

Aufbewahrungsfristen

1. Allgemeines

In der Registratur zeigen die Aufbewahrungsfristen an, wie lange Unterlagen aufbewahrt werden müssen. Aufbewahrungsfristen können in einem Fristen- und Bewertungskatalog oder im Aktenplan festgeschrieben bzw. durch Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften rechtsverbindlich festgelegt sein. Ihre Einhaltung ist wesentlich für den Rechtsgrundsatz der Nachvollziehbarkeit behördlichen Verwaltungshandelns. Aufbewahrungsfristen gelten auch in Bereichen, die keine expliziten Bestimmungen zur Aufbewahrung von Schriftgut vorweisen können.

Ziel der Festlegung von Aufbewahrungsfristen:

1. Schriftgut nur so lange wie notwendig aufbewahren
2. Festlegung des Zeitpunkts der Aussonderung
3. Vereinfachung des gesamten Aussonderungsprozesses
4. Entlastung der Verwaltung durch Aktenaussonderung (räumliche Ressourcen, Speicherplatz)

Aufbewahrungsfristen sagen in keinem Fall etwas darüber aus, ob Unterlagen nach dem Fristablauf vernichtet werden können: Sie sind keine Löschvorschriften und auch keine Schutzfristen. Sie beinhalten keine archivische Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen.

Als externe Instanz entscheidet das Staatsarchiv nach Ablauf der Fristen, was vernichtet werden darf oder was an das Staatsarchiv abzugeben ist.

2. Dauer / Fristberechnung

Aufbewahrungsfristen laufen üblicherweise 1 bis 6, 10, 15 oder 30 Jahre. Sie sollten jedoch 30 Jahre nicht überschreiten. Jede Behörde muss kritisch prüfen, welche Art von Schriftgut bei ihr anfällt und welchen Fristen es unterliegt. Aufbewahrungsfristen, die aus datenschutz- oder sonstigen rechtlichen Gründen behördenübergreifend verbindlich geregelt sind, sowie die einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften sind zu beachten.

Fristbeginn ist der Beginn des Kalenderjahres, das auf die jüngste z.d.A.-Verfügung folgt. Wird wider Erwarten die Bearbeitung wieder aufgenommen, beginnt die Frist ab der neuen z.d.A.-Verfügung von Neuem. In manchen Fällen wird durch die Kennzeichnung mit „d“ die dauerhafte Aufbewahrung verfügt.

Eine gute Übersicht über Aufbewahrungsfristen bietet der Bericht Nr. 4/2006 der Kommunalen Gemeinschaftsstelle (KGSt) mit dem Titel „Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen“.

3. Ablieferung an das Staatsarchiv / Anbietungspflicht

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen gilt: Soweit nicht gesetzliche Löschvorschriften dem Archivgesetz ausdrücklich vorgehen, sind nach § 3 **Bremisches Archivgesetz** (BremArchivG) die Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes und der Stadtgemeinde Bremen verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten.

Die Anbietung von Unterlagen soll zum Ablauf der für sie festgelegten Aufbewahrungsfristen erfolgen; sie kann jedoch auch vorher erfolgen. Unterlagen mit der Aufbewahrungsfrist „d“ sind von der Anbietungspflicht nicht ausgenommen. Nach Ablauf von spätestens 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen ist regelmäßig zu prüfen, ob die Unterlagen zur Übernahme angeboten werden können. Entscheidet das Staatsarchiv nicht innerhalb eines halben Jahres über die Übernahme der angebotenen Unterlagen, erlischt insoweit die Ablieferungspflicht (§ 3 Abs.5 BremArchivG).

Bewertet das Archiv die Unterlagen als „archivwürdig“ und übernimmt sie, so wird der Aufbewahrungsfrist auch im Archiv genügt. Durch die Übernahme in das öffentliche Archiv bekommen die Unterlagen den in § 2 Abs. 1 BremArchivG definierten Status von öffentlichem Archivgut. Als solches sind sie dauernd aufzubewahren. Der Ablauf der Aufbewahrungsfrist hat daher in diesem Fall keine Bedeutung mehr.

Bewertet das Archiv Unterlagen vor Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist als „nicht archivwürdig“ und übernimmt sie nicht, so müssen die Unterlagen bis zum Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist bei der anbietenden Stelle aufbewahrt werden. Danach sind sie zu vernichten, wenn das Archiv sie zur Vernichtung freigegeben hat und sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.

In jedem Fall liegt die Entscheidung über Archivierung von Unterlagen dem Staatsarchiv Bremen (§ 2 Abs. 2 BremArchivG).

4. Kriterien zur Fristbemessung

- **Rechtsstatus des Schriftguts**
Eventuell für einzelne Aktengruppen/Akten/Aktenbestandteile gültige Rechtsvorschriften zur Aufbewahrung oder zur Löschung haben Vorrang vor allen anderen Aspekten der Fristbemessung.
- **Inhalt des Schriftguts (in absteigender Bedeutung)**
 - Vorarbeiten und Fortschreibungen zu Gesetzen, Rechtsverordnungen, Verwaltungsabkommen und zwischenstaatlichen Verträgen
 - Vorarbeiten und Fortschreibungen zu Verwaltungsvorschriften
 - Verwaltungsvollzug
- **Grad der Zuständigkeit (in absteigender Bedeutung)**
 - Federführung
 - Mitwirkung
 - Nur Information
- **Nachweis des Verwaltungshandelns (in absteigender Bedeutung)**
 - vertragliche Rechte und Pflichten der aktenführenden Stelle
 - vertragliche Rechte und Pflichten Dritter
 - Nachweis über die Motive/Verantwortlichkeiten bei der Erstellung von Vorschriften
 - Nachweis über die Motive/Verantwortlichkeiten für Verwaltungsentscheidungen
- **Nutzen für die künftige Bearbeitung**
Einzelfallakten mit besonders typischer Bearbeitung können längere Aufbewahrungsfristen erhalten („Musterfallakten“).
- **Art des Schriftguts (in absteigender Bedeutung)**
 - Generalakten
 - Einzelfallakten
 - Sammelsachakten
 - Weglegesachen

5. Aufbewahrungsfristen

Betreff	Federführung	Mitwirkung	Information
Generalakten Inhalte von grundsätzlicher Bedeutung im Allgemeinen, z.B. Geschäftsordnung und Organisation	10-20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre
Vorarbeiten zu Gesetzen, Verordnungen, Staatsverträgen und Verwaltungsabkommen	10-20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre
Entscheidungen und Berichte			
- Gremien, Sitzungsakten (z.B. Senatsvorlagen, Deputationsvorlagen)	10 Jahre	10 Jahre	5 Jahre
- Projekte			
- Gewährung von investiven Zuwendungen, x Jahre Bindung	x Jahre	5 Jahre	1 Jahr
- Vertragsunterlagen, x Jahre Bindung	x Jahre	5 Jahre	1 Jahr
Akten und Vorgänge, für die keine besondere Aufbewahrungsfrist festgesetzt ist	5 Jahre	1 Jahr	1 Jahr
Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach keiner längeren Aufbewahrung bedürfen (Weglegesachen), z.B. zuständigkeitshalber weitergeleitet/Abgabennachricht	1 Jahr	1 Jahr	1 Jahr

6. Fehlerquellen und Probleme

- Aus Unkenntnis der rechtlichen Vorschriften werden „sicherheitshalber“ zu lange Fristen gesetzt.
- Die zusätzliche Berücksichtigung eines „historischen Wertes“ einer Akte bei der Bemessung der Aufbewahrungsfrist ist nicht sinnvoll, da über den historischen Wert und die dauerhafte Archivierung ausgesonderter Unterlagen das Staatsarchiv entscheidet. Der Hinweis auf historisch wertvolle Akten gehört in ein Aussonderungsgespräch, nicht in die Aufbewahrungsbestimmungen.
- Überlange Aufbewahrungsfristen erhöhen die Gefahr des Informationsverlustes durch die Überalterung von Datenformaten. Aus diesem Grund sind in DMS/VBS Aufbewahrungsfristen von mehr als 10 Jahren nicht zu empfehlen.