

Wie man zu langen Aufbewahrungsfristen entgegenwirkt

Tipps für Registraturkräfte

Die Aufbewahrungsfristen von Unterlagen sind oft zu lang, gemessen an ihrem Inhalt und dem Grad, in dem die aktenführende Organisationseinheit für die entsprechenden Aufgaben zuständig ist. Das verursacht unnötige Kosten bei ihrer Aufbewahrung. Zu hoch angesetzte Aufbewahrungsfristen gehen meist auf die fachlich zuständigen Bearbeiterinnen und Bearbeiter zurück, die aus Unerfahrenheit oder Vorsicht zu lange Zeiträume wählen. Das Bundesarchiv möchte daher im Folgenden einige Tipps dazu geben, wie Registraturen in ihren Häusern darauf hinwirken können, dass angemessene Fristen vergeben werden:

1. Die Registratur sollte sich hausintern dafür einsetzen, dass die Aufbewahrungsfristen möglichst bereits beim Anlegen der Unterlagen, spätestens aber bei ihrem Abschluss hinterlegt werden. Denn je länger die aktive Bearbeitung einer Aufgabe zurückliegt, desto schlechter können die bearbeitenden Personen in der Regel die Bedeutung der jeweiligen Unterlagen für die weitere Arbeit einschätzen. Eine spätere Verkürzung oder Verlängerung der Fristen ist bei Bedarf jederzeit möglich.
2. Die Registratur sollte der Bearbeitung stets eine Aufbewahrungsfrist vorschlagen und ihr damit einen Orientierungswert vorgeben. Dabei greift sie nach Möglichkeit auf entsprechende Festlegungen beispielsweise in einem Fristenkatalog zurück (vgl. Nr. 7). Schlägt die bearbeitende Person eine gut begründete Alternative vor, sind diese Festlegungen ggf. anzupassen. Zur besseren Orientierung können der Bearbeiterin/dem Bearbeiter zudem die entsprechenden Handreichungen des Bundesarchivs zur Verfügung gestellt werden.¹
3. Der Bearbeitung fällt die Entscheidung erfahrungsgemäß leichter, wenn sie dazu eine Liste mit den Metadaten der Unterlagen und den vorgeschlagenen Aufbewahrungsfristen

erhält. Bei Bedarf kann sie aber natürlich zusätzlich die jeweiligen Unterlagen einsehen, um sich über deren konkreten Inhalt zu informieren.

4. Weichen die Vorstellungen der bearbeitenden Stelle deutlich von denen der Registratur ab, sollte letztere das Gespräch suchen. Beharrt die Bearbeitung auch nach dem Austausch der Argumente auf offensichtlich überlange Aufbewahrungsfristen, sollte die Registratur die der Bearbeitung vorgesetzte Stelle einbinden.
5. Hat eine Organisationseinheit bislang noch keine Aufbewahrungsfristen vergeben und ist daher mit dem Verfahren nicht vertraut, sollte die Registratur zunächst ein Vorgespräch mit den dort Zuständigen führen. Dabei sollte sie ihnen die Grundsätze der Fristbemessung erläutern und mögliche Irrtümer ausräumen. Dazu kann sie Anlage 5 RegR und die entsprechenden Handreichungen des Bundesarchivs nutzen.
6. Bereits vor dem Gespräch sollte sich die Registratur darüber orientieren, in welchem Grad die Organisationseinheit für die von ihr wahrgenommenen Aufgaben zuständig ist, welchen Inhalt ihre Unterlagen in etwa haben und welche Aufbewahrungsfristen in der Folge vermutlich angemessen sind.
7. Die Registratur sollte sich dafür einsetzen, dass hausintern Vorgaben für das Vergeben von Aufbewahrungsfristen erarbeitet und in einem Fristenkatalog nachgehalten werden.² Ist das nicht möglich, sollte sie bereits vergebene Fristen dokumentieren und als Orientierungswerte für die Fristen vergleichbarer Unterlagen heranziehen.

Sollten sich darüber hinaus Fragen ergeben oder eine externe Expertise hilfreich sein, unterstützt das Bundesarchiv Registraturen gern auch individuell. Entsprechende Anfragen können per E-Mail an das Bundesarchiv gerichtet werden.

¹ Das Bundesarchiv stellt derzeit folgende einschlägige Handreichungen zur Verfügung: „Die Aufbewahrungsfrist“, „Bemessen von Aufbewahrungsfristen“, „In Rechts- oder Verwaltungsvorschriften definierte Aufbewahrungsfristen“, „Orientierungswerte zum Bemessen von Aufbewahrungsfristen“ und „Prüfschema zum Bemessen von Aufbewahrungsfristen“.

² Vgl. dazu die Handreichung „Erstellen von Fristenkatalogen“.