Archivierung von Schriftgut fachbezogenen Inhalts der Projektträger (PT) des BMBF
Vorhabenakten und sonstige Akten

Unter Berücksichtigung der Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut [Akten und Dokumenten] in Bundesministerien (RegR) sowie der Verwaltungsvorschrift für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO) –VV-ZBR BHO- werden für die Archivierung von Schriftgut fachbezogenen Inhalts der PT des BMBF für Förderakten und sonstige abgeschlossene Akten (BMBF-relevante Akten ohne finanzielle Auswirkungen) folgende Regelungen getroffen:

1. Förderakten

a. Elektronische Aktenführung; Aktenplan

Neue Förderakten sind spätestens ab 2025 in einer elektronischen Akte zu führen. Dabei sind, soweit hierfür die E-Akte Bund genutzt wird, bei der Strukturierung des Aktenplans folgende Regelungen zu berücksichtigen:

Hauptgruppen: Geschäftsaufgaben (Förderungen, Verwaltungsangelegenheiten und optional weitere Einträge, Kennzeichen einstellig).

Obergruppen (auch mit mehreren Ebenen möglich): Auftraggeber („Bund, weitere AG“ oder „Bundesressorts, weitere AG“; Kennzeichen zweistellig).

Gruppen (auch mit mehreren Ebenen möglich): Forschungsbereiche (Forschungsbereiche oder Förderprogramme, Kennzeichen zweistellig; Empfehlung, sich an der Leistungsplansystematik zu orientieren). Förderschwerpunkte, Förderrichtlinien, Fördermaßnahmen etc. können bei Bedarf als zweite Gruppen-Ebene eingefügt werden, wobei das Ziel dennoch ein möglichst schlanker Aktenplan sein sollte.

Untergruppen: Förderaufrufe (Förderaufrufe oder Calls, Kennzeichen zweistellig)

Betreffseinheit: Verbundprojekt (Verbundprojekt, Kennzeichen zweistellig; bei Einzelprojekten ohne Verbundprojekt ist pro Einzelprojekt eine Betreffseinheit als „virtuelles Verbundprojekt“ vorausgesetzt. Der Titel der Betreffseinheit ist mit dem Namen des Verbundprojekts (wahlweise „Verbundbezeichnung“ oder „Kurztitel“ aus profi) identisch).

Ab der Ebene der Gruppen wird mit Kennzeichen 01 eine Betreffseinheit „Allgemeines“ eingefügt, in die bei Bedarf Akten abgelegt werden können, die diese Ebene betreffen (z.B. zum jeweiligen Förderprogramm oder zum jeweiligen Förderaufruf). Abgelehnte Skizzen und abgelehnte Anträge können entweder in der Betreffseinheit „Allgemeines“ zum jeweiligen Förderaufruf oder in einer eigenen Betreffseinheit (z.B. als Betreffseinheit „02 Abgelehnte

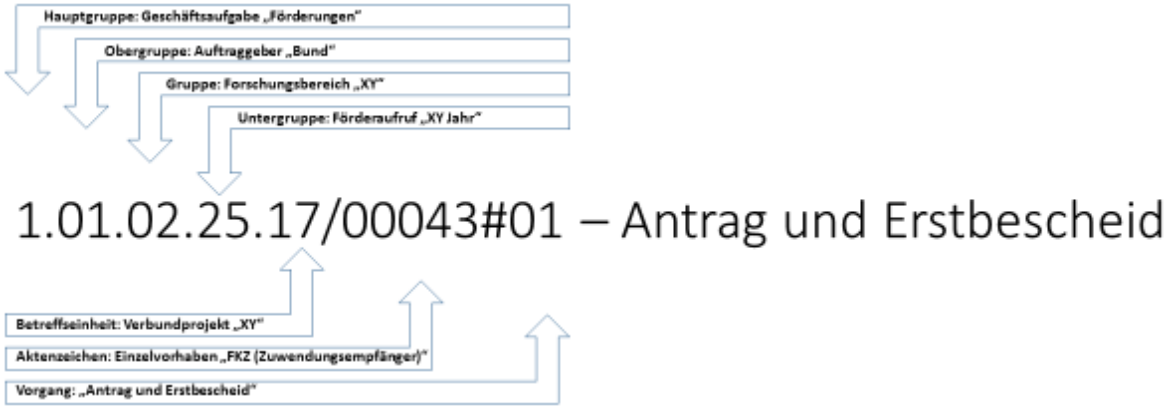
Skizzen/Anträge“) abgelegt werden. In Betreffseinheiten mit Förderakten wird mit Kennzeichen 01 eine Akte „Allgemeines“ eingefügt, in die bei Bedarf Informationen zum Verbund abgelegt werden können.

Akten können in der E-Akte Bund (EAB) in Betreffseinheiten erzeugt werden, grundsätzlich kann unter jeder Gruppenebene eine Betreffseinheit angelegt werden, eine weitere Strukturierung dieser Betreffseinheit durch Aktenplaneinträge ist dann jedoch nicht mehr möglich, wohl aber eine weitere Strukturierung des danebenliegenden „Zweigs“ derselben Ebene.

Im Aktenplan werden keine Organisationsstrukturen abgebildet.

Zwischen den Gruppen des Aktenplans werden Punkte gesetzt, zwischen Aktenplankennzeichen und Aktenzeichen ein Schrägstrich und zwischen Aktenzeichen und Vorgang eine Raute.

Schaubild: Visualisierung von Aktenplan-Gruppen und Aktenplankennzeichen inkl. Vorgang



Das Feld „Kurzbezeichnung“ der Betreffseinheit enthält das Akronym des Verbundprojekts (falls es keines gibt: Kurztitel des Verbundprojekts aus profi); bei verbundfreien Einzelprojekten: Akronym des Einzelprojekts (aus profi).

In das Feld „Aktenplaneintragsbeschreibung“ der Betreffseinheit kann der Titel eines Verbundprojekts (profi: Verbundbezeichnung) aufgenommen werden. Alternativ können relevante Schlagworte eingetragen werden. Das Feld kann auch freigelassen werden.

Das Feld „Titel“ der Akte beginnt immer mit dem Förderkennzeichen (FKZ), optional gefolgt von einem Leerzeichen und einem Klammerzusatz, in dem der Zuwendungsempfänger (ZE) genannt wird.

Der Betreff der Akte enthält die ausführliche Projektbezeichnung (profi: Thema/Titel des Vorhabens) sowie ggf. das Akronym (aus profi).

Bsp. für ein Aktenzeichen mit Titel: 1.01.02.25.17/00043 - 56XYZ234 (Universität Musterstadt)

b. Fristen zur Aktenführung

Nach Abschluss eines Vorhabens sind die Förderakten im Falle papierener und im Falle elektronischer Aktenführung zehn Jahre lang beim PT aufzubewahren (PT gelten als Bestandteil der mittelbewirtschaftenden Stellen des BMBF). Im Falle papierener Akten gilt dies auch für den Fall, dass der maßgebliche PT-Vertrag in dieser Zeit ausläuft. Ein Vorhaben gilt als abgeschlossen, wenn alle Zuwendungsbestimmungen und Prüfungspflichten erfüllt sind (z. B. auch Ausübungs– und Verwertungspflicht des ZE oder die örtliche Kosten-/Preisprüfung) und die Prüfungsergebnisse – auch in profi – abschließend dokumentiert worden sind.

Die Zehnjahresfrist beginnt bei rückzahlbaren oder bedingt rückzahlbaren Zuwendungen erst mit Eingang der letzten Rückzahlungsrate oder mit der endgültigen Entscheidung, dass Rückzahlungen vom ZE nicht zu leisten sind.

Nach Ablauf der Zehnjahresfrist ist

- im Falle papierener Aktenführung das archivierungswürdige Schriftgut der Förderakte dem analogen Zwischenarchiv des Bundesarchivs zur Archivierung zu übersenden (hierauf und auf die Aussonderung des nicht-archivierungswürdigen Schriftguts ist zu verzichten, wenn besondere Gründen wie z.B. ein laufendes Insolvenz- oder sonstiges Gerichtsverfahren im Zusammenhang mit der Zuwendung vorliegen).
- im Falle elektronischer Aktenführung die vollständige Förderakte dem digitalen Zwischenarchiv des Bundesarchivs zur Archivierung zu übergeben.

Abgelehnte oder zurückgezogene Skizzen und abgelehnte oder zurückgezogene Anträge sind im Falle papierener und im Falle elektronischer Aktenführung drei Jahre lang beim PT aufzubewahren und anschließend zu vernichten bzw. zu löschen.

Bei der Ablage digitaler Kopien auf Gruppenlaufwerken o.ä. sollten die genannten Fristen als Obergrenze betrachtet, die digitalen Kopien nach dieser Frist also gelöscht werden.

c. Aktenordnung (Gliederung)

Die Ordnung neuer Förderakten mit Antragseingang ab 01.01.2023 und die entsprechende Zuordnung des Schriftguts sind dazu nach folgendem Schema an den Erfordernissen dieser Archivierungsregelung auszurichten:

Nr.	Vorgang	Nr.	Segment
01	Antrag und Erstbescheid		
		1	Förderempfehlung und Projektsteckbrief
		2	Formantrag, Vorhabenbeschreibung, Erläuterungen
		3	Erklärungen des Antragstellers, Bonitätsunterlagen
		4	EV 1-8, Prüfvermerke
		5	Förderentscheide, Bewilligungsunterlagen, Inaussichtstellung, Zusicherung
		6	Begutachtung
02	Änderung während der Laufzeit		
03	Erfüllung von Pflichten und Auflagen		
04	Projekttreffen, Zwischenevaluierungen		
05	Zahlungsverkehr		
06	Zwischenberichte und Nachweise		
07	Abschlussbericht und Nachweis der Verwendung		
08	Sonstiges		
09...n	Finanzielle Aufstockung		
		1...n	Segmente wie bei "Antrag und Erstbescheid"; Anlegen nach Bedarf, dann ggf. durchnummerieren

Dabei sind die Vorgänge 1-8 verpflichtend anzulegen. Vorgang 9 wird im Falle einer finanziellen Aufstockung verpflichtend angelegt (im Falle mehrerer finanzieller Aufstockungen identisch als Vorgänge 10, 11 etc.). Die für Vorgang 1 aufgeführten Segmente können optional genutzt werden, es kann also auch auf einzelne oder alle Segmente verzichtet werden. In den anderen Vorgängen kann individuell entschieden werden, ob beliebige Segmente genutzt werden oder ob darauf verzichtet wird.

Im Falle von Zuwendungsverträgen sind die Bezeichnungen der Vorgänge und Segmente entsprechend anzupassen.

Zum archivierungswürdigen Schriftgut aller Förderakten zählt:

- Vollständiger Antrag, Ergebnisse der Antragsprüfung einschließlich Förderempfehlung, spätere Änderungen/Ergänzungen,
- Zuwendungsbescheid mit späteren Änderungen,

- VN mit Prüfungsergebnissen,
- Schutzrechte, Ergebnisverwertungen, Hinweise auf Ergebnisveröffentlichungen, Urschriften von Unterlagen und Urkunden.

Programmakten, Maßnahmenakten, Begutachtungsakten und weitere Akten, die in unmittelbarem Kontext mit dem Fördergeschäft stehen, werden – entsprechend dem zuvor dargestellten Aktenplan - gemeinsam mit den Förderakten abgelegt und als archivierungswürdiges Schriftgut behandelt.

2. **Sonstige Akten**

Für sonstige abgeschlossene Akten, die ausnahmsweise auch als archivierungswürdig eingestuft werden können, gilt folgende Aufbewahrungszeit:

- für zahlungsbegründende Unterlagen zehn Jahre (ab Zeitpunkt der Entlastung der Bundesregierung nach § 114 BHO für dieses Haushaltsjahr),
- für Belege fünf Jahre,
- für Akten, die keine Förderakten sind, und die wie beispielsweise Vergabeakten für eine Hotelauswahl keine strategische Bedeutung haben, 10 Jahre ab Schlussverfügung,
- für Akten, die keine Förderakten sind, aber eine strategische Bedeutung haben, mehr als 10 Jahre nach eigenverantwortlicher Einschätzung der PT.

Anschließend werden die Akten vom PT fachgerecht entsorgt.

Bei der Ablage digitaler Kopien auf Gruppenlaufwerken o.ä. sollten die genannten Fristen als Obergrenze betrachtet, die digitalen Kopien nach dieser Frist also gelöscht werden.

Ein Beleg i.S. der VV-ZBR BHO ist eine Unterlage in elektronischer Form oder Papierform, in oder auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkungen, die seine Buchung auslösen, beschrieben sind.
Zahlungsbegründende Unterlagen sind die für die Anordnung zur Leistung oder zur Annahme einer Zahlung und zur Buchung erforderlichen Belege, die Zweck und Anlass für die Erstellung einer Anordnung zweifelsfrei erkennen lassen (s. auch Nr. 1.1.3 VV-ZBR BHO).

3. **Verfahren zur Abgabe der archivierungswürdigen Akten an das Zwischenarchiv**

Für das Abgabeverfahren wird auf die RegR und das Merkblatt für das Aussondern von Schriftgut in Papierform in Bundesministerien (obersten Bundesbehörden) verwiesen.
Die erforderlichen Vordrucke stellt das Zwischenarchiv zur Verfügung. Eine Kopie der Abgabeliste ist der BMBF-Schriftgutverwaltung zuzuleiten.
Zweifelsfragen sind mit der BMBF-Schriftgutverwaltung zu erörtern.

4. Ergänzende Ausführungen zur Aufbewahrungsfrist

Die Regelaufbewahrungsfrist beträgt für Vorhabenakten und sonstige Akten **20 Jahre**, gerechnet vom Ablauf des Jahres der "ZdA-Verfügung". Die tatsächliche Fristdauer für diese Akten ist unter Bezug auf die RegR u. a. nach folgenden Gesichtspunkten zu bestimmen (ggf. abweichend von der vorgegebenen Regelaufbewahrungsfrist):

- Sicherung von Rechten und Pflichten
  Sind Rechte und Pflichten der eigenen Behörde, anderer Behörden oder sogar Dritter nachzuweisen?
- Bedeutung für die weitere behördliche Arbeit
  Besitzt der Bearbeitungsgegenstand Präzedenzcharakter für die Bearbeitung anderer Fälle? Hat er grundsätzliche Bedeutung?

Als Ende der Aufbewahrung ist nur die Jahreszahl zu nennen (Ablauf des Jahres der "ZdA-Verfügung" + 20 = Ende der Aufbewahrung).
Unabhängig von der jeweils festgelegten Aufbewahrungsfrist entscheidet das Bundesarchiv, ob übergebene Akten ggf. dauernd aufzubewahren sind.

Das Archiv sendet nach Erhalt der Akten eine Kopie des Verzeichnisses mit den Archivnummern zurück.