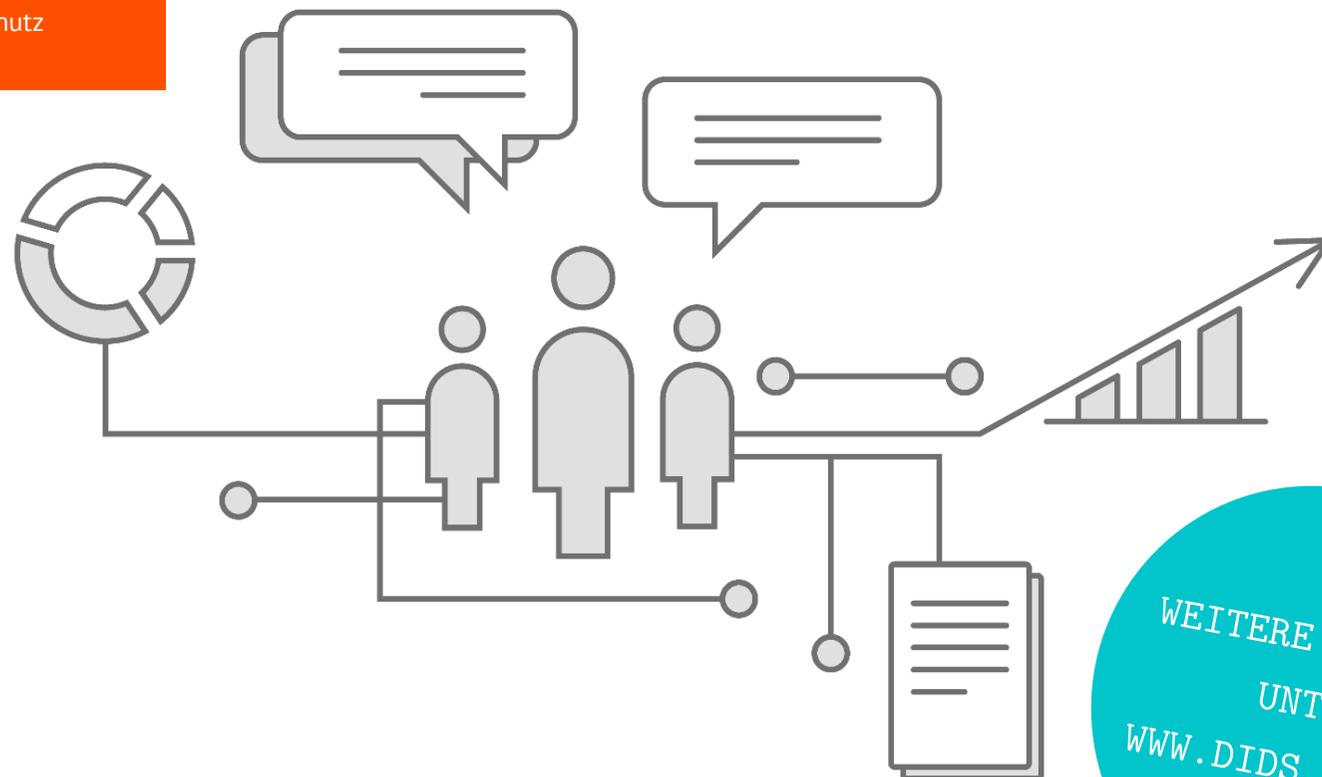




Dresdner  
Institut für  
Datenschutz



## AUFBEWAHRUNG

Datenschutzrechtliche Grundlagen und Informationen hinsichtlich der Verpflichtung zur Löschung von personenbezogenen Daten unter Berücksichtigung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen.

WEITERE INHALTE  
UNTER  
[WWW.DIDS.DE/BLOG](http://WWW.DIDS.DE/BLOG)

## LÖSCHUNG VS. AUFBEWAHRUNG

Personenbezogene Daten müssen entsprechend gemäß Art. 17 Abs. 1 lit. a DS-GVO insbesondere dann gelöscht werden, wenn sie für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig sind. Dementsprechend entscheidet der konkrete Zweck einer Datenverarbeitung maßgeblich über die maximal zulässige Speicherdauer personenbezogener Daten. Unter Zugrundelegung des Zwecks ist nach dem Grundsatz der Speicherbegrenzung des Art. 5 Abs. 1 lit. e DS-GVO eine Löschung zum frühestmöglichen Zeitpunkt vorzunehmen. Dabei darf keine Möglichkeit mehr existieren, auf die Daten ohne unverhältnismäßigen Aufwand zuzugreifen oder diese wiederherzustellen. Als Orientierung dient hierbei beispielsweise DIN 66399.

Ausnahmen bestehen gemäß Art. 17 Abs. 3 lit. b DS-GVO unter anderem dann, wenn der Löschpflicht gesetzliche Aufbewahrungsfristen entgegenstehen. So ergeben sich beispielsweise aus § 147 Abgabenordnung (AO) oder § 257 Handelsgesetzbuch (HGB) Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen von sechs beziehungsweise zehn Jahren. Weitere spezialgesetzliche Ausnahmen lassen sich unter anderem im Banken- und Versicherungsgesetz, Aktiengesetz, Produkthaftungsgesetz oder auch im Bürgerlichen Gesetzbuch finden. Grundsätzlich gilt hierbei: Spezialgesetzliche Aufbewahrungsfristen gehen stets den datenschutzrechtlichen Löschpflichten vor. Dementsprechend dürfen personenbezogene Daten nicht gelöscht werden, sofern derartige Aufbewahrungs-

fristen bestehen. Bei der Aufbewahrung sind die datenschutzrechtlichen Grundsätze, insbesondere durch die Festlegung von Zutritts- und Zugriffsberechtigungen, einzuhalten.

Von einer Löschung kann gemäß Art. 17 Abs. 3 lit. e DS-GVO ebenfalls – zumindest vorübergehend – abgesehen werden, wenn eine Aufbewahrung zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen notwendig ist. Weitere Ausnahmen bestehen gemäß Art. 17 Abs. 3 lit. d DS-GVO, sofern die Löschung personenbezogener Daten die Verwirklichung im öffentlichen Interesse liegender Archivzwecke, wissenschaftlicher oder historischer Forschungszwecke sowie statistischer Zwecke ernsthaft beeinträchtigen oder unmöglich machen würde. Bei öffentlichen Stellen ist zudem eine Anbieterspflicht an die Landesarchive zu prüfen. Eine solche ergibt sich beispielsweise in Sachsen aus § 7 Satz 1 Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz (Sächs-DSDG) und in Brandenburg aus § 9 Brandenburgisches Datenschutzgesetz (BbgDSG). Beinhalten Unterlagen keinerlei personenbezogene Daten, können diese ohne datenschutzrechtliche Vorgaben allein nach internen Kriterien aufbewahrt werden.

## ARCHIVIERUNG

Unterlagen, welche für den laufenden Betrieb nicht mehr benötigt werden, sind getrennt von den Unterlagen des laufenden Betriebes aufzubewahren. Dabei ist eine Aufbewahrung im Original nicht immer zwingend

erforderlich. Die Aufbewahrungspflicht im Original besteht beispielsweise für Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse sowie Konzernabschlüsse. Weitere Unterlagen können meist auch als Wiedergabe auf einem Bild- oder Datenträger aufbewahrt werden, solange dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht. Dabei muss jedoch eine jederzeitige Verfügbarkeit, unverzügliche Lesbarkeit sowie eine maschinelle Auswertbarkeit gewährleistet werden. Werden diese Anforderungen erfüllt, können die Originalunterlagen vernichtet werden, wenn dem keine Sondervorschriften entgegenstehen.

Nach dem Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen sind auch die archivierten Unterlagen datenschutzgerecht zu vernichten. Etwas anderes kann sich im Einzelfall ergeben, sofern die verantwortliche Stelle eine darüberhinausgehende Aufbewahrungsbedürftigkeit hinreichend darlegen kann. Diese ist jedoch entsprechend zu dokumentieren. Der Kreis der Zugriffsberechtigten ist für die archivierten Unterlagen auf einige wenige Beschäftigten einzuschränken. Die Festlegung der zugriffsberechtigten Beschäftigten kann zum Beispiel mittels eines Archivierungskonzeptes erfolgen.

## ARCHIVIERUNGSKONZEPT

Damit unternehmensübergreifend eine geeignete Archivierung gewährleistet werden kann, empfiehlt sich die Erstellung und Etablierung eines internen Archivierungskonzeptes. Darin werden unter anderem

organisationsrelevante Aufbewahrungsfristen, die technische und organisatorische Umsetzung des Archivsystems sowie Schulungen der Beschäftigten festgelegt.

## AUFBEWAHRUNGSFRISTEN VON A BIS Z

Die nachfolgende Übersicht stellt gängige Aufbewahrungsfristen dar. Bei der Durchsetzung von Rechtsansprüchen oder durch Sondervorschriften können sich im Einzelfall abweichende Aufbewahrungsfristen ergeben, auf die an dieser Stelle nicht eingegangen werden kann.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen jeweils mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem die Erstellung beziehungsweise Absendung stattfand. Bei Verträgen beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem der Vertrag endet.

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist in Jahren
<b>A</b>	
Abrechnungsunterlagen	10
Abschreibungsunterlagen	10
Abschlussarbeiten	<sup>1)</sup>
Abschlusszeugnisse	50
Abtretungsunterlagen	6
Akkreditive	6
Angebotsunterlagen ( <i>Auftrag</i> )	6
Angebotsunterlagen ( <i>kein Auftrag</i> )	0
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	4
Ausfuhrbelege	10
Ausgangsrechnungen	10

Außendienstabrechnungen	10
<b>B</b>	
Bankbelege	10
Bankbürgschaften	6
Bestell- & Auftragsunterlagen	6
Betriebsärztliche Untersuchungen	10
Betriebskostenrechnungen	10
Betriebsprüfungsberichte	6
Bewerbungen ( <i>nach Absage</i> )	½
Bilanzen	10
Bilanzunterlagen	10
Buchungsanweisungen	10
Buchungsbelege	10
<b>D</b>	
Darlehensunterlagen	6
Dauerauftragsunterlagen	6
Debitorenbuchhaltung	10
Depotbücher	10
Doppelbesteuerungsunterlagen	6
<b>E</b>	
Edelmetallbestände/-umsätze	10
Einfuhrunterlagen	6
Eingangsrechnungen	10
E-Mails mit steuerrelevanten Inh.	10
Eröffnungsunterlagen	10
Exportunterlagen	6
<b>F</b>	
Fahrtkostenerstattungsunterlage	10
Finanzberichte	6
Forschungsprojekt	<sup>2)</sup>

Frachtbriefe	6
<b>G</b>	
Gehaltslisten	10
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe	6
Geschenknachweise	6
Gewinn- und Verlustrechnung	10
Grundbuchauszüge	10
Gutachten	10
Gutschriften	10
<b>H</b>	
Handelsbriefe	6
Handelsbücher	10
Handelsregisterauszüge	10
Hauptabschlussübersicht	10
Hauptbücher	10
Hauptversammlungen	10
Hypothekenpfandbriefe	6
<b>I</b>	
Inkassobücher	10
Inventar	10
Investitionszulage (Unterlagen)	6
<b>J</b>	
Jahresabschluss	10
<b>K</b>	
Kalkulationsunterlagen	6
Kassenberichte/-bücher/-blätter	10
Krankenkassenmeldungen	6
Kontoauszüge	10

Kostenträgerrechnungen	10
Kreditunterlagen	10
Kurzarbeitergeldlisten & Anträge	6

## L

Lageberichte	10
Lagerbuchführungen	10
Lenk- und Ruhezeiten	1
Lieferantenerklärungen	10
Lieferscheine	10
Lohnbelege	10
Lohnlisten	10
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunt.	10
Luftfrachtbriefe	6

## M

Mahnungen & Mahnbescheide	6
Mietunterlagen	6
Mutterschaftsgeldunterlagen	10

## N

Nachnahmebelege	10
Nebenbücher	10

## O

Offenbarungseid	6
Organisationsunterlagen	10

## P

Pachtunterlagen	6
Patente <i>(nach Ablauf)</i>	6
Patientenakten	30
Preislisten	6

Provisionsabrechnungen	10
Prozessakten	10
Prüfungsberichte des Abschlusspr.	10

## Q

Quittungen	10
------------	----

## R

Rechnungen & Rechnungsunterl.	10
Reisekostenabrechnungen	10

## S

Sachkonten	10
Saldenbilanzen	10
Schadensunterlagen	6
Schriftwechsel	6
Sozialversicherungsunterlagen	6
Spendenbescheinigungen	10
Steuerunterlagen/-erklärungen	10
Strahlenschutzdokumente	30

## T

Telefonkostennachweise	10
------------------------	----

## U

Überstundenlisten <i>(Lohnbuchhaltung)</i>	10
Überstundenlisten <i>(§ 16 Abs. 2 ArbZG)</i>	2
Überweisungsbelege	10
Umsatzsteuervoranmeldungen	10
Unfallanzeigen	5
Unfallversicherungsunterlagen	6

## V

Verbandbuch	5
Verbindlichkeiten	10
Verkaufsbücher	10
Vermögensverzeichnis	10
Versand-/Frachtunterlagen	6
Versicherungspolicen	6
Versorgungsunterlagen	10
Verträge	6

## W

Warenbestandsaufnahmen	10
Wareneingang-/ausgangsbücher	10
Werbegeschenknachweise	10

## Z

Zahlungsanweisungen	10
Zessionen	6
Zinsabrechnungen	10
Zollbelege	10
Zwischenbilanzen	10

<sup>1)</sup> Abhängig von den in den jeweiligen Prüfungsordnungen geregelten Remonstrationsfristen.

<sup>2)</sup> Unter anderem vom Fördermittelgeber und Forschungsgegenstand abhängig. In der Regel entspricht eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren der wissenschaftlichen Praxis. Im pharmazeutischen Bereich können jedoch Aufbewahrungsfristen von bis zu 30 Jahren gelten.



DID Dresdner Institut für Datenschutz  
Stiftung bürgerlichen Rechts  
Vorstand: Prof. Dr. Ralph Wagner

Hospitalstraße 4 | 01097 Dresden  
Telefon: +49 (0)351 / 655 772 - 0  
Telefax: +49 (0)351 / 655 772 - 22  
E-Mail: [zentrale@dids.de](mailto:zentrale@dids.de) | Internet: [www.dids.de](http://www.dids.de)