (Landratsamt Freising), Günther Pietsch (Stadtarchiv Kaufbeuren), Claudia Pollach (Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns), Leo Pongratz (Stadt Amberg), Richard Strunz (früher Bayerische Verwaltungsschule), Dr. Bodo Uhl (Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns).

Das aus dieser Arbeitsgruppe erwachsene Redaktionsteam setzte sich folgendermaßen zusammen: Walter Galle, Horst Gehringer, Astrid Herold, Dr. Margit Ksoll-Marcon, Claudia Pollach, Richard Strunz, Dr. Bodo Uhl.

Als Externe lieferten Stellungnahmen und Vorschläge zum Einheitsaktenplan: Walter Frank (Landratsamt Amberg-Sulzbach), Reinhold Friedrich † (ehemaliger Archivpfleger des Landkreises Roth), Arbeitsgemeinschaft Bayerischer Jugendpfleger/innen – Günter Katheder-Göllner (Landkreis Donau-Ries; für die Gruppe 44).

⁵ Nr. I B 1 – 3002-9/1 (MABI S. 329). – Aufhebung durch die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern über Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter; Einheitsaktenplan für Wasser und Abwasserzweckverbände vom 21.2.2003 (AllMBI S. 59).

⁶ Beispiele für Änderungen:

Der Aufgabenzuwachs bei Kommunen und Landratsämtern⁷ hat Ergänzungen notwendig gemacht, außerdem war eine Anpassung an die aktuelle Gesetzes- und Rechtsterminologie bzw. den heutigen Sprachgebrauch (inklusive Rechtschreibreform, heute übliche Berufsbezeichnungen und die durchgängige Verwendung weiblicher und männlicher Formen) notwendig.

Der Aktenplan ist wie schon bisher auf dem Dezimalsystem aufgebaut.

Neu ist die weitgehende Einführung einer verbindlichen vierten Gliederungsstufe, der Sachgruppe, so dass nun folgende Aktenplanebenen bestehen: Hauptgruppe (einziffrig) – Gruppe (zweiffrig) – Untergruppe (dreiziffrig) – Sachgruppe (vierziffrig). Der Bedarf an einem vierziffrigen Gliederungsrahmen für die Ordnung des papierenen oder elektronischen Schriftguts, das bei Kommunen und Landratsämtern anfällt, ist unbestritten, zumal nicht wenige

-
- a) 055 leer – Dieses Aktenzeichen war bis jetzt nicht belegt und bleibt auch nun unbelegt.
 - b) 413: Bisher „Tuberkulosehilfe“ – Tuberkulosehilfe existiert in dieser Form nicht mehr. 413 wurde deshalb mit der neuen Sozialleistung „Bedarfsorientierte Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung“ (Gesetz vom 26.6.2001, BGBl I S. 1310, 1335) belegt. Die Rechtsgrundlage für diese Grundsicherung wurde ab 1.1.2005 als Viertes Kapitel in das SGB XII Sozialhilfe (§§ 41 bis 46) mit der geänderten Bezeichnung „Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung“ übernommen (Gesetz vom 27.12.2003, BGBl I S. 3022); dementsprechend wurde 413 geändert in „Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung – Einzelfälle“.
 - c) 75: Die Aufgabengebiete „Jagd und Fischerei“ waren in den bisherigen Aktenplanpositionen 750 bis 757 sehr eng und unübersichtlich miteinander verzahnt; in den neuen Aktenplanpositionen 750 bis 754 wird nun zunächst der Aufgabenbereich „Jagd“ abgedeckt, in den Positionen 755 bis 759 der Aufgabenbereich „Fischerei“.
 - d) 21 ff: Bei den öffentlichen Schulen, die bisher unter 21 bis 25 abgelegt waren, wurde eine Vereinfachung der bisherigen Untergliederung vorgenommen. Da in durchschnittlich großen Kommunen und Landkreisen die Anzahl der Schulen in jeweils eigener Aufwandsträgerschaft überschaubar ist, erschien es angemessen, für Schulen nur eine zweiziffrige Aktenplanposition vorzusehen, aber für die Untergliederung der einzelnen Akten Vorschläge zu bieten.

Die Schulaktenablage, z.B. in der Registratur einer Stadt, könnte folgendermaßen aussehen:

21 Einzelne öffentliche Schulen

- 21/1 Agnes-Bernauer-Grundschule
- 21/2 Grund- und Hauptschule am Asamplatz
- 21/3 Ulrich-Schmidl-Grund- und Hauptschule
- 21/4 Hauptschule am Donauplatz (mit M-Zug)
- 21/5 Aventin-Realschule (vierklassiger Zug)
- 21/6 Aventin-Realschule (sechsklassiger Zug)
- 21/7 Städtisches Gymnasium
- 21/8 Städtische Fachoberschule am Kirchplatz
- 21/9 Städtische Fraunhofer-Berufsschule.

Die einzelnen Akten, z.B. 21/1 zur Agnes-Bernauer-Grundschule, werden dann durchstrukturiert nach dem unter 21 vorgegebenen Gliederungsvorschlag.

- e) „Taxis und Mietwagen“ wurden vom bisherigen Aktenplankennzeichen 852 „Sonstige Verkehrsbetriebe“ umgelegt auf 1450 „Personenbeförderung“, da sich das anfallende Schriftgut auf den den Verwaltungsbehörden dabei übertragenen öffentlich-rechtlichen Aspekt der Personenbeförderung bezieht.

⁷ Den Landratsämtern wurden in den letzten Jahren vor allem folgende größere Aufgabenkomplexe übertragen: Gesundheits- und Veterinärämter, Ernährungs- und Verbraucherberatung, Futtermittelrecht – vgl. Gesetz über die Eingliederung der staatlichen Gesundheitsämter und der staatlichen Veterinärämter in die Landratsämter vom 23.12.1995 (GVBl S. 843), Gesetz über Zuständigkeiten in der Gesundheit, in der Ernährung und im Verbraucherschutz vom 9. 4. 2001 (GVBl S. 108, BayRS 1102-10-S), Verordnung über Zuständigkeiten in der Gesundheit, in der Ernährung und im Verbraucherschutz vom 24.4.2001 (GVBl S. 160, BayRS 7880-1-G).

Für die Organisationseinheit Gesundheitsamt und ebenso für die Organisationseinheit Veterinäramt des Landratsamtes wird die (auszugsweise) Verwendung des EAPI dringlich empfohlen.

Der von vielen Gesundheitsämtern bisher verwendete Aktenplan – Aktenplan für die staatlichen Gesundheitsämter. Runderlass des Reichs- und Preußischen Ministers des Innern vom 10. 4. 1935 Nr. IV a 630/35, durch das Bayer. Staatsministerium des Innern am 28.8.1935 Nr. 5001 aa 70 an die Regierungen [und die Gesundheitsämter] in Bayern weitergegeben, abgedruckt in: Arthur Gütt, E. Moebius, Der öffentliche Gesundheitsdienst, Bd. 1 a Textausgabe des Gesetzes über die Vereinheitlichung des Gesundheitswesens vom 3.7.1934 nebst Durchführungsverordnungen, Reichsgebührenordnung und Erläuterungserlassen (Handbücherei für den öffentlichen Gesundheitsdienst, Bd. 1 a), Berlin 1935 – ist außer Kraft.

Anwender schon bisher individuell ihren Aktenplan um eine vierte, teilweise sogar fünfte Stelle ergänzt hatten. In einigen Bereichen wird die eigenständige Erweiterung um eine fünfte Stelle auch weiterhin erforderlich sein. Durchgängig besteht für eine fünfziffrige Untergliederung kein Bedarf.

Aufgrund des unterschiedlich umfänglichen Materialanfalls sollen zwei-, drei- und vierziffrige Aktenplankennzeichen frei miteinander kombiniert werden können.

Die Positionen „Grundsatzfragen“, „Rechtsgrundlagen“ und „Ordnungswidrigkeiten“ wurden im Aktenplan immer dann eigens ausgeworfen, wenn dies besonders wichtige Bereiche sind und daher mit besonders hohem Schriftgutanteil zu rechnen ist oder diese Aktenplankennzeichen schon in der bisherigen EAPL-Fassung vorgesehen waren. Wenn „Rechtsgrundlagen“ auf der Position der Untergruppe (dreistellig) angesiedelt sind, beinhalten sie auch die für die nachfolgenden Untergruppen gültigen Bestimmungen, gelten mithin für die ganze Gruppe (zweistellig)⁸. Daneben gibt es für eng umgrenzte Regelungsbereiche mit speziellen Normen auf Sachgruppenebene (vierstellig) auch noch den Punkt Rechtsgrundlagen⁹.

Der Begriff „Rechtsgrundlagen“ wird im EAPL nicht im streng juristischen Sinn (also beschränkt auf Verfassung, Gesetze und Rechtsverordnungen) gebraucht, sondern in weiter gefasster Auslegung soll er alle (auch internen) Regelungen und Auslegungen, wie z.B. Verwaltungsvorschriften, richtungweisende gerichtliche Entscheidungen, behördliche (auch ministerielle) Arbeitsanweisungen und sonstige über den Einzelfall hinaus gültige, für den Verwaltungsvollzug bedeutsame Vorgänge, z.B. auch Presseberichte, Bundestags- und Landtagsdrucksachen usw. über anstehende Regelungsvorhaben umfassen.

Verweise auf andere Aktenplankennzeichen (verwiesen wird mit „s.“ und „s.a.“) sind auf ein Mindestmaß beschränkt.

Die frühere Differenzierung in Aktenplan A (durchgehend dreiziffrig) für Landratsämter und größere Gemeinden und Aktenplan B (durchgehend zweiziffrig) für kleinere Gemeinden wird nicht mehr weitergeführt: der eine neugefasste EAPL wird allen Landratsämtern, Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbänden¹⁰ zur Verwendung empfohlen.

Das in der Bekanntmachung von 1975 enthaltene Stichwortverzeichnis ist nicht fortgeführt worden.

4 IT-gestützte Vorgangsbearbeitung

Unter elektronischer oder IT-gestützter Vorgangsbearbeitung wird im Allgemeinen eine Form der Schriftgutverwaltung verstanden, bei der die für den Geschäftsgang relevanten Unterlagen nicht mehr in Papierform, sondern ausschließlich in elektronischer Form vorgehalten und bearbeitet werden. Das bedeutet, dass die Verwaltungsunterlagen elektronisch registriert und nachgewiesen, in digitaler Form abgespeichert und „online“ zur Verfügung gestellt werden. Auch im digitalen Bereich gehört der Aktenplan zu den Grundlagen einer geordneten Schriftgutverwaltung. Durch das gemeinsame Aktenzeichen werden nicht nur aus einzelnen Schrift-

⁸ Beispiele: Gruppe 09 „Brandschutz, Katastrophenschutz, Zivilschutz, Rettungsdienste“: Die Rechtsgrundlagen für alle darunter aufgeführten Rechtsbereiche, 091 bis 099, sind in 090 zusammengefasst. Gleiches gilt für 400 der allgemeinen Ablagemöglichkeit für „Rechtsgrundlagen der Sozialhilfe“.

⁹ Beispiel: 433 „Adoption“ mit „4330 Rechtsgrundlagen“.

¹⁰ Es galt bisher: Einheitsaktenplan für Wasser- und Abwasserzweckverbände, bekanntgemacht mit Entschließung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern vom 30.9.1964 (Nr. I B 1 – 3002-9/8, MABl S. 510). Die Entschließung wurde vom Innenministerium aufgehoben (s. Anm. 5), künftig wird allen Zweckverbänden die (auszugsweise) Verwendung des Einheitsaktenplanes empfohlen. Auch kommunale Betriebe sollten den Einheitsaktenplan verwenden.

stücken, sondern auch aus digitalen Dokumenten Vorgänge und Akten eines Betreffs. Wie bisher bildet das Aktenzeichen die Klammer für alles Zusammengehörende.¹¹

5 Einführung des neuen EAPI

Es wird empfohlen, den neuen EAPI zu einem bestimmten Stichtag einzuführen. Entweder sollten neue Akten angelegt werden oder auf vorhandenen Ordnern mit Stichtagsangabe die neuen Aktenzeichen zusätzlich vermerkt werden. Neu einlaufende Schreiben erhalten alle die neuen Aktenzeichen. Für mögliche Sucharbeiten empfiehlt sich die Anlage einer Konkordanz. Es wird dringend davon abgeraten, ältere Akten, insbesondere solche, die nicht mehr laufend gebraucht werden, umzusignieren. Vielmehr empfiehlt sich eine Aussonderung und Anbringung älterer Akten an das zuständige Archiv.

6 Weiterführung der Arbeiten am EAPI

Ansprechpartnerin für Anregungen, Änderungen, Fortschreibungen, neue Aktenzeichen ist die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns. Für die weitere Pflege des EAPI sind Reaktionen derer, die ihn nutzen, besonders wichtig.

Die hiermit vorliegende Fassung des EAPI (Stand: 1. Juli 2007) fasst die seit der Einführung des neuen EAPI 2003 artikulierten Ergänzungs- und Fortschreibungsbedürfnisse zusammen und berücksichtigt auch die sich aus der fortschreitenden Rechtsentwicklung ergebenden nötigen Änderungen. Die Fortschreibung lag in den Händen des bei der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns eingerichteten EAPI-Redaktionsteams.¹²

Das EAPI-Redaktionsteam hat in den letzten Jahren zur Erleichterung von Aussonderungen ein Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter erstellt, das demnächst veröffentlicht wird. Künftig wird die Fortschreibung des EAPI im Aufbewahrungsfristenverzeichnis erfolgen. Der geplante Bewertungskatalog ist vorläufig noch ein Desiderat.

Vorgelegt wird die Neufassung des EAPI allen Interessenten als Papiausdruck oder – auf Anforderung – in gängigen EDV-Formaten, damit er problemlos in die marktüblichen elektronischen Registraturverwaltungssysteme oder Dokumentenmanagementsysteme importiert werden kann.¹³

¹¹ Ausführlich auf die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung gehen die von den Staatlichen Archiven Bayerns herausgegebenen, kostenlos erhältlichen Broschüren „Digitale Unterlagen Nr. 1: Entstehung – Pflege – Archivierung. Empfehlungen für die Behörden des Freistaates Bayern, München 2001“ und „Digitale Unterlagen Nr. 2: Metadaten für die Aussonderung und Archivierung digitaler Sachakten. Empfehlungen für die Behörden des Freistaates Bayern, München 2004“ ein (s. Literaturverzeichnis).

¹² S. Anm. 4. – Die vorgenommenen Änderungen sind zum Zwecke der Nachvollziehbarkeit mit Fußnoten und Vertikalstrichen bezeichnet.

¹³ Auf der Leitseite der Staatlichen Archive Bayerns „www.gda.bayern.de“ finden sich unter der Rubrik „Inhalt“ → „Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter (EAPI)“ Informationen und aktuelle Hinweise zum EAPI.

7 Begriffsbestimmungen

Im Kommentar zur AGO sind in größerem Umfang Begriffe der Schriftgutverwaltung definiert¹⁴. Die darin enthaltene Empfehlung, dass jede Behörde ihre Schriftgutverwaltung durch eine Aktenordnung (die z.B. auch dringend eine E-Mail-Richtlinie enthalten muss) regeln sollte, wird nachdrücklich unterstrichen!

Als Hilfestellung werden nachfolgend einige zentrale Begriffe kurz erläutert¹⁵:

Dokument (Schriftstück), Vorgang (Akt)

Dokumente sind laut Kommentar zur AGO¹⁶ „alle im Rahmen des Verwaltungshandelns unabhängig ihres Materials und Aufzeichnungsmediums anfallenden amtlichen Informationsträger“ (Erläuterung 4 zu § 18). Der Terminus „Schriftstück“ sollte stets im gleichen umfassenden Sinn verstanden werden.

In einem Vorgang sind laut Kommentar zur AGO „alle [Dokumente] zusammengefasst, die einen konkreten, abgrenzbaren Sachverhalt betreffen und für dessen Bearbeitung, Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit bedeutsam sind“ (Erläuterung 3 zu § 18; vgl. auch Erläuterung 8 zu § 27).¹⁷

Akten sind abgeschlossene Vorgänge (Einzelfall- bzw. Einzelsachakten). Wenn mehrere – in der Regel kleinere – abgeschlossene Vorgänge unter einem Oberbegriff zusammengefasst werden, entstehen Sammelakten.

Aktenplan

Vorausschauend konzipierte Rahmengliederung – basierend auf der Aufgabenstellung einer Behörde oder eines Behördentyps (z.B. aller Landratsämter) – zur Organisation der Ablage des bei der Aufgabenerledigung anfallenden – papierenen oder elektronischen – Schriftguts. Ein Aktenplan ist auch unabdingbare Voraussetzung für die effiziente IT-gestützte Schriftgutverwaltung (s.u.).

¹⁴ Allgemeine Geschäftsordnung (AGO). Organisationshandbuch mit Kommentar für die öffentliche Verwaltung in Bayern. Bearbeitet von Ludwig Wiedemann und Gerhard Fritsch, Carl Link-/Deutscher Kommunal-Verlag, Kronach u.a. Loseblattausgabe; Rechtsstand 1.7.2002; vgl. v.a. die Kommentierung zu den §§ 12, 18, 27 und Erläuterungen zur Schriftgutverwaltung unter Nr. 32.10.

¹⁵ Die Definitionen basieren, soweit nichts anderes angegeben, auf: Kommentar zur AGO, s. Anm. 14; Angelika Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe der Archivterminologie (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg / Institut für Archivwissenschaft Nr. 20), Marburg 1992; Bundesverwaltungsamt (Hrsg.), Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden. Eine Einführung in die Praxis, verfasst vom Bundesarchiv, Köln 2000.

¹⁶ Vgl. Anm. 14.

¹⁷ Beispiel: Verleihung des Bayerischen Verdienstordens an eine verdiente Bürgerin: Die schriftliche Anregung des Bürgermeisters einer Gemeinde an das Landratsamt, der Bayerischen Staatskanzlei eine verdiente Bürgerin zur Verleihung des Bayerischen Verdienstordens vorzuschlagen, egal ob per Brief oder per E-Mail ist ein Dokument. Wenn zu diesem Vorschlag durch das Landratsamt Stellungnahmen eingeholt werden, schließlich der Orden in einem Festakt verliehen wird, zu dem wiederum Schriftwechsel anfällt, erwächst ein Vorgang bzw. Akt. Sein Aktenzeichen könnte lauten: 0092/5. Denn unter Aktenzeichen 0092/1 sind in der Beispielregistratur alle abgelehnten Vorschläge zu Ordensverleihungen als Sammelakt abgelegt und die Aktenzeichen 0092/2 bis 0092/4 sind bereits mit früheren Ordensverleihungen belegt.

Aktenverzeichnis

Auf der Grundlage des Aktenplans erstellte Übersicht über die tatsächlich vorhandenen Akten mit Angabe des Aktenzeichens. Aktenverzeichnisse werden nicht in allen Registraturen für alle vorhandenen Akten geführt.¹⁸

Aktenplankennzeichen, Aktenzeichen, Geschäftszeichen

Das Aktenplankennzeichen ist immer die unterste Aktenplanebene, also Gliederungsebene, sozusagen die Überschrift; das Aktenzeichen¹⁹ ist logisch-hierarchisch die darunter liegende Ebene, in der Regel gebildet mit Schrägstrich nach dem Aktenplankennzeichen. Es ist das individuelle Kennzeichen des einzelnen Vorgangs bzw. Akts. Aktenzeichen sind nach dem Prinzip der Aufgabenerledigung zu vergeben, nicht an Organisationseinheiten orientiert.²⁰

Einen Hinweis auf die bearbeitende Organisationseinheit ermöglicht das Geschäftszeichen. Es besteht aus dem Kürzel der zuständigen Organisationseinheit, dem Aktenzeichen und gegebenenfalls einem Vorgangs- und / oder Dokumentenkennzeichen.²¹

Ableitungen

Ableitungen sind Erweiterungen des Aktenplanes, also der Gliederungsebene, durch einen Nutzer aufgrund individueller Bedürfnisse. Durch Anfügung eines Zusatzaspekts kann ein weiteres Aktenplankennzeichen gebildet („abgeleitet“) werden. Ableitungen müssen entsprechend gekennzeichnet werden. Als einheitliches Ableitungszeichen für den EAPI wird ein Punkt vorgeschlagen.²²

¹⁸ Beispiel: Für den Aufgabenbereich „Bauvoranfragen, Baugenehmigungen, Bauüberwachung“ ist nach EAPI bei Landratsämtern und Gemeinden das Aktenplankennzeichen 6024 einschlägig. Bei den Landratsämtern werden die einzelnen Anträge auf Baugenehmigung in der Regel nach Einreichungsjahr und Antragsteller fortlaufend abgelegt, z.B. Bauantrag Veronika Maier, Adorf. Das zugehörige Aktenzeichen wäre dann 6024/2002-1. Nahezu alle Landratsämter haben bisher Aktenverzeichnisse für die Anträge auf Baugenehmigung angelegt.

¹⁹ Vgl. Anm. 18.

²⁰ Beispiel: Der allgemeine Katastrophenschutzplan eines Landratsamtes wird unter 0931 abgelegt. Auch die Teilbeiträge einzelner Abteilungen im Landratsamt, z.B. des Gesundheitsamtes oder des Veterinäramtes zum Katastrophenschutzplan tragen dieses Aktenplankennzeichen.

²¹ Vgl. § 11 Abs. 1 der Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut (Akten und Dokumenten), Berlin 2001 (s. Literaturverzeichnis). – Das Kürzel der Organisationseinheit hat auch Bedeutung für die Schriftgutverwaltung. Es erleichtert die Feststellung der aktenführenden Stelle und damit zumindest mittelbar den üblichen Aufbewahrungsort der Akten bzw. steuert die Zugriffsrechte auf bestimmte Akten.

Beispiel: Innerhalb des Landratsamtes werden alle Dokumente und Vorgänge der Abteilung Gesundheitsamt durch das vorangestellte Kürzel GesA gekennzeichnet, der vom Gesundheitsamt zu erarbeitende Teil am allgemeinen Katastrophenschutzplan des Landkreises für das Jahr 2005 trägt folgendes Geschäftszeichen: GesA 0931/1-2005.

²² Beispiel: In den Landkreisen Freising, Fürth und Pfaffenhofen a.d. Ilm befinden sich die bayerischen Hopfenanbaugebiete. Dort wird es zweckdienlich sein, die Aktenplankennzeichen 7250 und 7251 durch Ableitungen zu erweitern, was beispielsweise so aussehen könnte:

- 7250.0 Grundsatzfragen Hopfenanbau
- 7250.1 Grundsatzfragen andere Sonderkulturen
- 7251.0 Einzelakten Hopfenanbau
- 7251.1 Einzelakten andere Sonderkulturen.

Erst darunter werden die einzelnen Vorgänge/Akten mit den individuellen Aktenzeichen gebildet und abgelegt, beispielsweise:

- 7250.0/1 Kreispolizeiliche Vorschriften zur Hopfenernte
- 7250.0/2 Verpflichtung der Hopfenfachwarte im Landkreis durch Handschlag
- 7251.0/1 Erhebung der Hopfensiegelgebühren in den Hopfenbaugemeinden des Landkreises
- 7251.0/2 Feststellung und Bekämpfung der Hopfenwelkkrankheit
- 7251.0/3 Vernichtung wildwachsenden Hopfens
- 7251.0/4 Hopfenanbauflächenerhebungen in den Hopfenbaugemeinden des Landkreises.

Aussonderung, Aufbewahrung, Archivierung

„Aussonderung [...] bedeutet die Herausnahme der abschließend bearbeiteten und zur Erfüllung der Aufgaben der aufbewahrenden Stelle nicht mehr benötigten Unterlagen aus den Ablagen mit dem Ziel der Übergabe an das Archiv oder der Vernichtung.“ Aussonderungen sind in regelmäßigen Zeitabständen vorzunehmen.²³

Die Fristen zur Aufbewahrung behördlichen Schriftguts bei den Entstehungsbehörden sind teilweise verbindlich in Rechts- und Verwaltungsvorschriften geregelt (z.B. § 82 KommHV und Anlage 2 zu den VV zu Art. 71 BayHO für Unterlagen aus dem Bereich Kassen- und Rechnungswesen; Art. 100 bis 100g BayBG für die Personalakten von Beamten). Ansonsten können behördliche Aufbewahrungsfristen im allgemeinen spätestens nach 30 Jahren als abgelaufen betrachtet werden. Das nun vorzulegende Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter listet für jedes Aktenplankennzeichen des EAPI konkrete Aufbewahrungsfristen auf, die die 30-Jahresfrist überwiegend erheblich unterschreiten.

Nach Ablauf der behördlichen Aufbewahrungsfristen sind Unterlagen dem zuständigen Archiv anzubieten.²⁴

Hinsichtlich des Begriffs Archivierung ist zu differenzieren zwischen der Verwendung dieses Terminus im umgangssprachlichen Sinn sowie im EDV-Jargon und im eigentlichen fachlichen Sinn.

Landläufig wird mit „Archivierung“ gern eine längerfristige Aufbewahrung umschrieben, was, orientiert an den für Kassen- und Rechnungsunterlagen und Geschäftsbücher festgelegten Aufbewahrungsfristen²⁵, einen Zeitraum von 10 bis 15 Jahren ausmacht. Solche Fristen können aber nur als „längerfristige Aufbewahrung“ bezeichnet werden.

Im Unterschied dazu umfasst „Archivierung [...] die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten“ (Art. 2 Abs. 3 BayArchivG). Auch die fachlich richtige Definition von „Archivierung“ enthält den Aspekt dauernder Aufbewahrung, dauernd wird aber hier als unbefristet im eigentlichen Sinn des Wortes verstanden. Die Entscheidung über die Archivierung von Unterlagen liegt allein in der Kompetenz der Archive.

8 Weiterführende Literatur

[Die in den Vorbemerkungen zum EAPI, Fortgeschriebene Fassung 2007 genannte Literatur wurde um neue Titel ergänzt und findet sich nun in den Vorbemerkungen zum EAPIAufbew.]

EAPI 0412

²³ Vgl. Nr. 2.2 und Nr. 5.1 der Aussonderungsbekanntmachung. Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung über Aussonderung, Anbietetung, Übernahme und Vernichtung von Unterlagen vom 19.11.1991 (StAnz Nr. 48), geändert mit Bekanntmachung vom 6.11.2001 (StAnz Nr. 46).

²⁴ Gemäß Nr. 6.3 der Aussonderungsbekanntmachung, vgl. Anm. 23, sind Unterlagen in der Regel spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Archiv anzubieten. Diese Frist ist die Maximalfrist. Große Teile des landratsamtlichen, aber auch des gemeindlichen Schriftguts, können schon wesentlich früher den zuständigen Archiven zur Übernahme angeboten werden. Das Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter, das die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns und die kommunalen Spitzenverbände herausgeben, erscheint demnächst. Schon bisher haben die Verlagsausgaben des EAPI Empfehlungen zu Aufbewahrungsfristen abgedruckt.

²⁵ In Gewerbe, Industrie, Handel und Dienstleistung gelten grundsätzlich für die Aufbewahrung von Unterlagen die steuerlichen Regelungen in § 147 Abs. 3 Abgabenordnung und für Kaufleute in § 257 Handelsgesetzbuch: z.B. sind Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Bilanzen, Abschlüsse, Lageberichte und zu ihrem Verständnis erforderliche Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen, Buchungsbelege sowie bestimmte Zollunterlagen 10 Jahre, andere Unterlagen, vor allem ein- und ausgehende Handels- und Geschäftsbriefe sowie andere steuerlich bedeutsame sonstige Unterlagen 6 Jahre aufzubewahren.

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

21

Aktenplan-kenn-zeichen	Gemeinden, Städte, Verwaltungsgemeinschaften	Landrats-ämter	Bemerkungen	Fundstellen
	Jahre	Jahre		

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
0	Verfassung, Allgemeine Verwaltung				
00	Europaangelegenheiten, Bundesangelegenheiten, Landesangelegenheiten				
000	Verfassung, Hoheitszeichen				
0000	Europäische Union	10	10		
0001	Bundesrepublik Deutschland	10	10		
0002	Freistaat Bayern	10	10		
0003	Verfassungsschutz	10	10	Nicht-Verschlussachen	
0004	Politische Parteien, Wählergemeinschaften	30	30		
001	Staatsgebiet				
0010	Bundesgebiet	30	30		
0011	Bayerisches Staatsgebiet	30	30		
002	Staatsangehörigkeit (ausländische Staatsangehörige s. 16)				
0020	Staatsangehörigkeitsrecht	30	30		
0021	Feststellung der deutschen Staatsangehörigkeit	30	30	Einzelfälle	RdSchr. des StMI vom 06. 07. 2009 Nr. IA3-1355-24
		50	50	Verzeichnisse über ausgestellte Staatsangehörigkeitsurkunden	Abschnitt X Nr.1 der Bek des StMI vom 12. 10. 1982 (MABl S. 629), geändert durch die

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

22

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
					Bek vom 6. 11. 1995 (AllIMBl S. 867)
0022	Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit, Einbürgerung	30 50	30 50	Einzelfälle Verzeichnisse über ausgestellte Staatsangehörigkeitsurkunden	RdSchr. des StMI vom 6. 7. 2009 Nr. IA3-1355-24 Abschnitt X Nr.1 der Bek des StMI vom 12. 10. 1982 (MABl S. 629), geändert durch die Bek vom 6. 11. 1995 (AllIMBl S. 867)
0023	Verlust der deutschen Staatsangehörigkeit	30 50	30 50	Einzelfälle Verzeichnisse über ausgestellte Staatsangehörigkeitsurkunden	RdSchr. des StMI vom 06. 07. 2009 Nr. IA3-1355-24 Abschnitt X Nr.1 der Bek des StMI vom 12. 10. 1982 (MABl S. 629), geändert durch die Bek vom 6. 11. 1995 (AllIMBl S. 867)
0024	Staatenlose, Mehrstaatigkeit	10	10		
003	Ausland, ausländische Vertretungen				
0030	Vertretung der Bundesrepublik Deutschland im Ausland	30	30		
0031	Auslandsvertretungen in der Bundesrepublik Deutschland	30	30		
004	Wahlen, Volksentscheide, Abgeordnete				
0040	Europawahlen	30	30	Wahlergebnisse, Wahlausschüsse, Wahlstatistiken – Die eingenommenen Wahlbenachrichtigungen sind unverzüglich zu vernichten.	§ 83 Abs. 1 Satz 2 Europawahlordnung (EuWO) i. d. F. vom 2. 5. 1994 (BGBl I S. 957, FNA: 111-5-4)

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

23

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
				<p>– Nach Ablauf von sechs Monaten seit der Abstimmung sind Wählerverzeichnisse, Wahlscheinverzeichnisse, Verzeichnisse nach § 27 Abs. 8 Satz 2 und § 28 Abs. 1 EuWO sowie Formblätter mit Unterstützungsunterschriften für Wahlvorschläge zu vernichten.</p> <p>Ausnahme: Der Bundeswahlleiter ordnet mit Rücksicht auf ein schwebendes Wahlprüfungsverfahren etwas anderes an oder diese Unterlagen können für die Strafverfolgungsbehörde zur Ermittlung einer Wahlstraftat von Bedeutung sein.</p> <p>– 60 Tage vor der Wahl des neuen Europäischen Parlaments können die Wahlunterlagen vernichtet werden.</p> <p>Ausnahme: Der Landeswahlleiter kann zulassen, dass die Wahlunterlagen schon früher vernichtet werden, soweit sie nicht für ein schwebendes Wahlprüfungsverfahren oder für die Strafverfolgungsbehörde zur Ermittlung einer Straftat von Bedeutung sein können.</p>	<p>§ 83 Abs. 3 EuWO</p> <p>§ 83 Abs. 1 Satz 1, § 83 Abs. 2 EuWO</p> <p>Beispiel: Die Vernichtung der Wahlunterlagen der Europawahl am 7. 6. 2009 wurde mit Bek des Landeswahlleiters vom 23. 11. 2010 (AllMBI S. 412) angeordnet.</p>
0041	Bundestagswahlen	30	30	<p>Wahlergebnisse, Wahlausschüsse, Wahlstatistiken</p> <p>– Die eingenommenen Wahlbenachrichtigungen sind unverzüglich zu vernichten.</p>	<p>§ 90 Abs. 1 Bundeswahlordnung (BWO) i. d. F. vom 19. 4. 2002 (BGBl I S. 1376, FNA: 111-1-5)</p>

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

24

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
				<p>– Nach Ablauf von sechs Monaten seit der Wahl sind Wählerverzeichnisse, Wahlscheinverzeichnisse, Verzeichnisse nach § 28 Abs. 8 Satz 2 und § 29 Abs. 1 BWO sowie Formblätter mit Unterstützungsunterschriften für Wahlvorschläge zu vernichten. Ausnahme: Der Bundeswahlleiter ordnet mit Rücksicht auf ein schwebendes Wahlprüfungsverfahren etwas anderes an oder diese Unterlagen können für die Strafverfolgungsbehörde zur Ermittlung einer Wahlstraftat von Bedeutung sein.</p> <p>– 60 Tage vor der Wahl des neuen Deutschen Bundestages können die übrigen Wahlunterlagen vernichtet werden.</p> <p>Ausnahme: Der Landeswahlleiter kann zulassen, dass die Unterlagen früher vernichtet werden, soweit sie nicht für ein schwebendes Wahlprüfungsverfahren oder für die Strafverfolgungsbehörde zur Ermittlung einer Wahlstraftat von Bedeutung sein können.</p>	<p>§ 90 Abs. 2 BWO</p> <p>§ 90 Abs. 3 BWO</p> <p>Beispiel: Die Vernichtung der Wahlunterlagen der Bundestagswahl zum 16. Deutschen Bundestag am 18. 5. 2005 wurde mit Bek der Landeswahlleiterin vom 2. 10. 2007 (StAnz Nr. 41, AllMBI S. 570) zugelassen.</p>
0042	Landtagswahlen	30	30	<p>Wahlergebnisse, Wahlausschüsse, Wahlstatistiken</p> <p>– Nach Ablauf von sechs Monaten seit der Abstimmung sind Wählerverzeichnisse, Wahlscheinverzeichnisse, Verzeichnisse nach § 25 Abs. 8 und § 26 Abs. 1 LWO und Formblätter mit Unterstützungsunterschriften</p>	<p>§ 90 Abs. 2 Landeswahlordnung (LWO) i. d. F. vom 16. 2. 2003 (GVBl S. 62, BayRS 111-1-1-I)</p>

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

25

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
				<p>für Wahlkreisvorschläge zu vernichten. Ausnahme: Das Staatsministerium des Innern ordnet wegen eines schwebenden Wahlprüfungsverfahrens etwas anderes an oder die Unterlagen können für die Strafverfolgungsbehörde zur Ermittlung einer Wahlstraftat von Bedeutung sein.</p> <p>– 60 Tage vor der Wahl des neuen Landtags können die Wahlunterlagen vernichtet werden.</p> <p>Ausnahme: Das Staatsministerium des Innern kann eine frühere Vernichtung der Wahlunterlagen zulassen, soweit sie nicht für ein schwebendes Wahlprüfungsverfahren oder für die Strafverfolgungsbehörde zur Ermittlung einer Wahlstraftat von Bedeutung sein können.</p>	<p>§ 90 Abs. 1 LWO</p> <p>Beispiel: Die Vernichtung von Wahlunterlagen u.a. der Landtagswahl vom 21. 9. 2003 mit in archivischer Hinsicht offensichtlich geringer Bedeutung wurde mit der Bek der Landeswahlleiterin vom 4. 3. 2005 (AllMBI S. 124) angeordnet.</p>
0043	Volksentscheide, Volksbegehren (s.a. 018, 026)	30	30	<p>Ergebnisse</p> <p>Der Zeitpunkt der Vernichtung der Unterlagen wird vom Bayer. Staatsministerium des Innern bestimmt.</p>	<p>§ 90 Abs. 1 Satz 3 LWO</p> <p>Beispiel: Die Vernichtung der Unterlagen u.a. der Volksentscheide 2003 sowie des Volksbegehrens „Aus Liebe zum Wald“ mit in archivischer Hinsicht offensichtlich geringer Bedeutung wurde mit der Bek der Landeswahlleiterin vom 4. 3. 2005 (AllMBI S. 124) angeordnet.</p>
0044	Abgeordnete	30	30		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

26

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
005	Behördenaufbau				
0050	Europäische Behörden	20	20		
0051	Bundesbehörden	20	20		
0052	Landesbehörden	20	20		
006	Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahrenrecht, Verwaltungsgerichtsbarkeit				
0060	Allgemeines Verwaltungsrecht	30	30		
0061	Verwaltungsverfahrenrecht	30	30		
0062	Verwaltungsgerichtsbarkeit	30	30		
007	Enteignungen, vorzeitige Besitzeinweisungen	30	30		
008	Verwaltungsreform				
0080	Bundesbehörden	10	10		
0081	Landesbehörden	10	10		
0082	Reformprogramme	10	10		
009	Ehrungen (s.a. 011, 019, 023)				
0090	Europa	30	30		
0091	Bund	30	30		
0092	Freistaat Bayern	30	30		
01	Regierungsbezirke, Bezirke, Landkreise (Planungsregionen s. 615)				
010	Zusammenarbeit mit den Bezirksregierungen	10	10		
011	Bezirke				
0110	Recht der Bezirke, Hoheitszeichen	30	30	Nicht mehr verwendete Dienstsiegel mit kommunalen Wappen, die historischen oder	§ 6 Abs. 8 und § 10 Abs. 1 Satz 3 der V über kommunale Namen, Hoheitszeichen und

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

27

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
				künstlerischen Wert haben, sind im jeweiligen kommunalen Archiv oder von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns zu verwahren. Andere ungültige oder nicht mehr verwendete Dienstsiegel sind dem Bayer. Hauptmünzamt zur Vernichtung zuzuleiten.	Gebietsänderungen vom 21. 2. 2000 (GVBl S. 54, BayRS 2020-5-1-I)
0111	Bezirksgebiet	30	30		
0112	Bezirkstagswahlen (s.a. Landtagswahlen 0042)	30	30	<p>Wahlergebnisse, Wahlausschüsse, Wahlstatistiken</p> <p>– Nach Ablauf von sechs Monaten seit der Abstimmung sind Wählerverzeichnisse, Wahlscheinverzeichnisse, Verzeichnisse gem. § 25 Abs. 8 Satz 2 und § 26 Abs. 1 LWO zu vernichten.</p> <p>Ausnahme: Das Staatsministerium des Innern ordnet mit Rücksicht auf ein schwebendes Wahlprüfungsverfahren etwas anderes an oder die Unterlagen können für die Strafverfolgungsbehörde zur Ermittlung einer Wahlstraftat von Bedeutung sein.</p> <p>– 60 Tage vor der Wahl des neuen Bezirkstags können die Wahlunterlagen vernichtet werden.</p> <p>Ausnahme: Das Staatsministerium des Innern kann eine frühere Vernichtung der Unterlagen zulassen, soweit sie nicht für ein</p>	<p>Art. 6 Bezirkswahlgesetz (BezWG) i. d. F. vom 12. 2. 2003 (GVBl S. 144, BayRS 2021-3-I) i. V. mit § 90 Abs. 2 LWO</p> <p>Art. 6 BezWG i. V. mit § 90 Abs. 2 LWO</p> <p>Beispiel: Die Vernichtung der Wahlunterlagen der Bezirkswahlen 2003 mit in archiverischer Hinsicht offensichtlich geringer Be-</p>

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

28

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
				schwebendes Wahlprüfungsverfahren oder für die Strafverfolgungsbehörde zur Ermittlung einer Wahlstraftat von Bedeutung sein können.	deutung wurde mit Bek der Landeswahlleiterin vom 4. 3. 2005 (AllIMBI S. 124) angeordnet.
0113	Bezirkstag	30	30		
0114	Bezirkstagspräsident, Bezirkstagspräsidentin	30	30		
0115	Ehrungen	10	10		
0116	Partnerschaften, Patenschaften	10	10		
012	Landkreise				
0120	Recht der Landkreise	10	30		
0121	Hoheitszeichen (Wappen, Fahnen), Dienstsiegel	10	30	Nicht mehr verwendete Dienstsiegel mit kommunalen Wappen, die historischen oder künstlerischen Wert haben, sind im jeweiligen kommunalen Archiv oder von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns zu verwahren. Andere ungültige oder nicht mehr verwendete Dienstsiegel sind dem Bayer. Hauptmünzamt zur Vernichtung zuzuleiten.	§ 6 Abs. 8 und § 10 Abs. 1 Satz 3 der V über kommunale Namen, Hoheitszeichen und Gebietsänderungen vom 21. 2. 2000 (GVBl S. 54, BayRS 2020-5-I)
0122	Sammlung des Kreisrechts, Kreissatzungen, Kreisverordnungen	10	30		
013	Kreisgebiet, Kreisbevölkerung				
0130	Kreisgebiet	10	30		
0131	Gemeindefreie Gebiete	10	30		
0132	Kreisbevölkerung, Statistiken	10	30		
014	Kreisvertretung				

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

29

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
0140	Kreistagswahlen	30	30	<p>Wahlergebnisse, Wahlausschüsse, Wahlstatistiken</p> <p>Eingenommene Wahlbenachrichtigungen sind unverzüglich zu vernichten.</p> <p>– 6 Monate nach der Abstimmung sind Wählerverzeichnisse, schriftliche Wahlscheinanträge, Vollmachten für die Beantragung und Abholung von Wahlscheinen, Wahlscheinverzeichnisse, Verzeichnisse der für ungültig erklärten Wahlscheine, Unterstützungslisten für Wahlvorschläge sowie eingenommene Eintragungsscheine zu vernichten.</p> <p>Ausnahme: Die Rechtsaufsichtsbehörde kann eine längere Verwahrungszeit anordnen, soweit diese Unterlagen für ein schwebendes Verfahren über die Wahlanfechtung, die Berichtigung oder die Ungültigerklärung der Wahl oder zur Ermittlung einer Wahlstraftat von Bedeutung sein können.</p> <p>Die übrigen Wahlunterlagen können nach Ablauf der Wahlzeit oder der Amtszeit vernichtet werden.</p> <p>Ausnahme: Die Rechtsaufsichtsbehörde kann vorzeitig die Vernichtung der nicht beschlussmäßig behandelten gültigen Stimm-</p>	<p>§ 100 Abs. 1 Gemeinde- und Landkreiswahlordnung (GLKrWO) i. d. F. vom 7. 11. 2006 (GVBl S. 852, BayRS 2021-1/2-I)</p> <p>§ 100 Abs. 2 Satz 1 GLKrWO</p> <p>§ 100 Abs. 2 Satz 2 GLKrWO</p> <p>§ 100 Abs. 3 Satz 1 GLKrWO</p> <p>§ 100 Abs. 3 Satz 2 GLKrWO</p>

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

30

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
				<p>zettel, der nicht gekennzeichneten Stimmzettel und der Wahlscheine zulassen, soweit sie nicht mehr für ein schwebendes Verfahren über die Wahlanfechtung, Berichtigung oder Ungültigerklärung der Wahl, oder zur Ermittlung einer Wahlstraftat von Bedeutung sein können.</p> <p>Unberührt bleiben die Regelungen des Bayer. Archivgesetzes.</p>	<p>§ 100 Abs. 4 GLKrWO</p>
0141	Kreistag	5	30		
0142	Kreisausschuss	5	30		
0143	Weitere Ausschüsse	5	30		
015	Landrat, Landrätin				
0150	Landratswahlen	30	30	<p>Wahlergebnisse, Wahlausschüsse, Wahlstatistiken</p> <p>Eingenommene Wahlbenachrichtigungen sind unverzüglich zu vernichten.</p> <p>– 6 Monate nach der Abstimmung sind Wählerverzeichnisse, schriftliche Wahlscheinanträge, Vollmachten für die Beantragung und Abholung von Wahlscheinen, Wahlscheinverzeichnisse, Verzeichnisse der für ungültig erklärten Wahlscheine, Unterstützungslisten für Wahlvorschläge sowie eingenommene Eintragungsscheine zu vernichten.</p>	<p>§ 100 Abs. 1 Gemeinde- und Landkreiswahlordnung (GLKrWO) i. d. F. vom 7. 11. 2006 (GVBl S. 852, BayRS 2021-1/2-1)</p> <p>§ 100 Abs. 2 Satz 1 GLKrWO</p>

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

31

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
				<p>Ausnahme: Die Rechtsaufsichtsbehörde kann eine längere Verwahrungszeit anordnen, soweit diese Unterlagen für ein schwebendes Verfahren über die Wahlanfechtung, die Berichtigung oder die Ungültigerklärung der Wahl oder zur Ermittlung einer Wahlstraftat von Bedeutung sein können.</p> <p>Die übrigen Wahlunterlagen können nach Ablauf der Wahlzeit oder der Amtszeit vernichtet werden.</p> <p>Ausnahme: Die Rechtsaufsichtsbehörde kann vorzeitig die Vernichtung der nicht beschlussmäßig behandelten gültigen Stimmzettel, der nicht gekennzeichneten Stimmzettel und der Wahlscheine zulassen, soweit sie nicht mehr für ein schwebendes Verfahren über die Wahlanfechtung, Berichtigung oder Ungültigerklärung der Wahl, oder zur Ermittlung einer Wahlstraftat von Bedeutung sein können.</p> <p>Unberührt bleiben die Regelungen des Bayer. Archivgesetzes.</p>	<p>§ 100 Abs. 2 Satz 2 GLKrWO</p> <p>§ 100 Abs. 3 Satz 1 GLKrWO</p> <p>§ 100 Abs. 3 Satz 2 GLKrWO</p> <p>§ 100 Abs. 4 GLKrWO</p>
0151	Landrat, Landrätin	5	10		
0152	Stellvertreter, Stellvertreterin	5	10		
0153	Mitgliedschaften des Landrats, der Landrätin	5	10		
016	Landratsamt (als Kreisbehörde und Staatsbehörde)	5	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

32

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
017	Staatliche Aufsicht	10	10		
018	Bürgerbeteiligung auf Kreis- ebene				
0180	Bürgerbegehren	30	30	Ergebnisse	
0181	Bürgerentscheide	30	30	Ergebnisse	
019	Ehrungen, Partnerschaften, Patenschaften des Landkrei- ses				
0190	Ehrungen	10	30		
0191	Partnerschaften, Patenschaften	10	30		
02	Gemeinden				
020	Recht der Gemeinden				
0200	Gemeindeordnung	30	30		
0201	Sonstiges Gemeinderecht	30	30		
021	Name, Hoheitszeichen				
0210	Gemeindenname, Gemeinde- teilnamen (Kurorte s.a. 8536)	30	30		
0211	Gemeindewappen, Fahnen, Dienstsiegel	30	10	Nicht mehr verwendete Dienstsiegel mit kommunalen Wappen, die historischen oder künstlerischen Wert haben, sind im jeweiligen kommunalen Archiv oder von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns zu verwahren. Andere ungültige oder nicht mehr verwendete Dienstsiegel sind dem Bayer. Hauptmünzamt zur Vernichtung zuzuleiten.	§ 6 Abs. 8 und § 10 Abs. 1 Satz 3 der V über kommunale Namen, Hoheitszeichen und Gebietsänderungen vom 21. 2. 2000 (GVBl S. 54, BayRS 2020-5-1-I)
022	Gemeindegebiet, Gemeinde- bevölkerung (gemeindefreie Gebiete s. 0131)				
0220	Gemeindegrenzänderungen	30	30		
0221	Gemeindegebietsreform	30	30		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

33

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
0222	Gemeindebevölkerung, Statistiken	30 10	30 10	Zählunterlagen zur Volkszählung 1987 Widerspruchsakten gegen die Volkszählung (die bei den Rechtsaufsichtsbehörden für die korrekte Arbeit der einzelnen Erhebungsstellen angefallen sind) – Auskunft des StMI von 1998	
023	Ehrungen, Partnerschaften, Patenschaften				
0230	Ehrungen	30	10		
0231	Partnerschaften, Patenschaften	30	10		
024	Gemeinderat				
0240	Gemeinderatswahlen	30	30	Wahlergebnisse, Wahlausschüsse, Wahlstatistiken Eingenommene Wahlbenachrichtigungen sind unverzüglich zu vernichten. – 6 Monate nach der Abstimmung sind Wählerverzeichnisse, schriftliche Wahlscheineanträge, Vollmachten für die Beantragung und Abholung von Wahlscheinen, Wahlscheinverzeichnisse, Verzeichnisse der für ungültig erklärten Wahlscheine, Unterstützungslisten für Wahlvorschläge sowie eingenommene Eintragungsscheine zu vernichten. Ausnahme: Die Rechtsaufsichtsbehörde kann eine längere Verwahrungszeit anordnen,	§ 100 Abs. 1 Gemeinde- und Landkreiswahlordnung (GLKrWO) i. d. F. vom 7. 11. 2006 (GVBl S. 852, BayRS 2021-1/2-I) § 100 Abs. 2 Satz 1 GLKrWO § 100 Abs. 2 Satz 2 GLKrWO

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

34

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
				<p>soweit diese Unterlagen für ein schwebendes Verfahren über die Wahlanfechtung, die Berichtigung oder die Ungültigerklärung der Wahl oder zur Ermittlung einer Wahlstraftat von Bedeutung sein können.</p> <p>Die übrigen Wahlunterlagen können nach Ablauf der Wahlzeit oder der Amtszeit vernichtet werden.</p> <p>Ausnahme: Die Rechtsaufsichtsbehörde kann vorzeitig die Vernichtung der nicht beschlussmäßig behandelten gültigen Stimmzettel, der nicht gekennzeichneten Stimmzettel und der Wahlscheine zulassen, soweit sie nicht mehr für ein schwebendes Verfahren über die Wahlanfechtung, Berichtigung oder Ungültigerklärung der Wahl, oder zur Ermittlung einer Wahlstraftat von Bedeutung sein können.</p> <p>Unberührt bleiben die Regelungen des Bayer. Archivgesetzes.</p>	<p>§ 100 Abs. 3 Satz 1 GLKrWO</p> <p>§ 100 Abs. 3 Satz 2 GLKrWO</p> <p>§ 100 Abs. 4 GLKrWO</p>
0241	Gemeinderat	30	10		
0242	Ausschüsse	30	10		
025	Bürgermeister, Bürgermeisterin, berufsmäßige Gemeinderatsmitglieder				
0250	Wahlen	30	30	Wahlergebnisse, Wahlausschüsse, Wahlstatistiken	

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

35

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
				<p>Eingenommene Wahlbenachrichtigungen sind unverzüglich zu vernichten.</p> <p>– 6 Monate nach der Abstimmung sind Wählerverzeichnisse, schriftliche Wahlscheinanträge, Vollmachten für die Beantragung und Abholung von Wahlscheinen, Wahlscheinverzeichnisse, Verzeichnisse der für ungültig erklärten Wahlscheine, Unterstützungslisten für Wahlvorschläge sowie eingenommene Eintragungsscheine zu vernichten.</p> <p>Ausnahme: Die Rechtsaufsichtsbehörde kann eine längere Verwahrungszeit anordnen, soweit diese Unterlagen für ein schwebendes Verfahren über die Wahlanfechtung, die Berichtigung oder die Ungültigerklärung der Wahl oder zur Ermittlung einer Wahlstraftat von Bedeutung sein können.</p> <p>Die übrigen Wahlunterlagen können nach Ablauf der Wahlzeit oder der Amtszeit vernichtet werden.</p> <p>Ausnahme: Die Rechtsaufsichtsbehörde kann vorzeitig die Vernichtung der nicht beschlussmäßig behandelten gültigen Stimmzettel, der nicht gekennzeichneten Stimmzettel und der Wahlscheine zulassen, soweit sie nicht mehr für ein schwebendes Verfahren</p>	<p>§ 100 Abs. 1 Gemeinde- und Landkreiswahlordnung (GLKrWO) i. d. F. vom 7. 11. 2006 (GVBl S. 852, BayRS 2021-1/2-I)</p> <p>§ 100 Abs. 2 Satz 1 GLKrWO</p> <p>§ 100 Abs. 2 Satz 2 GLKrWO</p> <p>§ 100 Abs. 3 Satz 1 GLKrWO</p> <p>§ 100 Abs. 3 Satz 2 GLKrWO</p>

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

36

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
				über die Wahlanfechtung, Berichtigung oder Ungültigerklärung der Wahl, oder zur Ermittlung einer Wahlstraftat von Bedeutung sein können. Unberührt bleiben die Regelungen des Bayer. Archivgesetzes.	§ 100 Abs. 4 GLKrWO
0251	Erster Bürgermeister, Erste Bürgermeisterin, Oberbürgermeister, Oberbürgermeisterin	10	5		
0252	Weitere Bürgermeister, weitere Bürgermeisterinnen	10	5		
0253	Berufsmäßige Gemeinderatsmitglieder	30	5		
0254	Mitgliedschaften	10	5		
0255	Bürgermeisterdienstbesprechungen	10	10		
026	Gemeindeverwaltung, Bürgerbeteiligung				
0260	Leitung, Organisation, Geschäftsordnung	30	10		
0261	Ortssprecher, Ortssprecherinnen	10	5		
0262	Stadtbezirke, Bezirksausschüsse	30	10		
0263	Bürgerversammlungen	10	5		
0264	Bürgerbegehren	30	30	Ergebnisse	
0265	Bürgerentscheide	30	30	Ergebnisse	
027	Staatliche Aufsicht	10	10		
028	Sammlung des Ortsrechts				

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

37

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
0280	Satzungen	10	10	nach Ablauf der Gültigkeit Die Vorschriften sind zu sammeln und für die Dauer ihrer Gültigkeit zur Einsicht bereitzuhalten. Dies gilt auch für früher erlassene Vorschriften.	§ 4 Bekanntmachungsverordnung (BekV) vom 19. 1. 1983 (GVBl S. 14, BayRS 2020-1-1-2-I)
0281	Verordnungen	10	10	nach Ablauf der Gültigkeit Die Vorschriften sind zu sammeln und für die Dauer ihrer Gültigkeit zur Einsicht bereitzuhalten. Dies gilt auch für früher erlassene Vorschriften.	§ 4 BekV
0282	Verträge	30	30		
029	.....			
03	Personal				
030	Personalrecht, Grundsatzfragen				
0300	Tarifrecht der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ¹	20	20		
0301	(Tarifrecht der Arbeiterinnen und Arbeiter s. jetzt: 0300) ²	20	20		
0302	Beamtenrecht	20	20		
0303	Berufsbildungsrecht	20	20		
0304	Stellenpläne, Stellenbewertung, Stellenobergrenzen	30	30		
0305	Stellenausschreibungen, Be-	3	3		

¹ 0300: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Tarifrecht der Angestellten“

² 0301: ab 1. 7. 2007 nach Einführung des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) nicht mehr besetzt

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

38

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
	werbungen				
0306	Statistiken	10	10		
031	Arbeitsordnung, Arbeitszeit, Urlaub, Dienstbefreiung				
0310	Arbeitsordnung	10	10		
0311	Arbeitszeit, Gleitzeit, Teilzeit	10	10		
0312	Urlaub, Dienstbefreiung	10	10		
032	Ausbildung, Fortbildung				
0320	Ausbildungsplanung	10	10		
0321	Ausbildungsmaßnahmen	10	10		
0322	Ausbildungsprüfungen	10	10		
0323	Fortbildungsplanung	5	5		
0324	Fortbildungsmaßnahmen	5	5		
0325	Fortbildungsprüfungen	5	5		
033	Bezüge des Personals, Reisekosten, Umzugskosten				
0330	Besoldung	10	10	Lohnkonten sind bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren.	§ 41 Abs. 1 Satz 9 Einkommensteuergesetz (EStG) i. d. F. vom 8. 10. 2009 (BGBl I S. 3366, ber. S. 3862, FNA: 611-1)
0331	Eingruppierung und Entgelt der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ³	10	10	Lohnkonten sind bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren.	§ 41 Abs. 1 Satz 9 EStG
0332	(Löhne s. jetzt: 0331) ⁴	10	10	Lohnkonten sind bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren.	§ 41 Abs. 1 Satz 9 EStG

³ 0331: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Vergütungen“

⁴ 0332: ab 1. 7. 2007 nach Einführung des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) nicht mehr besetzt

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

39

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
0333	Reisekosten, Umzugskosten, Trennungsgeld	5	5	nach Abschluss des einzelnen Vorgangs	Art. 110 Bayer. Beamtengesetz (BayBG) vom 29. 7. 2008 (GVBl S. 500, BayRS 2030-1-1-F)
034	Beamtenversorgung, Hinterbliebenenversorgung, Unfallfürsorge, betriebliche Altersversorgung (Zusatzversorgung)				
0340	Versorgungseinrichtungen	20	20		
0341	Versorgungsrecht	20	20		
0342	Unfallfürsorge	20	20		
0343	Betriebliche Altersversorgung, Zusatzversorgung	20	20		
035	Personalfürsorge				
0350	Mutterschutz	10	10		
0351	Schwerbehinderte Menschen	10	10		
0352	Beihilfen	5	5	<p>Unterlagen über Beihilfen sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, aufzubewahren. Unterlagen, aus denen die Art der Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben oder zu vernichten, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt wurden, nicht mehr benötigt werden.</p> <p>Elektronisch gespeicherte Beihilfebelege sind spätestens ein Jahr nach Ablauf des Jahres, in dem die Unterlagen elektronisch erfasst wurden, zu löschen, sofern sie nicht</p>	<p>Art. 110 Abs. 2 BayBG</p> <p>Art. 110 Abs. 5 Satz 3 BayBG</p>

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

40

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
				darüber hinaus für die Bearbeitung oder aufgrund sonstiger gesetzlicher Vorschriften benötigt werden.	
0353	Gemeinschaftsveranstaltungen	5	5		
0354	Vorschüsse, Darlehen, sonstige Fürsorgeleistungen	10	10		
036	Arbeitgeberverbände, Arbeitnehmerverbände				
0360	Arbeitgeberverbände ⁵	10	10		
0361	Gewerkschaften, Berufsverbände	10	10		
037	Personalakten – Beamte –	5	5	<p>– Grundakten: Aufbewahrung durch die personalaktenführende Behörde nach Abschluss</p> <p>– Die Personalakte ist abgeschlossen bei</p> <p>– Ausscheiden ohne Versorgungsansprüche mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres (ausgenommen bei einem Verlust der Beamtenrechte auf Grund gerichtlicher Verurteilung gem. Art. 46 BayBG oder bei Entfernung aus dem Beamtenverhältnis gem. Art. 11 BayDG),</p> <p>– Tod ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene mit Ablauf des Todesjahres,</p> <p>– Tod mit versorgungsberechtigten Hinterbliebenen mit Ablauf des Jahres, in dem der Beamte verstorben ist.</p>	<p>Art. 110 Abs. 1 bis 5 BayBG</p> <p>Art. 110 Abs. 1 Satz 2 BayBG</p>

⁵ 0360: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher: „Kommunaler Arbeitgeberverband“

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

41

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
		5	5	– Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten nach Abschluss der Bearbeitung des einzelnen Vorgangs. Unterlagen, aus denen die Art der Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben oder zu vernichten.	Art. 110 Abs. 2 BayBG
		10	10	– Versorgungsakten nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist,	Art. 110 Abs. 3 BayBG
		30	30	– bei der Möglichkeit des Wiederauflebens eines Anspruchs. Für automatisiert gespeicherte Personalakten gelten die vorstehenden Fristen entsprechend, soweit sie nicht in Grund- oder Teilakten bereits vorhanden sind. Im Übrigen sind sie zu löschen, wenn sie für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft nicht mehr benötigt werden,	Art. 110 Abs. 5 BayBG
		1	1	Elektronisch gespeichert Beihilfebelege sind spätestens ein Jahr nach Ablauf des Jahres, in dem die Unterlagen elektronisch erfasst wurden, zu löschen, sofern sie nicht darüber hinaus für die Bearbeitung oder aufgrund sonstiger gesetzlicher Vorschriften benötigt werden.	Art. 110 Abs. 5 Satz 3 BayBG

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

42

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
				Nicht vom zuständigen öffentlichen Archiv übernommene Personalakten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet.	Art. 110 Abs. 4 BayBG
	– Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer, Auszubildende u.a.	5	5	Hinweis: Für Personalakten der Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer und Auszubildenden bestehen weder gesetzliche noch tarifvertragliche Aufbewahrungsfristen.	
038	Personalvertretungen				
0380	Wahl der Personalvertretungen	5	5	Wahlergebnisse Die Wahlunterlagen bewahrt der Personalrat (Niederschriften, Bekanntmachungen, Stimmzettel usw.) mindestens bis zur Durchführung der nächsten Personalratswahl auf.	§ 24 Wahlordnung zum Bayer. Personalvertretungsgesetz (WO-BayPVG) vom 12. 12. 1995 (GVBl S. 868, BayRS 2035-2-F)
0381	Personalversammlungen	5	5		
0382	Zusammenarbeit mit den Personalvertretungen	10	10		
039	.....			
04	Organisation, Zentrale Dienste				
040	Organisation, bürgerorientierte Verwaltung, Geheimschutz				
0400	Geschäftsverteilung, Geschäftsleitung, Geschäftsgang, Dienstanweisungen	30	30		
0401	Bürgerorientierte Verwaltung, Verwaltungsmodernisierung	10	10		
0402	Öffentlichkeitsarbeit	5	5		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

43

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
0403	Geheimschutz	10	10	Verschlussachen sind in regelmäßigen Zeitabständen, spätestens alle 10 Jahre, auszu-sondern.	Nr. 4.4 Aussonderungsbekanntmachung –VS (Aussond-Bek-VS) vom 19. 11. 1991 (StAnz Nr. 48, AllMBI S. 892) geändert durch Bek vom 6. 11. 2001 (StAnz Nr. 46, AllMBI S. 659)
0404	Gleichstellung von Frauen und Männern	10	10		
0405	Arbeitssicherheit, Arbeitsschutz	10	10		
041	Amtliche Veröffentlichungen, Amtsbücherei, Registratur				
0410	Amtliche Veröffentlichungen	10	10		
0411	Amtsbücherei	10	10		
0412	Registratur, Aktenordnung, Aktenplan	10	10		
0413	Zusammenarbeit mit den Archiven	10	10		
042	Zentrale Dienste				
0420	Eingangsbearbeitung, Ausgangsbearbeitung, Poststelle	5	5		
0421	Telefondienste, Faxdienste (IuK-Technik s. 047)	5	5	nach Außerbetriebnahme der Anlage oder des Geräts	
0422	Fahrdienst, Dienstfahrzeuge	5	5	nach Außerbetriebnahme des Fahrzeugs	
0423	Botendienst, Kurierdienst	5	5		
0424	Schreibdienst	5	5		
043	Dienstgebäude, Dienst-räume, Dienstwohnungen (s.a. 621, 622)				
0430	Dienstgebäude	20	20		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

44

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
0431	Diensträume	10	10		
0432	Dienstwohnungen	10	10		
044	Bestandsverwaltung				
0440	Bestandsverzeichnis	20	20		
0441	Versicherungen	10	10	nach Vertragsende	
045	Beschaffung				
0450	Rechtsgrundlagen, Grundsatzfragen	10	10		
0451	Rahmenverträge	5	5		
0452	Beschaffungsmaßnahmen	10	10		
0453	Wartungsverträge	5	5	nach Vertragsende	
046	Haftpflicht				
0460	Amtshaftpflicht	10	10		
0461	Haftpflichtversicherungen, Kassenversicherung	10	10	nach Vertragsende	
047	Elektronische Datenverarbeitung, Informations- und Kommunikationstechnik (IuK-Technik)				
0470	Rechtsgrundlagen	10	10		
0471	Datenschutz	10	10		
0472	Systemverwaltung	10	10		
0473	Anwenderbetreuung	10	10		
0474	Internet	10	10		
0475	Intranet	10	10		
048	Zusammenarbeit mit zentralen Datenverarbeitungseinrichtungen				
0480	Anstalt für kommunale Datenverarbeitung (AKDB)	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

45

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
0481	Sonstige Einrichtungen	10	10		
049	.....			
05	Kommunale Zusammenar- beit (Zusammenschlüsse nach KommZG bei den ein- schlägigen Sachgruppen)				
050	Rechtsgrundlagen	10	10		
051	Kommunale Spitzenverbän- de auf Landesebene				
0510	Bayerischer Gemeindetag	5	–		
0511	Bayerischer Städtetag	5	–		
0512	Bayerischer Landkreistag	–	5		
0513	Verband der bayerischen Be- zirke	–	5		
052	Andere kommunale Spitzen- verbände				
0520	Spitzenverbände auf Europa- ebene	5	5		
0521	Spitzenverbände auf Bundes- ebene	5	5		
053	Einrichtungen der kommu- nalen Spitzenverbände	5	5		
054	Interkommunale Zusam- menarbeit				
0540	Arbeitsgemeinschaft Alpen- länder (ArgeAlp)	5	5		
0541	Sonstige Kooperationen	5	5		
055	.....			
056	.....			

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

46

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
057	Verwaltungsgemeinschaften				
0570	Rechtsgrundlagen	10	10		
0571	Organe der Verwaltungsgemeinschaften	30	30		
0572	Sitzungsniederschriften	15	15		
058	.....			
059	.....			
06	Kriegsfolgen (Lastenausgleich s. 47)				
060	Kriegsschäden	5	5		
061	Kriegsgräber, Kriegsgräberfürsorge	5	5		
062	leer				
063	Wiedergutmachung nationalsozialistischen Unrechts, Rückerstattung	5	5		
064	Ausländische Zwangsarbeiter, ausländische Zwangsarbeiterinnen	5	5		
065	.....			
066	.....			
067	.....			
068	.....			
069	.....			
07	Stationierungsstreitkräfte				
070	Zusammenarbeit mit den Stationierungsstreitkräften	5	5		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

47

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
071	Einrichtungen der Stationierungsstreitkräfte	5	5		
072	Ersatzansprüche				
0720	Manöverschäden	5	5		
0721	Nutzungsvergütungen	5	5		
073	.....			
074	.....			
075	.....			
076	.....			
077	.....			
078	.....			
079	.....			
08	Verteidigung, Wehrrecht				
080	Rechtsgrundlagen	10	10		
081	Alarmplanung	5	5		
082	Notstandsplanung (s.a. 149, 760, 803)				
0820	Sicherstellungsrecht	5	5		
0821	Notstandsmaßnahmen	5	5		
083	Zusammenarbeit mit der Bundeswehr				
0830	Militärische Einrichtungen, Schutzbereiche	30	30		
0831	Manöver, Übungen	5	5		
0832	Hilfeleistungen	10	10		
084	Ersatzansprüche				
0840	Manöverschäden	5	5		
0841	Nutzungsvergütungen	5	5		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

48

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
085	Wehrerfassung, Musterung, Zivildienstleistung⁶				
0850	Ausschüsse	5	5		
0851	Wehrerfassung, Wehrüberwachung ⁷	5 16	5 –	Die für jeden Geburtsjahrgang (ab dem 17. Lebensjahr) erstellten Wehrerfassungslisten sind bis zum Ende des Kalenderjahres aufzubewahren, in dem alle Erfassten das 32. Lebensjahr vollenden.	Nr. 6.3 der mit der Bek des StMI vom 14. 4. 2010 (AllIMBI S. 139) veröffentlichten Wehrerfassungsverwaltungsvorschrift (WERfVwV) vom 27. 1. 2006 (GMBI S. 131)
0852	Zivildienstleistung ⁸	5	5		
086	Unabkömmlichstellungen	5	5		
087	Unterhaltssicherung				
0870	Rechtsgrundlagen	10	10		
0871	Einzelfälle	10	10		
088	.....			
089	.....			
09	Brandschutz, Katastrophenschutz, Zivilschutz, Rettungsdienste (Kulturgutschutz s. 324)				
090	Rechtsgrundlagen	10	10		
091	Brandschutz, Feuerwehr				

⁶ 085: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Erfassung, Musterung“

⁷ 0851: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Zivildienstleistende“

⁸ 0852: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

49

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
0910	Vorbeugender Brandschutz, Brandverhütung	10	10		
0911	Feuerbeschau	20	20		
0912	Kaminkehrer, Kaminkehrerinnen, Kehrbezirke	20	20		
0913	Organisation der Feuerwehr	20	20		
0914	Führungskräfte, Mannschaften der Feuerwehr	10	10		
0915	Jubiläen, Ehrungen, Personalfürsorge der Feuerwehr	10	10		
0916	Gebäude der Feuerwehr	25	25	Zuwendungsakten für Feuerwehrgeräthäuser, Feuerwachen, Schlauchpflegeeinrichtungen, Atemschutzwerkstätten, Atemschutzübungsanlagen	Nr. 6.4 der Richtlinien für Zuwendungen des Freistaates Bayern zur Förderung des kommunalen Feuerwehrwesens (Feuerwehr-Zuwendungsrichtlinien – FwZR) i. d. F. vom 6. 6. 2008 (AllIMBI S. 378), geändert durch Bek vom 30. 4. 2010 (AllIMBI S. 130)
		15	15	Zuwendungsakten für Geräteausstattungen der Schlauchpflegeeinrichtungen, Atemschutzwerkstätten und Atemschutzübungsanlagen	
0917	Fahrzeuge, Geräte, Ausrüstung der Feuerwehr	20	20	Zuwendungsakten für Feuerwehrfahrzeuge (einschl. Abrollbehälter) mit Ausnahme von Mehrzweckfahrzeugen und Tragkraftspritzenfahrzeugen	Nr. 6.4 FwZR
		10	10	für alle übrigen Fördergegenstände und die technischen Ausstattungen	
0918	Feuerwehreinsätze, Statistiken	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 0

1.4.2011

50

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
0919	Öffentlichkeitsarbeit der Feuerwehr	5	5		
092	Rettungsdienste				
0920	Rettungszweckverbände	10	10		
0921	Hilfsorganisationen	10	10		
093	Katastrophenschutz				
0930	Organisationen	10	10		
0931	Katastrophenschutzpläne	10	10		
0932	Übungen	5	5		
0933	Hilfseinsätze	10	10		
094	Schutz bei Nuklearunfällen (s.a. 138)	10	10		
095	Erweiterter Katastrophenschutz, Zivilschutz	10	10		
096	Schutzbau	10	10		
097	Warndienst, Alarmdienst	10	10		
098	Selbstschutz	10	10		
099	Finanzierung				
0990	Brandschutz, Feuerwehr	10	10		
0991	Rettungsdienst	10	10		
0992	Katastrophenschutz	10	10		
0993	Selbstschutz	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

51

Aktenplan-kennzeichen		Gemeinden, Städte, Verwaltungsgemeinschaften	Landratsämter	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
1	Rechtspflege, Personenstandswesen, öffentliche Sicherheit und Ordnung				
10	Rechtspflege				
100	Gesetzgebung, Gerichtsbarkeit				
1000	Europarecht	10	10		
1001	Bundesrecht	10	10		
1002	Landesrecht	10	10		
101	Schöffendienst				
1010	Rechtsgrundlagen	10	10		
1011	Berufung zum Schöffin, zur Schöffin	10	10		
102	Sühneverfahren				
1020	Rechtsgrundlagen	10	10		
1021	Einzelfälle	10	–		
103	Mitwirkung bei der streitigen Gerichtsbarkeit				
1030	Rechtsgrundlagen	10	–		
1031	Prozesskostenhilfe – Einzelfälle	5	–		
1032	Beratungshilfe – Einzelfälle	5	–		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

52

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
104	Mitwirkung bei der freiwilligen Gerichtsbarkeit				
1040	Nottestamente	30	–		
1041	Nachlasssicherung	10	–		
1042	Notare, Notarinnen	10	10		
1043	Schätzer, Schätzerinnen	10	10		
105	leer				
106	.....			
107	.....			
108	.....			
109	.....			
11	Personenstandswesen				
110	Organisation, Personal des Standesamts				
1100	Standesamtsbezirke	30	30		
1101	Organisation der Standesämter	10	10		
1102	Bestellung der Standesbeamten, Standesbeamtinnen	10	10		
1103	Ausbildung, Fortbildung, Dienstbesprechungen	10	10		
1104	Verband der Standesbeamten	5	5		
111	Aufsicht über die Standesämter, Standesamtsprüfungen, Statistiken				
1110	Aufsicht, Prüfungen	30	30		
1111	Statistiken	10	10		
112	Kosten, Bußgelder, Zwangsgelder	5	5		
113	Geburten				

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

53

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
1130	Geburtenbuch	d 110	d 110	Die Erstbücher und die Zweitbücher sind dauernd aufzubewahren. Fortführung der Personenstandsbücher; nach Ablauf der Frist sind die Personenstandsbücher und die Zweitbücher nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten.	§ 76 Abs. 4, § 7 Abs. 1 Personenstandsgesetz (PStG) vom 19. 2. 2007 (BGBl I S. 122, FNA: 211-9) § 76 Abs. 1 und 4, § 7 Abs. 3, § 5 Abs. 5 PStG
	Geburtenregister	d 110	d 110	Die Geburtenregister und die Sicherungsregister sind dauernd aufzubewahren. Fortführung der Geburtenregister und der Sicherungsregister; nach Ablauf der Frist sind die Geburtenregister und die Sicherungsregister nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten.	§ 7 Abs. 1 PStG § 5 Abs. 5, § 7 Abs. 3 PStG
1131	Sammelakten zum Geburtenbuch	110	110	Die Sammelakten sind nach dem Ablauf der Fortführungsfrist nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten	§ 76 Abs. 4, § 7 Abs. 3, § 5 Abs. 5 PStG
	Sammelakten zum Geburtenregister	110	110	Die Pflicht zur Aufbewahrung der Sammelakten endet mit dem Ablauf der Fortführungsfrist; danach sind die Sammelakten nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten.	§ 7 Abs. 2 und 3, § 5 Abs. 5 PStG

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

54

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
114	Eheschließungen, Familienbuch				
1140	Heiratsbuch	d	d	Die Erstbücher und die Zweitbücher sind dauernd aufzubewahren. Die bisherigen Heiratseinträge in den Heiratsbüchern werden nach dem 31. 12. 2008 nicht mehr fortgeführt.	§ 76 Abs. 4, § 7 Abs. 1 PStG § 77 Abs. 2 Satz 1 Halbsatz 2 PStG
1141	Sammelakten zum Heiratsbuch	80	80	Die Sammelakten sind nach dem Ablauf der Fortführungsfrist nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten	§ 76 Abs. 4, § 7 Abs. 3, § 5 Abs. 5 PStG
1142	Familienbuch	d 80	d 80	Die Erstbücher und die Zweitbücher sind dauernd aufzubewahren. Die Familienbücher werden nach dem 31. 12. 2008 als Heiratseinträge fortgeführt. Nach Ablauf der Frist sind sie nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten.	§ 76 Abs. 4, § 7 Abs. 1 PStG § 77 Abs. 2, § 16, § 7 Abs. 3, § 5 Abs. 5 PStG
	Eheregister	d 80	d 80	Die Eheregister und die Sicherungsregister sind dauernd aufzubewahren. Fortführung der Eheregister; nach Ablauf der Fortführungsfrist sind die Eheregister nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten.	§ 7 Abs. 1 PStG § 5 Abs. 5, § 7 Abs. 3 PStG

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

55

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
1143	Sammelakten zum Familienbuch	80	80	Die Sammelakten sind nach dem Ablauf der Fortführungsfrist nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten.	§ 76 Abs. 4, § 7 Abs. 3, § 5 Abs. 5 PStG
	Sammelakten zum Eheregister	80	80	Die Pflicht zur Aufbewahrung der Sammelakten endet mit dem Ablauf der Frist; danach sind die Sammelakten nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten.	§ 5 Abs. 5, § 7 Abs. 2 und 3 PStG
115	Sterbefälle, Testamentskartei				
1150	Sterbebuch	d 30	d 30	Die Erstbücher und die Zweitbücher sind dauernd aufzubewahren. Fortführung der Personenstandsbücher, nach Ablauf der Fortführungsfrist sind die Personenstandsbücher und die Zweitbücher nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten	§ 76 Abs. 4, § 7 Abs. 1 PStG § 76 Abs. 1 und 4, § 7 Abs. 3, § 5 Abs. 5 PStG
	Sterberegister	d 30	d 30	Die Sterberegister und die Sicherungsregister sind dauernd aufzubewahren. Fortführung der Sterberegister und der Sicherungsregister; nach Ablauf der Frist sind die Sterberegister und die Sicherungsregister nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten.	§ 7 Abs. 1 PStG § 5 Abs. 5, § 7 Abs. 3 PStG

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

56

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
1151	Sammelakten zum Sterbebuch	30	30	Die Sammelakten sind nach Ablauf der Fortführungsfrist nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten.	§ 76 Abs. 4, § 7 Abs. 3, § 5 Abs. 5 PStG
	Sammelakten zum Sterberegister	30	30	Die Pflicht zur Aufbewahrung der Sammelakten endet mit dem Ablauf der Fortführungsfrist; danach sind die Sammelakten nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten..	§ 5 Abs. 5, § 7 Abs.2 und 3 PStG
1152	Testamentskartei	5 30	5 30	Eintragungen im Testamentsverzeichnis sind 5 Jahre nach dem Tode des Erblassers zu löschen. Nach einer Todeserklärung oder der gerichtlichen Feststellung der Todeszeit des Erblassers sind die Eintragungen im Testamentsverzeichnis 30 Jahre nach dem festgestellten Todeszeitpunkt zu löschen.	§ 2 Abs. 3 Satz 1 Testamentsverzeichnisverordnung (TestVV) vom 17. 3. 2010 (GVBl S. 159, BayRS 315-6-J) § 2 Abs. 3 Satz 2 TestVV
116	Namensänderungen, Namensfeststellungen				
1160	Änderung von Vornamen	30	30		
1161	Änderung von Familiennamen	d	d		
1162	Namensfeststellungen	30	30		
117	Kirchenaustritte, Kirchen- eintritte	d	–	Die Austrittserklärungen sind nach ihrem zeitlichen Anfall geordnet und nummeriert in besonderen Sammelakten jahrgangsweise zu	Nr. 14 Bek des StMI und des StMUK vom 8. 3. 2007 (AllMBI S. 248) Austritt aus einer Kirche, Religionsgemeinschaft oder weltan-

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

57

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
				verwahren. Ein alphabetisch geordnetes Namensverzeichnis ist zu führen.	schaulichen Gemeinschaft, die Körperschaft des öffentlichen Rechts ist
118	Personenstandsrecht	20	20		
119	Lebenspartnerschaften	10	10		
	Lebenspartnerschaftsregister	d	d	Die Lebenspartnerschaftsregister und die Sicherungsregister sind dauernd aufzubewahren	§ 7 Abs. 1 PStG
		110	110	Fortführung der Lebenspartnerschaftsregister; nach Ablauf der Frist sind die Lebenspartnerschaftsregister und die Sicherungsregister nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten.	§ 5 Abs. 5, § 7 Abs. 3 PStG
	Sammelakten zum Lebenspartnerschaftsregister	110	110	Die Pflicht zur Aufbewahrung der Sammelakten endet mit dem Ablauf der Fortführungsfrist; danach sind die Sammelakten nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten.	§ 5 Abs. 5, § 7 Abs. 2 und 3 PStG
12	Polizei				
120	Polizeiorganisation				
1200	Bundespolizei	10	10		
1201	Bayerische Polizei	10	10		
121	Polizeiaufgaben, Zusammenarbeit mit der Polizei	10	10		
122	leer				
123	leer				
124	leer				

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

58

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
125	leer				
126	.....			
127	.....			
128	.....			
129	.....			
13	Sicherheit und Ordnung				
130	Strafrecht, Ordnungswidrigkeitenrecht (Einzelfälle bei den einschlägigen Sachgruppen)	10	10		
131	Sicherheitsrecht, Landesstrafrecht				
1310	Sicherheitsrecht	10	10		
1311	Sicherheitswacht	10	10		
1312	Landesstrafrecht	10	10		
132	Öffentliche Vergnügungen, Sperrzeiten, Schutz der Sonntage und Feiertage				
1320	Öffentliche Vergnügungen	5	5		
1321	Sperrzeiten	5	5		
1322	Schutz der Sonntage und Feiertage	5	5		
133	Sammlungen, Lotterien, Auspielungen, Glücksspiele				
1330	Sammlungen	5	5		
1331	Lotterien, Auspielungen	5	5		
1332	Glücksspiele, Spielautomaten	5	5		
134	Vereine, Versammlungen, Umzüge				

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

59

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
1340	Vereine	10	10	nach Auflösung des Vereins	
1341	Versammlungen, Umzüge	5	5		
135	Waffen, explosionsgefährliche Stoffe				
1350	Waffen, Munition	30	30	Übernommene Waffenherstellungsbücher	§ 44a Abs. 3 Waffengesetz (WaffG) vom 11. 10. 2002 (BGBl I S. 3970, 4592; 2003 I S. 1957, FNA: 7133-4)
		20	20	Übernommene Waffenhandelsbücher und andere Unterlagen einschließlich der Einfuhr- und Ausfuhraufzeichnungen, die für die Feststellung der gegenwärtigen und früheren Besitzverhältnisse sowie der Rückverfolgung von Verkaufswegen erforderlich sind	§ 44a WaffG
1351	Waffenbesitzkarten, Waffenscheine	20	20	Unterlagen, die für die Feststellung der gegenwärtigen und früheren Besitzverhältnisse sowie der Rückverfolgung von Verkaufswegen erforderlich sind	
1352	Schießanlagen	10	10	nach Schließung	
1353	Sprengstoffwesen	10	10		
1354	Pyrotechnische Gegenstände, Feuerwerke, Böller	10	10		
136	Fundsachen, Verlusstsachen				
1360	Fundbüro	5	–		
1361	Fundsachenverwertung	5	–		
137	Überwachung technischer Anlagen (s.a. 091, 824)				
1370	Elektrische Anlagen	10	10	nach Außerbetriebnahme	

Aufbewahrungsfristenverzeichnis
Hauptgruppe 1
1.4.2011
60

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
1371	Explosionsgefährdete Anlagen, Tankstellen, Tankanlagen	20	20	nach Außerbetriebnahme	
1372	Sonstige technische Anlagen	10	10	nach Außerbetriebnahme	
138	Atomrechtliche Sicherheit (s.a. 094, 177)	30	30		
139	.....			
14	Verkehrsüberwachung, Verkehrsordnungswidrigkeiten				
140	Straßenverkehr, Verkehrsentwicklung, verkehrsrechtliche Anordnungen (s.a. 851)				
1400	Rechtsgrundlagen	10	10		
1401	Verkehrsplanung, Verkehrsleitsysteme, Parkregelungen	30	30		
1402	Verkehrsrechtliche Anordnungen, Erlaubnisse ⁹	10	10		
1403	Verkehrsüberwachung	10	10		
1404	Verkehrsanlagen	10	10	nach Außerbetriebnahme	
1405	Verkehrszeichen, Verkehrssignalanlagen (s.a. 6315)	10	10	nach Außerbetriebnahme	
1406	Verkehrsentwicklung	20	20		
1407	Verkehrsschau ¹⁰	10	10		
141	Verkehrsunfälle, Verkehrsordnungswidrigkeiten				
1410	Verkehrsunfälle	5	5		

⁹ 1402: ab 1. 7. 2007 hinzugefügt „Erlaubnisse“

¹⁰ 1407: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

61

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
1411	Verkehrsordnungswidrigkeiten	10	10		
142	Kraftfahrzeugzulassung				
1420	Rechtsgrundlagen	10	10		
1421	Einzelfälle	3	3	Kraftfahrzeugkarteikarten für endgültig aus dem Verkehr gezogene oder in einen anderen Zulassungsbezirk abgewanderte Fahrzeuge	Die Aufbewahrungsfristen für die Gruppe 142 waren bisher geregelt in der GemBek des StMI und des StMWV vom 11. 10. 1983 (MABI S. 824, WVMBl S. 120); diese wurde ersatzlos aufgehoben durch die Bek des StMWIVT vom 29. 12. 2004 (AllIMBl 2005 S. 17). Die entsprechende Anwendung wird weiterhin empfohlen. § 45 Abs. 1 bis 3, Abs. 4 Nr. 3 und Abs. 5 Fahrzeug-Zulassungsverordnung (FZV) vom 3. 2. 2011 (BGBl I S. 139, FNA: 9232-12) § 45 Abs. 4 Nr. 1 und Nr. 3 FZV § 45 Abs. 4 Nr. 2 FZV § 45 Abs. 6 i. V. mit § 44 Abs. 1 bis 4 FZV
		3	3	Zulassungsakten zu den oben genannten Fahrzeugen nach Ablauf des Jahres, in dem das Fahrzeug abgemeldet wurde	
		1	1	Löschung der Daten im örtlichen Fahrzeugregister nach Vorliegen der genannten Voraussetzungen	
				Angaben über Diebstahl oder sonstiges Abhandenkommen des Fahrzeugs, des Kennzeichens oder der Zulassungsbescheinigung Teil II sowie über den früheren Halter sind beim Wiederauffinden bzw. spätestens nach dem Ende der Fahndungsmaßnahmen zu löschen	
		3	3	nach Ablauf der Geltung der Versicherungsbestätigung die genannten Daten	
		7	7	nach Vorliegen der genannten Voraussetzungen Löschung der Daten eines örtlichen Fahrzeugregisters, dessen Datenhaltung dem Zentralen Fahrzeugregister übertragen wurde	

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

62

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
143	Fahrerlaubnisse				
1430	Erteilung von Fahrerlaubnissen	2 5	2 5	Führerscheinkarteikarten nach dem Tod des Inhabers der Fahrerlaubnis, sonst 85 Jahre seit der Geburt des Inhabers Führerscheinakten ohne belastende Vorgänge	Die Aufbewahrungsfristen für die Gruppe 143 waren bisher geregelt in der GemBek des StMI und des StMWV vom 11. 10. 1983 (MABI S. 824, WVMBl S. 120); diese wurde ersatzlos aufgehoben durch Bek des StMWIVT vom 29. 12. 2004 (AllMBI 2005 S. 17). Die entsprechende Anwendung wird weiterhin empfohlen.
1431	Entzug der Fahrerlaubnisse	10 10	10 10	Führerscheinakten mit Vorgängen, die mit der Versagung, Beschränkung oder Entziehung einer Fahrerlaubnis in Zusammenhang stehen oder Unterlagen enthalten, die über die Eignung von Fahrerlaubnisbewerbern oder -inhabern etwas aussagen, nach Ablauf des Jahres, in dem der letzte Vorgang in die Führerscheinakten aufgenommen wurde Führerscheinakten mit sonstigen belastenden Vorgängen	
1432	Umschreibung von Fahrerlaubnissen	2 5	2 5	Führerscheinkarteikarten nach dem Tod des Inhabers der Fahrerlaubnis, sonst 85 Jahre seit der Geburt des Inhabers Führerscheinakten ohne belastende Vorgänge	
1433	Internationale Fahrerlaubnisse	2 5	2 5	Führerscheinkarteikarten nach dem Tod des Inhabers der Fahrerlaubnis, sonst 85 Jahre seit der Geburt des Inhabers Führerscheinakten ohne belastende Vorgänge	

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

63

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
144	Fahrausbildung				
1440	Fahrschulen	10	10		
1441	Fahrlehrer, Fahrlehrerinnen	10	10		
145	Personenbeförderung, Güterkraftverkehr (s.a. 850, 851)				
1450	Personenbeförderung	10	10		
1451	Gemeinschaftslizenzen nach EU-Recht ¹¹	10	10		
1452	Güterkraftverkehr ¹²	10	10		
1453	Gefahrguttransporte	10	10		
1454	Werkverkehr	10	10		
146	Verkehr auf Wasserstraßen (s.a. 640, 850)	10	10		
147	Verkehrszählungen, Verkehrsstatistiken	10	10		
148	Verkehrserziehung, Verkehrsaufklärung	5	5		
149	Notstandsplanung im Verkehrswesen	10	10		
15	Meldewesen, Reisepässe, Bundespersonalausweise				
150	Meldewesen				
1500	Rechtsgrundlagen	10	10		
1501	Anmeldungen, Abmeldungen, Ummeldungen			Die Meldebehörde hat gespeicherte Daten zu löschen, wenn sie zur Erfüllung der der Mel-	Art. 11 Abs. 1 und 5 Meldegesetz (MeldeG) vom 8. 12. 2006 (GVBl S. 990, BayRS 210-

¹¹ 1451: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Güternahverkehr“

¹² 1452: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Güterfernverkehr“

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

64

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
		1	1	<p>debehörde obliegenden Aufgaben nicht mehr erforderlich sind oder ihre Speicherung unzulässig war. (Anbietung an das zuständige Archiv siehe unten.)</p> <p>Daten eines weggezogenen oder verstorbenen Einwohners sind unverzüglich zu löschen; die Daten über die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Religionsgesellschaft sowie die steuerrechtlichen Daten für die Ausstellung von Lohnsteuerkarten jedoch erst nach Ablauf des auf den Tod oder den Wegzug folgenden Kalenderjahres. An den Suchdienst übermittelte Daten sind unverzüglich zu löschen. (Anbietung an das zuständige Archiv siehe unten.)</p>	<p>3-I)</p> <p>Art. 11 Abs. 2 MeldeG</p>
		50	5	<p>Abweichend davon hat die Meldebehörde nach dem Wegzug oder dem Tod eines Einwohners die Daten nach Art. 3 Abs. 1 und Art. 3 Abs. 2 Nrn. 1 und 4 MeldeG weiterhin zu speichern. Nach Ablauf von 5 Jahren nach dem Wegzug oder dem Tod eines Einwohners sind sie für die Dauer von 50 Jahren gesondert aufzubewahren und durch technische und organisatorische Maßnahmen zu sichern. Die Verarbeitung oder Nutzung während dieser Zeit ist beschränkt. Nach Ablauf dieser Frist sind die Daten zu löschen. (Anbietung an das zuständige Archiv siehe unten.)</p>	<p>Art. 11 Abs. 3 MeldeG</p>

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

65

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
		1	–	<p>Die ausgefüllten Meldescheine nach den Mustern der Anlagen 1, 2, 3 und V DVMeldeG sind bis zum Ende des auf die Abgabe des Meldescheins, der Mitteilung oder der Ermächtigung folgenden Kalenderjahres aufzubewahren und vor unbefugter Einsichtnahme zu sichern. Sie sind nach Ablauf dieser Frist zu vernichten</p> <p>Anbietung an das Archiv: Die Meldebehörde kann dem zuständigen Archiv in den in Art. 12 Abs. 1 MeldeG genannten Fällen die Daten und die zum Nachweis ihrer Richtigkeit gespeicherten Hinweise zur Übernahme anbieten, soweit dort ausreichende Datenschutzmaßnahmen getroffen sind.</p> <p>An Stelle der gesonderten Aufbewahrung gem. Art. 11 Abs. 3 Satz 2 MeldeG kann die Meldebehörde die Daten dem zuständigen Archiv zur Verwahrung anbieten, soweit dort ausreichende Datenschutzmaßnahmen getroffen sind und die Erfüllung der Aufgaben der Meldebehörden im Rahmen des Art. 11 Abs. 3 Satz 3 MeldeG gewährleistet bleibt.</p>	<p>Art. 11 Abs. 4 MeldeG, § 3 Verordnung zur Durchführung des Gesetzes über das Meldewesen (DVMeldeG) vom 26. 7. 2008 (GVBl S. 558, BayRS 210-3-1-I)</p> <p>Art. 12 Abs. 1 MeldeG</p> <p>Art. 12 Abs. 2 MeldeG</p>
1502	Datenübermittlungen, Auskünfte	5	5		
1503	Ordnungswidrigkeiten	5	5		
1504	Statistiken	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

66

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
151	Reisepässe, Bundespersonal- ausweise				
1510	Rechtsgrundlagen	10	10		
1511	Reisepässe	5	–	Im Passregister sind personenbezogene Daten mindestens bis zur Ausstellung eines neuen Passes, höchstens jedoch bis zu fünf Jahre nach Ablauf der Gültigkeit des Passes zu speichern und dann zu löschen.	§ 21 Abs. 4 Satz 1 Passgesetz (PassG) vom 19. 4. 1986 (BGBl I S. 537, FNA: 210-5)
1512	Bundespersonalausweise	10	–	Im Personalausweisregister sind personenbezogene Daten mindestens bis zur Ausstellung eines neuen Personalausweises, höchstens jedoch bis zu fünf Jahre nach Ablauf der Gültigkeit des Personalausweises zu speichern und dann zu löschen.	§ 23 Abs. 4 Personalausweisgesetz (PAuswG) vom 18. 6. 2009 (BGBl I S. 1346, FNA: 210-6)
1513	Kinderpässe	5	–	Im Passregister sind personenbezogene Daten mindestens bis zur Ausstellung eines neuen Passes, höchstens jedoch bis zu fünf Jahre nach Ablauf der Gültigkeit des Passes zu speichern und dann zu löschen.	§ 21 Abs. 4 Satz 1 PassG
1514	Ordnungswidrigkeiten	5	–		
152	Bundeszentralregister, Füh- rungszeugnisse	5	–		
153	Auswanderungen	30	30		
154	Nichtsesshafte (s.a. 4834)	10	10		
155	.....			
156	.....			
157	.....			
158	.....			
159	.....			

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

67

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
16	Ausländische Staatsangehörige				
160	Ausländerrecht, Grundsatzfragen	10	10		
161	Erfassung von Ausländern, Aufenthalt im Bundesgebiet				
1610	Ausländerakten – Einzelfälle	10	10		§ 91 Abs. 1 Aufenthaltsgesetz (AufenthG) i. d. F. vom 25. 2. 2008 (BGBl I S. 162, FNA: 26-12)
1611	Ausländerkarteien, Ausländerdateien	10	10		§ 91 AufenthG
1612	Ausländerstatistiken	10	10		
1613	Ordnungswidrigkeiten	5	5		
162	Aufenthalt von Ausländern zum Zweck der Erwerbstätigkeit				
1620	Aufenthaltstitel zur Ausübung einer Erwerbstätigkeit	10	10		§ 91 AufenthG
1621	Grenzgänger, Grenzgängerinnen	10	10		
1622	Unterkünfte	10	10		
163	Aufenthalt von Ausländern aus familiären Gründen (Familiennachzug)	10	10		§ 91 AufenthG
164	Asylbewerber, Asylbewerberinnen				
1640	Anerkennungsverfahren	10	10		
1641	Unterbringung	10	10		
1642	Ausübung einer Erwerbstätigkeit	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

68

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
1643	Statistiken	10	10		
1644	Ordnungswidrigkeiten	5	5		
165	Staatsangehörige anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union (Unionsbürger)	10	10		
166	Beendigung des Aufenthalts	10	10		
167	Heimatlose Ausländer, heimatlose Ausländerinnen (auch Displaced Persons)	10	10		
168	Ausländervereine	10	10	nach Auflösung des Vereins	
169	Soziale Betreuung von Ausländern und Ausländerinnen	5	5		
17	Umweltschutz				
170	Grundsatzfragen				
1700	Rechtsgrundlagen	10	10		
1701	Umweltberichte	10	10		
1702	Öffentlichkeitsarbeit	5	5		
1703	Umweltberatung	5	5		
1704	Umweltinitiativen (z.B. Agenda 21)	10	10		
171	Immissionsschutz¹³				
1710	Rechtsgrundlagen	10	10		
1711	Immissionsschutzmaßnahmen ¹⁴	10	10		
1712	Immissionsentwicklung	10	10		
1713	Ordnungswidrigkeiten	5	5		

¹³ 171: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Luftreinhaltung“

¹⁴ 1711: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Immissionsschutz“

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

69

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
172	Lärmschutz				
1720	Rechtsgrundlagen	10	10		
1721	Verkehrslärm	10	10		
1722	Gewerbelärm, Industrielärm	10	10		
1723	Freizeitlärm	10	10		
1724	Ordnungswidrigkeiten	5	5		
173	Naturschutz				
1730	Rechtsgrundlagen	10	10		
1731	Naturschutzbeirat, Naturschutzwacht, Naturschutzvereine, Organisationen	10	10		
1732	Nationalparke, Naturschutzgebiete, Naturparke	30	30		
1733	Naturdenkmäler	30	30		
1734	Artenschutz, Biotopschutz	30	30		
1735	Naturschutzmaßnahmen, Renaturierungen	30	30		
1736	Ordnungswidrigkeiten	5	5		
174	Landschaftspflege, Landschaftsschutz				
1740	Rechtsgrundlagen	10	10		
1741	Landschaftsplanung (s.a. 6101)	30	30		
1742	Landschaftsschutzgebiete	30	30		
1743	Landschaftspflegeverbände	10	10		
1744	Maßnahmen, Förderprogramme	30	30	nach Abschluss der Maßnahme	
175	Erholungsgebiete	30	30		
176	Abfallbeseitigung (Anlagen s. 636)				

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 1

1.4.2011

70

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
1760	Rechtgrundlagen	10	10		
1761	Abfallwirtschaftsplanung, Abfallberatung, Abfallvermeidung	30	30		
1762	Problemabfälle (Autowracks, Altöl, Asbest, EDV-Schrott u.a.), Abfallnachweis	10	10	Zur Führung von Registern über die Entsorgung von Abfällen Verpflichtete (§§ 42, 44 Abs. 1 Nr. 1 Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz) haben die in die Register einzustellenden Belege oder Angabe drei Jahre in dem Register aufzubewahren oder zu belassen.	§ 25 Nachweisverordnung (NachwV) vom 20. 10. 2006 (BGBl I S. 2298, FNA: 2129-27-2-3)
1763	Hausmüll, Müllabfuhr	10	10		
1764	Abfalltransport	10	10		
1765	Klärschlamm	10	10		
1766	Ordnungswidrigkeiten	5	5		
177	Strahlenschutz				
1770	Rechtsgrundlagen	10	10		
1771	Vorsorge	20	20		
1772	Radioaktive Abfälle	30	30		
178	Bodenschutz				
1780	Rechtsgrundlagen	10	10		
1781	Erosion, Verdichtung	10	10		
1782	Schadstoffeinträge (z.B. Gülle)	20	20		
1783	Altlasten	30	30		
179	.....			
18	.....			
19	.....			

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 2

1.4.2011

71

Aktenplan-kennzeichen		Gemeinden, Städte, Verwaltungsgemeinschaften	Landratsämter	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
2	Schulwesen				
20	Allgemeine Schulverwaltung				
200	Grundsatzfragen				
2000	Bildungsplanung, Bildungsreform	10	10		
2001	Schulentwicklungsplanung, Schulreform	10	10		
2002	Schulstatistiken	10	10		
2003	Schulaufsicht ¹⁵	10	10		
201	Schulrecht, Schulpflicht				
2010	Schulrecht	10	10		
2011	Schulpflicht	10	10		
202	Schulbesuch, Schulferien, Schulveranstaltungen				
2020	Schulbesuch, Schulversäumnisse	10	10		
2021	Schulferien	5	5		
2022	Schulfeiern, Schulveranstaltungen	5	5		
2023	Schulausflüge	5	5		

¹⁵ 2003: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 2

1.4.2011

72

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
203	Schuleinrichtungen, Unfallverhütung, (Gesundheitsvorsorge s. 513)				
2030	Schülerlotsendienst	5	5		
2031	Schulbücherei	5	5		
2032	Schulverpflegung, Mittagsbetreuung, Nachmittagsbetreuung	5	5		
2033	Unfallverhütung, Sicherheitsbeauftragte	10	10		
2034	Schülerunfallversicherung	10	10		
204	Schülerbeförderung				
2040	Rechtsgrundlagen	10	10		
2041	Organisation	10	10		
2042	Kostenfreiheit des Schulwegs	5	5		
2043	Schulbusse	5	5		
2044	Öffentliche Verkehrsmittel	5	5		
2045	Private Schülerbeförderung	5	5		
2046	Finanzierung	5	5		
205	Schulverbände, Gastschüler, Gastschülerinnen				
2050	Schulverbände	30	30		
2051	Gastschüler, Gastschülerinnen	5	5		
2052	Gastschulbeiträge	5	5		
206	Lehrmittel, Lernmittel¹⁶				
2060	Staatszuschüsse ¹⁷	5	5		

¹⁶ 206: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Lehrmittel, Lernmittel (Staatszuschüsse)“

¹⁷ 2060: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 2

1.4.2011

73

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
2061	Büchergeld ¹⁸	5	5		
207	Schulpsychologischer Dienst	5	5		
208	leer (s. 423)				
209	.....			
21	<p>Einzelne öffentliche Schulen Unter diesem Aktenzeichen ist für jede Schule des Sprengels ein Akt anzulegen, für dessen innere Gliederung folgender Vorschlag gemacht wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Errichtung, Auflösung, Sprengel 30 30 – Schulaufsicht, Schulorgane 30 30 – Schulleitung, Lehrkräfte 10 10 – Elternbeiräte, Schulforum 5 5 – Schülermitverwaltung 5 5 – Schulveranstaltungen 5 5 – Hausmeister, Hausmeisterin 5 5 – Schulgebäude, Außenanlagen 30 30 – Schulvermögen, Schulaufwand 30 30 – Besondere Einrichtungen 30 30 – Schulsport, Sportstätten 30 30 – Nutzung schulischer Einrichtungen durch Dritte 5 5 				

¹⁸ 2061: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 2

1.4.2011

74

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
	– Lehrmittel, Lernmittel – Schülerpraktika Falls erforderlich, können für einzelne Schularten eigene Untergruppen gebildet werden (210 ff.). Falls eine Ablage nach Orten erfolgt, können für die Orte Untergruppen und die Schulen eigene Sachgruppen gebildet werden.	10 5	10 5		
210	leer				
211	leer				
212	leer				
213	leer				
214	leer				
215	leer				
216	.....			
217	.....			
218	.....			
219	.....			
22	leer				
23	leer				
24	leer				
25	leer				

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 2

1.4.2011

75

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
26	Sonstiges Erziehungswesen				
260	Private Unterrichtseinrichtungen				
2600	Ersatzschulen	10	10		
2601	Ergänzungsschulen	10	10		
2602	Privatunterricht	10	10		
261	Bildstelle, Schulfilm	10	10		
262	Schulfunk, audiovisuelle Medien, Internet				
2620	Rundfunk	5	5		
2621	Fernsehen	5	5		
2622	Audiovisuelle Medien	5	5		
2623	Internet	5	5		
263	Ausbildungsförderung, Aufstiegsfortbildungsförderung				
2630	Rechtsgrundlagen	10	10		
2631	Ausbildungsförderung – Einzelfälle	6+2	6+2	Förderungsakten nach dem Bayer. Ausbildungsförderungsgesetz (BayAFöG) und dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAFöG) nach dem Ende der Ausbildung (Klasse 10 in BayAFöG-Fällen) bzw. der Förderungshöchstdauer. Sind Vorbehalte der Rückforderung noch nicht aufgelöst, dürfen die Akten nicht vernichtet werden. Nach der letzten Darlehensmeldung sind sie noch weitere zwei Jahre aufzubewahren. Zur Darlehensverwaltung und zum Darlehenseinzug kann das Bundesverwaltungsamt direkt eine weitergehende Aktenaufbewahrung anordnen. Einzelheiten enthält das nebengenannte Rundschreiben.	RdSchr. des StMWFK vom 1. 3. 2007 Nr. A5-M5221.0-8b/4098

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 2

1.4.2011

76

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
2632	Aufstiegsfortbildungsförderung – Einzelfälle	6	6		
2633	Förderungsausschüsse	5	5		
264	Schülerheime, Schullandheime	10	10		
265	.....			
266	.....			
267	.....			
268	.....			
269	.....			
27	.....			
28	.....			
29	.....			

Aufbewahrungsfristenverzeichnis
Hauptgruppe 3
1.4.2011

77

Akten- plan- kenn- zeichen	Gemeinden, Städte, Verwaltungs- gemeinschaften	Land- rats- ämter	Bemerkungen	Fundstellen
	Jahre	Jahre		

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
3	Kultur, kirchliche Angelegenheiten				
30	Weiterbildung				
300	Erwachsenenbildung	10	10		
301	Öffentliche Büchereien	10	10		
302	Volkshochschulen	10	10		
303	Sonstige Einrichtungen der Erwachsenenbildung	10	10		
304	.....			
305	.....			
306	.....			
307	.....			
308	.....			
309	.....			
31	Wissenschaft, Kunst, Medien				
310	Kunst- und Kulturförderung allgemein¹⁹	10	10		
311	Kunstförderung, Kunstmuseen, Kunstausstellungen	10	10		
312	Musikförderung				
3120	Musikschulen	10	10		
3121	Orchester, Musikkapellen, Chöre	10	10		

¹⁹ 310: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Hochschulen, Fachhochschulen“

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 3

1.4.2011

78

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
3122	Konzerte	10	10		
313	Theater, Kino	10	10		
314	Medien				
3140	Presse	10	10		
3141	Rundfunk	10	10		
3142	Fernsehen	10	10		
3143	Internet	10	10		
315	Sprache, Literatur	10	10		
316	Hochschulen (Universitäten, Kunsthochschulen, Fachhochschulen)²⁰	10	10		
317	.....			
318	.....			
319	.....			
32	Heimatspflege, Museen, Archive, Denkmalschutz				
320	Heimatspflege				
3200	Heimatspfleger, Heimatspflegerinnen	5	5		
3201	Heimatvereine, Trachtenvereine	10	10		
3202	Historische Feste	10	10		
3203	Brauchtumspflege	10	10		
3204	Gedenksteine, Gedenktafeln	10	10		
321	Museumspflege, Museen, Sammlungen	10	10		
322	Heimatgeschichte				
3220	Heimatgeschichtliche Publikationen	10	10		
3221	Heimatgeschichtliche Wettbewerbe	10	10		

²⁰ 316: ab 1. 7. 2007 neu, vorher 310

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 3

1.4.2011

79

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
3222	Flurnamenforschung	10	10		
323	Archivpflege, Archive				
3230	Archivpflege	10	10		
3231	Gemeindearchiv, Stadtarchiv	10	10		
3232	Sonstige Archive	10	10		
324	Denkmalschutz, Denkmalpflege, Kulturgutschutz				
3240	Denkmalliste	10	10		
3241	Baudenkmäler	10	10		
3242	Bodendenkmäler, Bodenfunde	10	10		
3243	Bewegliche Denkmäler	10	10		
3244	Kennzeichnung von Kulturgütern	10	10		
325	.....			
326	.....			
327	.....			
328	.....			
329	.....			
33	Kirchen, Religionsgemeinschaften, Weltanschauungsgemeinschaften				
330	Allgemeine kirchliche Angelegenheiten (Friedhöfe s. 554)	10	10		
331	Katholische Kirche				
3310	Pfarrgemeinden	10	10		
3311	Kirchengebäude	10	10		
3312	Kirchenstiftungen	10	10		
332	Evangelische Kirche				
3320	Kirchengemeinden	10	10		
3321	Kirchengebäude	10	10		
3322	Kirchenstiftungen	10	10		
333	Jüdische Kultusgemeinden				
3330	Einzelne Kultusgemeinden	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 3

1.4.2011

80

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
3331	Kultusgebäude	10	10		
334	Sonstige Religionsgemeinschaften, Weltanschauungsgemeinschaften	10	10		
335	Kirchliche Simultanverhältnisse	10	10		
336	Baulastverpflichtungen an kirchlichen Gebäuden	10	10	nach Ablösung der Baulast	
337	.....			
338	.....			
339	.....			
34	.....			
35	.....			
36	.....			
37	.....			
38	.....			
39	.....			

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 4

1.4.2011

81

Aktenplan-kennzeichen		Gemeinden, Städte, Verwaltungsgemeinschaften	Landratsämter	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
4	Soziale Angelegenheiten				
40	Allgemeine Sozialhilfeverwaltung, Kriegsopfer, schwerbehinderte Menschen				
400	Rechtsgrundlagen der Sozialhilfe	10	10		
401	Sozialhilfeverwaltung, Sozialhilfeausschüsse				
4010	Organisation	15	15		
4011	Sozialhilfeausschüsse	15	15		
402	Träger anderer Sozialleistungen, Verbände der freien Wohlfahrtspflege				
4020	Träger anderer Sozialleistungen	15	15		
4021	Verbände der freien Wohlfahrtspflege	15	15		
403	Verpflichtungen Anderer				
4030	Unterhaltsansprüche	5	5		
4031	Kostenersatz	3	3		§ 102 Abs. 4, § 103 Abs. 3 SGB XII-Sozialhilfegom 27. 12. 2003 (BGBl I S. 3022, FNA: 860-12)
4032	Kostenbeitrag	5	5		
4033	Aufwendungsersatz	5	5		
404	Zuständigkeiten				
4040	Örtliche Zuständigkeit	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 4

1.4.2011

82

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
4041	Sachliche Zuständigkeit	10	10		
4042	Kostenerstattung	10	10		
4043	Andere Kostenträger	10	10		
405	Rechtsstreitigkeiten zwischen Trägern der Sozialhilfe	10	10		
406	Rechtsgrundlagen der Kriegsopferfürsorge, Schwerbehindertenrecht				
4060	Kriegsopferfürsorge	10	10		
4061	Schwerbehindertenrecht	10	10		
407	Grundsicherung für Arbeitsuchende – Allgemeines²¹				
4070	Rechtsgrundlagen ²²	10	10		
4071	Kommunale Trägerschaft, Arbeitsgemeinschaften ²³	15	15		
4072	Finanzierung ²⁴	10	10		
408	.....			
409	Statistiken²⁵	10	10		
41	Leistungen der Sozialhilfe, der Kriegsopferfürsorge, nach dem Schwerbehindertenrecht, sonstige Leistungen				
410	leer (Rechtsgrundlagen s. 400)				
411	Sozialhilfeempfänger, Sozialhilfeempfängerinnen – Einzelfälle	10	10		

²¹ 407: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Statistiken“

²² 4070: ab 1. 7. 2007 neu

²³ 4071: ab 1. 7. 2007 neu

²⁴ 4072: ab 1. 7. 2007 neu

²⁵ 409: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 4

1.4.2011

83

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
412	Kriegsopfer, schwerbehinderte Menschen				
4120	Kriegsopfer – Einzelfälle	10	10	(auch Erziehungsbeihilfen nach § 27 BVG)	
4121	Schwerbehinderte Menschen – Einzelfälle	10	10		
413	Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung – Einzelfälle²⁶	10	10		
414	Grundsicherung für Arbeitsuchende – Einzelfälle²⁷	10	10		
415	Hilfe bei Krankheit, Krankenversorgung nach Lastenausgleichsgesetz (LAG)				
4150	Hilfe bei Krankheit	5	5		
4151	Krankenversorgung nach Lastenausgleichsgesetz (LAG)	5	5		
416	Sonstige Leistungen				
4160	Winterbeihilfen	5	5		
4161	Weihnachtsbeihilfen	5	5		
4162	Rundfunkgebührenermäßigungen, Fernsehgebührenermäßigungen	5	5		
4163	Leistungen nach dem Häftlingshilfegesetz	10	10		
4164	Leistungen an Asylbewerber, Asylbewerberinnen	10	10		
4165	Weitere der Sozialhilfeverwaltung übertragene Aufgaben ²⁸	10	10		
417	Familienberatung, Seniorenbetreuung				

²⁶ 413: ab 1. 7. 2007 gestrichen „Bedarfsorientierte“, hinzugefügt „Einzelfälle“

²⁷ 414: ab 1. 7. 2007 neu, vorher Hinweis „(Heime usw. s. 481, 482)“

²⁸ 4165: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 4

1.4.2011

84

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
4170	Familienberatung	10	10		
4171	Landesplan für die Altenhilfe	20	20		
4172	Seniorenbetreuung, Seniorenarbeit	5	5		
418	Behindertenförderung				
4180	Landesbehindertenplan	20	20		
4181	Landesplan zur Versorgung psychisch kranker und behinderter Menschen	20	20		
419	Psychosoziale Beratungsstelle, sozialpsychiatrischer Dienst				
4190	Psychosoziale Beratungsstelle	10	10		
4191	Sozialpsychiatrischer Dienst	10	10		
42	Kinder- und Jugendhilfe – Rechtsgrundlagen, Organisation, Verwaltung				
420	Rechtsgrundlagen				
4200	Bundesrecht	10	10		
4201	Landesrecht	10	10		
4202	Internationale Abkommen	10	10		
421	Organisation der öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe				
4210	Örtliche Träger, Jugendamt, Jugendhilfeausschuss	20 30	20 30	Von der Urkundsperson des Jugendamts erstellte Urkunden (§ 59 SGB VIII)	RdSchrb. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
4211	Überörtlicher Träger, Landesjugendamt, Landesjugendhilfeausschuss	20	20		
4212	Aufgaben der kreisangehörigen Gemeinden und der Bezirke	20	20		
4213	Kinder- und Jugendhilfeplanung	20	20		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis
Hauptgruppe 4
1.4.2011

85

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
422	Träger der freien Kinder- und Jugendhilfe				
4220	Anerkennung	15	15		
4221	Zusammenarbeit – Einzelfälle	15	15		
423	Einrichtungen für Kinder und Jugendliche (Schuleinrichtungen s. 203)				
4230	Rechtsgrundlagen, Planungen, Förderregelungen ²⁹	10	10		
4231	Kinderkrippen	10	10	nach Aufhebung der Einrichtung	
4232	Sonstige Kindertageseinrichtungen ³⁰	10	10	nach Aufhebung der Einrichtung	
4233	Kindergärten	10	10	nach Aufhebung der Einrichtung	
4234	Kinderhorte	10	10	nach Aufhebung der Einrichtung	
4235	Kinderheime, Jugendheime	10	10	nach Aufhebung der Einrichtung	
4236	Jugendfreizeitstätten	10	10	nach Aufhebung der Einrichtung	
4237	Kinderspielplätze	10	10	nach Aufhebung der Einrichtung	
424	Tagungen, Arbeitsgemeinschaften	5	5		
425	Berichte, Statistiken	20	20		
426	Vereinigungen				
4260	Kinderschutzbund	15	15		
4261	Sonstige Vereinigungen	15	15		
427	.....			
428	.....			
429	.....			
43	Kinder- und Jugendhilfe – Einzelbereiche				
430	Kinder- und Jugendschutz – Einzelfälle	10	10		

²⁹ 4230: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Bedarfspläne“

³⁰ 4232: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Spielgruppen“

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 4

1.4.2011

86

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
431	Kinder und Jugendliche in Tagespflege³¹				
4310	Betriebs- und Pflegeerlaubnisse ³²	10	10		
4311	Staatliche Förderung ³³	10	10		
4312	Förderung von Kindern in Tagespflege – Einzelakten ³⁴	10	10		
432	Vormundschaft, Pflegschaft, Beistandschaft				
4320	Einzelfälle	30 10	30 10	Beistandschaften Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Jahres, in dem Volljährigkeit eingetreten ist, bei Vormundschaften, Pflegschaften oder Beistandschaften für Geschwister mit Ablauf des Jahres, in dem das jüngste Geschwisterkind volljährig geworden ist.	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03 Für die Löschung der Daten im Bereich der Beistandschaft, Amtspflegschaft und Amtsvormundschaft gilt gem. § 68 Abs. 2 SGB VIII-Kinder- und Jugendhilfe § 84 Abs. 2, 3 und 6 SGB X-Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz. § 71 Abs. 1 Satz 3 SGB X-Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz bleibt unberührt, der die Übermittlung von Sozialdaten für die Erfüllung der gesetzlichen Pflichten zur Sicherung und Nutzung von Archivgut nach Landesrecht zulässt.
4321	Mündelgeldverwaltung	30	30		
433	Adoption				
4330	Rechtsgrundlagen	20	20		
4331	Adoptionsvermittlungsstellen	20	20		
4332	Adoptionsverfahren	60	60	ab dem Geburtsdatum des Kindes	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03

³¹ 431: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Kinder und Jugendliche in Familienpflege, Tagesmütter, Tagesväter“

³² 4310: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Pflegeerlaubnisse“

³³ 4311: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Beaufsichtigung der Pflegestellen“

³⁴ 4312: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Pflegevereinbarungen“

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 4

1.4.2011

87

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
					§ 9b Adoptionsvermittlungsgesetz i. d. F. vom 22. 12. 2001 (BGBl I 2002 S. 354, FNA: 404-21)
4333	Adoptionspflege	20	20		
4334	Adoptionsbewerber, Adoptionsbewerberinnen	10	10		
434	Unterhaltsvorschuss	10	10	Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG)	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		30	30	Sonstiges	
435	Hilfe zur Erziehung, Eingliederungshilfen für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche				
4350	Rechtsgrundlagen	10	10		
4351	Hilfe zur Erziehung – Einzelfälle	10	10		RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
4352	Eingliederungshilfen für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche – Einzelfälle	10	10		RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
436	Jugendgerichtshilfe				
4360	Rechtsgrundlagen	10	10		
4361	Amtshilfe, Rechtshilfe	5	5	jedoch mindestens bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres der betroffenen Personen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
4362	Strafunmündige Kinder	5	5	jedoch mindestens bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres der betroffenen Personen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
4363	Pädagogische Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen	5	5	jedoch mindestens bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres der betroffenen Personen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
4364	Einzelfälle	5	5	jedoch mindestens bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres der betroffenen Personen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
437	Erholungsmaßnahmen				
4370	Kinder- und Jugenderholung	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 4

1.4.2011

88

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
4371	Familienerholung	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchrb. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
438	Erziehungsberatung				
4380	Erziehungsberatungsstellen kommunaler Träger	10	10		
4381	Erziehungsberatungsstellen freier Träger	10	10		
4382	Sonstige Maßnahmen der Erziehungsberatung	10	10		
439	Sonstige Aufgaben des Jugendamtes³⁵				
4390	Beurkundungen ³⁶	30	30		
4391	Register über abgegebene und ersetzte Sorgeerklärungen ³⁷	10	10		
4392	Inobhutnahmen ³⁸	10	10		
4393	Mitwirkung in Verfahren vor den Vormundschafts- und Familiengerichten ³⁹	10	10		
44	Kinder- und Jugendarbeit⁴⁰				
440	Grundsatzfragen, Programme				
4400	Rechtsfragen, öffentliche Anerkennung, Steuern ⁴¹	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchrb. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	

³⁵ 439: ab 1. 7. 2007 neu

³⁶ 4390: ab 1. 7. 2007 neu

³⁷ 4391: ab 1. 7. 2007 neu

³⁸ 4392: ab 1. 7. 2007 neu

³⁹ 4393: ab 1. 7. 2007 neu

⁴⁰ 44: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Jugendarbeit“

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 4

1.4.2011

89

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
4401	Interne Organisation, Öffentlichkeitsarbeit ⁴²	3	3		
4402	Jugendpläne, Jugendprogramme, Förderprogramme ⁴³	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
4403	Forschung, Planung, Querschnittsthemen ⁴⁴	10	10		
4404	.....⁴⁵				
4405	.....⁴⁶				
441	Jugendringe, Träger der freien Jugendhilfe⁴⁷				
4410	Bayerischer Jugendring, Bezirksjugendring	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
4411	Kreisjugendring, Stadtjugendring	10	10		
4412	Jugendverbände, Jugendgruppen	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
4413	Jugendinitiativen, andere Träger der freien Jugendhilfe ⁴⁸	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	

⁴¹ 4400: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Bundesjugendplan“

⁴² 4401: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Landesjugendplan“

⁴³ 4402: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Jugendprogramme“

⁴⁴ 4403: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Jugendveranstaltungen“

⁴⁵ 4404: ab 1. 7. 2007 nicht mehr besetzt, vorher „Ferienprogramme“

⁴⁶ 4405: ab 1. 7. 2007 nicht mehr besetzt, vorher „Bayerisches Jugendwerk“

⁴⁷ 441: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Jugendringe, Jugendorganisationen“

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 4

1.4.2011

90

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
442	Angebote und Veranstaltungen der Jugendarbeit⁴⁹				
4420	Einrichtungen der Jugendarbeit (s.a. 423) ⁵⁰	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
4421	Kulturarbeit für Kinder und Jugendliche ⁵¹	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
4422	Ferienmaßnahmen, Freizeitmaßnahmen ⁵²	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
4423	Sonstige Förderangebote und Förderthemen, Projekte ⁵³	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
4424	Offene Kinder- und Jugendarbeit ⁵⁴	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
4425	Internationale Begegnungen ⁵⁵	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03

⁴⁸ 4413: ab 1. 7. 2007 ergänzt um „andere Träger der freien Kinderhilfe und Jugendhilfe“

⁴⁹ 442: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Jugendherbergen, Jugendwandern, Jugendlager“

⁵⁰ 4420: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Jugendherbergen“

⁵¹ 4421: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Jugendwandern“

⁵² 4422: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Jugendlager“

⁵³ 4423: ab 1. 7. 2007 neu

⁵⁴ 4424: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 4

1.4.2011

91

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
		3	3	alle übrigen Akten	
443	Beratung und Unterstützung von Trägern der Jugendhilfe⁵⁶				
4430	Grundsatzfragen ⁵⁷	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
4431	Personalfragen, Ansprechpartner, Kinder- und Jugendbeauftragte ⁵⁸	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
4432	Beteiligung von Kindern und Jugendlichen ⁵⁹	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
444	Jugendsozialarbeit⁶⁰				
4440	Sozialarbeit in Schulen, Schulsozialarbeit ⁶¹	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
4441	Jugendberufshilfe ⁶²	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	

⁵⁵ 4425: ab 1. 7. 2007 neu

⁵⁶ 443: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Jugendsiedlungen“

⁵⁷ 4430: ab 1. 7. 2007 neu

⁵⁸ 4431: ab 1. 7. 2007 neu

⁵⁹ 4432: ab 1. 7. 2007 neu

⁶⁰ 444: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Kulturelle Jugendarbeit“

⁶¹ 4440: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Internationale Begegnungen“

⁶² 4441: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Politische Bildung“

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 4

1.4.2011

92

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
4442	Integration junger Aussiedler und Ausländer ⁶³	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
4443	Sonstige Arbeitsfelder ⁶⁴	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
445	Erzieherischer Kinder- und Jugendschutz⁶⁵				
4450	Grundfragen, Konzepte ⁶⁶	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
4451	Medienpädagogik ⁶⁷	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
4452	Suchtprävention (s.a. 5364) ⁶⁸	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
4453	Gewaltprävention ⁶⁹	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	

⁶³ 4442: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Medienarbeit“

⁶⁴ 4443: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Sonstige Schulungen, Seminare“

⁶⁵ 445: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Jugendsozialarbeit“

⁶⁶ 4450: ab 1. 7. 2007 neu

⁶⁷ 4451: ab 1. 7. 2007 neu

⁶⁸ 4452: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 4

1.4.2011

93

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
4454	Sonstige präventive Angebote ⁷⁰	6	6	Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen	RdSchr. des StMAS vom 26. 7. 2004 Nr. VI 5/7273/1/03
		3	3	alle übrigen Akten	
446	.....			
447	.....			
448	.....			
449	.....			
45	Sozialversicherung, Sozialgerichtsbarkeit				
450	Rechtsgrundlagen	10	10		
451	Versicherungsamt – Organisation, Verwaltung	10	10		
452	Gesetzliche Krankenversicherung, soziale Pflegeversicherung				
4520	Gesetzliche Krankenversicherung	10	10		
4521	Soziale Pflegeversicherung	10	10		
4522	Kassenärztliche Vereinigung	10	10		
4523	Kassenzahnärztliche Vereinigung	10	10		
453	Gesetzliche Rentenversicherung⁷¹				
4530	Allgemeine Rentenversicherung ⁷²	10	10		
4531	Knappschaftliche Rentenversicherung	10	10		
454	Gesetzliche Unfallversicherung				

⁶⁹ 4453: ab 1. 7. 2007 neu

⁷⁰ 4454: ab 1. 7. 2007 neu

⁷¹ 453: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher "Rentenversicherung der Arbeiter, knappschaftliche Rentenversicherung"

⁷² 4530: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Rentenversicherung der Arbeiter“

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 4

1.4.2011

94

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
4540	Unfallanzeigen, Unfalluntersuchungen	10	10		
4541	Unfallverhütung	10	10		
4542	Berufsgenossenschaften	10	10		
4543	Bayerischer Gemeindeunfallversicherungsverband	20	20		
455	(Rentenversicherung der Angestellten s. jetzt: 453)⁷³				
456	Arbeitsförderung⁷⁴	10	10		
457	Alterssicherung der Landwirte, sonstige Alterssicherungen	10	10		
458	Sozialgerichtsbarkeit	10	10		
459	.....			
46	Flüchtlinge, Vertriebene, Spätaussiedler, Spätaussiedlerinnen				
460	Rechtsgrundlagen⁷⁵	10	10		
461	Ausweise, Bescheinigungen⁷⁶	10	10		
462	Spätaussiedler, Spätaussiedlerinnen				
4620	Rechtsgrundlagen	10	10		
4621	Übergangswohnheime, Wohnungen	10	10		
4622	Einzelfälle	5	5		
463	Flüchtlingslager, Flüchtlingsheime	5	5		
464	Wirtschaftliche und kulturelle Förderung	5	5		

⁷³ 455: ab 1. 7. 2007 nicht mehr besetzt, vorher „Rentenversicherung der Angestellten“

⁷⁴ 456: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Arbeitslosenversicherung“

⁷⁵ 460: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Flüchtlingsverwaltung“

⁷⁶ 461: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Vertriebenenausweise“

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 4

1.4.2011

95

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
465	Betreuung der Flüchtlinge und Vertriebenen – Einzelfälle	5	5		
466	Familienzusammenführung	5	5		
467	Jüdische Emigranten⁷⁷	5	5		
468	.....			
469	.....			
47	Lastenausgleich Die Lastenausgleichsverwaltung verwendet den für sie vorgeschriebenen Aktenplan.	–	–		
470	leer				
471	leer				
472	leer				
473	leer				
474	leer				
475	leer				
476	leer				
477	.....			
478	.....			
479	.....			
48	Soziale Einrichtungen, Heime, Heimaufsicht (s.a. 264, 463)				
480	Rechtsgrundlagen	10	10		
481	Einrichtungen für Senioren, Seniorinnen				
4810	Heime, Pflegeheime	10	10		
4811	Sonstige Wohnformen	10	10		
482	Einrichtungen für behinderte Menschen				

⁷⁷ 467: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 4

1.4.2011

96

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
4820	Werkstätten	10	10		
4821	Heime, Pflegeheime	10	10		
4822	Sonstige Wohnformen	10	10		
483	Sonstige Einrichtungen				
4830	Sozialstationen, ambulante Pflege	10	10		
4831	Essen auf Rädern	5	5		
4832	Frauenhäuser	10	10		
4833	Hospize	10	10		
4834	Unterkünfte für Obdachlose und Nichtsesshafte (s.a. 154)	10	10		
4835	Schuldnerberatungsstellen	10	10		
4836	Mutter-Kind-Einrichtungen ⁷⁸	10	10		
484	.....			
485	.....			
486	.....			
487	.....			
488	.....			
489	.....			
49	Betreuung Volljähriger				
490	Rechtsgrundlagen	10	10		
491	Rechtliche Betreuung – Einzelfälle	10	10		
492	Pflegschaften – Einzelfälle	10	10	nach der Aufhebung der Betreuung bzw. der Abgabe des Verfahrens; Abweichungen sind möglich	RdSchrb. des StMAS vom 21. 8. 1998 Nr. IV 6/5545/19/98
		1	1	nach dem Tod des Betreuten; Abweichungen sind möglich	
493	.....			

⁷⁸ 4836: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 4

1.4.2011

97

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
494				
495				
496				
497				
498				
499				

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 5

1.4.2011

98

Aktenplan-kennzeichen		Gemeinden, Städte, Verwaltungsgemeinschaften	Landratsämter	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		

(AplZ)	(EAPI neu)	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
5	Gesundheitswesen, Veterinärwesen, gesundheitlicher Verbraucherschutz				
50	Organisation des Gesundheitswesens				
500	Organisation, Verwaltung				
5000	Rechtsgrundlagen	10	10		
5001	Organisation der Gesundheitsämter	10	10		
5002	Blutspendedienst	10	10		
5003	Berichte, Statistiken	10	10		
5004	Amtsärztliche Gutachten ⁷⁹	10	10		
501	Heilberufe				
5010	Ärzte, Ärztinnen	10	10		
5011	Zahnärzte, Zahnärztinnen	10	10		
5012	Heilpraktiker, Heilpraktikerinnen	10	10		
5013	Psychotherapeuten, Psychotherapeutinnen	10	10		
5014	Sonstige nichtärztliche Heilberufe	10	10		
502	Hebammen	10	10		
503	Krankenpflegepersonal	10	10		
504	Heilhilfsberufe				

⁷⁹ 5004: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 5

1.4.2011

99

(AplZ)	(EAPI neu)	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
5040	Medizinische Bademeister, medizinische Bademeisterinnen	10	10		
5041	Krankengymnasten, Krankengymnastinnen	10	10		
5042	Masseure, Masseurinnen, Physiotherapeuten, Physiotherapeutinnen	10	10		
5043	Logopäden, Logopädinnen	10	10		
5044	Altenpflegepersonal	10	10		
5045	Sonstige Heilhilfsberufe	10	10		
505	Berufe für Körperpflege				
5050	Friseur, Friseurinnen	10	10		
5051	Kosmetiker, Kosmetikerinnen	10	10		
5052	Fußpfleger, Fußpflegerinnen	10	10		
5053	Sonstige Berufe für Körperpflege	10	10		
506	.....			
507	.....			
508	.....			
509	.....			
51	Gesundheitsvorsorge				
510	Impfungen				
5100	Impfberatung, Impfaufklärung	10	10		
5101	Schutzimpfungen	10	10		
5102	Impfschäden	10	10		
511	Schwangerenberatung				
5110	Rechtsgrundlagen	10	10		
5111	Schwangerenberatung – Einzelfälle	5	5		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 5

1.4.2011

100

(AplZ)	(EAPI neu)	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
5112	Schwangerschaftskonfliktberatung	3 5 5	3 5 5	Beratungsprotokolle sind nach Ablauf der Frist zu vernichten. Beratungsbescheinigungen sind nach Ablauf der Frist zu vernichten. sonstige Unterlagen	Art. 9 Abs. 1 Bayer. Schwangerenberatungsgesetz (BaySchwBerG) vom 9. 8. 1996 (GVBl S. 320, BayRS 2170-2-A) Art. 10 Abs. 2 Satz 2 BaySchwBerG Schr. des StMAS vom 1. 9. 2004 Nr. VI 3/7443/11/04
5113	Finanzielle Unterstützungsberatung (z.B. Landesstiftung „Hilfe für Mutter und Kind“ ⁸⁰)	6	6		
512	Säuglingsgesundheitspflege, Kleinkindergesundheitspflege	5	5		
513	Kindertagesgesundheitspflege, Schulgesundheitspflege				
5130	Schulärztliche Untersuchungen	10	10	Maßnahmen der Schulgesundheitspflege Dokumentationen über Untersuchungen verbleiben für die gesetzlich festgelegte Dauer bei den unteren Behörden für Gesundheit, Veterinärwesen, Ernährung und Verbraucherschutz Röntgenbilder und Aufzeichnungen über die Anwendungen von Röntgenstrahlen von Personen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, sind bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres dieser Person aufzubewahren	V zur Schulgesundheitspflege (SchulgespfV) vom 20. 12. 2008 (GVBl 2009 S. 10, BayRS 2126-3-2-UG) § 14 SchulgespfV § 28 Abs. 3 Röntgenverordnung (RöV) vom 30. 4. 2003 (BGBl I S. 604, FNA: 751-13)

⁸⁰ 5113: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 5

1.4.2011

101

(AplZ)	(EAPI neu)	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
5131	Schulzahnärztliche Untersuchungen	10	10	Maßnahmen der Schulgesundheitspflege Dokumentationen über Untersuchungen verbleiben für die gesetzlich festgelegte Dauer bei den unteren Behörden für Gesundheit, Veterinärwesen, Ernährung und Verbraucherschutz	V zur Schulgesundheitspflege (SchulgespflV) vom 20. 12. 2008 (GVBl 2009 S. 10, BayRS 2126-3-2-UG) § 14 SchulgespflV
5132	Zahnärztliche Untersuchungen im Kindergarten	10	10		
514	Überwachung von Lebensmitteln, Genussmitteln, Trinkwasser				
5140	Rechtsgrundlagen	10	10		
5141	Gesundheitliche Überwachung von im Lebensmittelbereich tätigen Personen	10	10		
5142	Überwachung, Untersuchung – Betriebsakten	10	10		
5143	Trinkwasserüberwachung	10	10		
5144	Kontamination (Schwermetalle, Chemie, Radioaktivität)	10	10		
5145	Gentechnische Behandlung	10	10		
515	Überwachung von Bedarfsgegenständen	10	10		
516	Gesundheitliche Aufklärung und Beratung (auch Ernährungsberatung) (s.a. 844)⁸¹	10	10		
517	Sexualaufklärung	10	10		

⁸¹ 516: ab 1. 7. 2007 hinzugefügt „Gesundheitliche Aufklärung und Beratung“

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 5

1.4.2011

102

(AplZ)	(EAPI neu)	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
518	Sonstige vorbeugende Gesundheitspflege, Hygieneüberwachung				
5180	Sonnenstudios	5	5		
5181	Tätowierungsstudios	5	5		
5182	Fitness-Studios	5	5		
5183	Saunaanlagen	5	5		
5184	Sonstige vorbeugende Gesundheitspflege ⁸²	5	5		
519	.....			
52	Sport, Freizeit				
520	Sportbetrieb				
5200	Sportförderung	10	10		
5201	Sportwerbung	5	5		
5202	Sportveranstaltungen	5	5		
5203	Statistiken	10	10		
521	Anlagen, Einrichtungen für den Sportbetrieb				
5210	Sportanlagen	10	10		
5211	Sportgeräte	5	5		
5212	Sporthallen	10	10		
5213	Trimm-Dich-Pfade, Loipen (Wanderwege s. 631)	5	5		
522	Bäder, Badeplätze				
5220	Freibäder, Hallenbäder	10	10		
5221	Badeplätze	10	10		
5222	Badeverbote	5	5		
5223	Badeverordnung	10	10		
523	Sportvereine				
5230	Übungsleiter, Übungsleiterinnen	5	5		

⁸² 5184: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 5

1.4.2011

103

(AplZ)	(EAPI neu)	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
5231	Übungsleiterzuschüsse	5	5		
5232	Einzelne Sportvereine	10	10		
524	leer				
525	.....			
526	.....			
527	.....			
528	.....			
529	.....			
53	Verhütung, Bekämpfung von Krankheiten				
530	Übertragbare Krankheiten				
5300	Rechtsgrundlagen	10	10		
5301	Tuberkulose	10	10		
5302	Geschlechtskrankheiten	10	10		
5303	Aids	10	10		
5304	Sonstige übertragbare Krankheiten	10	10		
531	Überwachung der Infektionshygiene, Hygienepläne⁸³	10	10		
532	leer				
533	Desinfektionswesen	10	10		
534	Psychische Krankheiten				
5340	Unterbringung psychisch Kranker nach dem Unterbringungsrecht ⁸⁴	20	20		
5341	Psychosoziale Arbeitsgemeinschaften ⁸⁵	15	15		
5342	Sonstige Angelegenheiten psychisch Kranker ⁸⁶	10	10		

⁸³ 531: ab 1. 7. 2007 neu

⁸⁴ 5340: ab 1. 7. 2007 neu

⁸⁵ 5341: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 5

1.4.2011

104

(AplZ)	(EAPI neu)	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
535	Sonstige Krankheiten	10	10		
536	Suchtkrankheiten				
5360	Drogensucht	10	10		
5361	Alkoholismus	10	10		
5362	Nikotinsucht	10	10		
5363	Sonstige Suchtkrankheiten	10	10		
5364	Suchtprävention	10	10		
537	....			
538	.....			
539	.....			
54	Krankenhäuser, Apotheken, Drogerien				
540	Rechtsgrundlagen				
5400	Apothekenrecht	10	10		
5401	Krankenhausrecht	10	10		
5402	Arznei- und Heilmittelrecht	10	10		
541	Apotheken, Drogerien	10	10		
542	Krankenhausaufsicht – Einzel- akten	10	10		
543	Eigene Krankenhäuser	10	10		
544	Krankenhausfinanzierung	10	10		
545	Zusammenschlüsse der Kran- kenhaussträger	10	10		
546	Pflegesätze	5	5		
547	Krankenhausbedarfsplanung	20	20		
548	Ausbildungseinrichtungen für Heilhilfsberufe	10	10		
549	.....			
55	Bestattungswesen				

⁸⁶ 5342: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 5

1.4.2011

105

(AplZ)	(EAPI neu)	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
550	Leichenschau, Leichenbestattung	10	10		
551	Leichenfunde Unbekannter, nicht natürliche Todesfälle	10	10		
552	Leichenbeförderung, Leichenpässe	5	5		
553	Feuerbestattung, Krematorien	10	10		
554	Friedhöfe (Kriegsgräber s. 061)				
5540	Friedhofssatzungen, Friedhofsordnungen	20	20		
5541	Anlage, Schließung von Friedhöfen	20	20		
5542	Leichenhäuser, Aussegnungshallen	10	10		
5543	Friedhofseinrichtungen, Friedhofsbetrieb	10	10		
5544	Einsatz des Friedhofspersonals	5	5		
5545	Grabstätten – Einzelakten	5	5	nach Ablauf des Nutzungsrechts	
5546	Ehrengräber, Ehrenmale	10	10		
5547	Private Bestattungsunternehmen	5	5		
555	Private Begräbnisstätten	30	30		
556	.....			
557	.....			
558	.....			
559	.....			
56	Veterinärwesen				
560	Rechtsgrundlagen, Organisation				
5600	Rechtsgrundlagen	10	10		
5601	Organisation der Veterinärämter	10	10		
561	Tierärzte, Tierärztinnen	10	10		
562	Fleischhygiene				

Aufbewahrungsfristenverzeichnis
Hauptgruppe 5
1.4.2011
106

(AplZ)	(EAPI neu)	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
5620	Fleischhygienebezirke	10	10		
5621	Fleischkontrolleure, Fleischkontrolleurinnen	10	10		
5622	Fleischuntersuchungen	5	5		
563	Schlachthöfe, Schlachträume, Viehhöfe				
5630	Organisation	10	10		
5631	Anschlusszwang, Benutzungszwang	10	10		
5632	Überwachung	10	10		
5633	Isolierschlachtbetriebe	10	10		
564	Viehmärkte	10	10		
565	Tierseuchen				
5650	Vorsorgemaßnahmen	20	20		
5651	Seuchenausbrüche – Einzelfälle	20	20		
5652	Tierseuchenkasse	10	10		
5653	Staatliche Entschädigungen	10	10		
5654	Viehverkehr	5	5		
566	Beseitigung tierischer Nebenprodukte⁸⁷	10	10		
567	Futtermittel	10	10		
568	Tierschutz				
5680	Tiertransporte	5	5		
5681	Tierheime	5	5		
5682	Tierhaltung	5	5		
569	Tierarzneimittel	10	10		
57	.....			
58	.....			
59	.....			

⁸⁷ 566: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Tierkörperbeseitigung“

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 6

1.4.2011

107

Aktenplan-kennzeichen		Gemeinden, Städte, Verwaltungsgemeinschaften	Landratsämter		
		Jahre	Jahre	Bemerkungen	Fundstellen

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)		
		Jahre	Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
6	Bauen, Planen, Gewässer, Wohnen				
60	Bauaufsicht, Bauordnung				
600	Bauaufsicht				
6000	Organisation	10	10		
6001	Baustatistiken	10	10		
601	Baurecht				
6010	Bundesrecht	10	10		
6011	Landesrecht	10	10		
6012	Ortsrecht	10	10		
602	Baugenehmigung, Bauüberwachung				
6020	Bauberatung	5	5		
6021	Planvorlageberechtigung	10	10		
6022	Genehmigungsfreie Bauten	d	20		Aufbewahrung und Archivierung von Baugenehmigungsakten Bek vom 17. 4. 1986 (MABl S. 247)
6023	Fliegende Bauten	5	5	nach Außerbetriebnahme	
6024	Bauvoranfragen, Baugenehmigungen, Bauüberwachung	d	20		Aufbewahrung und Archivierung von Baugenehmigungsakten Bek vom 17. 4. 1986 (MABl S. 247)
6025	Abbruchgenehmigungen	10	10		
603	Schwarzbauten	10	10		
604	Bauarbeitsschutz	5	5		
605	Bauwirtschaft, Baunormen				

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 6

1.4.2011

108

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
6050	Unternehmen, Organisationen der Bauwirtschaft	10	10		
6051	Neue Baustoffe, neue Bauarten	20	20		
6052	Technische Vorschriften, Bau-normen	10	10		
606	Bauhof, Werkstätten				
6060	Aufgaben, Organisation	10	10		
6061	Gebäude, Einrichtung	10	10		
6062	Fahrzeuge, Geräte	5	5	nach Außerbetriebnahme	
6063	Baustoffe	10	10		
6064	Werkstätten	10	10		
6065	Verrechnung von Leistungen	5	5		
607	.....			
608	.....			
609	.....			
61	Planen				
610	Bauleitplanung				
6100	Flächennutzungsplanung	30	30		
6101	Landschaftsplanung, Grünord-nungsplanung (s.a. 1741)	30	30		
6102	Bebauungsplanung	30	30		
6103	Veränderungssperren, Teilungs-genehmigungen, gesetzliches Vorkaufsrecht der Gemeinden	30	30		
611	Bauland				
6110	Beschaffung (u.a. Einheimi-schenmodelle)	30	30		
6111	Umlegungsverfahren, Grenzbe-reinigungsverfahren	30	30		
6112	Grundstücksverkehr (s.a. 7110)	10	10		
6113	Baulanderschließung	30	30		
612	Bodenpreise				

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 6

1.4.2011

109

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
6120	Gutachterausschuss	10	10		
6121	Bodenrichtwerte	5	5		
6122	Gutachten	5	5		
6123	Kaufpreissammlung	5	5	Hinweis: Die Kaufpreissammlung ist einschließlich der übersandten Unterlagen geheim zu halten.	§ 11 GutachterausschussV vom 5. 4. 2005 (GVBl S. 88, BayRS 2130-2-I)
613	Ortsbild (s.a. 324)				
6130	Ortsgestaltung, Ortsverschönerung	15	15		
6131	Hinweisschilder	5	5		
6132	Werbeanlagen, Reklamegestaltung (Sondernutzungen s.a. 637)	5	5		
614	Stadtentwicklung, Städtebauförderung				
6140	Stadtentwicklung	30	30		
6141	Städtebauförderung	30	30		
615	Raumordnung, Landesplanung				
6150	Raumordnung	30	30		
6151	Landesplanung	30	30		
6152	Landesentwicklungsprogramm	30	30		
6153	Planfeststellungsverfahren	30	30		
616	Regionalplanung				
6160	Planungsverband	30	30		
6161	Beiräte, Ausschüsse	10	10		
6162	Regionalplan	30	30		
617	.....			
618	.....			
619	.....			
62	Hochbau				
620	Grundsatzfragen, Organisation	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 6

1.4.2011

110

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
621	Errichtung, Erweiterung von Kreisgebäuden bzw. Gemeindegebäuden – Einzelakten	10	10		
622	Baulicher Unterhalt von Kreisgebäuden bzw. Gemeindegebäuden – Einzelakten	10	10		
623	.....			
624	.....			
625	.....			
626	.....			
627	.....			
628	.....			
629	.....			
63	Tiefbau				
630	Grundsatzfragen, Organisation	10	10		
631	Straßen, Wege, Plätze, Parkanlagen				
6310	Rechtsgrundlagen, technische Vorschriften	10	10		
6311	Straßenverzeichnisse, Bestandsverzeichnisse	50	50		
6312	Straßenbau, Straßenunterhalt	30	30		
6313	Straßennamen, Hausnummern	30	30		
6314	Straßenreinigung, Winterdienst	10	10		
6315	Straßenbeleuchtung, Signalanlagen, Verkehrszeichen (s.a. 1405)	30	30		
6316	Wegebau, Wegeunterhalt (auch Wanderwege)	30	30		
6317	Parkanlagen, Grünflächen (Kinderspielplätze s. 4237)	30	30		
6318	Festplätze, Parkplätze	30	30		
632	Abwasser				

Aufbewahrungsfristenverzeichnis
Hauptgruppe 6
1.4.2011

111

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
6320	Rechtsgrundlagen, Satzungen, technische Vorschriften	10	10		
6321	Kanalnetz, Kanalbauwerke – Bau, Unterhalt	30	30		
6322	Abwasserkataster, Bestandspläne	50	50		
6323	Kläranlagen	30	30		
6324	Kleinkläranlagen, private Kläranlagen	30	30		
6325	Kanalhausanschlüsse	30	30		
6326	Straßenentwässerung	30	30		
6327	Abwasserzweckverbände	30	30		
6328	Abwasserabgabe ⁸⁸	10	10		
633	Brücken, Durchlässe				
6330	Technische Vorschriften	10	10		
6331	Brückenbuch	50	50		
6332	Einzelne Brücken, Durchlässe	30	30		
634	Erschließungsbeiträge, Anliegerleistungen, Benutzungsgebühren				
6340	Rechtsgrundlagen	10	10		
6341	Erschließungsbeiträge	30	30		
6342	Straßenausbaubeiträge nach Kommunalabgabengesetz (KAG)	30	30		
6343	Kanalherstellungsbeiträge	30	30		
6344	Kanalbenutzungsgebühren	10	10		
6345	Erschließungsverträge mit Dritten	30	30		
635	Tiefbaufuhrpark				
6350	Fahrzeuge	5	5	nach Außerbetriebnahme	
6351	Geräte, Maschinen, Werkzeuge	5	5	nach Außerbetriebnahme	
6352	Kraftstoffe, Betriebsstoffe	5	5		
6353	Fahrnachweise	5	5		

⁸⁸ 6328: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 6

1.4.2011

112

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
6354	Unfallmeldungen	5	5		
636	Abfallbeseitigungsanlagen (s.a. 176)				
6360	Hausmülldeponien, Restmülldeponien	30	30		
6361	Abfallverbrennungsanlagen, Müllverbrennungsanlagen	30	30		
6362	Bauschuttdeponien	30	30		
6363	Wertstoffhöfe, Wertstoffverwertung	30	30		
6364	Kompostierungsanlagen	10	10		
637	Sondernutzungen an öffentlichem Verkehrsgrund				
6370	Langfristige Sondernutzungen	30	30		
6371	Kurzfristige Sondernutzungen	10	10		
638	.....			
639	.....			
64	Wasserrecht, Wasserbau				
640	Grundsatzfragen, Statistiken				
6400	Rechtsgrundlagen	10	10		
6401	Wasserbuch	50	50		
6402	Statistiken	10	10		
641	Oberirdische Gewässer (Rechtsverhältnisse, Benutzung, Unterhalt, Ausbau, Reinhaltung, Anlagen) (s. auch 643)⁸⁹	50	50		
		5	5	Beschneigungsanlagen	
642	Grundwasser, Quellwasser (Wasserversorgung s. 863)				

⁸⁹ 641: ab 1. 7. 2007 geändert. Hinzugefügt wurde die neuen Klammerzusätze. Gestrichen wurden der Klammerzusatz „(einschließlich Beschneigungsanlagen)“ und die Sätze „Für jedes Gewässer ist ein eigener Akt anzulegen. Gegebenenfalls kann nach der Klassifikation gegliedert werden in Gewässer erster, zweiter und dritter Ordnung. Für die Einzelakten wird folgende innere Gliederung empfohlen: – Rechtsverhältnisse, – Benutzung, – Unterhalt, – Ausbau, – Reinhaltung“.

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 6

1.4.2011

113

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
6420	Schutzgebiete	50	50		
6421	Benutzung	50	50		
6422	Reinhaltung	50	50		
643	Stauanlagen, Triebwerksanlagen	30	30	nach Außerbetriebnahme	
644	Wasser- und Bodenverbände (Verbandsangelegenheiten) – Einzelakten	30	30		
645	Hochwasserschutz				
6450	Hochwassernachrichtendienst	10	10		
6451	Ausweisung von Überschwemmungsgebieten, Schutzmaßnahmen	30	30		
6452	Schadensereignisse	10	10		
6453	Hilfsmaßnahmen für Geschädigte	10	10		
646	Wildbachverbauungen	50	50		
647	Anlagen in oder an Gewässern				
6470	Gebäude, Brücken, Stege, Fähren	30	30		
6471	Überführungen	30	30		
6472	Unterführungen	30	30		
6473	Hafenanlagen, Ländeanlagen	30	30		
6474	Bootshäuser	10	10		
6475	Andere Anlagen ⁹⁰	10	10		
648	Bewässerung, Entwässerung	30	30		
649	.....			
65	Vermessung, Abmarkung				
650	Landesvermessung	30	30		
651	Kataster, Abmarkung				
6510	Kataster	30	30		
6511	Vermessungen	30	30		

⁹⁰ 6475: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 6

1.4.2011

114

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
6512	Abmarkungen, Grenzregulierungen	30	30		
6513	Veränderungsnachweise	30	30		
652	Feldgeschworene				
6520	Bestellung	10	10		
6521	Kostenentschädigung	6	6		
6522	Tätigkeit der Feldgeschworenen	10	10		
653	.....			
654	.....			
655	.....			
656	.....			
657	.....			
658	.....			
659	.....			
66	Wohnungsbauförderung				
660	Grundsatzfragen, Rechtsgrundlagen	10	10		
661	Sozialer Wohnungsbau				
6610	Allgemeine Förderbestimmungen	10	10		
6611	Besondere staatliche Wohnungsbauförderbestimmungen	10	10		
6612	Förderung – Einzelakten	10	10		
662	Aufwendungsdarlehen				
6620	Förderprogramme	10	10		
6621	Förderung – Einzelakten	10	10		
663	Förderung der Modernisierung von Mietwohnungen, Genossenschaftswohnungen				
6630	Förderbestimmungen	10	10		
6631	Förderung – Einzelakten	10	10		
664	Gemeinnützige Wohnungsbaunternehmen				

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 6

1.4.2011

115

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
6640	Grundsatzfragen	10	10		
6641	Förderung – Einzelakten	10	10		
665	Förderung der Errichtung von Mietwohnungen, Genossenschaftswohnungen				
6650	Öffentliche Förderung	10	10		
6651	Belegung öffentlich geförderter Mietwohnungen, Genossenschaftswohnungen, Umwandlung in Eigentumswohnungen	10	10		
6652	Vereinbarte einkommensorientierte Förderung	10	10		
6653	Belegung vereinbart geförderter Mietwohnungen, Genossenschaftswohnungen, Umwandlung in Eigentumswohnungen	10	10		
666	Kommunale Wohnungsbauförderung				
6660	Förderbestimmungen	10	10		
6661	Förderung – Einzelakten	10	10		
667	.....			
668	.....			
669	.....			
67	Siedlungswesen				
670	Grundsatzfragen				
6700	Rechtsgrundlagen	10	10		
6701	Statistiken	10	10		
6702	Siedlungsunternehmen	30	30		
671	Umsiedlung, Ansiedlung	30	30		
672	Kleinsiedlungen, Heimstätten	30	30		
673	Kleingartenwesen				
6730	Kleingartenvereine	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 6

1.4.2011

116

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
6731	Nutzungen	30	30		
6732	Verpachtungen	30	30		
674	leer				
675	.....			
676	.....			
677	.....			
678	.....			
679	.....			
68	Wohnraumnutzung, Wohngeld, Mietwesen				
680	Wohnungsbehörden	10	10		
681	Sozialwohnungen				
6810	Wohnberechtigung	10	10		
6811	Wohnungsbindung	10	10		
6812	Fehlbelegungsabgabe	10	10		
682	Zweckentfremdung von Wohnraum				
6820	Genehmigungen, Verbote	10	10		
6821	Rückführung	10	10		
683	Wohnungsaufsicht				
6830	Einzelanordnungen	5	5		
6831	Unbewohnbarkeitserklärungen	5	5		
684	Mietwesen				
6840	Mietpreise	10	10		
6841	Interessenvertretungen	10	10		
6842	Wohnraumbewirtschaftung, Wohnraumvermittlung (Vermietung kommunalen Wohnraums s. 9123)	10	10		
685	Wohngeld				
6850	Rechtsgrundlagen	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 6

1.4.2011

117

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
6851	Einzelakten	10	10		Nr. 3 des RdSchr. der OBB im StMI vom 9. 11. 2006 Nr. IIC5-4704-241/90
6852	Statistiken	10	10		
686	.....			
687	.....			
688	.....			
689	.....			
69	.....			

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 7

1.4.2011

118

Aktenplan-kenn-zeichen		Gemeinden, Städte, Verwaltungsgemeinschaften	Landrats-ämter		Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre			

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)		Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre			
7	Landwirtschaft, Forst, Jagd, Fischerei					
70	Landwirtschaftliche Organisationen, Versicherungen, landwirtschaftliche Unternehmen⁹¹					
700	Landwirtschaftsorganisationen					
7000	Rechtsgrundlagen	10	10			
7001	Bayerischer Bauernverband	10	10			
7002	Züchterverbände	10	10			
7003	Landwirtschaftliche Vereine	10	10			
701	Kommunale landwirtschaftliche Unternehmen⁹²	30	30			
702	Landwirtschaftliche Fortbildung, Beratung (Ausbildung s. Landwirtschaftsschulen unter 21)					
7020	Ämter für Landwirtschaft und Forsten ⁹³	10	10			
7021	Forschungsinstitute	10	10			
7022	Landwirtschaftliche Tagungen	10	10			

⁹¹ 70: ab 1. 7. 2007 „Eigenbetriebe“ in „Unternehmen“ geändert

⁹² 701: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Landwirtschaftliche Eigenbetriebe“

⁹³ 7020: ab 1. 7. 2007 hinzugefügt „und Forsten“

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 7

1.4.2011

119

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
703	Landwirtschaftliche Genossenschaften				
7030	Rechtsgrundlagen	10	10		
7031	Einzelne Genossenschaften	10	10		
704	Landwirtschaftliches Arbeitsrecht				
7040	Rechtsgrundlagen	10	10		
7041	Arbeitsschutz	10	10		
7042	Saisonarbeitskräfte	6	6		
705	Versicherung des Tierbestandes und der Feldfrüchte				
7050	Versicherungsunternehmen	10	10		
7051	Schadensfälle	10	10		
706	.....			
707	.....			
708	.....			
709	.....			
71	Landwirtschaftsförderung				
710	Landwirtschaftliche Betriebs- technik, landwirtschaftliche Betriebswirtschaft				
7100	Dorfhelferinnen, Betriebshelfer	10	10		
7101	Maschinenringe	10	10		
711	Landwirtschaftliche Grundstücke				
7110	Landwirtschaftlicher Grundstücksverkehr (s.a. 6112)	10	10		
7111	Landwirtschaftlicher Pachtverkehr	10	10		
712	Bäuerliche Einzelbetriebe	10	10		
713	Landwirtschaftliche Kreditprogramme	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 7

1.4.2011

120

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
714	Landwirtschaftsausstellungen, Landwirtschaftsfeste, Prämierungen, Musterbetriebe	10	10		
715	Flurbereinigung, Grundstücks-umlegung				
7150	Grundsatzfragen	30	30		
7151	Flurbereinigungsmaßnahmen	30	30		
716	Dorferneuerung, Dorfentwicklungsprogramm (s.a. 613)				
7160	Grundsatzfragen	30	30		
7161	Einzelmaßnahmen	30	30		
717	Landwirtschaftliche Förderprogramme	10	10		
718	.....			
719	.....			
72	Ackerbau, Wiesenbau, Gartenbau				
720	Ödlandkultivierung, Wirtschaftswege, Wirtschaftsbahnen				
7200	Grundsatzfragen	30	30		
7201	Ödlandkultivierung	30	30		
7202	Wirtschaftswege	30	30		
7203	Wirtschaftsbahnen	30	30		
721	Pflanzenschutz, Schädlingsbekämpfung				
7210	Grundsatzfragen	30	30		
7211	Pflanzenschutz	10	10		
7212	Schädlingsbekämpfung	10	10		
722	Ackerbau				
7220	Grundsatzfragen	30	30		
7221	Bodenverbesserung	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 7

1.4.2011

121

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
7222	Flächenstilllegung	10	10		
723	Wiesenwirtschaft, Weidewirtschaft, Almwirtschaft				
7230	Grundsatzfragen	30	30		
7231	Wiesenwirtschaft, Weidewirtschaft	10	10		
7232	Almwirtschaft	10	10		
724	Obstbau, Gartenbau				
7240	Grundsatzfragen	30	30		
7241	Kreisfachberater, Kreisfachberaterinnen für Obstbau und Gartenbau	10	10		
7242	Obstverwertung, Früchteverwertung	10	10		
725	Sonderkulturen (z.B. Flachs, Heilkräuter, Hopfen, Seide, Tabak, Wein u.a.)				
7250	Grundsatzfragen	30	30		
7251	Einzelakten	10	10		
726	Moorwirtschaft, Torfwirtschaft	30	30		
727	Feldschutz, Flurschutz	10	10		
728	Naturkatastrophen, Wetterschäden (s.a. 0933)	10	10		
729	.....			
73	Tierzucht				
730	Grundsatzfragen	10	10		
731	Zuchttierhaltung, Körungen	10	10		
732	Tierzucht – Einzelakten	10	10		
733	.....			
734	.....			
735	.....			
736	.....			

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 7

1.4.2011

122

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
737	.....			
738	.....			
739	.....			
74	Forst				
740	Forstaufsicht				
7400	Grundsatzfragen	30	30		
7401	Naturwaldreservate, Erholungswälder	30	30		
7402	Schutzwald, Bannwald	10	10	Hinweis: Die bisher von den Kreisverwaltungsbehörden geführten Schutzwaldverzeichnisse werden seit 1. 8. 2006 von der unteren Forstbehörde (Ämter für Landwirtschaft und Forsten) geführt.	§§ 6, 10 der V über das Waldverzeichnis und die Schutzwaldverzeichnisse vom 29. 11. 1994 (GVBl S. 1031, BayRS 7902-2-L)
7403	Aufforstungen	10	10		
7404	Rodungen	10	10		
741	Forstbewirtschaftung				
7410	Grundsatzfragen	30	30		
7411	Bewirtschaftungsplanung	10	10		
7412	Förderprogramme	10	10		
7413	Holzverwertung	10	10		
7414	Forstwirtschaftliche Zusammenschlüsse	10	10		
742	Forstschutz				
7420	Grundsatzfragen	30	30		
7421	Forstschutzbeauftragte	10	10		
7422	Waldbrandverhütung	10	10		
7423	Ordnungswidrigkeiten	6	6		
743	Forststraßen, Forstwege	30	30		
744	Forstschäden, Forstschädlinge				
7440	Waldzustandsberichte	10	10		
7441	Forstschäden – Einzelfälle	10	10		
7442	Forstschädlinge	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 7

1.4.2011

123

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
745	Forstrechte, Sammeln von Walderzeugnissen				
7450	Grundsatzfragen	30	30		
7451	Einzelakten	10	10		
7452	Pilzberatung	5	5		
746	Naturkatastrophen, Wetterschäden (s.a. 0933)	10	10		
747	.....			
748	.....			
749	.....			
75	Jagd, Fischerei				
750	Grundsatzfragen des Jagdwesens				
7500	Rechtsgrundlagen	10	10		
7501	Jagdbeirat	10	10		
7502	Jagdberater, Jagdberaterinnen	10	10		
7503	Vereinigungen	10	10		
7504	Jagdstrafsachen, Ordnungswidrigkeiten	10	10		
751	Jagdschutz, Pflege und Schutz des Wildes				
7510	Jagdaufseher, Jagdaufseherinnen	10	10		
7511	Berufsjäger, Berufsjägerinnen	10	10		
7512	Jagdzeiten, Schonzeiten	10	10		
7513	Befriedete Bezirke, Ruhezeiten	10	10		
7514	Wildernde Hunde und Katzen	5	5		
7515	Wildparks, Wildgehege	10	10		
7516	Wildfütterung	5	5		
752	Jagdscheine				
7520	Jägerprüfung	10	10		
7521	Falknerprüfung	10	10		
7522	Ausstellung der Jagdscheine	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis
Hauptgruppe 7
1.4.2011
124

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
7523	Entziehung, Versagung von Jagdscheinen	10	10		
753	Jagdreviere, Hegegemeinschaften, Ausübung, Verpachtung der Jagd				
7530	Jagdreviere	30	30		
7531	Jagdgenossenschaften	10	10		
7532	Hegegemeinschaften	10	10		
7533	Abschusspläne, Streckenlisten	10	10		
7534	Jagdbeschränkungen	10	10		
7535	Jagdpachtverträge	30	30		
7536	Jagderlaubnisscheine	5	5		
754	Wildschäden, Jagdschäden				
7540	Wildschadensschätzer, Wildschadensschätzerinnen	10	10		
7541	Wildschadensersatz	6	6		
7542	Jagdschäden	6	6		
755	Grundsatzfragen des Fischereiwesens				
7550	Rechtsgrundlagen	10	10		
7551	Fischereibehörden	10	10		
7552	Fischereiverbände	10	10		
7553	Strafsachen, Ordnungswidrigkeiten	10	10		
756	Pflege und Schutz der Fischerei				
7560	Fischereiaufseher, Fischereiaufseherinnen	10	10		
7561	Berufsfischer, Berufsfischerinnen	10	10		
7562	Fangbeschränkungen, Schonzeiten, Schonbezirke ⁹⁴	10	10		
7563	Fischbesatz	10	10		

⁹⁴ 7562: ab 1. 7. 2007 „Schonbezirke“ hinzugefügt

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 7

1.4.2011

125

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
7564	Fischwasserverunreinigungen	10	10		
7565	Fischräuber (Kormorane, Graureiher u.a.)	10	10		
757	Fischereischeine				
7570	Fischerprüfung	10	10		
7571	Ausstellung der Fischereischeine	10	10	Bei auf Lebenszeit ausgestellten Fischereischeinen nach dem Tod des Fischereischeininhabers oder 90 Jahre nach dessen Geburt.	
7572	Entziehung, Versagung von Fischereischeinen	10	10	Bei auf Lebenszeit ausgestellten Fischereischeinen nach dem Tod des Fischereischeininhabers oder 90 Jahre nach dessen Geburt.	
758	Ausübung der Fischerei				
7580	Fischereigenossenschaften	10	10		
7581	Fischereipachtverträge	30	30		
7582	Fischereierlaubnisscheine	5	5		
759	Fischzucht				
7590	Fischzuchtbetriebe	10	10		
7591	Fischteiche	10	10		
7592	Satzfischerzeugerbetriebe	10	10		
76	Verkehr mit landwirtschaftlichen und forstwirtschaftlichen Erzeugnissen				
760	Ernährungssicherstellung, Ernährungsvorsorge				
760	Ernährungssicherstellung, Ernährungsvorsorge	10	10		
761	Organisation (Wirtschaftsverbände s.a. 700, 7414)	10	10		
762	leer				
763	leer				
764	Landwirtschaftliche Marktordnung				
7640	Rechtsgrundlagen	10	10		
7641	Marktorganisation	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 7

1.4.2011

126

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
7642	Absatzförderung, Absatzregelung	10	10		
765	Statistiken aus den Bereichen Landwirtschaft, Forst, Jagd, Fischerei	10	10		
766	.....			
767	.....			
768	.....			
769	.....			
77	.....			
78	.....			
79	.....			

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 8

1.4.2011

127

Aktenplan-kennzeichen		Gemeinden, Städte, Verwaltungsgemeinschaften	Landratsämter	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		

(ApLZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
8	Wirtschaft, Arbeit, gewerblicher Verbraucherschutz, Verkehr, Energie				
80	Wirtschaft				
800	Rechtsgrundlagen	10	10		
801	Wirtschaftsstatistiken	10	10		
802	Grundlagen der Wirtschaftsförderung				
8020	Überregionale Förderprogramme (s.a. 821)	10	10		
8021	Wirtschaftswerbung	5	5		
803	Bewirtschaftungsmaßnahmen				
8030	Rohstoffbewirtschaftung	5	5		
8031	Erzeugnisbewirtschaftung	5	5		
804	Vergabe öffentlicher Aufträge				
8040	Vergabevorschriften	10	10		
8041	Verhütung und Verfolgung von Missbräuchen	10	10		
805	leer				
806	Preise				
8060	Rechtsgrundlagen	10	10		
8061	Preisauszeichnung	5	5		
8062	Preisstatistiken (soweit nicht bei den einschlägigen Sachgruppen)	10	10		
807	Lebenshaltungskostenindex	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 8

1.4.2011

128

(ApIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
808	.....			
809	.....			
81	Arbeitswesen				
810	Arbeitsrecht, Statistiken				
8100	Rechtsgrundlagen, Tarifrecht	10	10		
8101	Arbeitsgerichtsbarkeit	10	10		
8102	Statistiken	10	10		
811	Arbeitsmarkt				
8110	Arbeitsvermittlung	10	10		
8111	Arbeitsbeschaffung	10	10		
8112	Arbeitsplatzsicherung	10	10		
8113	Ausbildungsplätze	10	10		
812	Arbeitnehmervertretungen (Gewerkschaften, Betriebsräte u.a.), Arbeitgebervertretungen, Berufsverbände	10	10		
813	Außerschulische Berufsbildung	10	10		
814	.....			
815	.....			
816	.....			
817	.....			
818	.....			
819	.....			
82	Gewerbe, Handwerk, Industrie				
820	Organisationen, Rechtsgrund- lagen⁹⁵				
8200	Innungen	10	10		
8201	Handwerkskammer	10	10		
8202	Industrie- und Handelskammer	10	10		

⁹⁵ 820: ab 1. 7. 2007 ergänzt „Rechtsgrundlagen“

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 8

1.4.2011

129

(ApIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
8203	Sonstige Vereinigungen	10	10		
8204	Rechtsgrundlagen des Gewerbe- rechts und des Handwerksrechts ⁹⁶	10	10		
821	Förderungsmaßnahmen, An- siedlung (s.a. 802)	10	10		
822	Gewerbeausübung, Gewerbe- überwachung				
8220	Gewerbeanmeldungen, Gewerbe- abmeldungen, Gewerbeummel- dungen	10	10	nach Abmeldung	
8221	Gewerbeversagungen, Gewerbe- untersagungen	10	10		
8222	Bekämpfung der Schwarzarbeit	10	10		
8223	Ordnungswidrigkeiten	10	10		
823	Gaststättengewerbe				
8230	Gaststättenrecht	10	10		
8231	Schankwirtschaften, Speisewirt- schaften, Beherbergungsbetriebe	10	10	nach Erlöschen der Erlaubnis	
8232	Getränkeschankanlagen	10	10		
8233	Gestattung eines vorüber- gehenden Gaststättenbetriebs	5	5		
8234	Straußwirtschaften ⁹⁷	5	5		
824	Gewerbliche Anlagen, die einer besonderen Genehmigung be- dürfen (Tankstellen, Kiesgru- ben, Sandgruben, Lackierbe- triebe u.a)	10	10	nach Außerbetriebnahme	
825	Reisegewerbe				
8250	Reisegewerbekarten, Gewerbele- gitimationskarten	10	10	nach Erlöschen der Erlaubnis	

⁹⁶ 8204: ab 1. 7. 2007 neu

⁹⁷ 8234: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis
Hauptgruppe 8
1.4.2011

130

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
8251	Wanderlager, Verkaufsausstellungen	5	5		
8252	Verstöße, Ordnungswidrigkeiten	5	5		
826	Einzelgewerbe, die einer besonderen Genehmigung bedürfen (Pfandleiher, Bewachungsgewerbe, Versteigerer, Makler, Bauträger u.a.)	10	10	nach Erlöschen der Genehmigung	
827	Kommunale gewerbliche Unternehmen⁹⁸	30	30		
828	Messen, Ausstellungen				
8280	Messen, Ausstellungen in eigener Trägerschaft ⁹⁹	10	10		
8281	Beteiligungen an Messen, Ausstellungen ¹⁰⁰	10	10		
8282	Sonstige Messen, Ausstellungen ¹⁰¹	10	10		
829	.....			
83	Geldwesen, Kreditwesen, Sparkassen				
830	Geld, Währung	10	10		
831	Sparkassen				
8310	Sparkassenrecht	10	10		
8311	Einzelne Sparkassen	30	30		
832	Banken, Kreditinstitute	10	10		
833	.....			
834	.....			

⁹⁸ 827: ab 1. 7. 2007 geändert, vorher „Kommunale gewerbliche Betriebe“

⁹⁹ 8280: ab 1. 7. 2007 neu

¹⁰⁰ 281: ab 1. 7. 2007 neu

¹⁰¹ 8282: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 8

1.4.2011

131

(ApIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
835	.....			
836	.....			
837	.....			
838	.....			
84	Handel, Verbrauch				
840	Handelsorganisationen, Verbraucherorganisationen	10	10		
841	Großhandel, Einzelhandel, Ladenschluss				
8410	Großhandel	10	10		
8411	Einzelhandel	10	10		
8412	Sonderverkäufe	5	5		
8413	Ladenschluss	10	10		
842	Märkte				
8420	Marktgenehmigungen	5	5		
8421	Marktaufsicht	10	10		
8422	Markthallen	10	10		
843	Eichwesen, Gemeindewaagen				
8430	Eichwesen	5	5		
8431	Gemeindewaagen	10	10		
844	Verbraucherberatung, Verbraucherschutz (s.a. 514, 516, 567)	10	10		
845	.....			
846	.....			
847	.....			
848	.....			
849	.....			
85	Personenverkehr, Fremden- verkehr, Fernmeldewesen				

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 8

1.4.2011

132

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
850	Schieneverkehr, Luftverkehr, Schifffahrt, Seilbahnen¹⁰²				
8500	Schieneverkehr	10	10		
8501	Luftverkehr	10	10		
8502	Schifffahrt	10	10		
8503	Seilbahnen ¹⁰³	10	20		
8504	Skilifte	10	20		
851	Öffentlicher Personennahverkehr				
8510	Nahverkehrsplanung	10	10		
8511	Fahrplangestaltung	5	5		
8512	Personenverkehr – Bahn (Einzelfälle)	5	5		
8513	Personenverkehr – Omnibus (Einzelfälle)	5	5		
8514	Sonderlinien (Nachtlinien, Diskobusse, Anrufsammeltaxis u.a.)	5	5		
852	leer				
853	Fremdenverkehr				
8530	Fremdenverkehrsämter	10	10		
8531	Fremdenverkehrsverbände	10	10		
8532	Statistiken	10	10		
8533	Werbung	5	5		
8534	Fördermaßnahmen	10	10		
8535	Fremdenverkehrseinrichtungen	10	10		
8536	Anerkennung als Kurort	30	30		
8537	Kurbetriebe	30	30		
854	Fernmeldewesen				
8540	Leitungsgebundene Fernmeldeeinrichtungen	10	10		

¹⁰² 850: ab 1. 7. 2007 „Bergbahnen“ in „Seilbahnen“ geändert

¹⁰³ 8503: ab 1. 7. 2007 „Bergbahnen“ in „Seilbahnen“ geändert

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 8

1.4.2011

133

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
8541	Kabelnetze	10	10		
8542	Funknetze, Sendeantennen	10	10		
8543	Notrufanlagen	10	10		
8544	Wetterdienst, Wetterstationen	30	30		
855	.....			
856	.....			
857	.....			
858	.....			
859	.....			
86	Energiewirtschaft, Wasserversorgung				
860	Rechtsgrundlagen	10	10		
861	Elektrizitätsversorgung				
8610	Verträge mit Elektrizitätsversorgungsunternehmen	30	30	nach Vertragsende	
8611	Elektrizitätswerke	30	30		
8612	Stromtarife	20	20		
8613	Versorgungsleitungen	30	30		
8614	Solaranlagen	30	30		
8615	Windkraftanlagen	30	30		
8616	Sonstige Stromerzeugungsanlagen	30	30		
8617	Statistiken	10	10		
862	Gasversorgung				
8620	Verträge mit Gasversorgungsunternehmen	30	30	nach Vertragsende	
8621	Gastarife	20	20		
8622	Erdgasspeicher, Erdgasfernleitungen	30	30		
8623	Versorgungsleitungen	30	30		
8624	Statistiken	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis
Hauptgruppe 8
1.4.2011

134

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
863	Wasserversorgung (Trinkwasserüberwachung s. 5143, Grund- und Quellwasser s. 642)				
8630	Zweckverbände	30	30		
8631	Wasserversorgungsanlagen	30	30		
8632	Wasserlieferungsverträge	30	30	nach Vertragsende	
8633	Herstellungsbeiträge, Verbrauchsgebühren	30	30		
8634	Hausanschlüsse – Einzelakten	30	30		
8635	Sonderabnehmer – Einzelakten	10	10		
8636	Statistiken	10	10		
864	Fernwärmeversorgung				
8640	Verträge mit Wärmeversorgungsunternehmen	30	30	nach Vertragsende	
8641	Heizkraftwerke	30	30		
8642	Tarife	20	20		
8643	Versorgungsleitungen	30	30		
8644	Statistiken	10	10		
865	leer				
866	Ölversorgung	10	10		
867	.....			
868	.....			
869	.....			
87	Unternehmen der Gemeinden und Landkreise				
870	Eigenbetriebe, Kommunalunternehmen¹⁰⁴ (s.a. 701, 827)				
8700	Eigenbetriebe ¹⁰⁵	30	30		
8701	Kommunalunternehmen ¹⁰⁶	30	30		

¹⁰⁴ 870: ab 1. 7. 2007 „Kommunalunternehmen“ hinzugefügt

¹⁰⁵ 8701: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 8

1.4.2011

135

(ApIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
871	Selbstständige Unternehmen des öffentlichen Rechts	30	30		
872	Unternehmen in Privatrechtsform	30	30		
873				
874				
875				
876				
877				
878				
879				
88				
89				

¹⁰⁶ 8702: ab 1. 7. 2007 neu

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 9

1.4.2011

136

Aktenplan-kennzeichen		Gemeinden, Städte, Verwaltungsgemeinschaften	Landratsämter	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
9	Finanzwesen				
90	Finanzwirtschaft				
900	Finanzrecht, Finanzverwaltung				
9000	Rechtsgrundlagen	10	10		
9001	Fortbildung, Tagungen	5	5		
901	Finanzausgleich				
9010	Finanzausgleichsrecht	10	10		
9011	Realsteuerkraftzahlen	30	30		
902	Finanzausgleichsleistungen				
9020	Steuerüberweisungen, Schlüsselzuweisungen	10	10		
9021	Finanzzuweisungen	10	10		
9022	Zuschüsse, Zuweisungen nach Finanzausgleichsgesetz (FAG)	10	10		
9023	Kreisumlage - Akten des Landratsamts	30	30		
903	Finanzberichte, Finanzstatistiken				
9030	Rechtsgrundlagen	10	10		
9031	Finanzberichte	10	10		
9032	Finanzstatistiken	10	10		
904	.....			
905	.....			
906	.....			
907	.....			

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 9

1.4.2011

137

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
908	.....			
909	.....			
91	Vermögenswirtschaft, Kreditwesen				
910	Grundsatzfragen	10	10		
911	Kapitalvermögen				
9110	Geldanlagen	30	30		
9111	Beteiligungen, Geschäftsanteile	30	30		
912	Grundvermögen (Anmietung von Dienstgebäuden u.a. s. 043)				
9120	Unbebaute Grundstücke – Einzelakten	30	30		
9121	Verpachtung unbebauter Grundstücke – Einzelakten	5	5		
9122	Bebaute Grundstücke – Einzelakten	30	30		
9123	Vermietungen – Einzelakten	5	5		
9124	Erbbaurechte	30	30		
913	Nutzungsrechte				
9130	Nutzungsrechte, Dienstbarkeiten am Gemeindevermögen	10	–	nach Ablösung oder Aufhebung	Art. 82 Gemeindeordnung (GO) i. d. F. vom 22. 8. 1998 (GVBl S. 796, BayRS 2020-1-1-I)
9131	Nutzungsrechte der Gemeinden an fremden Grundstücken	10	–	nach Ablösung oder Aufhebung	Art. 82 GO
9132	Nutzungsrechte am Ortschaftsvermögen	10	–	nach Ablösung oder Aufhebung	Art. 82 GO
914	Stiftungen, Schenkungen				
9140	Rechtsgrundlagen	10	10		
9141	Stiftungen	10	10	nach Erlöschen der Stiftung	
9142	Schenkungen	10	10		
915	Aufnahme von Krediten				
9150	Schuldendienst, Statistiken	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 9

1.4.2011

138

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
9151	Umschuldungen	10	10		
9152	Kreditangebote	5	5		
9153	Kredite – Einzelakten	10	10	nach Tilgung	
916	Bürgschaften				
9160	Grundsatzfragen	10	10		
9161	Einzelakten	30	30		
917	Kassenkredite	10	10	nach Tilgung	
918	Kreditähnliche Verpflichtungen	10	10	nach Tilgung	
919	.....			
92	Steuern				
920	Steuerwesen – Allgemeines	10	10		
921	Bundessteuern	10	10		
922	Landessteuern				
9220	Rechtsgrundlagen	10	10		
9221	Lohnsteuerkarten	5	5		
923	Kreissteuern	10	10		
924	Gemeindesteuern – Grundlagen				
9240	Kommunalabgabenrecht	10	10		
9241	Grundsteuer (u.a. Messbeträge, Hebesätze, Vergünstigungen)	10	10		
9242	Gewerbsteuer (u.a. Messbeträge, Hebesätze, Vergünstigungen, Zerlegung)	10	10		
9243	Hundesteuer	10	10		
9244	Kurbeitrag, Fremdenverkehrsbeitrag	10	10		
9245	Örtliche Verbrauchsteuern, örtliche Aufwandsteuern	10	10		
925	Steuerakten	10	10		
926	Steuerpflicht des Landkreises bzw. der Gemeinden				
9260	Grundsatzfragen	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 9

1.4.2011

139

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
9261	Körperschaftsteuer	10 6	10 6	Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Buchungsbelege, Unterlagen als Anlage zu einer Zollanmeldung empfangene und abgesandte Geschäftsbriefe sowie sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen	§ 147 Abs. 3 und 4 Abgabenordnung (AO) i. d. F. vom 1. 10. 2002 (BGBl I S. 3866, 2003 S. 61, FNA: 610-1-3)
9262	Vermögensteuer	10 6	10 6	Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Buchungsbelege, Unterlagen als Anlage zu einer Zollanmeldung empfangene und abgesandte Geschäftsbriefe sowie sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen	§ 147 Abs. 3 und 4 AO
9263	Grundsteuer	10 6	10 6	Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Buchungsbelege, Unterlagen als Anlage zu einer Zollanmeldung empfangene und abgesandte Geschäftsbriefe sowie sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen	§ 147 Abs. 3 und 4 AO
9264	Gewerbsteuer	10	10	Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Buchungsbelege, Unterlagen als Anlage zu einer Zollanmeldung	§ 147 Abs. 3 und 4 AO

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 9

1.4.2011

140

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
		6	6	onsunterlagen, Buchungsbelege, Unterlagen als Anlage zu einer Zollanmeldung empfangene und abgesandte Geschäftsbriefe sowie sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen	
9265	Grunderwerbsteuer	10	10	Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Buchungsbelege, Unterlagen als Anlage zu einer Zollanmeldung	§ 147 Abs. 3 und 4 AO
		6	6	empfangene und abgesandte Geschäftsbriefe sowie sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen	
9266	Umsatzsteuer, Steuerabzug bei Bauleistungen	10	10	Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Buchungsbelege, Unterlagen als Anlage zu einer Zollanmeldung	§ 147 Abs. 3 und 4 AO
		6	6	empfangene und abgesandte Geschäftsbriefe sowie sonstige für die Besteuerung bedeutsame Unterlagen	
927	.....			
928	.....			
929	.....			
93	Sonstige öffentliche Abgaben, Umlagen				
930	Öffentliche Abgaben, Gebühren, Kosten, Beiträge	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 9

1.4.2011

141

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
931	Hand- und Spanndienste	10	10		
932	Umlagen				
9320	Grundsatzfragen	10	10		
9321	Bezirksumlage	10	10		
9322	Kreisumlage – Akten der Gemeinde	10	10		
9323	Umlage nach dem Denkmalschutzgesetz	10	10		
9324	Umlage nach dem Katastrophenschutzgesetz	10	10		
9325	Umlage nach dem Abwasserabgabengesetz	10	10		
9326	Sonstige Umlagen	10	10		
933	Kirchensteuer	10	10		
934	.....			
935	.....			
936	.....			
937	.....			
939	.....			
94	Haushalt				
940	Haushaltswirtschaft – Allgemeines	10	10		
941	Haushaltssatzung, Haushaltsplan Ablage nach Haushaltsjahren mit folgender innerer Gliederung: – Haushaltsverhandlungen, Haushaltsentwürfe – Berechnungsgrundlagen – Beschlüsse, Bekanntmachung	30	30		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 9

1.4.2011

142

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
	<ul style="list-style-type: none"> – Haushaltssatzung – Haushaltsplan – Haushaltsvollzug – Haushaltsüberwachung 				
942	Rücklagen				
9420	Allgemeine Rücklage	30	30		
9421	Sonderrücklagen	30	30		
9422	Festgeldkonten	30	30		
943	Finanzplanung				
9430	Mittelfristige Finanzplanung (Finanzplan)	10	10		
9431	Investitionsprogramme	10	10		
9432	Finanzplanungsstatistiken	10	10		
944	.....			
945	.....			
946	.....			
947	.....			
948	.....			
949	.....			
95	Kassenwesen, Rechnungswesen				
950	Kommunales Kassenwesen				
9500	Organisation, Verwaltung	10	10		
9501	Kassengeschäfte	6	6	Kassenbelege bei kameralistischer Buchführung bei doppelter kommunaler Buchführung	§ 82 Abs. 2 Sätze 2 bis 5 Kommunalhaushalts- verordnung-Kameralistik (KommHV- Kameralistik) i. d. F. der BayRS 2023-1-I) § 69 Abs. 2 bis 6 Kommunalhaushalts- verordnung-Doppik (KommHV-Doppik) vom 5. 10. 2007 (GVBl S. 678, BayRS 2023-3-I))
9502	Kassenabschlüsse	10	10		
9503	Annahme von Spenden für Dritte,	10	10		

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 9

1.4.2011

143

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
	Spendenbescheinigungen für Dritte				
9504	Garantieeinbehalte, Bankbürgschaften	10	10		
9505	Kassenbücher	10	10	bei kameralistischer Buchführung bei doppelter kommunaler Buchführung	§ 82 Abs. 2 Sätze 2 bis 5 KommHV-Kameralistik § 69 Abs. 2 bis 6 KommHV-Doppik
951	Vollstreckungen				
9510	Rechtsgrundlagen	10	10		
9511	Ausstandsverzeichnisse	5	5		
9512	Einzelakten	10	10		
9513	Amtshilfeersuchen	5	5		
9514	Insolvenzverfahren	5	5		
9515	Verrechnung von Forderungen	5	5		
952	Kommunales Rechnungswesen				
9520	Jahresrechnung	d	d	bei kameralistischer Buchführung bei doppelter kommunaler Buchführung	§ 82 Abs. 2 Satz 1 KommHV-Kameralistik § 69 Abs. 2 Satz 1 KommHV-Doppik
9521	Kassenreste	5	5		
953	Staatliches Kassenwesen, staatliches Rechnungswesen				
9530	Rechtsgrundlagen	10	10		
9531	Kassengeschäfte	–	6	Belege	Nr. 2.3 der Anlage 2 zu den VV zu Art. 71 BayHO – Aufbewahrungsbestimmungen – (AufbewBest) vom 5. 7. 1973 (FMBl S. 257), zuletzt geändert am 2. 5. 2006 (StAnz Nr. 19, FMBl S. 95)
		–	10	Leistungen an Besoldungsempfänger und Empfänger vergleichbarer Leistungen ab der jeweiligen Bezügezahlung	Nr. 2.5.1 Buchst. a AufbewBest
		–	5	nach Ablauf des 65. Lebensjahres, nach dem Ableben oder Erteilung einer Nachversiche-	Nr. 2.5.1 Buchst. b AufbewBest

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 9

1.4.2011

144

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
		–	10	rungsbescheinigung	
		–	10	nach Einstellung der Zahlung für den jeweiligen Zahlungsempfänger	Nr. 2.5.2 AufbewBest
		–	10	Empfänger von Arbeitnehmerbezügen ab der jeweiligen Bezügezahlung	Nr. 2.5.3 AufbewBest
			6	Anschreibelisten für Handvorschüsse und Geldannahmestellen	Nr. 4.1 AufbewBest
			3	für die Rechnungslegung nicht benötigtes Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen anfällt, übriges Schriftgut (Plausibilitätslisten, Warnlisten, vergleichbare Unterlagen); auch Quittungsdurchschriften	Nr. 4.2 AufbewBest
			länger aufzubewahren	bestimmte Anlagen zu den Kassenanordnungen und begründende Unterlagen (z.B. für den Betrieb technischer Anlagen, Urkunden über Grundstückserwerb etc.)	Nr. 5 AufbewBest
9532	Kassenabschlüsse	–	10		
9533	Kassenbücher	–	10	Zeitbücher, Sachbücher, Wertezeitbuch, Wertesachbuch, Wertzeichenbuch	Nr. 2.1 AufbewBest
		–	6	Hilfsbücher, Zahlstellenbuch, Durchschriften der Titelverzeichnisse, Abrechnungsnachweisung, Nachweise des Zahlstellenbuchführungsverfahrens	Nr. 2.2 AufbewBest
9534	Jahresrechnung	–	50	Gesamtrechnung	Nr. 3.1.2 AufbewBest
			20	Rechnungsnachweisungen mit Anlagen	Nr. 3.1.1 AufbewBest
			10	Nebenlisten zu Personen- und Objektkonten	Nr. 3.2 AufbewBest
			6	weitere Unterlagen	Nr. 3.3 AufbewBest

Aufbewahrungsfristenverzeichnis

Hauptgruppe 9

1.4.2011

145

(APIZ)	EAPI neu	(G, St, VG)	(LRÄ)	Bemerkungen	Fundstellen
		Jahre	Jahre		
9535	Kassenreste	–	5		
954	.....			
955	.....			
956	.....			
957	.....			
958	.....			
959	.....			
96	Prüfungswesen				
960	Rechtsgrundlagen	10	10		
961	Kommunaler Prüfungsverband, staatliche Rechnungsprüfungsstelle des Landratsamts	10	10		
962	Örtliche Kassenprüfung	10	10		
963	Örtliche Rechnungsprüfung	10	10		
964	Überörtliche Kassenprüfung, überörtliche Rechnungsprüfung				
9640	Prüfungsberichte	10	10		
9641	Sonderprüfungen	10	10		
965	Wirtschaftlichkeitsprüfungen	10	10		
966	Abschlussprüfungen	10	10		
967	.....			
968	.....			
969	.....			
97	.....			
98	.....			
99	.....			

Ministerial(rund)schreiben

Aufbewahrungsfristen für Staatsangehörigkeitsakten. Rundschreiben des Bayerischen Staatsministeriums des Innern [an die Regierungen] vom 6.7.2009 Nr. IA3-1355-24

Staatsangehörigkeitsrecht;
Aufbewahrungsfristen für Staatsangehörigkeitsakten

Sehr geehrte Damen und Herren,

Staatsangehörigkeitsakten stellen die grundlegenden, zentralen Akten für die statusrechtlichen Entscheidungen zur Bestimmung des Staatsvolkes dar. Aus zahlreichen Einzelfällen ergibt sich, dass diese Akten oft die einzigen Quellen sind, aus denen sowohl Behörden (z.B. Rentenversicherungsträger) als auch Eingebürgerte noch Hinweise auf den aufenthaltsrechtlichen Status vor der Einbürgerung oder andere, zur Klärung von Einzelfragen wesentliche Inhalte beziehen können. Diese Akten haben daher auch lange Zeit nach der Einbürgerung noch Bedeutung.

Einbürgerungsakten sind daher – abweichend von Abschnitt X Nr. 1 der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern vom 12. 10. 1982 Nr. IA3-250/3, MABl 1982, S. 629, zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 06. 11. 1995, AllMB1 1995, S. 867 – im Vorgriff auf deren Änderung mindestens 30 Jahre bei den Staatsangehörigkeitsbehörden aufzubewahren. Bei einer Aussonderung der Akten sollte darauf hingewirkt werden, dass der Aktenbestand in den Archiven möglichst auf Dauer aufbewahrt wird. Eine Verkürzung der Aufbewahrungsfrist für einzelne Behörden bedarf der vorherigen Zustimmung des Staatsministeriums des Innern.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Aufbewahrung von Förderungsakten im Vollzug der Ausbildungsförderungsgesetze. Rundschreiben des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst [an die Regierungen und die Ämter für Ausbildungsförderung bei den Studentenwerken] vom 1.3.2007 Nr. A5-M5221.0-8b/4098

Vollzug der Ausbildungsförderungsgesetze;
Aufbewahrung von Förderungsakten

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Vollzug der Ausbildungsförderungsgesetze (BayAföG, BAFöG) wird hiermit festgesetzt, dass die Förderungsakten in solchen Fällen vernichtet werden können, wenn das Ende der Ausbildung bzw. im Bereich der Studentenwerke das Ende der Förderungshöchstdauer länger als sechs Jahre zurückliegt. Dabei beginnt die Sechs-Jahres-Frist zu laufen

- mit Abschluss der Klasse 10 in BayAföG-Fällen
- mit Ablauf des Datums der letzten Förderungshöchstdauer, bei geförderten Zweitstudien somit mit dem hierfür maßgeblichen Ende der Förderungshöchstdauer;
- im Falle von Hochschulpraktika, an die sich ein Studium nicht angeschlossen hat, mit dem tatsächlichen Ende des Praktikums.

Akten dürfen der Vernichtung nicht zugeführt werden, soweit bestehende Vorbehalte der Rückforderung noch nicht aufgelöst sind.

Vom Zeitpunkt der letzten Darlehensmeldung an (z.B. im Anschluss an die Auflösung von Vorbehalten) sind die Akten unabhängig vom Ablauf der Frist nach der o.a. Faustregel noch zwei weitere Jahre aufzubewahren.

Sollte zum Zwecke der Darlehensverwaltung und des Darlehenseinzugs darüber hinaus eine weitergehende Aktenaufbewahrung erforderlich sein (z.B. im Falle von Klagen gegen Entscheidungen des Bundesverwaltungsamtes) ist das Bundesverwaltungsamt angewiesen, dies durch unmittelbare Kontaktaufnahme mit dem jeweils zuständigen Amt für Ausbildungsförderung sicherzustellen.

Es wird darauf hingewiesen, dass sich die Aktenaussonderung, die auch dann vorliegt, wenn das Schriftgut vor der Vernichtung der Originale ersatzverfilmt wird, bei den staatlichen Stellen und Behörden sowie bei den weiteren öffentlichen Stellen in Bayern nach der Bekanntmachung der Bayer. Staatsregierung vom 19.11.1991 Nr. B III 3-481-17 (StAnz Nr. 48/1991), geändert durch Bekanntmachung vom 06.11.2001 Nr. B III 2-481-17-3 (StAnz Nr. 46/2001) richtet.

Nach Mitteilung der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns sind Einzelfallakten über Ausbildungsförderung in der Regel nicht archivwürdig. Um jedoch den Staatsarchiven die Möglichkeit zu geben, im Einvernehmen mit den Ämtern für Ausbildungsförderung jeweils einige charakteristische Akten zur Dokumentation der Gesamttätigkeit dieser Verwaltung sowie einige besonders hervorsteckende Akten zur Dokumentation von Einzelfällen zu übernehmen, ist die beabsichtigte Vernichtung mindestens vier Wochen vorher dem zuständigen Staatsarchiv unter Angabe von Anzahl und Laufzeit der Akten anzuzeigen. Sofern innerhalb dieses Zeitraums keine Mitteilung erfolgt, ist die Zustimmung zur Vernichtung anzunehmen.

Für die entsprechende Genehmigung im Fall von Ämtern für Ausbildungsförderung bei den kreisfreien Städten ist das jeweilige Stadtarchiv zuständig.

Das Schreiben vom 08.08.1985 Nr. IB12-S1138-42-2/108 691 wird aufgehoben.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Aufbewahrung von Akten der Jugendämter. Rundschreiben des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen vom 26.7.2004 Nr. VI 5/7273/1/03

Empfehlungen über die Aufbewahrung von Akten der Jugendämter

Das Bayerische Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen hat auf Grund der Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung zur Aussonderung, Anbietung, Übernahme und Vernichtung von Unterlagen, Nr. BIII 3-481-17 vom 19.12.1991 (Aussonderungsbekanntmachung, AllMBI. S. 884), zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 06. November 2001 (AllMBI. S. 658), die mit Rundschreiben des StMAS vom 24. Oktober 1986 mitgeteilten bisherigen Empfehlungen über die Aufbewahrung von Akten der Jugendämter überarbeitet. Sie werden nachstehend bekannt gegeben.

1. Aussonderung, Anbietung und Vernichtung von Akten

- 1.1 Abgeschlossene Akten können nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ausgesondert werden. Die Vorschriften des Bayerischen Archivgesetzes bleiben unberührt.
- 1.2 Ausgesonderte Unterlagen sind dem zuständigen Staatsarchiv bzw. dem zuständigen kommunalen Archiv zur Übernahme anzubieten. Das weitere Verfahren über die Anbietung und Vernichtung bestimmt sich nach den Vorschriften des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) und der Aussonderungsbekanntmachung, insbesondere Art. 6, 10, 13 Abs. 2 BayArchivG und Nr. 6, 14 der Aussonderungsbekanntmachung.

2. Aufbewahrungsfristen

Für die Akten des Jugendamtes werden folgende Aufbewahrungsfristen empfohlen:

2.1 Akten über Adoptionsverfahren	60 Jahre
2.2 Akten über Vormundschaften und Pflegschaften für minderjährige Kinder	30 Jahre
2.3 Urkunden, die vom Jugendamt nach § 59 SGB VIII erstellt worden sind	30 Jahre
2.4 Akten über Beistandschaften	10 Jahre
2.5 Akten über Leistungen nach dem UVG	10 Jahre
2.6 Akten über Hilfen zur Erziehung nach §§ 27 ff SGB VIII und über die Eingliederungshilfe nach § 35 a SGB VIII	10 Jahre
2.7 Akten über die Mitwirkung in Verfahren vor den Vormundschafts- und den Familiengerichten (§ 50 SGB VIII)	10 Jahre
2.8 Akten der Jugendgerichtshilfe jedoch mindestens bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres der betroffenen Person	5 Jahre
2.9 Sonstige haushaltsrelevante Akten des Jugendamtes, die der Rechnungsprüfung unterliegen	6 Jahre
2.10 Alle übrigen Akten der Jugendämter	3 Jahre

3. Beginn der Aufbewahrungsfristen

- 3.1 Die Aufbewahrungsfristen beginnen bei Akten über Vormundschaften, Pflegschaften und Beistandschaften für Minderjährige mit Ablauf des Jahres, in dem die Volljährigkeit eingetreten ist, bei Akten über Vormundschaften, Pflegschaften und Beistandschaften für Geschwister mit Ablauf des Jahres, in dem das jüngste Geschwisterkind volljährig geworden ist.
- 3.2 Bei allen übrigen Akten beginnen die Aufbewahrungsfristen mit Ablauf des Jahres, in dem das letzte Schriftstück zum Akt geschrieben wurde.
- 3.2 Enthalten Akten Auszahlungsanordnungen, ist für den Beginn der Aufbewahrungsfrist nach Nr. 4.1 entscheidend, wann die letzte Auszahlung erfolgte; die Frist beginnt mit dem 1. Januar des übernächsten Jahres (vgl. § 82 KommHV).

4. Mikroverfilmung

- 4.1 Abgeschlossene Aktenvorgänge können ab dem Zeitpunkt, an dem die Aufbewahrungsfrist zu laufen beginnt, mikroverfilmt und anschließend vernichtet werden.
- 4.2 Eine Mikroverfilmung mit anschließender Vernichtung der Akten stellt eine Aktenaussonderung im Sinne der Bekanntmachung über Aktenaussonderung dar. Nr. 1.2 gilt entsprechend.
- 4.3 Mikrofilme sind Archivgut im Sinne von Nr. 2.4 der Aussonderungsbekanntmachung. Die Film-lagerräume, Lagerungseinrichtungen, Aufbewahrungsmittel und die Handhabung der Filme sollen den Anforderungen nach DIN 19070 Teil 3 (Haltbarkeit verarbeiteter strahlungsempfindlicher Materialien – Aufbewahrung verarbeiteter strahlenempfindlicher Filme) entsprechen.
- 4.4 Bei Mikroverfilmung ist sicherzustellen, dass die Wiedergabe auf dem Bildträger mit der Urschrift übereinstimmt. Der Inhalt des Bildträgers muss innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können. Das Verfahren für die Aufzeichnung des Schriftguts auf Mikrofilm ist in einer Arbeitsanweisung festzulegen.
- 4.5 Bei Mikroverfilmung von begründenden Unterlagen zu Kassenbelegen sind VV Nr. 4 zu § 62 KommHV und die Anlage 3 zu den VV zu Art. 79 BayHO ergänzend zu beachten.
- 4.6 Abgeschlossene Akten können auch gescannt werden. Vor dem Scannen sind mit dem zuständigen staatlichen Archiv das Speicherformat sowie Recherchemöglichkeiten zu vereinbaren.

Aufbewahrung von Akten der Betreuungsbehörden. Rundschreiben des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen [an die Regierungen] vom 21.8.1998 Nr. IV6/5545/19/98

Aufbewahrung von Akten der Betreuungsbehörden

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Anschluss an unsere Schreiben vom 02.02.98 und 29.05.98 werden nachfolgende Fristen für die Aufbewahrung von Akten bei den Betreuungsstellen festgelegt. Die o.a. Schreiben werden damit gegenstandslos.

Wir bitten, die Betreuungsstellen entsprechend zu unterrichten.

Die analoge Anwendung der Aufbewahrungsfristen durch andere Personen (Berufsbetreuer, Betreuungsvereine) ist möglich.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Aufbewahrung von Akten der Betreuungsbehörden

1. Beginn der Frist

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit der Beendigung der Betreuung. Die Betreuung endet mit der Aufhebung der Betreuung, dem Tod des Betreuten oder mit der Abgabe des Verfahrens.

2. Dauer der Frist

- 2.1 Die Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre, unabhängig davon, ob die Betreuungsstelle die Betreuung selbst geführt hat oder nicht. Diese Frist soll auch bei einem örtlichen Zuständigkeitswechsel gelten.
- 2.2 Nach dem Tod des Betreuten gilt eine Frist von 12 Monaten, wenn die Betreuungsstelle die Betreuung nicht geführt hat.
- 2.3 In besonders gelagerten Fällen (Streitigkeiten mit den Erben des Betreuten, durch die Amtsführung des Betreuers verursachte Schäden u. ä.) kann von dieser Regelung (nach oben) abgewichen werden.

Archivierung von Beratungsbescheinigungen und Beratungsprotokollen im Sinne von § 7 bzw. § 10 Abs. 2 SchKG. Schreiben des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen [an die Regierung von Oberbayern] vom 1.9.2004 Nr. VI 3/7443/11/04 – Auszug

Archivierung von Beratungsbescheinigungen und Beratungsprotokollen i.S. v. § 7 bzw. § 10 Abs. 2 SchKG

[...]

Sehr geehrte [...],

gerne stellen wir Ihnen unsere Rechtsauffassung zur Archivierung von Beratungsbescheinigungen i. S. v. § 7 SchKG und Beratungsprotokollen i. S. v. § 10 Abs. 2 SchKG dar. Für beide Dokumente sieht das Bayerische Schwangerenberatungsgesetz (BaySchwBerG) nach einer gewissen Aufbewahrungszeit eine Vernichtungspflicht vor. Gemäß Art. 9 Abs. 1 BaySchwBerG sind Beratungsprotokolle nach Ablauf von drei Jahren zu vernichten. Art. 10 Abs. 2 S. 2 BaySchwBerG regelt, dass Beratungsbescheinigungen nach Ablauf von fünf Jahren zu vernichten sind. Diese Vernichtungspflichten stehen unseres Erachtens einer Archivierung der Dokumente entgegen.

Das Bayerische Archivgesetz schreibt in Art. 6 Abs. 1 grundsätzlich vor, dass alle Behörden des Freistaates Bayern dem zuständigen staatlichen Archiv die Unterlagen zur Übernahme anzubieten haben, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Staatlich anerkannte Schwangerenberatungsstellen benötigen Beratungsbescheinigungen und Beratungsprotokolle nicht mehr, sobald die Fristen für deren Aufbewahrung enden, also nach Ablauf von fünf (Art. 10 Abs. 2 S. 2 BaySchwBerG) bzw. drei Jahren (Art. 9 Abs. 1 BaySchwBerG). Art. 11 Abs. 4 BayArchivG enthält jedoch eine spezielle Regelung für die Fälle, in denen sich aus anderen Vorschriften Vernichtungspflichten ergeben. Nach dessen S. 1 sind Unterlagen zu vernichten, wenn sie zum Zeitpunkt der Abgabe an das Archiv von der abgebenden Stelle hätten vernichtet werden müssen. Da Beratungsbescheinigungen und Beratungsprotokolle in dem Zeitpunkt, in dem sie von der Schwangerenberatungsstelle nicht mehr benötigt werden, nach Art. 9 Abs. 1 bzw. Art. 10 Abs. 2 S. 2 BaySchwBerG vernichtet werden müssen, sind sie gemäß Art. 11 Abs. 4 S. 1 BayArchivG nicht zu archivieren.

Für diesen Vorrang der im BaySchwBerG geregelten Vernichtungspflichten vor der grundsätzlichen Pflicht zum Angebot auf Übernahme an das staatliche Archiv aus Art. 6 Abs. 1 BayArchivG sprechen nach unserer Einschätzung auch Sinn und Zweck des BayArchivG. Art. 2 Abs. 3 BayArchivG sieht in der Archivierung die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten. Wenn aber in speziellen Vorschriften, wie in Art. 9 Abs. 1 und 10 Abs. 2 S. 2 BaySchwBerG, eine Pflicht zur Vernichtung von bestimmten Unterlagen statuiert ist, kommt damit der Wille des Gesetzgebers zum Ausdruck, dass diese Unterlagen nicht auf Dauer verwahrt, gesichert, erhalten, nutzbar gemacht und ausgewertet werden sollen. Dementsprechend ist auch in Nr. [...] der Dienstanweisung zur Aktenaussonderung bei [...] vorgesehen, dass Rechtsvorschriften, nach denen die abgebende Stelle zur Vernichtung von Unterlagen verpflichtet ist, unberührt bleiben.

Die Beratungsbescheinigungen und Beratungsprotokolle der staatlich anerkannten Beratungsstelle für Schwangerschaftsfragen [...] sind deshalb nach unserer Rechtsauffassung nach Ablauf von fünf bzw. drei Jahren in jedem Fall zu vernichten und nicht zu archivieren. Die zum Teil abweichende Aussage in der Ergebnism Niederschrift der Dienstbesprechung der Sachgebietsleiter „Humanmedizin“ der Regierungen am 26.03.1996 wurde zu einer Zeit getroffen, als noch nicht das BaySchwBerG, sondern das Gesetz über die soziale Beratung schwangerer Frauen in Kraft war. [...]

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Vollzug des Wohngeldgesetzes. Nr. 3: Aufbewahrung der Wohngeldakten. Rundschreiben der Obersten Baubehörde im Bayerischen Staatsministerium des Innern [an die Regierungen, Landratsämter, kreisfreien Städte] vom 9.11.2006 Nr. IIC5-4704-241/90 – Auszug

Vollzug des Wohngeldgesetzes (WOGG)

[...]

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum Vollzug des Wohngeldgesetzes geben wir folgende Hinweise:

[...]

3. Weder das Wohngeldgesetz noch das Sozialgesetzbuch enthalten Bestimmungen über die Aufbewahrung der Wohngeldakten. Die Landkreise und kreisfreien Gemeinden regeln die Archivierung der bei ihnen erwachsenen Unterlagen in eigener Zuständigkeit. Landkreise, die keine eigenen Archive unterhalten, haben Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer [im Original „Unterlagen“; berichtigt durch die Redaktion:] Aufgaben nicht mehr benötigen, dem zuständigen staatlichen Archiv anzubieten (§ 13 Abs. 3 BayArchivG). Da die für die Gewährung von Wohngeld maßgeblichen Unterlagen zu den Belegen im Sinn des § 82 Abs. 2 Satz 2 KommHV zählen, sind diese Belege mindestens sechs Jahre aufzubewahren (vgl. auch Nr. 5 des IMS v. 24.07.2006, IIC3-0731.6-001/03). Im Hinblick darauf, dass in den Fällen des § 45 Abs. 3 Satz 4 SGB X ein Wohngeldbewilligungsbescheid auch noch nach der Frist von zehn Jahren zurückgenommen werden kann, wenn Wohngeld mindestens bis zum Beginn des Verfahrens über die Rücknahme gezahlt wurde, empfehlen wir jedoch, die Akten über die Gewährung von Wohngeld grundsätzlich mindestens zehn Jahre aufzubewahren.

[...]

Dieses Rundschreiben und die Anlage dazu stehen auch im Intranet im PDF – Format unter folgender Adresse zur Verfügung:

[¹](http://www.stmi.bybn.iic/wohngeld/default.htm)

Mit freundlichen Grüßen

gez.

¹ Aufgerufen am 10.8.2011: das Schreiben findet sich im Intranet des Bayerischen Staatsministeriums des Innern/Oberste Baubehörde → OBB → Wohnen in Bayern → Liste der Schreiben.