

Aufbewahrungskalender für Firmenunterlagen 2026

Wie lange müssen Rechnungen, Personalakten oder Sozialversicherungsunterlagen aufbewahrt werden — und was ist nach Fristablauf zu tun? Eine Übersicht für Unternehmen, die ihr Archiv aufräumen möchten, ohne gegen Vorschriften zu verstoßen.

5

Jahre — Rechnungen und Buchhaltungsunterlagen, gerechnet ab dem Ende des Steuerjahres

10

Jahre — Personalakten von Beschäftigten mit Einstellung ab 2019

50

Jahre — Personalakten aus der Zeit vor 2019, wenn kein Bericht OSW/RIA bei der ZUS eingereicht wurde

Die Regel, die am häufigsten vergessen wird: Die meisten Fristen laufen **ab dem Ende des Kalenderjahres**, in dem die Steuerzahlung fällig wurde oder das Arbeitsverhältnis endete — nicht ab dem Datum auf dem Dokument. Deshalb ist der Jahresbeginn der praktische Zeitpunkt zum Aufräumen des Archivs.

Im Inneren: die vollständige Fristentabelle, Regeln zur Fristberechnung, eine Checkliste für das Archiv und Hinweise, wie Sie die Vernichtung DSGVO-konform dokumentieren.

Informationsmaterial von Ekotechnika, Rechtsstand: 2026. Diese Übersicht dient nur der Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar — im Zweifel bestätigen Sie die Frist bitte mit Ihrer Buchhaltung oder Rechtsberatung. Die Fristen beziehen sich auf polnisches Recht.

Vollständige Tabelle der Aufbewahrungsfristen

ART DER UNTERLAGE	AUFBEWAHRUNGSFRIST
BUCHHALTUNG UND STEUERN	
VAT-Rechnungen, Quittungen, Buchhaltungsunterlagen	5 Jahre
Steuererklärungen (PIT, CIT, VAT)	5 Jahre
Handelsbücher und Buchungsbelege	5 Jahre
Jahresabschlüsse	unbefristet
Unterlagen zum Anlagevermögen (Abschreibung)	5 Jahre nach Abschreibung
Unterlagen zu Zuschüssen und EU-Projekten	laut Vertrag, meist 5–10 Jahre
PERSONAL UND LOHN	
Personalakten — Einstellung ab 1.01.2019	10 Jahre
Personalakten — Einstellung 1999–2018	50 Jahre oder 10 Jahre*
Personalakten — Einstellung vor 1999	50 Jahre
Lohnlisten, Gehaltsunterlagen	10 Jahre
Arbeitszeitznachweise	10 Jahre
Bewerbungsunterlagen (Lebensläufe)	bis zum Ende der Rekrutierung**
Zivilrechtliche Verträge (Auftrag, Werkvertrag)	5 Jahre
SOZIALVERSICHERUNG (ZUS) UND LEISTUNGEN	
Melde- und Abrechnungsunterlagen der ZUS	10 Jahre
Krankmeldungen, Urlaubsanträge	10 Jahre
Unfallunterlagen (Arbeitsunfälle)	10 Jahre
VERTRÄGE UND LAUFENDE ANGELEGENHEITEN	
Handelsverträge	5 Jahre nach Ablauf
Geschäftskorrespondenz, Angebote	bis zur Verjährung der Ansprüche

ART DER UNTERLAGE	AUFBEWAHRUNGSFRIST
Reklamations- und Garantieunterlagen	Garantiezeit + 3 Jahre
DSGVO-Verzeichnisse, Marketing-Einwilligungen	bis zum Widerruf + Verjährungsfrist
BRANCHENSPEZIFISCHE UNTERLAGEN	
Patientenakten	20 Jahre
Patientenakten — Tod infolge einer Körperverletzung	30 Jahre
Röntgenbilder (außerhalb der Akte)	10 Jahre
Bauunterlagen eines Gebäudes	für die Bestandsdauer des Gebäudes
Fallakten von Anwaltskanzleien	10 Jahre nach Abschluss des Falls

* 10 Jahre, wenn der Arbeitgeber den Informationsbericht OSW/RIA bei der ZUS eingereicht hat. ** Länger nur mit Einwilligung des Kandidaten für künftige Rekrutierungen.

So berechnen Sie die Frist richtig

1. **Steuerunterlagen** — ab dem Ende des Kalenderjahres, in dem die Steuerzahlung fällig wurde. Eine Rechnung vom März 2021 (VAT fällig 2021) verjährt mit Ende 2026.
2. **Personalakten** — ab dem Ende des Kalenderjahres, in dem das Arbeitsverhältnis endete.
3. **Streitige Angelegenheiten** — läuft eine Prüfung, ein Steuerverfahren oder ein Gerichtsverfahren, ist die Frist gehemmt. Solche Unterlagen dürfen bis zum Abschluss der Sache nicht vernichtet werden.

Was nach Fristablauf zu tun ist

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist müssen Unterlagen mit personenbezogenen Daten gelöscht werden — der Grundsatz der Speicherbegrenzung (Art. 5 DSGVO) wirkt in beide Richtungen: Dokumente „vorsichtshalber“ ohne Rechtsgrundlage weiter aufzubewahren, ist ebenfalls ein Verstoß.

- **Nicht in den Papierkorb oder ins Altpapier** — Unterlagen mit personenbezogenen Daten erfordern eine Vernichtung, die eine Wiederherstellung des Inhalts unmöglich macht.
- **Auf die richtige Sicherheitsstufe achten** — DIN 66399 sieht Stufe P-4 als Standard für personenbezogene Daten vor und P-5 für besonders geschützte Daten (u. a. medizinische).
- **Den Nachweis aufbewahren** — das Vernichtungsprotokoll mit Datum, Umfang und Methode ist das Dokument, das Sie der polnischen Datenschutzbehörde (UODO) vorlegen.

Checkliste für das Aufräumen im Archiv

- ☐ Erfassen Sie Ihre Dokumentenkategorien und ordnen Sie ihnen die Fristen aus der Tabelle oben zu.

- ☐ Sondern Sie Unterlagen aus, die von einer laufenden Prüfung oder einem Rechtsstreit betroffen sind — diese bleiben.
- ☐ Prüfen Sie, ob für Akten aus der Zeit vor 2019 der Bericht OSW/RIA bei der ZUS eingereicht wurde (verkürzt 50 Jahre auf 10).
- ☐ Trennen Sie abgelaufene Unterlagen aus und sichern Sie sie bis zur Vernichtung.
- ☐ Beauftragen Sie die Vernichtung mit Vernichtungsprotokoll — oder vernichten Sie selbst und dokumentieren Sie es.
- ☐ Vermerken Sie im Verarbeitungsverzeichnis, dass die Daten gelöscht wurden (Datum + Grundlage).
- ☐ Legen Sie einen festen Termin für die Archivdurchsicht fest, z. B. jeden Januar.

Benötigen Sie Abholung und Vernichtung von Unterlagen?

Ekotechnika holt Unterlagen direkt an Ihrem Firmensitz in Warschau und der Woiwodschaft Masowien ab, vernichtet sie nach DIN 66399 und stellt ein Vernichtungsprotokoll aus — das Dokument, das Sie bei einer Prüfung vorlegen. Wir übernehmen sowohl einmalige Archivauflösungen als auch die laufende Zusammenarbeit mit Sicherheitsbehältern für Dokumente.

+48 531 690 670 · bok@niszczeniedokumentow.com · niszczeniedokumentow.com

© Ekotechnika. Dieses Material darf innerhalb Ihres Unternehmens frei gedruckt und weitergegeben werden. Rechtsstand: 2026.
Orientierungshilfe, keine Rechtsberatung.

Ekotechnika · Vernichtung von Dokumenten und Datenträgern · Tel. +48 531 690 670 · bok@niszczeniedokumentow.com · niszczeniedokumentow.com