



Mit Sicherheit  
sicher!

# Der Shred-it® – Leitfaden für die Aufbewahrung von Dokumenten



**Erfahren Sie, welche Dokumente Sie vernichten und welche Sie aufbewahren sollten.**

*Heutzutage müssen Unternehmen laut Gesetz vertrauliche Kundeninformationen sowie Daten der Mitarbeiter oder des Unternehmens für einen Mindestzeitraum aufbewahren. Viele Arten von Dokumenten sind irgendwann nicht mehr von Nutzen und bergen bei einer zu langen Aufbewahrung die Gefahr einer Sicherheitsverletzung und einer Nichteinhaltung der Datenschutzgesetze.*

**Die Aufbewahrungszeit von Unternehmensunterlagen sollte durch einen Aufbewahrungsplan festgelegt werden, der die Zweckmäßigkeit der einzelnen Dokumente mit den gesetzlichen Anforderungen abgleicht. In gewissem Maße ist dies von der Art Ihres Unternehmens, aber auch vom Lebenszyklus eines bestimmten Dokuments abhängig. Zunächst sollte ein Aufbewahrungsplan für jede Art von Dokument und anschließend ein sicherer Vernichtungsplan für all jene Dokumente erstellt werden, bei denen eine Gefahr des Datenmissbrauchs besteht.**

Aus der Perspektive des Risikomanagements ist nach der Vereinbarung einer Aufbewahrungsfrist aller Arten von Dokumenten der einzig richtige Weg das Zerkleinern Ihrer Unterlagen, um sicherzustellen, dass sie unumkehrbar vernichtet sind. Die Aktenvernichtung ist eine gesetzliche Bestimmung für viele Arten von Dokumenten, wobei die Aktenvernichtung vor Ort die sicherste Strategie darstellt. Lassen Sie sich ein Vernichtungszertifikat ausstellen, auf welchem das genaue Datum und das Verfahren vermerkt sind, das für die Vernichtung Ihrer Dokumente angewandt wurde.

Bei der richtigen Erstellung eines Aufbewahrungsplanes soll Ihnen die folgende Liste von vertraulichen Dokumenten mit der jeweils empfohlenen Aufbewahrungsfrist gemäß bestimmten gesetzlichen Bestimmungen behilflich sein. Diese Empfehlungen sind nur allgemeine Richtlinien und stellen keine Rechtsauskunft dar. Um sicherzustellen, dass Sie die rechtlichen Bestimmungen Ihres Gebietes einhalten, sollten Sie Ihre(n) Rechtsexperten oder die Regierung Ihres Landes, Ihres Bundeslandes oder Ihrer Region kontaktieren.\*\*

## Wir über uns

Shred-it ist auf die Bereitstellung eines auf den Kunden zugeschnittenen Aktenvernichtungsservices spezialisiert, der Unternehmen die Einhaltung von Gesetzen ermöglicht und gewährleistet, dass ihre Kunden, Mitarbeiter und vertrauliche Geschäftsinformationen zu jeder Zeit sicher sind. Shred-it bietet in der Branche den sichersten und effizientesten Vernichtungsservice von vertraulichen Informationen.

**Rufen Sie Ihre nächstgelegene Filiale an:  
0800 028 1160**

**Besuchen Sie unsere Webseite:  
shredit.de**

## GESCHÄFTSUNTERLAGEN

## Aufbewahrung in Jahren

Verträge	6*
Korrespondenz, allgemein	6*
Urkunden	dauerhaft
Lizenzen, Handelsverkehr und Einkäufe (Korrespondenz)	6
Hypotheken und Leihvereinbarungen	6*
Patente	dauerhaft
Produktion (Korrespondenz)	8

(Fortsetzung auf Rückseite)



Mit Sicherheit  
sicher!

# Der Shred-it® – Leitfaden für die Aufbewahrung von Dokumenten

## FINANZUNTERLAGEN

### Aufbewahrung in Jahren

Prüfungsberichte	dauerhaft
Absetzungen von Bankverbindlichkeiten	7
Belege von Bankeinlagen, Berichtigungen, Auszüge	4
Konnossements	4
Budgetpläne	2
Schecks – annulliert	4
Verträge - Kauf und Verkauf	4*
Einzahlungsbelege	4
Abschreibungsbelege	4*
Berichte zu Mitarbeiterausgaben	4
Unterlagen zu Mitarbeitergehältern (W2, W-4, Jahresgewinne usw.)	6*
Jahresabschluss	dauerhaft
Zwischenabschluss	4
Frachtbriefe	4
Interne Berichte (Aufträge, Verkaufsberichte, Produktionsberichte)	4
Bestandslisten	4
Rechnungen – Kassenbelege und Bons, Wareneinkäufe	4
Rechnungen – Einkäufe (feste Anlagen)	4*
Hauptbuch	dauerhaft
Sammel-, Kasseneinnahmen-, Kassenausgaben- und Wareneingangsbuch	dauerhaft
Lohnbuch	4
Nebenbücher (Debitoren und Kreditoren usw.)	6
Stempelkarten	4
Wertlose Wertpapiere	7

## VERSICHERUNGSUNTERLAGEN

### Aufbewahrung in Jahren

Unfallberichte	6
Ansprüche – nach Abwicklung	10
Brandberichte	6
Unternehmensberichte zur Berufsunfähigkeit	8
Policen – alle Arten – abgelaufen	4
Versicherungspolice	6*
Sicherheitsberichte	8
Abgewickelte Versicherungsansprüche	4*

## PERSONAL

### Aufbewahrung in Jahren

Anwesenheitsberichte	7
COBRA-Unterlagen	4
Verträge – abgelaufen	6
Zahnärztliche Leistungen	5
Tägliche Arbeitszeitenberichte	6
Erwerbs- und Arbeitsunfähigkeitsbelege	6
Bewerbungsunterlagen - nicht eingestellt	3
Vorsorgepläne für Mitarbeiter	2*
Krankengeschichte der Mitarbeiter	7
Medizinische Leistungen	7
OSHA-Einträge	6
Leistungsbilanz - nach Beendigung	7
Personalakten - nach Beendigung	7*
Quellensteuerbescheide	6

## EIN- UND VERKAUF

### Aufbewahrung in Jahren

Bestellungen	7
Anforderungen	3
Kaufverträge	3
Verkaufsrechnungen	3

## STEUERUNTERLAGEN

### Aufbewahrung in Jahren

Erklärungen der Sozialabgaben	4
Fragebögen zu Rente und Gewinnbeteiligung	dauerhaft
Umsatz- und Gebrauchssteuererklärung	dauerhaft
Steuerrückzahlungen und gelöschte Schecks (des Landes, Bundeslandes und der Region)	dauerhaft

## HANDELSVERKEHR - VERSAND UND EMPFANG

### Aufbewahrung in Jahren

Ausfuhrerklärungen	4
Frachtbriefe	4
Manifeste	4
Versand- und Eingangsbestätigungen	4
Konnossements und Frachtbriefe	4

\* Aufbewahrungsfristen beginnen nach der Beendigung,  
dem Ablauf, der Veräußerung etc. des Gegenstandes

\*\* Die in diesem Leitfaden enthaltenen Informationen stammen aus den  
nachfolgenden Links:

1. <http://www.businessarchives.com/document-retention-requirements.asp>
2. <http://www.cpa.net/resources/retengde.pdf>
3. <http://www.fdic.gov/regulations/laws/rules/6500-2400.html>
4. <http://www.irs.gov/businesses/small/article/0,,id=98575,00.html>