

Funktion und Nutzen von Aufbewahrungsfristen in der Schriftgutverwaltung

Anette Meiburg

Gliederung

1. Definition
2. Funktion der Aufbewahrungsfrist
3. Beginn und Bezugspunkt
4. Fristbemessung
5. Empfehlungen

Aufbewahrungsfrist = Rückgriffsfrist

bezeichnet Zeitraum für den Rückgriff auf abschließend bearbeitete Aufzeichnungen zu Verwaltungszwecken

Primärzweck der Aufzeichnungen

- ursprünglicher Verwaltungszweck

Sekundärzweck der Aufzeichnungen

- Nutzung durch Dritte für eine Auswertung
 - ⇒ Informationen über Organisations- und Funktionsweise der Entstehungsstelle
 - ⇒ Informationen über Personen, Orte, Ereignisse,

Funktion der Fristen

- ◆ Aktenbestand übersichtlich halten
- ◆ Akten nur so lange wie nötig vorhalten
- ◆ Entscheidung über Aufbewahrungsdauer frühzeitig treffen und nachweisen
- ◆ Aussonderungsprozess vereinfachen

jedoch nicht: Benutzungssteuerung

Beginn der Fristen

- * Ablauf des Kalenderjahres der letzten Z.d.A.-Verfügung

Ausnahme:

- * Z.d.A.-Datum ohne Bedeutung für Aufbewahrungsfrist, z.B. bei Personalakten, Bauakten

Bezugspunkt für Fristbemessung

- ◆ Dokument
- ◆ Akte
- ◆ Aktengruppe, z.B. formal oder inhaltlich gleiche Typen von Akten
- ◆ kleinste Einheit des Aktenplans
- ◆ Schriftgut aus einer Aufgabe

Fristbemessung

- ◆ Rückgriffsbedarf ist abhängig von Aufgaben und Zuständigkeit
- ◆ Aufbewahrungsmotive beziehen sich auf
 - ⇒ eigene Organisationseinheit
 - ⇒ eigene Behörde
 - ⇒ andere Behörde
 - ⇒ Gemeinwesen
- ◆ Ausgleich zwischen Bearbeiterinteresse und Wirtschaftlichkeit

Vorgaben für die Fristbemessung

- ◆ Rechts- und Verwaltungsvorschriften
 - ⇒ für gesamte Bundesverwaltung
 - ⇒ für einzelne Sparten
 - ⇒ für eine Behörde

- ◆ Sonstige Vorgaben
 - ⇒ Fristenkataloge
 - ⇒ Fristenraster

Bearbeitungsbezogene Gesichtspunkte bei der Fristbemessung

- ◆ Bearbeitungsinteressen
- ◆ Inhalt des Schriftgutes
- ◆ Art des Schriftgutes

Bearbeitungsinteressen

- ◆ Grad der **Zuständigkeit**
 - ⇒ Federführung
 - ⇒ Mitwirkung
 - ⇒ (nur) Information

- ◆ **Nachweis**/Nachprüfbarkeit des Verwaltungshandelns
 - ⇒ vertragliche Rechte und Pflichten
 - ⇒ Motive und Verantwortlichkeiten für Regelungen

- ◆ Nutzen für künftige Bearbeitung, **Kontinuität** des Verwaltungshandelns

Inhalt des Schriftgutes

- ◆ Vorbereiten und Fortschreiben von **Rechtsvorschriften**
- ◆ Vorbereiten und Fortschreiben von **Verwaltungsvorschriften**
- ◆ **Verwaltungsvollzug**/Durchführen von Verwaltungsaufgaben

Art des Schriftgutes

- ◆ (Einzel-)Sachakten
- ◆ Fallakten
- ◆ Weglegesachen

Fristenraster (Höchstfristen)

Akten aus:

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

Empfehlungen

- ◆ **Standardisierung**
- ◆ Aufstellung eines **Fristenkatalogs** oder zumindest eines **Fristenrasters**
- ◆ **Vorbelegung** des Metadatum „Aufbewahrungsfrist“
- ◆ keine Z.d.A.-Verfügung ohne Fristfestlegung

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

a.meiburg@barch.bund.de