

Funktion und Nutzen von Aufbewahrungsfristen in der Schriftgutverwaltung

Vortrag von Anette Meiburg am 7. November 2007 in Koblenz

1. Definition

Die Aufbewahrungsfrist bezeichnet den Zeitraum in Jahren, in dem auf abschließend bearbeitete Aufzeichnungen noch ein Rückgriff für Verwaltungszwecke notwendig werden kann.

Die Aufbewahrungsfrist ist also eine Rückgriffsfrist und gibt den Zeitraum an, in dem Schriftgut noch für seinen ursprünglichen (Verwaltungs-)Zweck oder den Primärzweck bereitzuhalten ist. Nach dem Ablauf der Frist, d.h. nach Erledigung des Primärzwecks, ist zu prüfen, ob die Unterlagen einen Nutzen für die Auswertung durch andere Personen, Institutionen usw. haben können und aus diesem Grund weiterhin aufzubewahren sind. Dabei ist zu klären, ob die in den Unterlagen enthaltenen Angaben über Organisationsweise und Funktionsweise der Stelle, bei der sie entstanden sind, oder die faktischen Informationen beispielsweise über Personen, Orte, Ereignisse oder Probleme, mit denen die Stelle befasst war, auch für einen anderen als den Primärzweck wichtig sein können. Oftmals wird das auch als historischer Wert der Akten bezeichnet. Die Entscheidung über eine weitere, nicht mehr zeitlich begrenzte Aufbewahrung der Akten auf Grund ihres Sekundärwerts trifft aber nicht die aktenführende Stelle sondern das zuständige Archiv. Da für die archivische Bewertungsentscheidung andere Gründe maßgeblich sind als für die Entscheidung der Verwaltung über die Aufbewahrungsdauer, ist die Länge der Aufbewahrungsfrist kein Bewertungskriterium für die Archive. Unterlagen, die schon nach kurzer Zeit für ihren Primärzweck nicht mehr benötigt werden, können sehr wohl wegen ihres Sekundärwerts aufbewahrt werden – und umgekehrt. Mit einer positiven Entscheidung gehen die Unterlagen in die Verfügungsgewalt des Archivs über und werden von Unterlagen für Verwaltungszwecke zu Archivgut.

In sofern ist der Begriff „Aufbewahrungsfrist“ missverständlich. Er erweckt den Eindruck, dass nach Ablauf der Frist eine Aufbewahrung nicht mehr erforderlich ist. Das trifft aber nur auf die Unterlagen zu, die das zuständige Archiv nicht übernimmt. In diesem Missverständnis kann auch eine Gleichsetzung von Aussonderung und Vernichtung begründet sein, die in der Verwaltung immer wieder anzutreffen ist. Aussonderung bedeutet nur „Herausnahme aus einem Aktenbestand“. In dem Begriff ist keine Aussage über den weiteren Umgang mit den „herausgenommenen“ Akten enthalten.

2. Funktion der Fristen

Aus der Definition der Aufbewahrungsfrist ergibt sich, dass über die Dauer nur der Bearbeiter auf Grund seines Fachwissens, seiner Erfahrung und seiner Kenntnis der vorhandenen Akten entscheiden kann und dass verwaltungsexterne Gründe wie etwa der historische Wert dabei keine Rolle spielen. Mit dieser Entscheidung erhält die Schriftgutverwaltung die Vollmacht, nach Ablauf der Fristen ohne weitere Beteiligung des Bearbeiters die Aussonderung vorzunehmen und das Verfahren nach ihren Bedürfnissen zu gestalten.

Die Aufbewahrungsfrist dient folgenden Zwecken:

- Schriftgut **nur so lange wie nötig** bei der Entstehungsstelle aufzubewahren
- den Aktenbestand **übersichtlich** zu halten und nur die Akten vorzuhalten, die noch benötigt werden
- die Entscheidung über die Dauer der Frist **frühzeitig** zu treffen, wenn die mit der Sache befassten Bearbeiter noch im Amt sind
- die von den Bearbeitern für erforderlich gehaltene Rückgriffsfrist **eindeutig, verbindlich und nachweisbar festzuhalten**
- den **Aussonderungsprozess** zu **vereinfachen** bzw. zu automatisieren.

Die Aufbewahrungsfrist hat nicht die Funktion, die Benutzung zu steuern und eine Benutzung durch Dritte zu ermöglichen oder auszuschließen. Sie darf daher nicht mit den Schutzfristen verwechselt werden, die im Bundesarchivgesetz für die Benutzung von Akten durch Dritte festgelegt sind. Während der Aufbewahrungsfristen gehören die Akten noch zum Aktenbestand der Entstehungsstelle, auch wenn sie sich schon im Zwischenarchiv befinden; der Zugang durch Dritte ist durch die Bestimmungen des Informationsfreiheitsgesetzes geregelt. Mit Ablauf der Aufbewahrungsfrist gehen die Akten, denen bleibender Wert zukommt, in die Verfügungsgewalt des Bundesarchivs über. Für die Benutzung sind dann die Vorschriften des Bundesarchivgesetzes maßgeblich.

3. Beginn der Fristen

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist, also mit dem Ende des Jahres, in dem die letzte Z.d.A.-Verfügung in der Akte oder in dem Vorgang gesetzt worden ist. Die Frist endet auch wieder mit dem Ablauf eines Kalenderjahres.

Bezugseinheit für die Fristbemessung ist nicht das einzelne Dokument, sondern in der Regel die Akte. Streng genommen könnte damit eine Akte – auch wenn sie in der analogen Welt aus mehreren Bänden oder Schriftgutbehältern besteht – erst mit dem letzten Z.d.A.-Datum ausgesondert werden. Aus pragmatischen Gründen wird jedoch in der Regel v.a. bei umfangreichen Serien aus Platzgründen die Frist auf den einzelnen Band bezogen. Wenn bei elektronischen Akten Vorgänge gebildet werden, stellen diese inhaltlich zusammenhängende Teile einer Akte dar und werden – wie die Papierbände – als selbständige Teilakten ausgesondert werden. In diesem Fall wird die Aufbewahrungsfrist, die für die Akte festgelegt worden ist, auf die Vorgänge vererbt.

Neben dem eben beschriebenen Regelfall gibt es bestimmte Arten von Akten, bei denen das Z.d.A.-Datum aus inhaltlichen Gründen keine Bedeutung für die Aufbewahrungsfrist hat. Daher muss an die Stelle des Z.d.A.-Datums das Datum eines bestimmten Ereignisses treten, das zum Aussonderungsdatum in eine sinnvolle Beziehung gesetzt werden kann: Beispielsweise wäre das bei Bauakten das Datum der Beseitigung des Bauwerks oder bei Personalakten das Todesdatum des Betroffenen bzw. die Zahlung der letzten Versorgungsleistung.

4. Bezugspunkt für die Fristbemessung

Die Fristenentscheidung bezieht sich zunächst auf eine konkrete Schriftgut-Ordnungseinheit, in der Regel auf eine Akte, und ist daher für jede Akte einzeln zu treffen. Diese Art der Festlegung von Fristen berücksichtigt sicherlich am genauesten den tatsächlichen Rückgriffsbedarf. Wenn gleichartige Schriftstücke nicht oder nicht ohne weiteres den Sachakten zugeordnet werden können, kann sich die Fristsetzung auch auf die Dokumentenart beziehen, z.B. Baupläne, Rechnungsbelege.

Wenn die Fristbemessung rationalisiert werden soll und zu diesem Zweck Fristenkataloge für eine Behörde oder gar einen ganzen Verwaltungszweig von dem Ministerium bis zur Unterbehörde aufgestellt werden, bedeutet das, dass die Festsetzung der Frist nicht mehr für jede gebildete Akte gesondert erfolgen kann. Daher muss ein anderer Bezugspunkt für die Fristenentscheidung gefunden werden. Mögliche Bezugspunkte können sein:

- **Formal oder inhaltlich gleiche Typen von Akten**, insbes. die oft massenhaft anfallenden Fallakten, z.B. Steuerakten, Benutzungsakten, oder die klassifizierten Sondersachakten. Beispiele für letztere sind in der Registraturrechtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut (Akten und Dokumenten) in Bundesministerien (RegR) in Anlage 3 genannt, u.a. „Dokumente von vorübergehender Bedeutung“, „Eingaben“ oder „Statistiken“.

- die kleinste **Einheit des Aktenplans**
- das **Schriftgut aus einer** im Aufgabengliederungsplan oder im Geschäftsverteilungsplan nachgewiesenen **Aufgabe**.

Mit der Erweiterung des Bezugspunktes wird die Genauigkeit bei der Fristsetzung zwangsläufig sinken. Sie sinkt noch weiter, wenn der Fristenkatalog nicht nur in einer Behörde sondern in einem gesamten Verwaltungszweig, beispielsweise in allen Dienststellen der Bundespolizei, angewendet werden soll. In diesem Fall kann in den Katalogen nur eine Höchstfrist angegeben werden, die aber in der Praxis oft als feste Frist für alle in dem Bemessungsbereich gebildeten Akten angesehen wird.

5. Bemessung der Aufbewahrungsfristen im Einzelnen

Zu den schwierigsten Fragen im Kontext der Aufbewahrungsfristen gehört die Bemessung der Fristen. In diesem Bereich herrschen die größten Unsicherheiten, weil ein möglicher Rückgriffsbedarf in der Zukunft abzuschätzen ist. Dieser Rückgriffsbedarf ist möglicherweise nicht nur von den derzeitigen Aufgaben der aktenführenden Organisationseinheit bestimmt, sondern kann auch durch Aufträge ausgelöst werden, die von außen an die Organisationseinheit herangetragen werden.

Die Gründe für einen Rückgriff auf abschließend bearbeitetes Schriftgut sind nicht nur vom Inhalt sondern auch von der Zuständigkeit und der Aufgabenentwicklung der aktenführenden Stelle abhängig. Es ist nicht möglich, alle Aufbewahrungsmotive vollständig aufzuführen. Es ist aber möglich, für die Abwägung die Motive zu strukturieren und vier Kategorien zu unterscheiden. Die Aufbewahrungsmotive können bezogen sein:

- auf die eigene Organisationseinheit/Bearbeitung
(beispielsweise Erleichterung der Bearbeitung weiterer Fälle; Rückbezug auf frühere Entscheidungen)
- auf die eigene Behörde
(beispielsweise Sicherung von Rechten, insbesondere gegenüber Dritten; Nachweis von Verantwortlichkeiten; Fortwirken einer Verwaltungsmaßnahme, z.B. Vertragsmanagement)
- auf andere Behörden
(beispielsweise Wahrung der Rechte anderer Behörden, z.B. Prüfrecht des Rechnungshofes)

- auf das Gemeinwesen

(beispielsweise Sicherstellung der Rechts- und Verwaltungskontinuität; Wahrung der Rechte von Bürgern, aber auch der eigenen Bediensteten)

Da der Rückgriffsbedarf abhängig von der Zuständigkeit einer Organisationseinheit und damit von dem Grad der Mitwirkung an einer Aufgabe ist, kann der Aktenbetreff allein nicht ausschlaggebend sein für die Dauer der Frist. Abhängig von dem Mitwirkungsgrad an einer Aufgabe kann also derselbe Aktenbetreff bei verschiedenen Organisationseinheiten zu unterschiedlich langen Fristen führen.

Zudem ist bei der Bemessung der Frist ein Ausgleich zwischen zwei gegensätzlichen Interessen zu schaffen:

- Auf der einen Seite stehen die Interessen der Bearbeiter, die an möglichst langen Fristen interessiert sind, um auf das Schriftgut aus den unterschiedlichsten Gründen zurückgreifen zu können.
- Auf der anderen Seite steht das Verwaltungsgebot der Wirtschaftlichkeit, das möglichst kurze Fristen erfordert, weil jedes Aufbewahren von Schriftgut Kosten verursacht.

5.1. Vorgaben für die Fristbemessung

Vereinfacht wird die konkrete Entscheidung über die Dauer der Aufbewahrungsfristen, wenn diese durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften vorgegeben sind oder dem Bearbeiter durch einen für die Behörde verbindlichen Fristenkatalog oder zumindest ein Fristenraster eine Orientierung an die Hand gegeben wird.

Die in **Rechts- und Verwaltungsvorschriften** enthaltenen Fristenregelungen betreffen jedoch nur den Verwaltungsvollzug. Bei den Vorgaben ist zu unterscheiden zwischen:

- Regelungen, die in allen Behörden Anwendung finden, z.B. die Aufbewahrungsfristen für Personalakten von Beamten (§ 90f Bundesbeamtengesetz); Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes vom 30. Januar 2004
- Regelungen, die für einzelne Sparten verbindliche Vorgaben festschreiben, z.B. die Aufbewahrungsbestimmungen für die Finanzverwaltung oder die Aufbewahrungsbestimmungen für die Justizverwaltungen des Bundes und der Länder, die Fristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden enthalten. Diese Vorschriftengelten nicht nur für die Bundesverwaltung oder eine Landesverwaltung. Daher ist eine Ergänzung, Fortschreibung oder Änderung recht aufwendig, da der Beschluss eines übergreifenden Gre-

miums – im letztgenannten Fall der Konferenz der Justizverwaltungen – herbeizuführen ist. Der Vorteil solcher Regelungen liegt darin, dass für vergleichbare Unterlagen in allen Ländern dieselben Fristen gelten und insbes. bei den in diesen Bereichen vielfach anfallenden massenhaft gleichförmigen Akten für die Fristfestsetzung im Einzelfall kein Aufwand für den Bearbeiter mehr entsteht.

- Regelungen, die sich in Spezialgesetzen finden und in der Regel nur für eine Behörde oder einen Verwaltungszweig gelten, z.B. ist in § 40 des Gesetzes über die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik (Stasi-Unterlagen-Gesetz) für positiv beschiedene Auskünfte eine Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren festgelegt.

Das Bundesarchiv hat in den letzten Wochen die vielfältigen Aufbewahrungsvorschriften und Aufbewahrungsfristen für Akten der Bundesministerien und Bundesbehörden zusammengestellt, die bei den Tagungsmaterialien und auf der Internetseite des Bundesarchivs zu finden sind.

Verbindliche Regelungen unterhalb der Ebene der Rechts- und Verwaltungsvorschriften

In manchen Behörden oder auch Verwaltungszweigen gibt es verbindliche interne Vorgaben für die Aufbewahrungsfristen, die in Anweisungen für die Schriftgutverwaltung als „Fristenraster“ enthalten sein können oder als Fristenkatalog Teil des Aktenplans sind und für jede Aktenplaneinheiten eine Frist angeben. In der Regel handelt es sich bei diesen Fristen um Höchstfristen, die nur mit Zustimmung der für die Schriftgutverwaltung zuständigen Organisationseinheit überschritten werden dürfen. Als Beispiele für Fristenkataloge können die Schriftgutanweisungen der Bundespolizei oder der Wasser- und Schifffahrtsverwaltung genannt werden, die einen Aktenplan mit Fristenkatalog bezogen auf jede Aktenplaneinheit enthalten.

Den ersten Schritt zu einem Fristenkatalog bildet oft ein Fristenraster, in dem für bestimmte Schriftgutarten verbindliche Höchstfristen festgelegt werden, beispielsweise Weglegesachen 1 Jahr, Akten aus Mitwirkungsaufgaben max. 5 Jahre, Akten aus Verwaltungsvollzug ohne Außenwirkung max. 10 Jahre, Akten aus Vorbereitung oder Fortschreibung von Verwaltungsvorschriften max. 15 Jahre usw.

5.2. Kriterien für Fristbemessung¹

Für die meisten Einzelsachakten, insbesondere im Bereich der Ministerialverwaltung, gibt es jedoch keine verbindlichen Vorgaben. Orientierungswerte können allenfalls den Aussonderungskatalogen entnommen werden, deren Führung in § 19 der Registraturrichtlinie (RegR) empfohlen wird. In einem Aussonderungskatalog werden die für einzelne Akten vergebenen Aufbewahrungsfristen nachgewiesen, um bei Folgebänden oder gleichartigen Akten die Festsetzung der Fristen zu erleichtern. Je nach behördlicher Aktenordnung wird der Katalog zentral für die gesamte Behörde oder dezentral nach aktenführenden Organisationseinheiten geführt.

Bei der Fristbemessung sind daher bearbeitungsbezogenen Gesichtspunkte zu berücksichtigen, die Anhaltspunkte für eine sachgerechte Festsetzung der Länge der Fristen geben können. Zu den wichtigsten Gesichtspunkten zählen:

- die Bearbeitungsinteressen
- der Inhalt des Schriftgutes
- die Art des Schriftgutes.

Da sich die anzuwendenden Kriterien vor allem auf inhaltliche Aspekte beziehen, ist die Benennung von konkreten Empfehlungen in Jahren kaum möglich, es können aber einige Orientierungswerte und Relationen angegeben werden.

5.2.1. Bearbeitungsinteressen

Anhaltspunkte für eine angemessene Berücksichtigung der Bearbeitungsinteressen bei der Festsetzung der Dauer der Aufbewahrungsfristen können folgende Kriterien geben:

- Der **Grad der Zuständigkeit der aktenführenden Stelle** ist ein wichtiges und relativ leicht feststellbares Kriterium:

a. Federführung

Auch wenn eine Federführung vorliegt, kann diese sich auf unterschiedliche Bereiche beziehen: Federführung nur innerhalb der Abteilung oder innerhalb des Hauses oder gar innerhalb der Bundesregierung, also ressortübergreifend? Je umfassender die Federführung ist, desto länger sind die Fristen zu wählen.

¹ Vgl. auch die 2004 von Heinz Hoffmann erarbeiteten Hinweise für die Schriftgutverwaltung betr. Festsetzen von Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der obersten Bundesbehörden gemäß § 19 Registraturrichtlinie (RegR), die in einer aktualisierten Fassung auf der Internetseite des Bundesarchivs zugänglich sind.

b. Mitwirkung

Bei Mitwirkungsakten richtet sich die Fristbemessung nach dem Umfang der Mitwirkung. Je begrenzter der Mitwirkungsaspekt ist, um so weniger wahrscheinlicher ist es, dass das Schriftgut noch gebraucht wird, und um so geringer kann die Frist gewählt werden. Im Bedarfsfall kann zumindest in derselben Behörde immer noch auf das Schriftgut der federführenden Stelle zurückgegriffen werden

c. Nur zur Information gesammelte Unterlagen

Vor allem handelt es sich um Unterlagen, die zwar für eine sachgerechte Bearbeitung der Aufgaben benötigt werden, für die aber eine eigene Zuständigkeit nicht besteht. Dazu zählt insbesondere das sogen. fachneutrale Schriftgut oder Informationsmaterial beispielsweise über ausländische Staaten. Wegen der fehlenden Zuständigkeit besteht kein längerfristiger Rückgriffsbedarf.

- Im Interesse der Bearbeitung liegt es auch, den **Nachweis des Verwaltungshandelns** oder die Nachprüfbarkeit der Verwaltungsentscheidungen sicherzustellen. Bei der Fristbemessung sollte geprüft werden, ob die Unterlagen herangezogen werden können zum:
 - a. Nachweis insbes. vertraglicher Rechte und Pflichten der eigenen Behörde, anderer Behörden oder Dritter
 - b. Nachweis der Motive von Vorschriften (Beispiel: Warum ist eine Regelung in dieser Form getroffen worden?)
 - c. Nachweis der Motive und Verantwortlichkeit einer behördlichen Entscheidung
- Außerdem ist der **Nutzen für die künftige Bearbeitung** zu berücksichtigen, um die Kontinuität im Verwaltungshandeln sicherzustellen, den Rückbezug auf frühere Entscheidungen der Behörde zu ermöglichen sowie die Gleichbehandlung aller Bürger bei Verwaltungsentscheidungen zu gewährleisten. Insbesondere bei Fallakten, die einen Präzedenzfall betreffen, kann aus diesen Gründen eine längere Aufbewahrungsfrist notwendig sein für als die Fallaktengruppe üblich.

5.2.2. Inhalt des Schriftgutes

Angesichts des weiten inhaltlichen Spektrums behördlicher Tätigkeit sind detaillierte sachbezogene Fristangaben weder sinnvoll noch möglich. Vielmehr können nur drei mehr formal abgrenzbare Bereiche genannt werden, die einen erheblichen Teil der ministeriellen Tätigkeit ausmachen:

- Vorbereiten und Fortschreiben von Rechtsvorschriften

Für diese Unterlagen werden bei der federführenden Stelle die längsten Fristen vergeben. Wenn ein Bearbeiter Fristen vergeben möchte, die länger als 30 Jahre sind, sollte ggf. Kontakt mit dem Archiv aufgenommen werden und abgeklärt werden, wie die Bewertungsentscheidung aussieht. Wenn die Akten archivwürdig sind und auf Dauer aufbewahrt werden, ist eine Verlängerung der Fristen nicht nötig.

- Vorbereiten und Fortschreiben von Verwaltungsvorschriften

Die Fristen sind nicht ganz so hoch anzusetzen wie bei Unterlagen zur Vorbereiten und Fortschreiben von Rechtsvorschriften.

- Verwaltungsvollzug (Durchführen von Verwaltungsaufgaben)

Bei der Fristbemessung kann noch differenziert werden, ob die Verwaltungsaufgaben Außenwirkung haben oder nicht. Bei Verwaltungsvollzug mit Außenwirkung ist eine längere Frist zu wählen als ohne Außenwirkung.

Das sogen. fachneutrale Schriftgut ist vor allem der dritten Kategorie zuzuordnen.

5.2.3. Art des Schriftgutes

Auch die Art des Schriftgutes kann Anhaltspunkte für die Fristbemessung geben. Grundlage sind die in der Registraturrichtlinie (RegR) beschriebenen Aktenarten. Allerdings können zu der häufigsten Form der Sachakten, zu den Einzelsachakten, keine allgemeine Hinweise gegeben werden, sondern nur zu den Spezialformen:

- Falls **Sammelsachakten** gebildet werden, haben sie stets eine kürzere Frist als die meisten Einzelsachakten.
- Bei **Fallakten** ist die Festsetzung einer einheitlichen Frist für alle Fallakten einer bestimmten Art sinnvoll. Bei der Bestimmung der Einheitsfrist ist eine Frist zu wählen, die den „Rückgriff-Normalfall“ abdeckt – und nicht einen vielleicht niemals eintretenden Extremfall. Dabei sind die Nachteile, die ggf. durch eine nicht mehr vorhandenen Akte entstehen, gegenüber den Verwaltungskosten abzuwägen, die durch eine überlange Aufbewahrung verursacht werden.
- **Weglegesachen**, die keine Akten bilden, haben einen geringen Rückgriffswert und sind daher lediglich ein volles Kalenderjahr aufzubewahren.

Als grobe Orientierung für die Festlegung von Aufbewahrungsfristen für Einzelsachakten kann das folgende Fristenraster dienen, wobei die Maximalfristen je nach Zuständigkeitsgrad zu verringern sind.

Akten aus

- Vorbereitung und Auslegen von Rechtsvorschriften max. 30 Jahre
- Vorbereitung und Auslegen von Verwaltungsvorschriften max. 20 Jahre
- Durchführungsaufgaben (mit Außenwirkung) max. 15 Jahre
- Vollzugsaufgaben (ohne Außenwirkung) max. 10 Jahre
- Mitwirkungsaufgaben max. 5 Jahre

Eine Empfehlung, die Inhalt und Art des Schriftgutes mit dem Grad der Zuständigkeit in Verbindung setzt, finden Sie auch in den Hinweisen für die Schriftgutverwaltung betr. Festsetzen von Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der obersten Bundesbehörden gemäß § 19 Registraturrechtlinie (RegR) auf der Internetseite des Bundesarchivs.

6. Empfehlungen

Was können Sie nun tun, um einerseits die Fristvergabe zu erleichtern und den Bearbeitern mehr Sicherheit bei der Entscheidung zu geben, aber um andererseits sicherzustellen, dass auch unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit angemessene Fristen vergeben werden?

- Sie sollten in jedem Fall versuchen, so weit wie möglich **Standardisierungen** einzuführen, damit einerseits überlange Fristen vermieden werden, aber andererseits auch die Festlegung von Fristen soweit wie möglich automatisiert werden kann und nur bei wenigen Akten die Entscheidung im Einzelfall getroffen werden muss.
- Die Aufstellung eines am Aktenplan und ggf. an der Geschäftsverteilung orientierten **Fristenkatalogs** wäre natürlich der Idealfall. Im nachgeordneten Bereich gibt es schon viele Beispiele für funktionierende Fristenkataloge. Für die nichtministerielle Verwaltung dürfte die Aufstellung eines Fristenkatalogs ein gangbarer Weg sein, vor allem wenn im Rahmen des Verwaltungsvollzugs gleichartiges Schriftgut in größeren Mengen anfällt. Für die Ministerien dürfte in den Fachabteilungen auf Grund der Aufgabenstellung und der vielen Mitwirkungsakten, die wiederum unterschiedliche Mitwirkungsgrade betreffen können, die Anwendung eines aktenplanbezogenen Fristenkatalogs sehr schwierig werden.
- In diesen Bereichen sollte eher ein **Fristenraster** zu Anwendung kommen, wie das von Heinz Hoffmann entwickelte Beispiel, oder zumindest die einmal vergebenen

Fristen in einem Aussonderungskatalog festgehalten werden, damit darauf zurückgegriffen werden kann und der Registrator dem Bearbeiter schon entsprechende Vorschläge vorlegen kann.

- Bei elektronischen Akten sollte in jedem Fall das **Metadatum Aussonderungsfrist** mit einer Durchschnittsfrist **vorbelegt** sein, die nicht zu hoch, aber auch nicht zu niedrig (z.B. ein Jahr) angesetzt werden sollte. Der Bearbeiter kann diese vorgegebene Frist ggf. anpassen.
- Wenn es keine Vorgaben gibt und – was nie passieren sollte – Vorgänge ohne Festlegung einer Frist Z.d.A. geschrieben worden sind, sollte regelmäßig das letzte Berührungsdatum abgefragt werden. Alle Vorgänge, die innerhalb einer bestimmten Frist, beispielsweise in den letzten zwei Jahren, nicht mehr berührt worden sind, werden dem Bearbeiter vorgelegt mit der Aufforderung, eine Frist festzusetzen.

Literatur:

Heinz Hoffmann: Behördliche Schriftgutverwaltung : ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden. Schriften des Bundesarchivs, Bd. 43, Boppard am Rhein 1993, insbes. S. 341-351

Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden – eine Einführung in die Praxis, 2. überarbeitete Auflage 2005 (nur online erschienen: kostenlos downloadbar unter www.bund.de beim Link "Verwaltung & Institutionen", Rubrik A - Z, unter "B": Broschüren online)

Registraturrechtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien, Stand: Juli 2001 (www.verwaltung-innovativ.de)