

Aufbewahrungs- fristen

Schriftgut/Beispiele	Gesetzliche Grundlagen	Aufbewahrungsfristen
Mit Gesetzeswert Handelsbücher, Inventare, Bilanzen, Handelsbriefe, Buchungsbelege; Geschäftsbriefe	Handelsgesetz- buch: §§ 38, 44; Abgabenordnung: §§ 146, 147	10 Jahre (Frist beginnt mit dem 1. Januar des auf den Abschluss des Handelsgeschäftes folgenden Jahres.) 6 Jahre
Mit Tageswert Einladungen, unverlangte Angebote, Rundschreiben	Keine	Keine (Da hier eine aktuelle Informa- tion vermittelt wird, ist Ver- nichtung nach Kenntnisnahme zu empfehlen.)
Mit Prüfwert Preislisten, Kataloge, Fahr- pläne, eigene und fremde laufende Angebote, Bewer- bungen	Keine	Keine (Entscheidung fällt erst später, deshalb ist griffbereite Zwi- schenablage arbeitsplatznah sinnvoll.)
Mit Dauerwert Unterlagen über Inhaber und Rechtsverhältnisse, Grund- stücke, technische Anlagen, Patente, Fertigungsverfahren, Prozessunterlagen	Keine	Keine (Langfristige Aufbewahrung ist unabhängig vom Gesetzeswert zu empfehlen.)