

**Hinweise für die Schriftgutverwaltung
betr.
Festsetzen von Aufbewahrungsfristen
für das Schriftgut der obersten Bundesbehörden
gemäß § 19 Registraturrechtlinie (RegR)**

Aufbewahrungsfristen sind in der Regel in der eigenen Verantwortung der Behörde festzusetzen. Nur für wenige Bereiche gibt es Aufbewahrungsfristen, die durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften festgelegt sind. Die Aufbewahrungsfrist bestimmt den Zeitraum, in dem das Schriftgut für einen Rückgriff der Verwaltung noch zur Verfügung stehen muss. Bis zum Ablauf der Frist bleibt das Schriftgut in der Verfügungsgewalt der abgebenden Stellen. Für den Zugang durch Dritte sind die Vorschriften des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) maßgeblich. Mit dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist gehen die Akten, denen bleibender Wert im Sinne von § 3 Bundesarchivgesetz (BArchG) zukommt, in die Verfügungsgewalt des Bundesarchivs über. Die Benutzung durch Dritte ist dann durch die Vorschriften des Bundesarchivgesetzes geregelt.

Bei der Überprüfung der Abgabeverzeichnisse der an die Zwischenarchive des Bundesarchivs abgegebenen Akten der obersten Bundesbehörden zeigt sich, dass oft Aufbewahrungsfristen festgesetzt werden, die nach der Zuständigkeit der abgebenden Stellen und dem Inhalt der Akten zu lang und damit im Hinblick auf die weiteren Aufbewahrungskosten unwirtschaftlich sind. Nachträgliche Korrekturen der Fristbemessung sind jedoch zeit- und arbeitsaufwändig. Gründe für überzogene Fristvorstellungen sind meist Unerfahrenheit oder Unsicherheit des Bearbeiters. Hier kann die Registratur frühzeitig gegensteuern, indem sie selbst Fristen vorschlägt und sie gegenüber dem Bearbeiter wirkungsvoll begründet; dabei kann sie auf Fristangaben aus früheren oder vergleichbaren Abgaben zurückgreifen. Je wirkungsvoller die Registratur eine Frist begründen und falsche Fristvorstellungen des Bearbeiters widerlegen kann, um so eher werden sachgerechte und damit auch wirtschaftliche Fristen festgesetzt.

Die nachfolgenden praktischen Hinweise sind als Orientierungs- und Argumentationshilfe der Registratur gegenüber dem Bearbeiter gedacht. Die Hinweise ergänzen die Bestimmungen der Registraturrechtlinie von 2001, insbes. der Anlage 5 (Aufbewahrungsfristen), und das Merkblatt des Bundesarchivs vom Mai

2002 für das Aussondern von Schriftgut in Papierform in Bundesministerien (obersten Bundesbehörden).

I Verfahren der Fristfestsetzung

1. Grundsätzlich schlägt die **Registratur** die Aufbewahrungsfrist vor und liefert dadurch dem Bearbeiter bereits einen Orientierungswert. Dabei greift sie auf bisherige Festlegungen zurück (vgl. I 10). Macht der Bearbeiter begründete Vorschläge, sind diese Festlegungen anzupassen.
2. Der **Bearbeiter** sollte nur über die vorgeschlagene Aufbewahrungsfrist befinden. Die Entscheidung, welches Schriftgut zurückzulegen bzw. an das Zwischenarchiv abzugeben ist, soll allein der Registratur überlassen bleiben.
3. Die Entscheidung des Bearbeiters wird erfahrungsgemäß am schnellsten eingeholt, wenn ihm der Entwurf eines Abgabeverzeichnisses mit vorgeschlagenen Fristen vorgelegt wird. Nur in Ausnahmefällen kann es sinnvoll sein, dem Bearbeiter das abzugebende Schriftgut einzeln mit einem Aussonderungsformblatt zur Prüfung und Festsetzung der Fristen zu übersenden oder ihn die Fristen unmittelbar am Aktenbestand festsetzen zu lassen. Zur ersten Orientierung des Bearbeiters kann die Anlage zu diesen Hinweisen zur Verfügung gestellt werden.
4. Besteht eine zentrale Altschriftgutverwaltung, hat die Registratur die Fristen vor dem Zurücklegen (= Abgeben an die Altschriftgutverwaltung) zu bestimmen. Soweit nur das Vorbereiten und Durchführen der Aktenabgabe an das Zwischenarchiv zentralisiert ist, sollte auch das Festsetzen der Frist diesen Spezialkräften übertragen werden.
5. Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung und Registraturleiter sind rechtzeitig in den Entscheidungsprozess einzubinden. Spätestens vor der Abgabe an das Zwischenarchiv sollte der Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung das Abgabeverzeichnis mit den Fristen einer Endkontrolle unterziehen und ggf. korrigieren lassen.
6. Soweit noch keine Akten einer Organisationseinheit abgegeben worden sind, empfiehlt sich zunächst ein Vorgespräch mit dem zuständigen Bearbeiter. Dabei sollte die (Alt-) Registratur bereits eine feste Vorstellung über die Zuständigkeit der abgebenden Stelle und die zu vergebenden Fristen besitzen.
7. Dem Bearbeiter sind die Fristbemessungsgrundsätze zu erläutern und dabei Irrtümer auszuräumen.
8. Wenn der Bearbeiter nach einem Austausch der Argumente auf offensichtlich unbegründeten überlangen Fristen beharrt, sollte der Weg über den Vorgesetzten gesucht werden.
9. Ist für einen größeren Teil der abzugebenden Akten bereits die Frist abgelaufen, ist zu prüfen, ob § 22 Abs. 1 RegR anzuwenden ist. Vor einer Abgabe ist dann das Bundesarchiv schriftlich durch Übersendung eines Aussonderungsverzeichnisses zu fragen, ob oder inwieweit es mit einer Vernichtung bereits in der Behörde einverstanden ist.
10. Einmal festgesetzte Fristen sind für spätere Abgaben zu nutzen. Deswegen sollten sie entsprechend den Hinweisen der Anlage 6 der RegR (Aussonderungskatalog) registriert und verfügbar gehalten werden. Allerdings

kann durch eine Veränderung der Zuständigkeit oder der Aktenordnung im Laufe der Zeit eine andere (kürzere oder längere) Frist sinnvoll werden.

II Grundsätze der Fristfestsetzung

1. **Abzulehnen** sind folgende Festlegungen:

- Einheitliches Fristendjahr für die gesamte Abgabe (Ausnahme: durchgehend gleiches Laufzeit-Endjahr bzw. kleinerer abgeschlossener Komplex, dessen Einzelbände inhaltlich eng aufeinander bezogen sind).

Begründung: Die Aufbewahrungsfrist beginnt immer mit dem Endjahr der Laufzeit einer Akte, nicht mit dem Abgabejahr.

- Einheitsfrist von 30 Jahren für völlig unterschiedliche Akten einer Abgabe
 - Begründung „Historischer Wert“ oder keine Begründung bei einer Frist von mehr als 30 Jahren.
2. Die Registratur soll sachlich begründete, allerdings möglichst kurze Fristen vorschlagen. Noch nicht bekannte Argumente des Bearbeiters können dann zu einer Verlängerung (oder Verkürzung) der Frist führen.
 3. Soweit keine genauen Fristen auf Grund von Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder sonstiger besonderer Regelungen festgesetzt sind, reichen im allgemeinen Fristen in Abständen von 5 Jahren (5, 10, 15, ..) aus.
 4. Für **Fallakten** (vgl. Anlage 3 Nr. 7 der RegR) sind im Regelfall einheitliche Fristen festzulegen (vgl. III A 3 und C 3) und im Aussonderungskatalog möglichst genau zu begründen.
 5. Bei **chronologischen Serien** ist die Frist im Regelfall für jeden Band identisch. In begründeten Ausnahmefällen (z. B. kleinere abgeschlossene Komplexe, deren Einzelbände inhaltlich eng aufeinander bezogen sind) können die gesamten Bände einer Serie innerhalb einer Abgabe bis zu einem einheitlichen Fristendjahr aufbewahrt werden. Allerdings sollten dadurch für die älteren Bände möglichst keine Aufbewahrungsfrist von mehr als 30 Jahren entstehen.

III Gesichtspunkte für die Fristbemessung

Abgesehen von dem Sonderfall, dass eine Frist durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bestimmt ist, lässt sich eine Frist nicht exakt nach einer einfachen Formel bestimmen. Vielmehr können nur allgemeine Gesichtspunkte berücksichtigt werden, die noch einen Ermessensspielraum lassen.

Bei der Fristbemessung ist ein Ausgleich zwischen zwei **gegensätzlichen Interessen** herzustellen:

- Die **Bearbeitung** ist an möglichst **langen** Fristen interessiert, um auf das Schriftgut aus verschiedenen Gründen zurückgreifen zu können. Die Begründung einer langen Frist mit dem Wechsel des Personals kann allerdings nicht als sachlicher Grund akzeptiert werden.
- Das Verwaltungsgebot der **Wirtschaftlichkeit** erfordert möglichst **kurze** Fristen, weil jedes Aufbewahren von Schriftgut Kosten verursacht.

Nachfolgend werden die wichtigsten bearbeitungsbezogenen Gesichtspunkte genannt und bewertet. In der Anlage werden zusätzlich Orientierungswerte für Fristen gegeben.

A Bearbeitungsinteressen

1. Grad der Zuständigkeit der aktenführenden Stelle

Aus dem Organisations- und Geschäftsverteilungsplan lässt sich entnehmen, in welcher Form die Organisationseinheit zuständig ist:

a) Federführung

- innerhalb der Abteilung
- innerhalb der Behörde (ressortintern)
- innerhalb der Bundesregierung (ressortübergreifend)

Je umfassender der Organisationsbezug ist, um so länger müssen die Fristen sein, weil der Rückgriff auf anderes „federführendes“ Schriftgut immer schwieriger wird. Im letzten Fall kann auf kein anderes Schriftgut zurückgegriffen werden.

b) Mitwirkung

Hier richtet sich die Fristbemessung nach dem Umfang der Mitwirkung. Je begrenzter der Mitwirkungsaspekt (eigentlich: Umfang der Federführung) ist, um so wahrscheinlicher ist es, dass das Schriftgut nicht mehr wieder benutzt wird. Im Bedarfsfall kann zumindest in derselben Behörde wegen einer abgegebenen Stellungnahme immer noch auf das Schriftgut der federführenden Stelle zurückgegriffen werden.

c) Nur Information

Vornehmlich handelt es sich um Unterlagen, die insbesondere die weitere sachgerechte Bearbeitung sicherstellen sollen, ohne dass eine eigene Zuständigkeit besteht. Dazu zählt insbesondere sogen. fachneutrales Schriftgut oder etwa Informationsmaterial über ausländische Staaten. Wegen der fehlenden Zuständigkeit besteht kein längerfristiger Rückgriffsbedarf.

2. Nachweis des Verwaltungshandelns, insbes. im Hinblick auf Rechte und Pflichten

Für die Fristbemessung können folgende Bereiche unterschieden werden:

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?)

Wird eine Vorschrift häufig geändert, sinkt das Rückgriffsinteresse an älteren Vorschriften; dies gilt auch für Rechtsvorschriften (z.B. Gesetze).

c) Nachweis der Motive und Verantwortlichkeit einer behördlichen Entscheidung

3. Nutzen für die künftige Bearbeitung

Dieser Aufbewahrungsgrund kann vor allem für Fallakten gelten, für die im Regelfall eine einheitliche Frist festzulegen ist. Eine Fallakte kann ausnahmsweise länger aufbewahrt werden, wenn sie eine grundsätzliche Bedeutung besitzt oder wegen ihres typischen Charakters die Bearbeitung künftiger Fälle erleichtert.

B Inhalt des Schriftgutes

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

- Vorbereiten und Fortschreiben von Rechtsvorschriften
- Vorbereiten und Fortschreiben von Verwaltungsvorschriften
- Verwaltungsvollzug (Durchführen von Verwaltungsaufgaben).

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

C Art des Schriftguts

Grundlage der Fristbemessung sind die in der Anlage 3 der RegR beschriebenen Akten-Arten. Allgemeine Hinweise können nicht zur Einzelsachakte als häufigsten Form der Sachakte, sondern nur zu den übrigen Spezialformen der Sachaktenbildung gegeben werden:

1. Sammelsachakten

Da Schriftstücke, die einen gewissen Rückgriffswert haben, stets Einzelsachakten zuzuordnen sind, ist für eine Sammelsachakte stets eine kürzere Frist als für die meisten Einzelsachakten festzusetzen.

2. Sondersachakten

Aus einer Einzelsachakte kann Schriftgut aus verschiedenen Gründen, die auf eine Erleichterung der Bearbeitung abzielen, Sondersachakten zugeordnet werden. Da es sich um Unterlagen mit hohem oder geringem Rückgriffswert handeln kann, können keine allgemeinen Aussagen zur Frist gemacht werden.

Lediglich bei klassifizierten Sondersachakten ist eine Festlegung mit Bezug zur Frist der zugehörigen Einzelsachakte möglich. So sind - gemäß der Klassifikation in der Anmerkung 3 zur Anlage 3 der RegR – beispielsweise für die Arten I und II immer kürzere Fristen, für die Arten III und VI längere Fristen festzusetzen.

Soweit noch Akten nach den Bestimmungen der bis 1996 geltenden RegA zur GGO I geordnet sind, können Beiakten können eine gleichlange oder kürzere, B-Akten nur eine kürzere Frist als die zugehörige (A-)Akte erhalten.

3. Fallakten

Sinnvoll ist die Festsetzung einer einheitlichen Frist für die gesamten Fallakten einer bestimmten Art. Diese Einheitsvorgabe erleichtert die weitere Arbeit, wobei in Ausnahmefällen (vgl. III A 3) von der Einheitsfrist abgewichen werden kann. Bei der Bestimmung der Einheitsfrist ist eine Frist zu wählen, die den „Rückgriff-Normalfall“ - nicht einen vielleicht niemals eintretenden Extremfall – abdeckt. Dabei sind die Nachteile, die aus einer ggf. nicht mehr vorhandenen Akte entstehen, gegenüber den durch eine überlange Aufbewahrung verursachten Verwaltungskosten abzuwägen. Je zahlreicher die Fallakten sind, um so sorgfältiger muss die Frist überlegt werden.

Wegelegsachen

Mit Weglegen verfügte Schriftstücke, die keine Akten bilden, sind lediglich ein volles Kalenderjahr aufzubewahren (vgl. Anlage 1 der RegR).

**Orientierungswerte¹⁾ für Aufbewahrungsfristen
von Schriftgut
der obersten Bundesbehörden**

	Grad der Zuständigkeit					
	Federführung			Mitwirkung		Nur Information
	ressort- über- greifend	inner-halb der Behörde	abtei- lungs- intern	inner-halb der Behörde	abtei- lungs- intern	
I Inhalt des Schriftguts²⁾						
1. Rechtsvorschriften (Vorbereiten, Fortschreiben)	30 ³⁾	20	10	10	5	5
2. Verwaltungsvorschriften (Vorbereiten, Fortschreiben)	20	15	10	5	5	5
3. Verwaltungsangelegen- heiten (Durchführung)	15	15	10	5	5	5
II Art des Schriftguts						
1. Sammelsachakten	10	10	5	5	3	2
2. Sondersachakten mit geringerem Rückgriffswert	10	10	5	5	3	2
3. Fallakten ⁴⁾	20	15	5	10	5	-
4. Weggelegesachen	1	1	1	1	1	1

¹⁾ Es handelt sich in der Regel um **Höchstfristen**, die im Einzelfall oft verkürzt werden können.

²⁾ Die Fristen beziehen sich auf Einzelsachakten (Fallakten: siehe II 3).

³⁾ Eine längere Frist ist nicht erforderlich, weil Schriftgut dieser Art – soweit es sich nicht um Sondersachakten geringeren Rückgriffswerts (vgl. II 2) handelt – archivwürdig ist und deshalb dauernd aufbewahrt wird.

⁴⁾ Bei besonderen rechtlichen oder verwaltungsmäßigen Verpflichtungen kann ausnahmsweise eine Frist von bis zu 30 Jahren in Betracht kommen (vgl. Hinweise III A 2).