

Der Bundesbeauftragte

für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes
der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik

Aktenplan

Anlage 1: Grundsätze für die Festlegung von Aufbewahrungsfristen für dienstliches Schriftgut und Regelung der Aufbewahrungsfrist für beim BStU geführte Fallakten

Anlage 2: Hinweise zur Aussonderung von Schriftgut, zur Abgabe an das Bundesarchiv und zur Vernichtung

Hinweise zur Anwendung des Aktenplanes

1 Allgemeines

- 1.1 Der Aktenplan ist der sachsystematische, hierarchisch an den behördlichen Aufgaben orientierte Ordnungsrahmen für das Bilden und Kennzeichnen von Akten.
- 1.2 Der Aktenplan gilt sowohl für offene Akten als auch für Verschlussachen.
- 1.3 Die Sachakte ist die kleinste selbständige Einheit des nach sachlichen Aspekten zusammengefassten Schriftgutes mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung. Der Vorgang als kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles kann Akte oder Teileinheit einer Akte sein.

Sachakten können als Einzelsachakten, Sondersachakten oder Sammelsachakten gebildet werden.

Einzelsachakten enthalten alle bearbeitungsgerecht zusammengefassten Dokumente, die sich auf einen Sachverhalt oder eine Maßnahme beziehen.

Sondersachakten werden zu einer Einzelsachakte angelegt, wenn umfangreiches Schriftgut zur Erleichterung der Bearbeitung von der Einzelsachakte abgegrenzt werden soll.

Eine Sammelsachakte kann zu einer Aktenplaneinheit gebildet werden, wenn Dokumente keiner bestehenden Einzelsachakte zugeordnet werden können oder die Neubildung einer Einzelsachakte nicht oder noch nicht gerechtfertigt ist.

Fallakten sind eine besondere Form der Einzelsachakte. Sie treten in einer Reihe verfahrensgleicher und sachlich gleichartiger Akten auf, die sich voneinander nur durch ein formales Ordnungsmerkmal, z.B. die Tagebuchnummer, unterscheiden. Fallakten entstehen beim BStU z. B. aus der Bearbeitung von Anträgen und Ersuchen, sie werden in der Zentralregistratur bzw. den Registraturen der Außenstellen geführt.

Sachakten werden in Bearbeiter- bzw. Referatsablagen verwaltet und verbleiben bis zur abschließenden Aussonderung in der Altregistratur.

Für jede Akte ist nach sachlichen Aspekten ein Aktenzeichen festzulegen. Das Aktenzeichen wird durch die Verantwortlichen für die Schriftgutablage in den jeweiligen Organisationseinheiten im Zusammenwirken mit den für die Sachbearbeitung zuständigen Mitarbeiter/innen vergeben.

2 Bildung des Aktenzeichens und des Geschäftszeichens

- 2.1 Das bei der Bildung einer Akte vergebene Ordnungskennzeichen ist das Aktenzeichen.
Das Aktenzeichen setzt sich aus dem Aktenplankennzeichen, das ggf. um das Unteraktenzeichen und/oder das Kennzeichen für die den Sachverhalt betreffende Organisationseinheit ergänzt sein kann, sowie aus der Ordnungsnummer der Einzelsachakte und ggf. aus dem Kennzeichen der Sondersachakte zusammen.

Das Aktenzeichen mit vorangestellter Kurzbezeichnung der sachlich zuständigen, bearbeitenden Organisationseinheit ist das Geschäftszeichen.

- 2.2 Das Aktenplankennzeichen ist sechsstellig. Es ergibt sich aus der Gliederung des Aktenplanes in Hauptgruppen, Obergruppen und Betreffseinheiten, die jeweils durch zweistellige Ordnungsnummern gekennzeichnet sind. Sie können wegen der besseren Übersichtlichkeit mit Leerzeichen zwischen den Ordnungsnummern der Hauptgruppe, der Obergruppe und der Betreffseinheit geschrieben werden.
- 2.3 Sofern innerhalb eines Aktenplankennzeichens Schriftgut in größerem Umfang anfällt und eine weitere Untergliederung erforderlich ist, können Unterakten angelegt werden. In diesem Fall vergeben die Verantwortlichen für die Schriftgutablage in den jeweiligen Organisationseinheiten in Abstimmung mit dem/der zuständigen Sachbearbeiter/in eine ein- bis dreistellige Ordnungsnummer als Unteraktenzeichen, die durch einen Punkt ohne Leerzeichen abgesetzt, an das Aktenplankennzeichen angehängt wird (Beispiele siehe **Ziff. 2.12**).
Zur Darstellung der verwendeten Unteraktenzeichen ist der Vordruck BStU 30 - 001 (Verzeichnis der Unteraktenzeichen) zu nutzen.
- 2.4 Als Kennzeichen für die den Sachverhalt der Akte betreffende Organisationseinheit oder die/den besondere(n) Beauftragte(n) ist die Kurzbezeichnung (siehe **Ziff. 2.11**) zu verwenden und durch ein Leerzeichen vom Aktenplankennzeichen bzw. Unteraktenzeichen abzusetzen (Beispiele siehe **Ziff. 2.12**).
- 2.5 Die Ordnungsnummer der Einzelsachakte (fortlaufende Reihung, beginnend mit der Ziffer 1) ist nach dem als Trennzeichen verwendeten Schrägstrich ohne Leerzeichen anzugeben (Beispiele siehe **Ziff. 2.12**).
- 2.6 Fallen zu einer Einzelsachakte in einem absehbaren Zeitraum viele gleichartige Schriftstücke an, die zweckmäßigerweise nebeneinander und nicht zeitlich über die ganze Akte verteilt abgelegt werden sollen, können nach einem formalen Merkmal (z. B. Presseäußerungen, Stellungnahmen, Gutachten) oder nach einem inhaltlich normierten Querschnittsaspekt (z. B. Statistik) Sondersachakten gebildet werden.
Die Zusatzkennung der Sondersachakte, beginnend mit Ziffer 1, wird durch einen Bindestrich getrennt, von der Ordnungsnummer der Einzelsachakte abgesetzt (Beispiele siehe **Ziff. 2.12**).
- 2.7 Eine Sammelsachakte sollte zu einer Aktenplaneinheit für jene Schriftstücke gebildet werden, die keiner Einzelsachakte dieser Ordnungsstufe zugeordnet werden können (z. B. Schriftstücke, die nur zur Kenntnis genommen werden, ohne dass eine weitere Bearbeitung erfolgt und die trotzdem nicht als Weglegesachen behandelt oder gleich vernichtet werden können). Je Aktenplaneinheit ist nur eine Sammelsachakte zulässig.
Sammelsachakten erhalten als Ordnungsnummer hinter dem Schrägstrich grundsätzlich die Ziffer 0 (Beispiel siehe **Ziff. 2.12**).
- 2.8 Bei Personalvorgängen kann zusätzlich zum Aktenzeichen, durch einen Bindestrich ohne Leerzeichen abgesetzt, der Name des/der den Vorgang betreffenden Beschäftigten angegeben werden.
- 2.9 Eine Akte soll grundsätzlich nur soweit aufgegliedert werden, wie es dem tatsächlichen Bedarf entspricht.
Der Bestand und der Verbleib der Akten sind in den aktenführenden Stellen und in der Altregistratur nachzuweisen.

- 2.10 Zur Bildung des Geschäftszeichens ist vor das Aktenzeichen, von diesem durch einen Bindestrich ohne Leerzeichen abgesetzt, die Kurzbezeichnung für die Organisationseinheit zu setzen, die das Schriftstück erstellt. Das Geschäftszeichen bestimmt somit die für die Bearbeitung zuständige Organisationseinheit und den Aktenbestand, in den das aktenrelevante Dokument einzuordnen und in dem es aufzubewahren ist (aktenführende Stelle).
- 2.11 In der Zentralstelle ist für die Angabe der zuständigen Organisationseinheit im Geschäftszeichen die **Kurzbezeichnung der Abteilung oder des Referates entsprechend dem Geschäftsverteilungsplan** zu verwenden.

Für die anderen Organisationseinheiten und die besonderen Beauftragten sind folgende Kurzbezeichnungen zu verwenden:

BHL	-	Behördenleitung
GBR	-	Geschäftsstelle für den Beirat
IT-SiBe	-	IT-Sicherheitsbeauftragte/r
LtB	-	Leitungsbüro
PRS	-	Pressestelle
GSB	-	Geheimschutzbeauftragte/r
DSB	-	Beauftragte/r für den Datenschutz
AfKP	-	Ansprechperson für Korruptionsprävention
BIFG	-	Beauftragte/r für Anfragen nach dem Informationsfreiheitsgesetz
BfdH	-	Beauftragte/r für den Haushalt
GleiB	-	Gleichstellungsbeauftragte
SchwV	-	Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
FASi	-	Fachkraft für Arbeitssicherheit
BbGF	-	Beauftragte/r für betriebliche Gesundheitsfürsorge
NFB	-	Notfallbeauftragte/r
BAschwBM		Beauftragte/r in Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen

In den Außenstellen wird als Kurzbezeichnung für die Organisationseinheit ein Großbuchstabe verwendet

C – Außenstelle Chemnitz	L – Außenstelle Leipzig
D – Außenstelle Dresden	M – Außenstelle Magdeburg
E – Außenstelle Erfurt	N – Außenstelle Neubrandenburg
F – Außenstelle Frankfurt/Oder	R – Außenstelle Rostock
G – Außenstelle Gera	S – Außenstelle Schwerin
H – Außenstelle Halle	U – Außenstelle Suhl.

Nach dem Großbuchstaben für die Außenstelle folgt für den Bereich Verwaltung die Kurzbezeichnung "VW" und für die Sachgebiete die jeweilige Nummer entsprechend dem Geschäftsverteilungsplan. Der Außenstellenleiter/die Außenstellenleiterin verwendet den Großbuchstaben der Außenstelle ohne weiteren Zusatz.

2.12 Beispiele für die Bildung des Geschäftszeichens

		Kurzbezeichnung der Organisationseinheit Hauptgruppe Obergruppe Betreffseinheit Unteraktenzeichen Kurzbezeichnung für die Außenstelle, Ordnungsnummer der Einzelsachakte, ggf. Name des Beschäftigten bei Personalvorgängen
ZV 1-03 21 41.12 U/1-Müller,M.		Schriftstück zu einer Einzelsachakte des Referates ZV 1 - Personalvorgang
AR 3-13 21 11.5 U/2		Schriftstücke zu einer Einzelsachakte des Referates AR 3 bzw. der Außenstelle Leipzig mit Unteraktenzeichen, mit Kurzbezeichnung für die den Sachverhalt der Akte betreffende Außenstelle und Ordnungsnummer der Einzelsachakte
L-15 21 00.3 H/4		
ZV 3-04 21 41/0		Schriftstück zu einer Sammelsachakte des Referates ZV 3
AU 5-14 31 21.12/2-1		Schriftstücke zu einer Sondersachakte des Referates AU 5 bzw. des Sachgebietes Verwaltungsangelegenheiten der Außenstelle Dresden - mit Unteraktenzeichen, mit Ordnungsnummer der Einzelsachakte, mit Zusatzkennung der frei gebildeten Sondersachakte
DVW-07 00 04.15/1-3		
PRS-02 21 11 U/3		Schriftstück zu einer Einzelsachakte der Pressestelle - mit Kurzbezeichnung für die den Sachverhalt der Akte betreffende Außenstelle, mit Ordnungsnummer der Einzelsachakte
R02-14 21 21/5		Schriftstück zu einer Einzelsachakte des Sachgebietes 02 der Außenstelle Rostock - mit Ordnungsnummer der Einzelsachakte

Berlin

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom
 (Bitte bei Antwort angeben)
 Mein Zeichen, meine Nachricht vom
 ZV 1-03 21 41.12 U/1-Müller, M. ☎ (0 30) 23 24 -

3 Anwendung

3.1 Jedes beim BStU eingehende oder erstellte aktenrelevante Schriftstück muss mit einem Geschäftszeichen versehen werden, das dem sach- und bearbeitungsgerechten Einordnen dient und den jederzeitigen Rückgriff ermöglicht.

Die Festlegung des Geschäftszeichens erfolgt nach Eingang eines Schriftstückes durch die/den Verantwortliche/n für die Verwaltung der Schriftgutablage in den Organisationseinheiten nach Abstimmung mit dem/der zuständigen Sachbearbeiter/in.

Das Geschäftszeichen ist auf dem Schriftstück zu vermerken und im Laufe der weiteren Bearbeitung des Geschäftsvorfalles weiter zu verwenden.

- 3.2 Ein- und Ausgänge von Schriftstücken sind, einschließlich des Geschäftszeichens, grundsätzlich durch die aktenführende Stelle im elektronischen Postbuch zu registrieren.
- 3.3 Bei Schriftgut, das im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Anträgen der Bürger auf Auskunft, Einsicht in sowie Herausgabe von Unterlagen, von Ersuchen öffentlicher und nichtöffentlicher Stellen sowie von Anträgen der Medien und aus der Forschung entsteht, ist im Geschäftszeichen hinter der Kurzbezeichnung der Organisationseinheit die Tagebuchnummer, ggf. mit dem Namen des Bearbeiters/der Bearbeiterin und dem Zusatz Herr/Frau, anzuführen.
- 3.4 Auf jedem durch die Behörde erstellten Schriftstück (externe und interne Schreiben, Vermerke u. a.) ist das Geschäftszeichen in der Bezugszeichenzeile unter "Mein Zeichen" anzugeben.

Das von der federführenden Stelle innerhalb des BStU (Erstverfasser) verwendete Aktenzeichen sollte von allen anderen beteiligten Organisationseinheiten weitergeführt werden.

Verwendet eine beteiligte Organisationseinheit ein anderes Aktenzeichen, weil sie einen Vorgang nach anderen Gesichtspunkten einordnet (z. B. Zusammenführung von Anträgen, Projekte, Bedarfsprüfungen im Rahmen von Sachmittelanforderungen), ist darauf unter dem ursprünglichen Aktenzeichen und dem Zusatz „in Verbindung mit“ hinzuweisen, um das spätere Auffinden des Vorganges zu ermöglichen.

4 Ergänzung und Änderung des Aktenplanes

Bei Bedarf kann der Aktenplan um bisher nicht erfasste Themengebiete ergänzt oder innerhalb der Themengebiete geändert werden.
Anträge auf Ergänzung oder Änderung des Aktenplanes sind dem Referat Organisation vorzulegen, das die Einarbeitung der Anträge vornimmt. Eigenmächtige Änderungen oder Ergänzungen sind nicht zulässig.

5 Übergangsbestimmungen

Bis zum generellen Einsatz von Verantwortlichen für die Schriftgutablagen in den aktenführenden Stellen für das aus der allgemeinen Verwaltungstätigkeit der Behörde entstandene Schriftgut und der damit verbundenen zentralisierten Aktenzeichenvergabe in den Organisationseinheiten erfolgt diese durch die für die Bearbeitung eines Vorganges zuständigen Mitarbeiter/innen der aktenführenden Stelle, ggf. in Abstimmung mit den für die Sachbearbeitung gleichartiger Geschäftsvorfälle zuständigen Bearbeitern/Bearbeiterinnen.

Aktenführende Stelle ist jeweils die Organisationseinheit, durch deren Tätigkeit das Schriftgut entsteht, die das zu Sachakten zusammengefasste Schriftgut bis zur Abgabe an die Altregistratur führt und die über die Aufbewahrungsfrist in der Behörde, sofern noch nicht geregelt, entscheidet.

Gliederung des Aktenplanes nach Hauptgruppen

- 00 Verfassung und Verwaltung, Leitung, Besondere Beauftragte
- 01 Beirat und Wissenschaftliches Beratungsgremium
- 02 Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- 03 Personalangelegenheiten
- 04 Organisation
- 05 Informationstechnik; Telekommunikationstechnik
- 06 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- 07 Beschaffung
- 08 Haus- und Liegenschaftsverwaltung
- 09 Innerer Dienst
- 10 Haustechnik
- 11 Sicherheit
- 12 Rechtsangelegenheiten
- 13 Archivwesen
- 14 Verwendung – Akteneinsicht, Aktenauskunft, Herausgabe
- 15 Bildung und Forschung, Bibliothek
- 16 Landesbeauftragte

Hauptgruppe 00

Verfassung und Verwaltung;
Leitung, Besondere Beauftragte

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
00	Grundsatzfragen, allgemeine Angelegenheiten	00	allgemein	15	B
		01	Fachspezifische Rechtsvorschriften, Verordnungen	15	V
		02	Fachspezifische Anweisungen, Richtlinien, Verfahrensregelungen, Abkürzungsverzeichnisse	15	B
		03	Berichterstattungen	15	B
		04	Besprechungen, Arbeitsberatungen	15	B
		05	Erfahrungsaustausche	15	B
		01	Verfassung, Bundes- und Ländergesetze	00	allgemein
11	Grundgesetz			15	V
12	Gesetzgebende Körperschaften			15	V
13	Bundespräsident			15	V
14	Bundesregierung, Landesregierungen			15	V
15	Anfragen von Abgeordneten			15	V ¹
21	Gesetzgebung			15	V
31	Bundesgesetze (jährlicher Haushalt siehe 061012 ff) (StUG siehe 141122 ff)			15	V
41	Ländergesetze			15	V
51	Rechtsprechung			15	V
61	Politische Parteien und Verbände			15	V

¹ Besondere Fälle sind dem Bundesarchiv anzubieten. Der Rest kann pauschal kassiert werden.

Hauptgruppe 00

Verfassung und Verwaltung;
Leitung, Besondere Beauftragte

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
02	Allgemeine Staatsverwaltung	00	allgemein	15	B
		11	Zusammenarbeit mit den Bundesländern	15	B
		12	Oberste Bundes- und Landesbehörden	15	B
		13	Sonstige Bundes- und Landesbehörden	15	B
		14	Gerichte	15	B
		21	Körperschaften, Stiftungen, Anstalten des öffentlichen Rechtes	15	B
		11	Angelegenheiten der Behördenleitung	00	allgemein
		01	Zusammenarbeit mit Bund und Ländern	10	B
		03	Zusammenarbeit mit öffentlich-rechtlichen Stiftungen	10	B
		04	Zusammenarbeit mit Nichtregierungsorganisationen	10	B
		11	Tätigkeitsbericht	15	B
		21	Vorbereitung und Durchführung von Terminen der BHL im Inland	15	B
		31	Protokollangelegenheiten	15	B
		51	Anfragen von Abgeordneten	10	V ¹
		61	Bürgerbriefe / Bürgeranrufe	10	V ²

¹ u. ²: Besondere Fälle sind dem Bundesarchiv anzubieten. Der Rest kann pauschal kassiert werden.

Hauptgruppe 00

Verfassung und Verwaltung;
Leitung, Besondere Beauftragte

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
13	Auslandsangelegenheiten	00	allgemein	10	B
		01	Besuchstätigkeit der BHL im Ausland	10	B
		02	Besuche ausländischer Gäste beim BStU	10	B
		03	Korrespondenz mit Partnereinrichtungen im Ausland	10	B
		04	Korrespondenz mit ausländischen Einrichtungen und Personen sonstiger Art	10	B
		05	Länderinformationen	10	V
		06	Netzwerk	10	B
		07	Plattform des Europäischen Gedenkens und Gewissens	10	B
21	Angelegenheiten des Leitungsbüros	00	allgemein	10	B
31	Angelegenheiten der/des Geheimschutzbeauftragten	00	allgemein	10	V
		11	Sicherheitsüberprüfungen	10	V
		12	VS-Ermächtigungen und - Belehrungen	10	V
		13	Sicherheitsmaßnahmen in Verbindung mit Reisen durch Staaten mit besonderen Sicherheitsrisiken	10	V
		22	VS-Übergabeverhandlungen	10	V
		23	VS-Vernichtungsverhandlungen	10	B
		24	VS-Prüfungsverhandlungen	10	B
		25	Materielle Sicherheitsmaßnahmen in der VS-Registrierung	10	B

Hauptgruppe 00

Verfassung und Verwaltung;
Leitung, Besondere Beauftragte

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
32	Angelegenheiten der/des Datenschutzbeauftragten	00	allgemein	15	B
		21	Datenschutz im Zusammenhang mit der Informationstechnik	15	B
		55	Datenschutz im Zusammenhang mit dem StUG	15	B
33	Angelegenheiten der/des Beauftragten für den Haushalt	00	allgemein	15	B
34	Angelegenheiten der Vertrauensperson der Schwerbehindertenver- tretung	00	allgemein	10	B
35	Angelegenheiten der Gleichstellungsbeauftrag- ten	00	allgemein	10	V
		11	Maßnahmen zur Gleichstellung von Frauen und Männern	10	V
		12	Vereinbarkeit von Familie und Er- werbstätigkeit	10	V
		21	Gleichstellungsbeauftragte (GleiB) Stellvertreterin Vertrauensfrauen in den Außenstellen	10	V
		31	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	10	V
		41	Statistische Angaben	10	V
		61	Besprechungen/Versammlungen	10	V
		71	Initiativen/Stellungnahmen	10	V
37	Angelegenheiten der/des Beauftragten in Angele- genheiten schwer behin- deter Menschen	00	allgemein	10	V

Hauptgruppe 00

Verfassung und Verwaltung;
Leitung, Besondere Beauftragte

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
38	Angelegenheiten der/des Beauftragten für die betriebliche Gesundheitsfürsorge	00	allgemein	10	V
		01	Dienstvereinbarungen	10	V
		02	Statistik	10	V
39	Angelegenheiten der Ansprechperson für die Korruptionsprävention	00	allgemein	10	B
		01	Berichterstattungen	10	V
		11	Abteilung AU	10	V
		21	Abteilung AR	10	V
		31	Abteilung BF	10	V
		41	Abteilung ZV	10	V
		51	Außenstellen	10	V
40	Angelegenheiten der/des Beauftragten für Anfragen nach dem Informationsfreiheitsgesetz	00	allgemein	10	V
		01	Berichterstattungen	10	V
		11	Einzelanfragen	10	V
		21	Widersprüche	10	V
		31	Gebühren und Auslagen	10	V

Hauptgruppe 00

Verfassung und Verwaltung;
Leitung, Besondere Beauftragte

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
41	Innenrevision	00	allgemein	10	V
		11	Ordentliche Prüfungen	10	V
		21	Außerordentliche Prüfungen	10	V
		31	Prüfungen zu besonderen Einzelfällen	10	V
		41	Sonderaufgaben der BHL	10	V
42	Angelegenheiten der/des IT-Sicherheitsbeauftragten	00	allgemein	10	V
		01	Strategische Unterlagen der Informationssicherheit	10	V
		02	Berichterstattungen BStU, intern	10	V
		03	Berichterstattungen BKM, BSI, und ggf. Datenschutzberichte auf Anfrage	10	V
		11	Einzelanfragen	5	V
		12	Besprechungsprotokolle	5	V
		21	Projekte in Verbindung mit der Informationssicherheit, Dokumentation Fremdfirmenkontakte	10	V
		31	Regelungen und Richtlinien mit Bezug zur Informationssicherheit	10	V
		41	Veröffentlichungen zum Thema Informationssicherheit	5	V
43	Angelegenheiten der Fachkraft für Arbeitssicherheit	00	Allgemein	10	V
		01	Verordnungen, Richtlinien, Rechtsvorschriften	10	V
		02	Sicherheitstechnische Stellungnahmen	5	V
		03	Begehungen	5	V
		04	Gefährdungsbeurteilungen, Handlungshilfe	5	V

Hauptgruppe 00

Verfassung und Verwaltung;
Leitung, Besondere Beauftragte

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus		
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt				
noch 43	Angelegenheiten der Fachkraft für Arbeitssi- cherheit	05	Informationen für den BStU	5	V		
		06	Besprechungen, Beratungen, Tagun- gen	5	V		
		07	Arbeitsschutzausschuss: Tagesordnungen, Protokolle, Informa- tionen	5	V		
		08	Gesundheitsschutz, Ersthelfer, Hygiene	5	V		
		09	Arbeitsmedizinische Betreuung, Sani- tätsräume, Berufserkrankungen	5	V		
		10	Brandschutz, Brandschutzordnung, Alarmpläne, Räumübungen	5	V		
		11	Unterweisungen, Belehrungen	5	V		
		12	Elektrische Anlagen und Betriebsmit- tel, Betriebssicherheitsverordnung, Tritte und Leitern	5	V		
		13	Weiterbildungen	5	V		
		14	Intranet-Beiträge zu Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin	5	V		
		15	Messungen, Protokolle, Anzeigen	5	V		
		16	Gesundheitsausschuss, Gesund- heitszirkel, BEM	5	V		
		17	Unfallanzeigen, Auswertungen und Festlegungen	5	V		
		51	Verwaltungsmodernisie- rung	00	allgemein	5	V
				11	Vorbereitung und Einführung neuer Verfahren und Methoden	5	V
		52	Controlling	00	allgemein	10	V
				11	Zentrales Controlling	10	V
21	Dezentrales Controlling			10	V		

Hauptgruppe 01

Beirat und Wissenschaftliches Beratungsgremium

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
53	Zusammenarbeit mit dem Beirat	00	allgemein	10	B
		02	Beiratsmitglieder	15	B
		12	Geschäftsordnung Beirat	15	B
		13	Beiratssitzungen	15	B
61	Zusammenarbeit mit dem Wissenschaftlichen Beratungsgremium	00	allgemein	10	B

Hauptgruppe 02

Presse und Öffentlichkeitsarbeit

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
00	Grundsatzfragen, allgemeine Angelegenheiten	00	allgemein	10	V
		01	Rechtsvorschriften, Verordnungen	10	V
		02	Anweisungen, Richtlinien, Verfahrensregelungen, Abkürzungsverzeichnisse	10	V
		03	Besprechungen, Arbeitsberatungen	5	V
		04	Kooperationen, Erfahrungsaustausche mit externen Partnern	5	V
		05	Schulungen, Workshops, Seminare	5	V
		06	Einzelprojekte	10	V
10	Pressearbeit mit den Außenstellen und Organisationseinheiten	00	allgemein	10	V
		10	Zusammenarbeit mit den Außenstellen und Organisationseinheiten	10	V
		11	Einbeziehung der Außenstellen und Organisationseinheiten in die Pressearbeit	10	V
11	Presse, Rundfunk und Fernsehen	00	allgemein	10	V
		10	Korrespondenzen	10	V
		11	Bundespressekonferenz, Landespressekonferenzen	10	V
		21	Presseverbände	10	V
		31	Pressestellen	10	V
		41	Printmedien/Inland	10	V
		51	Rundfunk und Fernsehen/Inland	10	V
		71	Medien Ausland	10	V
		81	Verlage	10	V
		91	Online Medien	10	V

Hauptgruppe 02

Presse und Öffentlichkeitsarbeit

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
12	Fotos/Geschichte, Struktur und Arbeit des BStU	00	Grundsatz	30	B
		11	Fotoarchiv	30	B
		21	Foto-Rechte – Kosten, Verträge	30	B
13	Filmische Dokumentation/Geschichte, Struktur und Arbeit des BStU	00	Grundsatz	30	B
		11	Filmarchiv	30	B
		21	Einzelprojekte	30	B
		31	Filmrechte, -kosten, -verträge	30	B
14	Auswertung von Presse- / Audio- / Videobeiträgen Pressespiegel	00	Grundsatz	15	V
		11	Korrespondenz	10	V
		21	Abrechnung	10	V
		31	Verteiler	10	V
		41	Pressearchiv	30	V
16	Homepage/ Internetpräsentation der Behörde	00	Grundsatz/Regeln, Informationen	30	V
		10	Homepage	10	V
		11	Verträge, technische Partner	10	V
		31	Einzelprojekte/ Themenschwerpunkte	10	V
		51	Zusammenarbeit mit den Außenstellen und Organisationseinheiten	10	V

Hauptgruppe 02

Obergruppe		Presse und Öffentlichkeitsarbeit			
		Betreffseinheit	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus	
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
19	Pressearbeit	00	allgemein	15	B
		10	Pressemitteilungen	30	B
		11	Pressekonferenzen	30	B
		21	Recherche für presserelevante Themen	10	V
		41	Bundesbeauftragter/Texte/Interviews	15	B
		42	Texte/Interviews	15	B
		43	Presseveranstaltungen	10	V
		44	Presseevents	10	V
		45	Journalistenseminare	10	V
20	Recherchen für presserelevante Themen	00	Grundsatz	10	V
21	Unterrichtung der Öffentlichkeit nach § 37 StUG / Veranstaltungen	00	Grundsatz	30	B
		10	Zusammenarbeit mit den Außenstellen/ Koordinierung	10	V
		11	Besuche und Besichtigungen durch Abgeordnete	20	B
		12	Besuche und Besichtigungen	20	B
		13	Veranstaltungen zu Sonderausstellungen	20	B
		21	Veranstaltungen, Podiumsdiskussionen	20	B
		22	Beteiligung an Veranstaltungen und Podiumsdiskussionen/ Kooperationen	20	V
		31	Flyer / Printbewerbung	20	V
		32	Verteilung und Vertrieb von Publikationen des BStU	20	B
		33	Einzelprojekte	20	B
		34	Aufträge / Abrechnungen	20	V

Hauptgruppe 02

Presse und Öffentlichkeitsarbeit

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewah- rungsfrist (in Jahren)	Aussonde- rungssta- tus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
		41	Publikumsbroschüren	20	V
noch 21	Unterrichtung der Öffent- lichkeit nach § 37 StUG / Veranstaltungen	51	Tage der offenen Tür	20	B
		61	Gestaltung von Liegenschaften	20	B
		71	Bewerbung	20	V
		81	Gekaufte Werbung	10	V

Hauptgruppe 03

Personalangelegenheiten

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
00	Grundsatzfragen, allgemeine Angelegenheiten	00	allgemein	10	V
		01	Fachspezifische Rechtsvorschriften, Verordnungen	10	V
		02	Fachspezifische Anweisungen, Richtlinien, Erlasse, Rundschreiben, Statistiken, Verfahrensregelungen, Abkürzungsverzeichnisse	10	V
		03	Berichterstattungen	10	V
		04	Besprechungen, Arbeitsberatungen	5	V
		05	Erfahrungsaustausche	5	V
		06	EG/EU-Rechtsvorschriften im Arbeitsrecht	10	V
		05	Personalplanung	00	allgemein
		11	Personalstruktur	10	B
		21	Personalstatistiken	10	B
		31	Konzepte der Personalplanung	10	B
		41	Personalverwaltungssysteme (Personaldateien, Personalkarteien)	10	V
		42	EPOS	10	V
		51	Personaleinsatz	10	V
		61	Personalbörsen	5	V
11	Personalfürsorge	00	allgemein	5	V
		11	Gesundheitsfürsorge, Schadensersatz	5	V
		21	Arbeitsmedizinische Betreuung	5	V
		31	Amtsärztliche Untersuchungen	5	V
		51	Schwerbehindertenfürsorge	5	V
		61	Wohnungsfürsorge	5	V

Hauptgruppe 03

Obergruppe		Betreffseinheit		Personalangelegenheiten	
				Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
noch 11	Personalfürsorge	71	Sozialwerk	5	V
21	Personalgewinnung und -einstellung	00	allgemein	5	V
		21	Stellenausschreibungen, Interessen- abfragen	3	V
		31	Bewerbungen	3	V
		41	Einstellungen	5	V
30	Personalbetreuung - allgemein	00	allgemein	5	V
		11	Rechte und Pflichten der Beschäftig- ten	5	V
		21	Führung von Personalakten	5	V
		30	Durchführung der gesetzlichen Unfall- versicherung	5	V
		31	Leistungselemente (Prämien und Leistungszulagen)	5	V
		32	Ausstellung von Zeugnissen	5	V
		33	Belobigungen, Titel, Orden und Eh- renzeichen	5	B
		34	Dienstjubiläen	5	V
		35	Urlaubsregelung, Dienstbefreiung, Arbeitsbefreiung	5	V
		36	Bildungsurlaub	5	V
		37	Mutterschutz/Elternzeit	5	V
		38	Dienst-/Arbeitsunfähigkeit	5	V
		39	Arbeitszeit (Gleitzeit, Teilzeit, Alters- Teilzeit, Überstunden, Mehrarbeit, Telearbeit)	5	V
		41	Beschwerden und Anzeigen	5	V
51	Annahme von Geschenken und Be- lohnungen	5	V		

Hauptgruppe 03

Obergruppe		Personalangelegenheiten			
		Betreffseinheit	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus	
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
noch 30	Personalbetreuung - allgemein	55	Bekämpfung von Korruption	5	V
		58	Nebentätigkeiten	5	V
		59	Ehrenämter	5	V
		61	Sonderrechte bestimmter Personengruppen	5	V
		62	Wehrpflichtige	5	V
		65	Stellenvorbehalt, berufliche Eingliederung von Zeitsoldaten	5	V
		71	Anfragen und Auskünfte über/von ehemalige(n) Beschäftigte(n)	5	V
		81	Arbeitskampf	5	V
		91	Rechtsschutz in Strafsachen	5	V
		31	Personalbetreuung - Beamte	00	allgemein
11	Ernennung von Beamten			5	V
12	Vordienstzeit, Probezeit, Dienstzeit, Dienstalster von Beamten			5	V
21	Besondere Rechte und Pflichten der Beamten			5	V
25	Sonderurlaub			5	V
31	Abordnung, Versetzung, Umsetzung, Zuweisung von Beamten			5	V
41	Verbeamtung von Beschäftigten			5	V
51	Disziplinarangelegenheiten der Beamten			5	V
61	Beendigung des Beamtenverhältnisses			5	V
62	Nachversicherung			5	V
71	Beamtenversorgung	5	V		

Hauptgruppe 03

Obergruppe		Betreffseinheit		Personalangelegenheiten	
				Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
noch 31	Personalbetreuung - Beamte	81	Beurteilungswesen	5	V
32	Personalbetreuung - Beschäftigte	00	allgemein	5	V
		10	Tarifverträge	5	V
		11	Eingruppierung von Beschäftigten	5	V
		12	Beschäftigungs- und Dienstzeiten	5	V
		21	Abordnung, Versetzung und Umset- zung; Zuweisungen	5	V
		31	Beschäftigung über die Altersgrenze hinaus	5	V
		51	Arbeitsrechtliche Maßnahmen (z. B. Ermahnung, Abmahnung, Kündigung)	5	V
		61	Beendigung des Beschäftigungsver- hältnisses	5	V
		81	Beurteilungswesen	5	V
		82	Leistungsentgelt	5	V
34	Personalbetreuung sonstiger Personengrup- pen	00	allgemein	5	V
		11	Außertariflich Beschäftigte	5	V
		12	Nebenamtlich und nebenberuflich Beschäftigte	5	V
		14	Berater u. ä.	5	V
		16	Personen mit Werkverträgen	5	V
37	Außerdienstliche Aktivitä- ten; Veranstaltungen, Gemeinschaften u. ä.	00	allgemein	5	V
		21	Betriebsausflüge, Betriebsfeiern	5	V
		31	Betriebsvereine, -gemeinschaften	5	B

Hauptgruppe 03

Obergruppe		Personalangelegenheiten			
		Betreffseinheit	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus	
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
41	Personalkosten	00	allgemein	5	V
		11	Dienstbezüge der Beamten	5	V
		21	Entgelt der Beschäftigten	5	V
		22	Entgelt der Auszubildenden	5	V
		35	Zulagen, Zuschläge	5	V
		41	Andere Einkünfte (Sonder- und Jubiläumszuwendungen, Aufwandsentschädigungen)	5	V
		42	Vermögenswirksame Leistungen, Vermögensbildung	5	V
		43	Versicherungen und Leistungen durch die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)	5	V
noc h 41	Personalkosten	44	Lohnsteuerliche Behandlung geldwerter Vorteile	5	V
51	Personalnebenkosten	00	allgemein	5	V
		31	Trennungsgeld	5	V
		41	Umzugskosten, Familienheimdarlehen, Mietbeiträge	5	V
		91	Sonstige Zuwendungen	5	V
61	Fortbildung	00	allgemein	5	V
		11	Allgem. Unterweisung der Beschäftigten	5	V
		21	Fortbildung auf dem Gebiet der Informationstechnik	5	V
		31	Fortbildung - höherer Dienst (Beamte und Beschäftigte)	5	V
		32	Fortbildung - gehobener Dienst (Beamte und Beschäftigte)	5	V
		33	Fortbildung - mittlerer Dienst (Beamte und Beschäftigte)	5	V

Hauptgruppe 03

Personalangelegenheiten

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
noch 61	Fortbildung	35	Fortbildung - gemischte Zielgruppe (Beamte und Beschäftigte)	5	V
		36	Fortbildung - Führungskräfte (Beamte und Beschäftigte)	5	V
		37	Fortbildung - Auszubildende	5	V
		38	Fortbildung - Personalratsmitglieder	5	V
		39	Fortbildung - Vertrauenspersonen der Schwerbehindertenvertretungen	5	V
		61	Ausbildungskosten, Prüfungsgebühren	5	V
		62	Honorare und Lehrgangskosten	5	V
		71	Lehr- und Lernmittel	5	V
62	Personalentwicklung	00	allgemein	5	B
		11	Personalentwicklungsmaßnahmen - allgemeine Unterweisung der Beschäftigten	5	V
		31	Personalentwicklungsmaßnahmen - höherer Dienst (Beamte und Beschäftigte)	5	V
		32	Personalentwicklungsmaßnahmen - gehobener Dienst (Beamte und Beschäftigte)	5	V
		33	Personalentwicklungsmaßnahmen - mittlerer Dienst (Beamte und Beschäftigte)	5	V
		35	Personalentwicklungsmaßnahmen - gemischte Zielgruppe (Beamte und Beschäftigte)	5	V
		36	Personalentwicklungsmaßnahmen - Führungskräfte (Beamte und Beschäftigte)	5	V
		45	Aufstieg	5	V
		61	Personalentwicklungsmaßnahmen - Ausbildungskosten, Prüfungsgebühren	5	V

Hauptgruppe 03

Personalangelegenheiten

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
noch 62	Personalentwicklung	62	Personalentwicklungsmaßnahmen - Honorare und Lehrgangskosten	5	V
		71	Personalentwicklungsmaßnahmen - Lehr- und Lernmittel	5	V
63	Berufsausbildung und Praktika	00	allgemein	5	V
		11	Personalgewinnung - Auszubildende und Praktikanten	5	V
		12	Auswahlverfahren - Auszubildende und Praktikanten	5	V
		13	Einstellung von Auszubildenden und Praktikanten	5	V
		21	Personelle Angelegenheiten von Auszubildenden und Praktikanten	5	V
		31	Zuweisungen von Auszubildenden	5	V
		41	Freistellungen und außerbehördliche Praktika	5	V
		42	Mutterschutz/Elternzeit von Auszubildenden	5	V
		51	Angelegenheiten schwer behinderter Auszubildender	5	V
		61	Nebentätigkeiten von Auszubildenden	5	V
		62	Arbeitsrechtliche Maßnahmen - Auszubildende und Praktikanten	5	V
		63	Prüfungsangelegenheiten	5	V
		71	Berufsausbildung/Praktika - Lehr- und Lernmittel	5	V
81	Ausbildungsnebenkosten	5	V		

Hauptgruppe 03

Personalangelegenheiten

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
71	Personalvertretungsangelegenheiten	00	allgemein	10	V
		11	Zusammenarbeit mit den Personalräten	10	V
		12	Wahl und Zusammensetzung der Personalräte	10	V
		21	Freistellung von Personalratsmitgliedern	10	V
		31	Sitzungen der Personalräte	10	B
		32	Personalversammlungen	10	B
		42	Mitwirkungsrechte der Personalvertretungen	10	V
72	Angelegenheiten schwer behinderter Menschen	00	allgemein	10	V
		11	Zusammenarbeit mit den Vertrauenspersonen der Schwerbehindertenvertretungen	10	V
		12	Wahl und Zusammensetzung der Schwerbehindertenvertretung	10	V
		21	Freistellung	10	V
		31	Beteiligungsrechte der Schwerbehindertenvertretung	10	V
81	Angelegenheiten der Gewerkschaften und Berufsvertretungen	00	allgemein	10	V
		12	GdP	10	V
		14	VBOB	10	V
		15	ver.di	10	V
		21	andere Gewerkschaften und Berufsvertretungen	10	V

Hauptgruppe 03

Obergruppe		Betreffseinheit		Personalangelegenheiten	
				Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
91	Gleichstellung / Gleichstellungsangelegenheiten	00	allgemein	10	V
		11	Gesetzliche Regelungen	10	V
		21	Wahl der Gleichstellungsbeauftragten	10	V
		31	Mitwirkungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten	10	V
		41	Gleichstellungsplan	10	B
		51	Gleichstellungsstatistik	10	B

Hauptgruppe 04

Organisation

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
00	Grundsatzfragen, allgemeine Angelegenheiten	00	allgemein	5	V
		01	Rechtsvorschriften, Verordnungen	5	V
		02	Fachspezifische Anweisungen, Richtlinien, Verfahrensregelungen	5	V
		03	Fachspezifische Abkürzungsverzeichnisse	5	V
		04	Berichterstattungen	10	B
		05	Besprechungen, Arbeitsberatungen	5	B
		06	Erfahrungsaustausche	5	B
11	Organisationsgrundlagen und -befugnisse	00	allgemein	15	B
		11	Aufgaben des BStU und seiner Organisationseinheiten	15	B
		12	Aufgaben interner Arbeitsgruppen, Ausschüsse, Kommissionen, Projektgruppen u. ä.	15	B
12	Organisationsstruktur, Geschäftsverteilung	00	allgemein	15	B
		11	Organisationsplan, Organigramme	15	B
		21	Geschäftsverteilungsplan	15	B
		31	Vertretungsregelungen	15	V
		41	Besondere Befugnisse	15	V
		51	Außenstellenstruktur	15	B
13	Allgemeine Dienstordnung	00	allgemein	15	B
		11	Geschäftsordnung, Vorschriften-sammlung	15	B
		21	Schriftgutverwaltung	15	B

Hauptgruppe 04

Obergruppe		Betreffseinheit		Organisation	
				Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
noch 13	Allgemeine Dienstordnung	31	Organisationsverfügungen (Dienstweisungen, Arbeitsanweisungen, Ordnungen)	15	B
		32	Dienstvereinbarungen	15	B
		33	Arbeitsanweisungen der Abteilungen	15	B
		41	Arbeitszeitregelungen; Bereitschaftsdienste	15	V
		51	Allgemeine Abkürzungsverzeichnisse	15	V
		52	Anschriftenverzeichnisse	15	V
		53	Allgemeine Fachwörterverzeichnisse	15	V
		14	Stellenangelegenheiten	00	allgemein
		11	Stellenplan	15	B
		21	Stellenbesetzungsliste	15	B
		31	Nachbesetzung von Stellen	15	V
15	Statistik	00	allgemein	5	B
		11	Statistikkonzept	5	B
		12	Regelmäßige Statistiken	5	V
		13	Einzelstatistiken	5	V
16	Vordruckwesen, Textverarbeitung	00	allgemein	10	V
		11	Vordrucke	10	V
		12	Vordruckverzeichnis	10	V
		21	Texthandbuch	15	V
17	Verwaltungsvereinfachung	00	allgemein	10	V
		11	Normen für die Büroorganisation	10	V

Hauptgruppe 04

Obergruppe		Betreffseinheit		Organisation	
				Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
18	Ideenmanagement	00	allgemein	10	B
		22	Verbesserungsvorschläge	10	B
21	Arbeitsablaufgestaltung	00	allgemein	10	B
		11	Organisationsuntersuchungen in den Abteilungen/Außenstellen	10	B
		12	Arbeitsanweisungen, Richtlinien, Weisungen, Hinweise im Zusammenhang mit Fachaufgaben	15	B
		21	Personalbedarfsermittlung, Personalplanung in den Abteilungen/Außenstellen	5	V
		31	Raumbedarfsermittlung, Raumplanung in den Abteilungen/Außenstellen	5	V
		41	Sachmittelbedarfsprüfung in den Abteilungen/Außenstellen	5	V
		51	Haushaltsmittel – Bedarfsprüfungen	5	V
41	Stellenbewertung, Stellenbeschreibung	00	allgemein	10	V
		11	Stellenbeschreibung	10	V
		21	Dienstposten- und Arbeitsplatzbewertung	10	V
		31	Stufenfestsetzung	10	V
51	Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen (WiBe)	00	allgemein	5	B
		11	WiBe einzeln	10	B
61	Elektronische Medien	00	allgemein	10	V
		11	Zugriffsrechte/Login	10	V
		21	Internet	10	V
		31	IVBB (Informationsverbund Berlin/Bonn)	10	V
		32	IVBB Intranet	10	V

Hauptgruppe 04

Organisation

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
noch 61	Elektronische Medien	41	IVBV/BVN (Informationsverbund Bundesverwaltung/Bundesverwaltungsnetz)	10	V
		51	Digitaler Dienstaussweis/Signatur	10	V
		61	Sphinx	10	V
62	BStU-NET	00	allgemein	5	V
		11	Änderungsdienst	5	V
		21	Interne Inhalte	5	V
		31	Externe Inhalte	5	V
		41	Grundsätzliche Regelungen	5	V
63	EGovernment/BOL 2005	00	allgemein	5	V
		11	Berichterstattungen	5	V
		21	Externe Projekte	5	V
		22	IFOS-Bund (Interaktives Fortbildungssystem für die Bundesverwaltung)	5	V
		23	TMS (Travel-Management-System)	5	V
		24	Beschaffung online	5	V
		41	Basiskomponenten/Kompetenzzentren	5	V
		42	Portal www.bund.de	5	V
		43	Formularserver	5	V
		44	Datensicherheit	5	V
		45	Zahlungsplattform	5	V
		46	CMS (Content-Management-System)	5	V
47	CallCenter	5	V		
48	DMS (Dokumentenmanagementsystem)/Elektronische Vorgangsbearbeitung	5	V		

Hauptgruppe 04

Obergruppe		Betreffseinheit		Organisation	
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
71	Projektmanagement	00	allgemein	10	V
		11	Angelegenheiten der Projektservice- stelle	10	B
81	Organisationsprojekte	00	allgemein	10	B
		11	Projekte AU	10	B
		21	Projekte AR	10	B
		31	Projekte ZV	10	B
		41	Projekte BF	10	B
		51	Projekte BHL, Stabsstellen	10	B
		61	Querschnittsprojekte	10	B
91	IT-Projekte	00	allgemein	10	B
		11	Großprojekte	10	B
		13	IT-Standardprojekte AU	10	B
		22	IT-Standardprojekte AR	10	B
		32	IT-Standardprojekte ZV	10	B
		42	IT-Standardprojekte BF	10	B
		52	IT-Standardprojekte, Stabsstellen	10	B
		62	Quickchanges	10	B

Hauptgruppe 05

Informationstechnik; Telekommunikationstechnik

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
00	Grundsatzfragen, allgemeine Angelegenheiten	00	allgemein	5	V
		01	Rechtsvorschriften, Verordnungen	5	V
		02	Fachspezifische Anweisungen, Richtlinien, Verfahrensregelungen	5	V
		03	Berichterstattungen	5	V
		04	Besprechungen, Arbeitsberatungen	5	V
		05	Störungs- und Fehlerbeseitigung	5	V
11	Grundsätze und Regelungen für den IT-Einsatz	00	allgemein	10	V
		01	IT-Rahmenkonzepte, IT-Realisierungskonzepte	10	B
		02	IT-Projekte	10	B
		03	Internet/Intranet	10	V
		04	IT-Sicherheit	10	V
		05	Kontakte zu Firmen; Messen, Tagungen, Veranstaltungen	10	V
21	Informationstechnik -allgemeiner Betrieb-	00	allgemein	10	V
		01	Systemverwaltung UNIX	10	V
		02	Datenbankserver	10	V
		03	Arbeitsplatzcomputer, Drucker, Sonstiges	10	V
		04	Systemverwaltung Novell, Softwareverteilung, Groupware	10	V
		05	IT-Netze	10	V
		06	Einsatz von Software (u. a. Komponenten)	10	V
		07	Netzwerksicherheit	10	V
		08	Linux	10	V

Hauptgruppe 05

Informationstechnik; Telekommunikationstechnik

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
31	Programmierung	00	allgemein	10	V
		01	Organisations- und Fachvorgaben	10	V
		02	Analysen, Konzepte	10	V
		03	Verfahrensentwicklung und -dokumentation	10	V
		04	Programmtest und -freigabe	10	V
		05	Updates	10	V
		06	Benutzerhandbücher	10	V
41	Anwenderbetreuung/ Anwenderberatung und IT-Schulungen	00	allgemein	10	V
		01	Vorlagen/Dokumentationen	10	V
		02	Anwenderbetreuung und -beratung	10	V
		03	Programmtests und Freigaben	10	V
		04	Datentransfer	10	V
		05	IT-Schulungen	10	V
		12	Benutzerinformationsdienst	10	V
51	Telekommunikation	00	allgemein	10	V
		01	TK-Anlagen	10	V
		02	Leitungsnetze, Sondertechnik	10	V
		03	IVBB/IVBV	10	V
		04	Privat telefonieren	5	V
		05	Netzanbieter, Mobil	10	V
61	Dienstleistungen	00	allgemein	10	V
		01	Dienstleistungen extern	10	V
		02	Beratungsleistungen	10	V

Hauptgruppe 06

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
00	Grundsatzfragen, allgemeine Angelegenheiten	00	allgemein	5	V
		01	Rechtsvorschriften, Verordnungen	5	V
		02	Fachspezifische Anweisungen, Richtlinien, Verfahrensregelungen	5	V
		03	Fachspezifische Abkürzungsverzeichnisse	5	V
		04	Berichterstattungen	5	V
		05	Besprechungen, Arbeitsberatungen	5	V
		06	Erfahrungsaustausche	5	V
10	Aufstellung des Haushaltsplanes, Finanzplanung	00	allgemein	5	V
		11	Entwurf des Haushaltsplanes	5	V
		12	Haushaltsplan	5	V
		13	Nachtragshaushalt, sonstige Nachträge	5	V
		14	Finanzplanung	5	V
11	Ausführung des Haushaltsplanes	00	allgemein	5	V
		01	Anordnungs- und Feststellungsbefugnis	5	V
		02	Haushaltssystematik	5	V
		11	Meldeverfahren	5	V
		21	Monatliche Titelüberwachung nach Kassen und Ressorts	5	V
12	Vorläufige Haushaltsführung	00	allgemein	5	V
		11	Haushaltsmittelbewirtschaftung und -verteilung	5	V

Hauptgruppe 06

Obergruppe		Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen			
		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
noch 12	Vorläufige Haushaltsführung	12	Bewirtschaftung der einzelnen Titel	5	V
		13	Verpflichtungsermächtigungen	5	V
		14	Ausgabereste	5	V
		15	Anforderungen von über- und außerplanmäßigen Ausgaben	5	V
		16	Haushaltsüberwachungslisten	5	V
		21	Betriebsmittelbewirtschaftung	5	V
		13	Endgültige Haushaltsführung	00	allgemein
		11	Haushaltsmittelbewirtschaftung und -verteilung	5	V
		12	Bewirtschaftung der einzelnen Titel	5	V
		13	Verpflichtungsermächtigungen	5	V
		14	Ausgabereste	5	V
		15	Anforderungen von über- und außerplanmäßigen Ausgaben	5	V
		16	Haushaltsüberwachungslisten	5	V
		21	Betriebsmittelbewirtschaftung	5	V
14	Kassen- und Zahlstellenwesen	00	allgemein	5	V
		11	Einrichtung und Auflösung von Geldstellen	5	V
		12	Geldstellenabschlüsse, Übergabeverhandlungen	5	V
		13	Aufsicht über die Geschäftsführung und Prüfung der Geldstellen	5	V
		14	Sicherungsmaßnahmen	5	V
		21	Zahlungen, Zahlungsverkehr (Ein- und Auszahlungen)	5	V

Hauptgruppe 06

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
noch 14	Kassen- und Zahlstellenwesen	41	Anschreibungspflichtige Vordrucke und Wertgegenstände	5	V
15	Rechnungslegungen, Rechnungsprüfung	00	allgemein	5	V
		11	Haushaltsrechnung	5	V
		12	Vermögensrechnung	5	V
		13	Bestandsbuchführung	5	V
		21	Rechnungsprüfung der Prüfungsämter	5	V
		22	Bemerkungen der Prüfungsämter	5	V
		31	Rechnungsprüfung des Bundesrechnungshofes	5	V
		32	Bemerkungen des Bundesrechnungshofes	5	V
16	Erstattungsverfahren	00	allgemein	5	V
		11	Allgemeine Erstattungsverfahren	5	V
		12	Einzelne Erstattungsverfahren	5	V

Hauptgruppe 07

Beschaffung

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
00	Grundsatzfragen, allgemeine Angelegenheiten	00	allgemein	5	V
		01	Rechtsvorschriften, Verordnungen	5	V
		02	Fachspezifische Anweisungen, Richtlinien, Verfahrensregelungen	5	V
		03	Fachspezifische Abkürzungsverzeichnisse	5	V
		04	Berichterstattungen	5	V
		05	Besprechungen, Arbeitsberatungen	5	V
		06	Erfahrungsaustausche	5	V
11	Beschaffung von Verwaltungsmitteln, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen sowie Lehr- und Lernmitteln	00	allgemein	5	V
		11	Geschäftsbedarf	5	V
		12	Büromaschinen/Bürogeräte	5	V
		13	Büromöbel	5	V
		31	Dienst- und Schutzbekleidung	5	V
		41	Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände	5	V
		42	Geräte für die Haustechnik	5	V
		44	Fernmeldeeinrichtungen; Telefax	5	V
		45	Wäsche und Unterkunftsgesäte	5	V
		51	Lehr- und Lernmittel	5	V
12	Beschaffung von Verbrauchsmaterial	00	allgemein	5	V

Hauptgruppe 07

Obergruppe		Betreffseinheit		Beschaffung	
				Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
noch 12	Beschaffung von Verbrauchsmaterial	41	Beschaffung von Verbrauchsmaterial für den Arbeits- und Gesundheitsschutz	5	V
		42	Beschaffung von Verbrauchsmaterial für die Haustechnik	5	V
		43	Beschaffung von Verbrauchsmaterial für den Sanitärbereich	5	V
21	Beschaffung von Soft- und Hardware	00	allgemein	5	V
		11	Soft- und Hardware	5	V
		21	Gesonderte Wartungsverträge, Reparaturleistungen	5	V
		31	Consulting-Leistungen	5	V
41	Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen, deren Ausstattung und Verbrauch	00	allgemein	5	V
		11	Dienstkraftfahrzeuge	5	V
		21	Zusätzliche Ausrüstung und Ausstattung	5	V
		31	Verbrauchsmaterial für Dienstkraftfahrzeuge	5	V
51	Beschaffung von Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen für die Archive	00	allgemein	5	V
		11	Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände für die Karteien	5	V
		21	Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände für die Magazine	5	V
		31	Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände für die Aktenaufbereitung	5	V

Hauptgruppe 07

Obergruppe		Betreffseinheit		Beschaffung	
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
noch 51	Beschaffung von Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen für die Archive	41	Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände für die Restaurierung und Konservierung	5	V
		51	Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände für die Mikroverfilmung, Filmduplizierung und Rückvergrößerung (Kopierung)	5	V
61	Beschaffung von Druckerzeugnissen	00	allgemein	5	V
		11	Bücher	5	V
		12	Fachbücher	5	V
		13	Druckschriften (Broschüren, Plakate, Flyer), Kopien und Vordrucke	5	V
		21	Bezug von Zeitungen	5	V
		22	Bezug von Zeitschriften	5	V
		23	Bezug von Fachzeitschriften	5	V
71	Wartungen und Reparaturen	00	allgemein	5	V
		11	Verträge	5	V
		21	Reparaturen	5	V
		31	Wartungen	5	V
81	Dienstleistungen	00	allgemein	5	V
		01	Übersetzungen	5	V
		02	Beratungsleistungen und Gutachter	5	V
		03	Sonstige Dienstleistungen	5	V

Hauptgruppe 08

Haus- und Liegenschaftsverwaltung

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
00	Grundsatzfragen, allgemeine Angelegenheiten	00	allgemein	10	V
		01	Rechtsvorschriften, Verordnungen	10	V
		02	Fachspezifische Anweisungen, Richtlinien, Verfahrensregelungen	10	V
		03	Fachspezifische Abkürzungsverzeichnisse	10	V
		04	Berichterstattungen	10	V
		05	Besprechungen, Arbeitsberatungen	5	V
		06	Erfahrungsaustausche	5	V
11	Bau-, Miet- und Pachtangelegenheiten	00	allgemein	30	V
		11	Ankauf von Grundstücken, Gebäuden und Gebäudeteilen	30	V
		12	Anmietung und Pachtung von Grundstücken, Gebäuden und Gebäudeteilen	30	V
		13	Überlassungsvereinbarungen, Verwaltungsvereinbarungen	30	V
		14	Mitnutzung von Grundstücken, Gebäuden und Gebäudeteilen	30	V
		21	Verkauf von Grundstücken, Gebäuden und Gebäudeteilen	30	V
		22	Vermietung und Verpachtung von Grundstücken, Gebäuden und Gebäudeteilen	30	V
		31	Planung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten	30	B
		32	Ausschreibungen für Neu-, Um- und Erweiterungsbauten	30	V
		33	Angebote für Neu-, Um- und Erweiterungsbauten	30	V
		34	Realisierung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten	30	V

Hauptgruppe 08

Obergruppe		Haus- und Liegenschaftsverwaltung		
		Betreffseinheit	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt	
21	Bewirtschaftung von Grundstücken, Gebäuden und Gebäudeteilen	00	allgemein	10 V
		11	Lagepläne	30 V
		21	Unterhaltung der Grundstücke, Gebäude und Gebäudeteile	10 V
		22	Beseitigung von Schäden und Mängeln	10 V
		23	Baubedarfsnachweisung	10 V
		24	Rahmenzeitverträge	10 V
		25	Stromversorgung	10 V
		26	Wasserversorgung	10 V
		27	Wärmeversorgung	10 V
		31	Entsorgung und Reinigung der Grundstücke, Gebäude und Gebäudeteile	5 V
		32	Vernichtung von Altpapier	5 V
		33	Schnee- und Eisbeseitigung	5 V
		34	Vernichtung von Altschriftgut	15 V

Hauptgruppe 09**Innerer Dienst**

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
00	Grundsatzfragen, allgemeine Angelegenheiten	00	allgemein	10	V
		01	Rechtsvorschriften, Verordnungen	10	V
		02	Fachspezifische Anweisungen, Richtlinien, Verfahrensregelungen	10	V
		03	Fachspezifische Abkürzungsverzeichnisse	10	V
		04	Berichterstattungen	10	V
		05	Besprechungen, Arbeitsberatungen	5	V
		06	Erfahrungsaustausche	5	V
40	Innerer Dienst	00	allgemein	10	V
		11	Dienst- und Hausausweiswesen	10	V
		12	Dienstsiegel	10	V
		13	Umzüge/ Transporte	10	B
		14	Inventarisierung	10	B
		15	Schlüsselverwaltung	10	B
		16	Veranstaltungen	10	B
		17	Raumplanung/ Belegungsplan	10	B
		21	Aushänge	10	V
		31	Angelegenheiten der Zentralregistratur	10	V
		32	Angelegenheiten der Altregistratur	10	V
		33	Angelegenheiten der Erlassregistratur	20	V
		40	Angelegenheiten des Reiseservices	5	V
		41	Angelegenheiten des Fahrdienstes	5	V
51	Angelegenheiten des zentralen Schreibdienstes		V		

Hauptgruppe 09**Innerer Dienst**

Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
noch 40	Innerer Dienst	61	Angelegenheiten der Poststelle und der Fernsprechvermittlung	5	V
		71	Angelegenheiten des Botendienstes	5	V
		81	Angelegenheiten des Zentrallagers	5	V
		91	Angelegenheiten des Druck- und Reproduktionsbereiches	10	B

Hauptgruppe 10**Haustechnik**

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
00	Grundsatzfragen, allgemeine Angelegenheiten	00	allgemein	10	V
		01	Rechtsvorschriften, Verordnungen	10	V
		02	Fachspezifische Anweisungen, Richtlinien, Verfahrensregelungen	10	V
		03	Fachspezifische Abkürzungsverzeichnisse	10	V
		04	Berichterstattungen	10	V
		05	Besprechungen, Arbeitsberatungen	5	V
		06	Erfahrungsaustausche	5	V
11	Haustechnik	00	allgemein	10	V
		12	Elektrotechnik	10	V
		21	Heiztechnik	10	V
		31	Raumluftechnik	10	V
		41	Sanitärtechnik	10	V
		51	Fördertechnik	10	V
		62	Ausbau	10	V
		71	Sicherheitstechnik	10	V
		81	Informationstechnik	10	V
		91	Feuerlöschtechnik	10	V

Hauptgruppe 11

Sicherheit

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
00	Grundsatzfragen, allgemeine Angelegenheiten	00	allgemein	10	V
		01	Rechtsvorschriften, Verordnungen	10	V
		02	Fachspezifische Anweisungen, Richtlinien, Verfahrensregelungen	10	V
		03	Fachspezifische Abkürzungsverzeichnisse	10	V
		04	Berichterstattungen	10	V
		05	Besprechungen, Arbeitsberatungen	5	V
		06	Erfahrungsaustausche	5	V
12	Besondere Schutzmaßnahmen	00	allgemein	10	V
		11	Zivile Verteidigung	10	V
		12	Katastrophenschutz	10	V
		13	Behördenselbstschutz, Zivilschutz	10	V
		31	Haussicherungsdienst	10	V
13	Personelle Schutzmaßnahmen	00	allgemein	10	V
		11	Haussicherungsdienst	10	V
		12	Dienstpläne	5	V
		21	Ausweissystem	10	V
		41	Zutrittsregelungen	10	V
		51	Personenschutz in besonderen Fällen	10	V
14	Materielle Schutzmaßnahmen	00	allgemein	10	V
		11	Gefährdungsanalysen/ Sicherheitsanforderungen	10	V
		12	Sicherheitsmaßnahmen auf Dienstgrundstücken und in Diensträumen	10	V

Hauptgruppe 11

Sicherheit

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
noch 14	Materielle Schutzmaßnahmen	21	Einbrüche und Diebstähle auf Dienstgrundstücken und in Diensträumen	10	V
		31	Objektschutz in besonderen Fällen	10	V
		51	Haussicherungsdienst (MID)	10	V

Hauptgruppe 12

Rechtsangelegenheiten

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
00	Grundsatzfragen, allgemeine Angelegenheiten	00	allgemein	10	V
		01	Rechtsvorschriften, Verordnungen	10	V
		02	Fachspezifische Anweisungen, Richtlinien, Verfahrensregelungen	10	V
		03	Fachspezifische Abkürzungsverzeichnisse	10	V
		04	Berichterstattungen	10	V
		05	Besprechungen, Arbeitsberatungen	5	V
		06	Erfahrungsaustausche	5	V
11	Rechtsstreitigkeiten	00	allgemein	10	V
		11	Arbeitsgerichte	10	V
		12	Amts- und Landgerichte	10	V
		13	Sozialgerichte	10	V
		14	Straf- und Disziplinarverfahren	10	V
		15	Verwaltungsgerichte	10	B
		19	Sonstige Verfahren	10	B
		21	Gerichts- und Prozesskosten	10	V
		51	Aussagegenehmigungen	10	V
		52	Benennung von Beschäftigten als Zeugen und Sachverständige, gutachterliche Tätigkeiten von Beschäftigten	10	V
12	Widerspruchsverfahren	00	allgemein	10	V
21	Sammlung und Auswertung von Grundsatzentscheidungen	00	allgemein	10	V
		11	Arbeitsrecht	10	V

Hauptgruppe 12

Obergruppe		Betreffseinheit		Rechtsangelegenheiten	
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
noch 21	Sammlung und Auswertung von Grundsatzentscheidungen	12	Zivilrecht	10	V
		13	Sozialrecht	10	V
		14	Straf- und Disziplinarrecht	10	V
		15	Verwaltungsrecht/Öffentliches Recht	10	V
		16	Prozessrecht	10	V
		19	Sonstiges Recht	10	V
31	Rechtsgutachten	00	allgemein	10	V
		11	Arbeitsrecht	10	V
		12	Zivilrecht	10	V
		13	Sozialrecht	10	V
		14	Straf- und Disziplinarrecht	10	V
		15	Verwaltungsrecht/Öffentliches Recht	10	V
		16	Urheber-/Presserecht	10	V
		19	Sonstiges	10	V
32	Rechtliche Einzelanfragen	00	allgemein	10	V
		11	Arbeitsrecht	10	V
		12	Zivilrecht	10	V
		13	Sozialrecht	10	V
		14	Straf- und Disziplinarrecht	10	V
		15	Verwaltungsrecht/Öffentliches Recht	10	V
		16	Urheber-/Presserecht	10	V
		19	Sonstiges	10	V

Hauptgruppe 12

Obergruppe		Betreffseinheit		Rechtsangelegenheiten	
				Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
41	Ersatzleistungen und Forderungen im Zusammenhang mit dem Arbeits-/Dienstverhältnis	00	allgemein	10	V
		11	Billigkeitszuwendungen	10	V
		12	Schadensersatz intern	10	V
		14	Schadensersatz aus Forderungsübergang	10	V
		19	Sonstiges	10	V
51	Verträge	00	allgemein	10	V
		11	Miet- und Pachtverträge	10	V
		12	Werkverträge	10	V
		13	Dienstverträge	10	V
		14	Kauf- und Leasingverträge	10	V
		15	Leihverträge	10	V
		16	Lizenz- und Verlagsverträge	10	V
		17	Kooperationsverträge	10	B
		18	Sonstiges	10	V
61	Forderungen des BStU gegen Dritte	00	allgemein	10	V
		11	Forderungen aus Verträgen	10	V
		12	Forderungen aus ungerechtfertigter Bereicherung	10	V
		13	Forderungen aus unerlaubter Handlung	10	V
		14	Sonstiges	10	V
62	Forderungen Dritter gegen den BStU	00	allgemein	10	V

Hauptgruppe 12

Obergruppe		Betreffseinheit		Rechtsangelegenheiten	
				Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
noch 62	Forderungen Dritter gegen den BStU	11	Forderungen aus Verträgen	10	V
		12	Forderungen aus ungerechtfertigter Bereicherung	10	V
		13	Forderungen aus unerlaubter Handlung	10	V
		14	Sonstiges	10	V
71	Mahnverfahren/ Zwangsvollstreckung	00	allgemein	10	V
		11	Gerichtliche Mahn- und Vollstreckungsverfahren	10	V
		12	Zwangsvollstreckungen	10	V
81	Ordnungswidrigkeitsverfahren	00	allgemein	10	V
		11	Ermittlungen	10	V
		12	Verwarnungen	10	V
		13	Bußgeld	10	V
		14	Vollstreckungen	10	V

Hauptgruppe 13

Archivwesen

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
00	Grundsatzfragen, allgemeine Angelegenheiten	00	allgemein	10	V
		01	Rechtsvorschriften, Verordnungen	10	V
		02	Fachspezifische Anweisungen, Richtlinien, Verfahrensregelungen	10	B
		03	Fachspezifische Abkürzungsverzeichnisse	10	V
		04	Berichterstattungen	10	B
		05	Besprechungen, Arbeitsberatungen	5	B
		06	Erfahrungsaustausche	5	B
		11	Archivrecht	10	V
11	Leitung und Koordination der Archivarbeit	00	allgemein	10	B
		11	Koordinierung der Arbeit	10	B
		12	Fachaufsicht in Archivfragen über die Außenstellen	10	V
		13	Koordinierung von IT-Fachanwendungen	10	V
		21	Bewertung und Kassation	10	V
		31	Sicherung des Archivgutes	10	V
		41	Zusammenarbeit mit anderen Archiven	5	B
		42	Arbeitstagungen im Rahmen der Fachaufsicht	5	B
		51	Archivführungen	5	V
		55	Archivpädagogik	5	V
61	Archivinformationen	5	V		

Hauptgruppe 13

Archivwesen

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
12	Übernahme und Abgabe von Unterlagen	00	allgemein	10	V
		11	Informationen zum Vorhandensein von Unterlagen	10	V
		12	Übernahme von Unterlagen	10	B
		13	Nachweisführung von übernommenen Unterlagen	10	B
		21	Abgabe von Unterlagen	10	B
		31	Überlassung von Unterlagen	10	B
21	Verwaltung der Karteien, Durchführung von Recherchen	00	allgemein	15	V
		01	Grundsätze	15	B
		02	Karteibeschreibungen	15	B
		03	Kartei-Vordrucke	15	B
		04	MfS-Vorschriften	15	V
		11	Bearbeitung von Karteirechercheaufträgen	15	V
		12	Recherchen	15	V
		31	Verwaltung der Bestände, Magazinwesen	00	allgemein
31	Verwaltung der Bestände, Magazinwesen	11	Magazinordnung, Lagerungsübersichten	15	V
		21	Revisionen	15	V
		31	Ausleihe von Archivgut	15	V
		41	Anforderungen an die Lagerung von Archivgut und die technische Ausstattung der Magazine	15	V

Hauptgruppe 13

Archivwesen

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
41	Erschließung der Unterlagen, Recherchen	00	allgemein	15	V
		11	Erschließung der Unterlagen, Plakatsammlung	15	V
		21	Erschließung archivierter Ablagen	15	V
		31	Erschließung Tonträger BV und DE	15	V
		32	Erschließung Film- und Videodokumente BV und DE	15	V
		33	Erschließung Fotodokumente BV und DE	15	V
		41	Erschließung elektronischer Datenträger BV und DE	15	V
		51	Findmittel	15	V
		61	MfS-Kartensammlung	15	V
		71	Recherchen	15	V
51	Rekonstruktion zerrissener MfS-Unterlagen	00	allgemein	15	B
		01	Virtuelle Rekonstruktion zerrissener MfS-Unterlagen (vReko)	15	B
		02	Manuelle Rekonstruktion zerrissener MfS-Unterlagen (mReko)	15	B
61	Archivwissenschaftliche Aufarbeitung	00	allgemein	10	B
		01	Rechtsvorschriften	10	B
		02	Fachspezifische Anweisungen	10	B
		03	Berichterstattungen	10	B
		04	Besprechungen	10	B
		11	Archivwissenschaftliche Projekte	10	B
		12	Publikationen und Editionen	10	B
		13	Verteilung der Publikationen	10	B

Hauptgruppe 13

Archivwesen

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
71	Bestandserhaltung, archiv-technischer Dienst	00	allgemein	15	V
		11	Konzeptionen, Maßnahmepläne	15	V
		12	Sicherung Audiobestand	15	V
		13	Nutzung Audiobestand	15	V
		14	Sicherung Video	15	V
		15	Nutzung Video	15	V
		16	Sicherung Film	15	V
		17	Nutzung Film	15	V
		18	Sicherung Foto	15	V
		19	Nutzung Foto	15	V
		20	Sicherung Schriftgut	15	V
		31	Restaurierung, Konservierung	15	V
		41	Technische Aktenaufbereitung	15	V
		51	Reprographie, Vervielfältigung	15	V
81	Digitalisierung	00	Allgemein	10	V
		11	Konzepte, Pläne, Strategien	10	B
		12	Fachtausch/ Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten und externen Stellen	10	V
		20	Digitale Langzeitarchivierung (dLZA)	10	B
		21	dLZA Audio	10	B
		22	dLZA Video	10	B
		23	dLZA Film	10	B
		24	dLZA maschinenlesbare Daten	10	B
		30	Nutzungsdigitalisate	10	B
		31	Nutzungsdigitalisate Audio	10	B

Hauptgruppe 13

Obergruppe		Betreffseinheit		Archivwesen	
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
noch 81	Digitalisierung	32	Nutzungsdigitalisate Foto	10	B
		33	Nutzungsdigitalisate Video	10	B
		34	Nutzungsdigitalisate Film	10	B
		35	Nutzungsdigitalisate Schriftgut	10	B
		36	Nutzungsdigitalisate maschinenlesbare Daten	10	B
		40	Repository	10	B
		50	Onlinepräsentation von Digitalisaten	10	B
91	IT-Verfahren AR	00	Allgemein	10	V
		11	Konzepte, Pläne, Strategien	10	V
		21	SAE	10	V
		22	EPR	10	V
		23	HHO	10	V
		24	HM/WR	10	V
		25	DOSA	10	V
		26	ADA	10	V
		27	Audio-Digital	10	V
		28	BASYS (BStU)	10	V

Hauptgruppe 14

Verwendung – Akteneinsicht, Aktenauskunft, Herausgabe

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
00	Grundsatzfragen, allgemeine Angelegenheiten	00	allgemein	15	V
		01	Rechtsvorschriften, Verordnungen	15	V
		02	Rechtspolitik, Rechtsetzungsbeteiligung	15	V
		03	Fachspezifische Abkürzungsverzeichnisse	15	V
		04	Berichterstattungen	15	B
		07	Bürgerberatung/ Bürgertelefon	10	B
		12	Leitung und Koordination der AU-Arbeit; Controlling	00	allgemein
11	Koordinierung der AU - Arbeit			15	B
12	Fachaufsicht über die Außenstellen und Fachreferate der Zentralstelle			15	B
13	Beratungen/ Erfahrungsaustausche			15	B
21	Texthandbuch			15	B
31	Controlling allgemein			15	B
32	Analysen/ Auswertungen/ Inventuren			15	B
33	Rechensystem Gegenüberstellung von Personal und Arbeit (RPA)			15	B
34	Kooperation im AU-Bereich			15	B
41	Koordinierung der IT-Arbeit (Lenkungs-, Architekturausschuss, IT-Rahmenkonzept)			15	B
42	Koordinierung von IT-Fachanwendungen / Quickchange / Verfahrensweisen			15	B
43	IT-Standardprojekte des AU-Bereiches			15	B

Hauptgruppe 14

Obergruppe		Verwendung – Akteneinsicht, Aktenauskunft, Herausgabe			
		Betreffseinheit	Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus	
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
noch 12	Leitung und Koordination der AU-Arbeit; Controlling	44	IT-Sicherheit im AU-Bereich	15	B
		51	Internet/ Intranet/ lokale Redaktion im AU-Bereich	15	B
		61	Tätigkeitsbericht	15	B
22	Ausführungen zum StUG und zur StUKostV	00	allgemein	15	B
		11	StUG, StUG-Novellierungen	15	B
		12	StUKostV	15	V
		13	Richtlinien	15	B
		14	Fachspezifische Anweisungen/ Verfahrensregelungen	15	B
		21	Klagen	15	B
		22	Widersprüche	10	V ¹
		23	Ordnungswidrigkeiten	10	V
		24	Beschwerden/ Petitionen	10	V ²
		31	Allgemeine Anfragen von Privatpersonen und Stellen	10	B
		32	Unterrichtung zur Struktur, Methoden und Wirkungsweise des MfS	10	B
30	Anträge von Privatpersonen nach §§ 12 ff. StUG	00	allgemein	10	B
		11	Verfahrensfragen	10	B
		21	Auskunft, Einsicht und Herausgabe	10	B
		31	Kosten	10	B

^{1,2}: Besondere Fälle sind dem Bundesarchiv anzubieten. Der Rest kann pauschal kassiert werden.

Hauptgruppe 14

Obergruppe		Verwendung – Akteneinsicht, Aktenauskunft, Herausgabe			
		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
40	Ersuchen von Stellen nach §§ 19 ff. StUG	00	allgemein	10	V
		11	Verfahrensfragen	10	V
		31	Kosten	10	V
45	Ersuchen zur Rehabilitation und Wiedergutmachung nach §§ 20/21 Abs. 1 Nr. 1 StUG	00	allgemein	10	V
		11	Reha/ WGM/ HHG	10	V ¹
46	Ersuchen zum Schutz des Persönlichkeitsrechts nach §§ 20/21 Abs. 1 Nr. 2 StUG	00	allgemein	10	V
47	Ersuchen zur Aufklärung des Schicksals Vermisster und ungeklärter Todesfälle nach §§ 20/21 Abs. 1 Nr. 3 StUG	00	allgemein	10	V
48	Ersuchen zum Ruhen von Versorgungsleistungen nach den §§ 20/21 Abs. 1 Nr. 4 StUG	00	allgemein	10	V
49	Ersuchen zur Aufklärung, Erfassung und Sicherung des Vermögens der DDR nach den §§ 20/21 Abs. 1 Nr. 5 StUG	00	allgemein	10	V

¹: Besondere Fälle sind dem Bundesarchiv anzubieten. Der Rest kann pauschal kassiert werden.

Hauptgruppe 14

Obergruppe		Verwendung – Akteneinsicht, Aktenauskunft, Herausgabe			
		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
50	Ersuchen nach §§ 20/21 Abs. 1 Nr. 6 a - h StUG	00	allgemein	10	V
		11	Mitglieder Bundesregierung, Landesregierung und sonstige Amtsträger	10	V
		21	Abgeordnete, Angehörige kommunaler Vertretungskörperschaften und kommunale Wahlbeamte	10	V
		31	Beamte, die jederzeit in den Ruhestand versetzt werden können und entsprechende Angestellte	10	V
		41	Beamte und Angestellte, die eine Behörde leiten	10	V
		51	Berufsrichter und ehrenamtliche Richter	10	V
		61	Soldaten	10	V
		71	Sport	10	V
		81	Bewerber in den o. g. Fällen	10	V
		61	Ersuchen nach §§ 20/21 Abs. 1 Nr. 7a - f StUG	00	allgemein
11	Beirat und wissenschaftliches Beratungsgremium			10	V
21	Beschäftigte des BStU			10	V
31	Beschäftigte der Landesbeauftragten			10	V
41	Beschäftigte in Rehabilitierungsbehörden			10	V
51	Beschäftigte der Aufarbeitungseinrichtungen			10	V
61	Bewerber in den o. g. Fällen			10	V

Hauptgruppe 14

Obergruppe		Verwendung – Akteneinsicht, Aktenauskunft, Herausgabe			
		Betreffseinheit	Aufbewah- rungsfrist (in Jahren)	Aussonde- rungssta- tus	
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
62	Ersuchen nach § 20 Abs. 1 Nr. 8 StUG	00	allgemein	10	V
		11	Waffengesetz u. a.	10	V
63	Ersuchen zu Fragen der Anerkennung von Beschäftigungszeiten, Zahlung und Überführung der Renten von Angehörigen des MfS nach § 20 Abs. 1 Nr. 9 StUG	00	allgemein	10	V
		11	BVA	10	V
		21	DRV-Bund und sonstige Versorgungsträger	10	V
64	Ersuchen im Rahmen von Ordensangelegenheiten nach § 20 Abs. 1 Nr. 10 StUG	00	allgemein	10	V
		11	Bund	10	V
		21	Länder	10	V
65	Ersuchen im Rahmen von Sicherheitsüberprüfungen nach § 20 Abs.1 Nr. 11 und § 21 Abs.1 Nr. 8 StUG	00	allgemein	10	V
66	Ersuchen im Rahmen von Zuverlässigkeitsprüfungen nach § 20 Abs. 1 Nr. 12 und § 21 Abs.1 Nr. 9 StUG	00	allgemein	10	V
67	Ersuchen von parlamentarischen Untersuchungsausschüssen nach § 22 StUG	00	allgemein	10	V
		11	Bundestag	10	V
		21	Landtage	10	V

Hauptgruppe 14

Obergruppe		Verwendung – Akteneinsicht, Aktenauskunft, Herausgabe			
		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
68	Ersuchen zur Strafverfolgung und Gefahrenabwehr nach § 23 StUG	00	allgemein	10	V
		11	Strafverfolgung	10	V
		21	Gefahrenabwehr	10	V
		31	Rechtshilfe in Strafsachen	10	V
69	Ersuchen zur Herausgabe von Justizakten nach § 24 StUG	00	allgemein	10	V
75	Ersuchen zu Zwecken der Nachrichtendienste nach § 25 StUG	00	allgemein	10	V
76	Dienstanweisungen und Organisationspläne des MfS nach § 26 StUG	00	allgemein	10	V
77	Mitteilung ohne Ersuchen an öffentliche Stellen nach § 27 StUG	00	allgemein	10	V
		11	MfS-Tätigkeit	10	V
		21	Straftaten, Gefahrenabwehr, Vermögen	10	V
		31	nationale Sicherheitsbehörde	10	V
78	Anträge von Forschern zur politischen und historischen Aufarbeitung nach § 32 ff. StUG	00	allgemein	10	V
		11	Verfahrensfragen	10	V
		21	Einsicht und Herausgabe	10	V
		31	Kosten	10	V
		41	Benachrichtigung	10	V

Hauptgruppe 14

Verwendung – Akteneinsicht, Aktenauskunft, Herausgabe

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
79	Anträge von Presse, Rundfunk und Film zur politischen und historischen Aufarbeitung nach § 34 StUG	00	allgemein	10	V
		11	Verfahrensfragen	10	V
		21	Einsicht und Herausgabe	10	V
		31	Kosten	10	V

Hauptgruppe 15**Bildung und Forschung;
Bibliothek**

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
00	Grundsatzfragen, allgemeine Angelegenheiten	00	allgemein	10	V
		01	Rechtsvorschriften, Verordnungen	10	V
		02	Fachspezifische Anweisungen, Richtlinien, Verfahrensregelungen	10	V
		03	Fachspezifische Abkürzungsverzeichnisse	10	V
		04	Berichterstattungen	10	B
		05	Besprechungen, Arbeitsberatungen	10	B
		06	Erfahrungsaustausche	10	B
10	Zusammenarbeit mit den Außenstellen	00	allgemein	10	B
		11	Koordinierung der Zusammenarbeit mit den Außenstellen	10	B
		12	Politische Bildung mit regionalem Bezug	10	B
		13	Informations- und Dokumentationszentren	10	B
		14	Sonderausstellungen, regionale Wanderausstellungen und ständige Ausstellungen	10	B
		15	Veranstaltungen	10	B
11	Erforschung der Struktur, Methoden und Wirkungsweise des MfS	00	allgemein	30	B
		11	Grundlagenforschung	30	B
		12	Wissenschaftliche Projekte	30	B
21	Forschung - wissenschaftliche Einzelprojekte	00	allgemein	30	B
		11	Einzelprojekte	30	B

Hauptgruppe 15**Bildung und Forschung;
Bibliothek**

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewah- rungsfrist (in Jahren)	Aussonde- rungssta- tus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
22	Bibliothek	00	allgemein	10	V
		11	Bestandsführung	10	V
		12	Verzeichnung	10	V
		21	Benutzung	10	V
		31	Erstellung von Bibliografien	10	V
24	Publikationen	00	allgemein	10	V
		11	Publikationen	10	B
		12	Redaktion zu Publikationen	10	V
		13	Verträge zu Publikationen	10	V
		14	Bestandserfassung	10	V
		15	Einlieferungsanordnungen	10	V
		16	Verteiler Neuerscheinungen	10	V
		17	Verlagsbücher	10	V
		18	Verteilung und Vertrieb von Publikati- onen	10	V
		21	Flyer, Plakate, CD	10	V
		31	Informationsmappen	10	B
		41	Vorbereitung von Presse-mappen	10	V
		51	Editionen	10	B
		52	Redaktion zu Editionen	10	V
		53	Verträge zu Editionen	10	V
		54	Veranstaltungskalender BStU	10	B

Hauptgruppe 15**Bildung und Forschung;
Bibliothek**

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
33	Politische Bildung	00	allgemein	10	V
		11	Zusammenarbeit mit der Bundeszentrale und den Landeszentralen für politische Bildung	15	B
		12	Zusammenarbeit mit Kultusministerien und staatlichen Bildungseinrichtungen	10	B
		13	Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen/Schulen	10	B
		14	Zusammenarbeit mit einzelnen Schulen	10	B
		15	Organisatorische Beteiligung und/oder Teilnahme an Bildungsmessen und -kongressen	10	B
		16	Zusammenarbeit mit Verlagen und Verbänden	10	B
		17	Organisation und Durchführung von Schülertagen	10	B
		18	Organisation und Durchführung von Konferenzen/Tagungen für Lehrer	10	B
		21	Behördeninterne Workshops im Bereich historisch-politische Bildung	10	B
		22	Fortbildung für Lehrer und Multiplikatoren	10	B
		23	Didaktisches Lehr- und Lernmaterial	10	B
		24	Expertisen	10	B
		31	Fotos mit MfS-Bezug - Fotoarchiv, Fotorechte	30	B
		34		41	Filme mit MfS-Bezug - Filmarchiv, Filmrechte
42	Texte mit MfS-Bezug - Textrechte			30	B
51	Verträge und Vereinbarungen			10	B
00	allgemein			10	B
11	Zusammenarbeit mit Gedenkstätten, Museen und Dokumentationszentren			10	B

Hauptgruppe 15

Bildung und Forschung;
Bibliothek

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
Noch 34	Ausstellungen	21	Durchführung von Ausstellungen	10	B
		22	Wanderausstellung - Inhalt, Gestaltung, Organisation	10	B
		31	Projekte	10	B
35	Bildungszentrum/ Haus 1	00	allgemein	10	V
		11	Inhalt und Gestaltung	10	B
		12	Technische Ausstattung	10	V
		13	Anonymisierung von Unterlagen für die Präsentation	10	V
		20	Dauerausstellungen im BIZ / Haus 1	10	B
		21	Sonderausstellungen	10	B
		31	Werbemaßnahmen	10	V
		40	Zusammenarbeit mit Aufarbeitungseinrichtungen	10	B
		41	Kommunikation mit Besuchern und Besuchergruppen	10	V
		51	Inventarisierung Sammlung BIZ / Haus 1	10	B
		36	Veranstaltungen	00	allgemein
11	Veranstaltungen mit Vertragspartnern			10	B
12	Veranstaltungen im BIZ / Haus 1			10	B
21	Lange Nacht der Museen			10	B
31	Großveranstaltungen mit Kooperationspartnern			10	B
61	Halbjahres- und Jahresplanung von Veranstaltungen			10	B
62	Referenten			10	V
71	Verträge			10	V
72	Programmdienste Printmedien			10	V
73	Bild- und Filmrechte			10	V
74	Verteiler	10	V		

Hauptgruppe 16**Landesbeauftragte**

Obergruppe		Betreffseinheit		Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	Aussonderungsstatus
Nr.	Inhalt	Nr.	Inhalt		
12	Zusammenarbeit mit den Landesbeauftragten	00	allgemein	15	V
		11	Beauftragtenkonferenzen	15	B
		12	Informationen zu den Landesbeauftragten	15	V

Grundsätze für die Festlegung von Aufbewahrungsfristen für dienstliches Schriftgut und Fristenregelungen für beim BStU geführte Fallakten

1. Allgemeines

Die Fristen für die Aufbewahrung von abschließend bearbeitetem Schriftgut in der Behörde richten sich nach dessen Inhalt. Sie sind zum Teil durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften [z.B. **RB Bau, Anlage zur VV Nr. 2.6 zu §34 BHO (Anlage 1) Pkt. 3.2, Bundesbeamten-gesetz §90 f**] geregelt oder werden durch die jeweiligen Organisationseinheiten (akten-führende Stellen) spezifisch festgelegt.

Grundsätzlich gelten die Aufbewahrungsfristen nur für das durch die Behörde bzw. die zuständigen Organisationseinheiten gefertigte Schriftgut und die unter ihrer Federführung ent-standenen Akten. Demzufolge kann das durch die Organisationseinheiten nicht selbst ver-fasste Schriftgut vernichtet werden, sofern es im laufenden Geschäftsgang nicht mehr benö-tigt wird oder nicht mit einem aufzubewahrenden Geschäftsvorfall sinnvermittelnd verbunden ist.

Der Fristenkatalog, mit dem die Aufbewahrungsfristen nachgewiesen werden, ist Bestandteil des Aktenplanes.

Sofern keine anderen Regelungen getroffen sind, orientiert sich die Fristbemessung an dem tatsächlichen Bearbeitungsinteresse und der Wirtschaftlichkeit. Dabei kann folgendes Fristenraster zugrunde gelegt werden:

- Weglegesachen (z. B. alle Posteingänge, auf die kein Postausgang folgte, Merkblätter, Rundschreiben, Pressemitteilungen, Einladungen, Anfragen, nicht aufbe-wahrungswürdige Zwischenergebnisse durchgeführter Berechnun-gen/Bearbeitungen/Tests) **1 Jahr**
- Akten aus Mitwirkungsaufgaben (z. B. Sachmittelbedarfsprüfungen, Zuarbeiten für Projektgruppenarbeit) **5 Jahre**
- Akten aus dem Verwaltungsvollzug ohne Außenwirkung (z. B. Bearbeitung von Beschaffungsaufträgen, Bearbeitung beantragter Aus- und Fortbildungsmaß-nahmen, Erstellung von Hausmitteilungen, Durchführung von Revisionen) **10 Jahre**
- Akten aus der Vorbereitung oder dem Fortschreiben von Verwaltungsvorschriften (z. B. Überarbeitung der Geschäftsordnung, Erarbeitung/Überarbeitung der Richtlinien zum StUG, Vorbereitung von Organisationsverfügungen, Erstel-lung/Fortschreibung des Texthandbuches) **15 Jahre**
- Akten aus Durchführungsaufgaben mit Außenwirkung (z. B. Behördenvorgänge aus der Bearbeitung von Anträgen und Ersuchen) **mind. 10 Jahre**

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte ZdA - Verfügung erfolgte und endet mit Ablauf eines Kalenderjahres. Sie sollte grundsätzlich 20 Jahre nicht überschreiten.

Längere Fristen sind beim Referat Organisation schriftlich zu begründen.

Die Aufbewahrungsfristen beziehen sich auf Schriftgut in Papierform. Aktenrelevante elektronisch gespeicherte Schriftstücke, wie E-Mails oder Faxe sind auszudrucken und papiergebunden dem Vorgang/der Akte beizufügen.

Das Bilden hybrider Akten ist zu vermeiden.

Der Aufbau elektronischer Akten und die Aufbewahrungsfristen für Vorgänge/Akten in digitalisierter Form werden bei Bedarf gesondert geregelt.

2. Aufbewahrungsfristen für Fallakten

Bezeichnung der Akten	Aufbewahrungsfrist
2.1 Personalakten (Hauptakten einschließlich der dazugehörigen Beihefte) <ul style="list-style-type: none"> • von Beamten, die ohne Gewährung von Versorgung ausgeschieden sind sowie von ausgeschiedenen Beschäftigten • von verstorbenen Beamten oder Ruhestandsbeamten ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene • von verstorbenen Beamten mit versorgungsberechtigten Hinterbliebenen • von verstorbenen Beschäftigten 	5 Jahre nach Ablauf des 65. Lebensjahres 5 Jahre nach Ablauf des Todesjahres 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungspflicht entfallen ist 5 Jahre nach Ablauf des Todesjahres
2.2 Behördenvorgänge aus der Bearbeitung von Anträgen und Ersuchen	mindestens 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte ZdA - Verfügung erfolgt ist

Hinweise zur Aussonderung von Schriftgut, zur Abgabe an das Bundesarchiv (BArch) und zur Vernichtung

Stand: Dezember 2011

1. Aussonderung von Schriftgut

Das Bundesarchiv hat den Aktenplan des BStU bewertet und für jede einzelne Betroffenheit den Aussonderungsstatus festgelegt. Dieser Aussonderungsstatus bestimmt die weitere Verfahrensweise nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist beim BStU.

Im Aktenplan werden in der Spalte „Aussonderungsstatus“ folgende Kurzzeichen verwendet:

- A = Archivwürdig - Das Schriftgut ist dem Bundesarchiv zur dauerhaften Aufbewahrung zu übersenden.
- B = Bewertung – Das Schriftgut ist dem Bundesarchiv anzubieten/zu übergeben.
- V = Vernichten - Das Schriftgut ist nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht zu vernichten.

Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist beim BStU abgelaufen ist (vgl. auch Anlage 1), ist auszusondern. Diese Aufgabe obliegt den jeweiligen aktenführenden Stellen (Organisationseinheiten) selbst.

Anhand der Aktenverzeichnisse (= Nachweis des Aktenbestandes der aktenführenden Stellen) ist regelmäßig zu prüfen, für welche Akten mit dem Aussonderungsstatus „B“ oder „V“ die Aufbewahrungsfrist in der Behörde abgelaufen ist. Diese Akten sind auszuheben, im Aktenverzeichnis - Spalte „Hinweise“ - ist die Abgabe zu vermerken:

- an BArch am: TT.MM.JJJJ
- zur Vernichtung am: TT.MM.JJJJ

2. Schriftgut, das dem Bundesarchiv anzubieten/zu übergeben ist

Bis zur Einrichtung einer zentralen Altregistratur wird die Abgabe an das Bundesarchiv vom Referat Organisation koordiniert. Für die Abgabe sind die Formblätter „Vorblatt zum Aussonderungs- und Abgabeverzeichnis“ (Vd-Nr.: BStU 13-013) und „Aussonderungs- und Abgabeverzeichnis“ (Vd-Nr.: BStU 13-012) auszufüllen. Diese Formblätter sind in Word im Register Schriftgutverwaltung abrufbar.

Zur Verfahrensweise im Einzelfall ist das Referat Organisation zu konsultieren.

3. Schriftgut, das beim BStU vernichtet werden darf

Schriftgut aus Akten, deren Aufbewahrungsfrist beim BStU abgelaufen ist und die den Aussonderungsstatus „V“ haben, ist in den Sicherheitsbehältern (sogenannte „Silbertonnen“) der Zentralstelle und den analogen Behältnissen in den Außenstellen zu entsorgen.

Es ist zu beachten, dass Hefestreifen, Pappzwischenlagen, Folien und Büroklammern zuvor entfernt werden.

Bei größeren Mengen kann mit dem Referat Innerer Dienst eine separate Abholung vereinbart werden.