

## Die Aufbewahrungsfrist

### Was ist eine Aufbewahrungsfrist

Als Aufbewahrungsfrist bezeichnet man den Zeitraum, in dem Unterlagen einer öffentlichen Stelle noch aufbewahrt werden, nachdem sie abgeschlossen wurden. Anhand der Aufbewahrungsfrist wird das Aufbewahrungsende errechnet, also das Datum, bis zu dem die Unterlagen verwahrt werden sollen. Dazu wird entweder der 1. Januar des kommenden Kalenderjahres oder das Datum, an dem die Unterlagen abgeschlossen wurden, mit der Aufbewahrungsfrist addiert. Aufbewahrungsfristen werden bei analogen Unterlagen stets und bei elektronischen Unterlagen in der Regel in Jahren vergeben.

Beispiel: 26. Mai 2021 + 15 Jahre = 25. Mai 2036

Aufbewahrungsfristen haben zwei Funktionen: Zum einen garantieren sie, dass abgeschlossene Unterlagen so lange zur Verfügung stehen, wie die öffentliche Stelle selbst oder Dritte ggf. noch auf sie zurückgreifen müssen. Zum anderen wird mit ihnen die Aussonderung gesteuert, so dass nicht mehr benötigte Unterlagen nicht länger als notwendig aufbewahrt werden und damit unnötig Ressourcen (z. B. Speicherplatz) binden.

### Was geschieht mit Unterlagen während der Aufbewahrungsfrist?

Abgeschlossene Unterlagen verbleiben in der Regel zunächst in der Registratur oder in dem IT-System, in dem sie geführt wurden. Nach einiger Zeit nimmt für gewöhnlich die Häufigkeit ab, in der auf die Unterlagen noch zurückgegriffen wird. Um die Räumlichkeiten der Registratur bzw. das IT-System zu entlasten, werden sie dann häufig in eine Altregistratur, auf einen internen Langzeitspeicher oder in das analoge bzw. das digitale Zwischenarchiv des Bundesarchivs<sup>1</sup> ausgelagert. Bei der Auslagerung in eines der Zwischenarchive bleiben die Unterlagen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen Eigentum der Stelle, bei der sie entstanden sind.

Der Zeitraum, in dem abgeschlossene Unterlagen in der Registratur oder im ursprünglichen IT-System verbleiben, wird vornehmlich im digitalen Bereich als Transferfrist bezeichnet. Die Transferfrist beginnt gleichzeitig mit der Aufbewahrungsfrist, endet aber früher. Sie dient dazu, die geordnete Auslagerung von Unterlagen zu unterstützen.

Es ist möglich, dass abgeschlossene Unterlagen während der Aufbewahrungsfrist wieder aufleben und fortgeführt werden. Das ist dann der Fall, wenn der Geschäftsvorfall, den sie betreffen, wider Erwarten weiter bearbeitet werden muss. Die Unterlagen müssen nach Ende der Arbeiten erneut abgeschlossen werden, die Aufbewahrungs- und die Transferfrist fangen wieder von Beginn an zu laufen.

### **Was geschieht mit Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist?**

Ist die Aufbewahrungsfrist abgelaufen, so kann mit der Aussonderung der Unterlagen begonnen werden. Grundsätzlich sind alle öffentlichen Stellen des Bundes gemäß § 5 Abs. 1 BArchG verpflichtet, dem Bundesarchiv die von ihnen nicht mehr benötigten Unterlagen zur Übernahme anzubieten. Das Bundesarchiv prüft dann, ob diese Unterlagen von bleibendem Wert, also archivwürdig sind. Ist das der Fall, ist die öffentliche Stelle verpflichtet, die Unterlagen an das Bundesarchiv abzugeben. Mit der Übernahme der Unterlagen ins Bundesarchiv ändert sich deren Rechtstatus, sie werden von Registratur- zu Archivgut und gehen in den Besitz des Bundesarchivs über. Stuft das Bundesarchiv die betroffenen Unterlagen dagegen als nicht archivwürdig ein, können sie vernichtet werden. Mit Auslagerung von Unterlagen ins analoge oder digitale Zwischenarchiv des Bundesarchivs kommt die jeweilige öffentliche Stelle automatisch ihrer Anbietungspflicht nach. Das Bundesarchiv übernimmt die archivwürdigen Unterlagen in diesem Fall direkt von dort.

Es ist möglich, dass das Bundesarchiv im Vorfeld zum Beispiel im Rahmen eines Bewertungskatalogs festlegt, welche Unterlagen ihm eine öffentliche Stelle übergeben soll und welche sie ohne erneute Rücksprache vernichten kann. Mithilfe der Aufbewahrungsfristen kann die Aussonderung in diesem Fall ganz oder in Teilen automatisiert werden. Insbesondere bei elektronisch geführten Unterlagen kann das entsprechende System erkennen, welche Unterlagen ausgesondert werden können und wie die Bewertung des Bundesarchivs für sie lautet. Archivwürdige Unterlagen können für die Übergabe vorbereitet, die restlichen Unterlagen automatisch gelöscht werden.

## Wie werden Aufbewahrungsfristen festgesetzt?

### *Bezugspunkt der Fristen*

Bezugspunkt der Aufbewahrungsfrist ist stets eine logische Sinneinheit. Das heißt, eine Einheit, die zusammengehörende Informationen enthält. Bei der analogen Aktenführung bezieht sich die Aufbewahrungsfrist meist auf eine physische Aufbewahrungseinheit, also auf einen Aktenordner oder einen anderen Schriftgutbehälter. Bei der elektronischen Aktenführung werden in der Regel sowohl auf der Ebene der Akten als auch der Vorgänge Aufbewahrungsfristen hinterlegt. Dabei ist sicherzustellen, dass die Aufbewahrungsfrist der übergeordneten Akte nicht vor den Aufbewahrungsfristen der zugehörigen Vorgänge endet.

### *Bemessen der Fristen<sup>2</sup>*

Die Länge der Aufbewahrungsfrist sollte anhand der Kriterien Wirtschaftlichkeit, rechtliche Vorgaben, Bearbeitungsinteresse und Sicherung von Rechten und Pflichten ermittelt werden. Grundsätzlich sollen Aufbewahrungsfristen gemäß § 19 Abs. 1 RegR nur im Ausnahmefall mehr als 30 Jahre betragen. Längere Aufbewahrungsfristen sind schriftlich zu begründen.

### Wirtschaftlichkeit

Die öffentlichen Stellen des Bundes sind gehalten, die Aufbewahrungsfristen so kurz wie möglich zu bemessen. Denn das Aufbewahren von Unterlagen kostet Ressourcen wie zum Beispiel Räume, Speichermedien und Personal.

### Rechtliche Vorgaben

Das Rechtsstaatsprinzip verpflichtet die öffentlichen Stellen des Bundes sicherzustellen, dass der Stand und die Entwicklung einer Sache jederzeit aus ihren Unterlagen ersichtlich sind. Das umfasst auch, dass sie ihre Unterlagen so lange verwahren müssen, bis diese ihre Dokumentationsfunktion bei der Sicherung der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung verloren haben. Die Aufbewahrungsfristen der Unterlagen sind dementsprechend zu bemessen.

Des Weiteren sind für einige Unterlagen in Rechts- und Verwaltungsvorschriften verbindliche Aufbewahrungsfristen definiert. Die zu ermittelnde Aufbewahrungsfrist darf diese Fristen hinsichtlich ihrer Dauer nicht unterschreiten. Gelten für die Unterlagen mehrere

rechtlich verbindliche Aufbewahrungsfristen parallel, so ist die längste dieser Fristen maßgeblich.

Zuletzt gibt es Informationen, die nach rechtlichen Vorgaben nur für einen bestimmten Zeitraum nachgehalten werden dürfen. Meist handelt es sich dabei um personenbezogene Daten. Die Aufbewahrungsfristen entsprechender Unterlagen sind demgemäß anzupassen. Steht dem eines der anderen zu prüfenden Kriterien entgegen, ist je nach Konstellation die Separierung der fraglichen Informationen zu erwägen. Außerdem ist zu beachten, dass die Unterlagen dem Bundesarchiv trotzdem einschließlich der fraglichen Informationen zur Übernahme angeboten und im Falle der Archivwürdigkeit im Regelfall auch an dieses abgegeben werden müssen.

### Bearbeitungsinteresse

Die öffentlichen Stellen des Bundes haben mithilfe der Aufbewahrungsfristen sicherzustellen, dass ihre Unterlagen so lange verfügbar sind, wie sie sie selbst und die Bundesverwaltung insgesamt benötigen, um handlungsfähig zu bleiben. Welche Relevanz die jeweiligen Unterlagen für das weitere Verwaltungshandeln haben, sollte anhand der beiden folgenden Kriterien ermittelt werden:

- Grad der Zuständigkeit: Entscheidend ist, in welcher Form die aktenführende Organisationseinheit die Aufgaben wahrnimmt, zu denen sie die Unterlagen führt. Ist sie federführend für sie verantwortlich, ist der Rückgriff länger zu gewährleisten, als wenn sie an ihnen lediglich beteiligt ist oder die Unterlagen sogar nur zu Information ablegt.
- Inhalt der Unterlagen: Entscheidend ist, zu welchem Gegenstand die Unterlagen geführt werden. Unterlagen, die das Vorbereiten und Fortschreiben von Rechtsvorschriften betreffen, sind in der Regel länger vorzuhalten als Unterlagen, die das operative Verwaltungshandeln dokumentieren oder Materialien enthalten, die zur Arbeitsunterstützung gesammelt werden.

## Sicherung von Rechten und Pflichten

Unterlagen können Informationen enthalten, die zum Nachweis von Rechten und Pflichten der öffentlichen Stelle selbst oder Dritter benötigt werden. Ist das der Fall, ist mit den Aufbewahrungsfristen sicherzustellen, dass sie so lange verwahrt werden, bis die Rechte und Pflichten nicht mehr bestehen.

### *Verantwortung für die Fristen*

Für das Festsetzen der Aufbewahrungsfristen ist die aktenführende Organisationseinheit oder ihre Nachfolgerin verantwortlich. Hausintern kann die Registratur oder eine vergleichbare Organisationseinheit ergänzend damit beauftragt werden, der aktenführenden Organisationseinheit Fristen vorzuschlagen und von ihr vergebene Fristen auf ihre Plausibilität hin zu überprüfen. Darüber hinaus ist es sinnvoll, hausintern Vorgaben für das Vergeben von Fristen zu erarbeiten und in einem sogenannten Fristenkatalog nachzuhalten.<sup>3</sup> So kann der Prozess der Fristenvergabe rationalisiert und besser gewährleistet werden, dass einheitliche Aufbewahrungsfristen für vergleichbare Unterlagen vergeben werden.

### *Zeitpunkt der Fristsetzung*

Die Aufbewahrungsfristen sind spätestens dann festzusetzen, wenn die entsprechenden Unterlagen abgeschlossen werden. Viele Unterlagen werden jedoch erst geschlossen, nachdem die entsprechenden Aufgaben bereits geraume Zeit erledigt sind. Die zuständige Organisationseinheit kann die Bedeutung der Unterlagen dann häufig nur noch eingeschränkt beurteilen. Es empfiehlt sich daher, die Aufbewahrungsfristen möglichst bereits beim Anlegen der Unterlagen zu hinterlegen. Eine einmal festgelegte Frist ist zudem nicht dauerhaft verbindlich. Ändert sich die Einschätzung der Bedeutung der Unterlagen, so können sie die dazu Berechtigten jederzeit verkürzen oder verlängern.

---

<sup>1</sup> Das analoge Zwischenarchiv des Bundesarchivs kann von den obersten Bundesbehörden und den Verfassungsorganen genutzt werden, das digitale Zwischenarchiv (DZAB) von allen öffentlichen Stellen des Bundes (vgl. § 8 Abs. 1 BArchG).

<sup>2</sup> Vgl. zum Folgenden die Handreichungen „Bemessen von Aufbewahrungsfristen“, „In Rechts- oder Verwaltungsvorschriften definierte Aufbewahrungsfristen“, „Orientierungswerte zum Bemessen von Aufbewahrungsfristen“ und „Prüfschema zum Bemessen von Aufbewahrungsfristen“.

<sup>3</sup> Vgl. dazu die Handreichung „Erstellen von Fristenkatalogen“.