Anlage zum Merkblatt „Die nichtministerielle Bundesverwaltung und das Bundesarchiv“

Verfahren zur Kategorisierung des nachgeordneten Bereichs – ausschließlich bezogen auf analoge Unterlagen und Unterlagen aus E-Akte-Systemen

1. Grundsätzlich zu überliefernde Unterlagen

Von der nichtministeriellen Bundesverwaltung werden **grundsätzlich** folgende Unterlagen überliefert:

- Organisationsunterlagen (Organisationspläne, Aktenpläne, Geschäftsordnungen, Geschäftsverteilungspläne, etc.)
- Personalakten in Anwendung des Personalaktenmodells
- Dokumentationsunterlagen von bzw. für Fachverfahren
- Dokumentationsunterlagen von bzw. für E-Akte-Systeme

2. Kategorisierung

Um zu entscheiden, ob und welche Unterlagen **zusätzlich** zu den eingangs genannten, grundsätzlich zu übernehmenden Unterlagen überliefert werden, wird eine Einschätzung aufgrund der Bewertung von Aufgaben und Wirkmächtigkeit einer Behörde sowie der Ergebnisse der Top-Down-Prüfung vorgenommen (siehe unten). Die nachgeordnete Behörde wird dadurch einer der **vier Kategorien der Überlieferungsbildung** zugeordnet:

a. Abschneiden von der Überlieferungsbildung

- Keine über die eingangs genannten Unterlagen hinausgehende Überlieferung

b. Standardmodell

- Unterlagen der Leitungsebene, etwa:
  - des Direktoriums
  - des Präsidialbüros
  - des Verwaltungsrats
  - ggf. vorhandener Beiräte etc.

Referat B
E-Mail: b2@bundesarchiv.de

Bundesarchiv
Potsdamer Str. 1
56075 Koblenz

- Protokolle zu Abteilungsleiterbesprechungen, Strategieklausuren u. ä.
- In Federführung erstellte Statistiken
- Evtl. besondere Fälle, die – nach Absprache der Kriterien mit dem Bundesarchiv – durch die Behörde selbst zu kennzeichnen sind
- Geschäftsberichte

c. Erweitertes Standardmodell

- Die im Standardmodell genannten Unterlagen
- Unterlagen einzelner bestimmter Organisationseinheiten bzw. Aufgabengebiete mit besonderem Wert, die vom Bundesarchiv als solche festgelegt werden

d. Modell für Unterlagen mit besonderem Informationswert

- Nur Unterlagen einzelner bestimmter Organisationseinheiten bzw. Aufgabengebiete mit besonderem Wert, die vom Bundesarchiv als solche festgelegt werden

Sämtliche übrigen Unterlagen, die nicht vom Bundesarchiv übernommen werden, sind ohne erneute Beteiligung des Bundesarchivs nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen durch die Behörden selbst zu vernichten. Zuvor ist eine entsprechende Kassationsgenehmigung durch das Bundesarchiv zu erteilen. Der Umfang des in den Behörden kassierten Schriftgutes ist dem Bundesarchiv jährlich zu statistischen Zwecken mitzuteilen.

Elektronisch geführte Unterlagen, wie beispielsweise Dateiablagen oder Fachverfahren, werden durch das Bundesarchiv gesondert betrachtet und bewertet.

2.1. Bewertung von Aufgaben und Wirkmächtigkeit

Anhand der folgenden Kriterien erfolgt eine grundsätzliche Einschätzung, ob zu einer Behörde eine Überlieferung gebildet werden soll oder nicht. Die Kriterien sind absteigend von starken zu schwächeren Kriterien angeordnet.

Tendenziell pro Überlieferungsbildung	Tendenziell kontra Überlieferungsbildung
• Die Tätigkeit der Behörde betrifft unmittelbar den existentiellen Lebensbereich der Bürgerinnen und Bürger (insbesondere Eingriffsverwaltung wie die Polizei; u. U. auch Teile der Leistungsverwaltung)	• Die Behörde erbringt hauptsächlich oder ausschließlich Dienstleistungen für andere Behörden • Die Behörde erhebt vor allem Informationen und stellt diese auch öffentlich zur Verfügung

• Die Behörde ist federführend für die Genese von Rechtsnormen (insbesondere Verordnungen) zuständig • Die Behörde steht im Licht der Öffentlichkeit und hat eine besondere historisch-politische Bedeutung • Die Behörde verfügt über einen beträchtlichen Spielraum bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und füllt diesen aktiv aus • Die Behörde initiiert Programme und Konzepte, mit denen der gesellschaftlich-politische Diskurs wesentlich angestoßen/befördert wird	• Die Behörde verwaltet (ausschließlich) Leistungen • Die Behörde setzt Rechtsnormen in Form gleichförmiger Verfahren um (Durchführung)

2.2. Prüfung nach dem Top-Down-Verfahren

Als zweiter Schritt schließt sich die Top-Down-Prüfung an. Prüfungsleitend ist die Frage, ob sich Aufgaben und Aufgabenerledigung einer nachgeordneten Stelle ausreichend in den Unterlagen der vorgesetzten Behörde widerspiegeln.

Bei der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) stellt sich dies beispielsweise folgendermaßen dar: Die BZgA ist eine dem Bundesministerium für Gesundheit (BMG) nachgeordnete Bundesoberbehörde, zu deren Kernaufgaben die Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Prävention und Gesundheitsförderung auf Bundesebene zählen. Dabei setzt die BZgA die in den Fachreferaten des BMG beschlossenen Impulse um. Im Rahmen der Fachaufsicht genehmigt das BMG Vereinbarungen mit Krankenkassen und Verbänden, nimmt Berichte des BZgA zu den laufenden Projekten zur Kenntnis, interveniert ggf. bei kritischen Fällen und setzt die rechtlichen Grundlagen für die Arbeit der BZgA. Die Aktivitäten der BZgA sind im Schriftgut des BMG ausreichend dokumentiert, folglich kann bei der Behörde selbst auf eine Überlieferungsbildung verzichtet werden. Diese Einschätzung steht jedoch immer unter dem Vorbehalt, dass sich die Aufgaben der BZgA nicht wesentlich ändern. Im Falle von Aufgabenänderungen erfolgt eine erneute Prüfung.

Je höher **Bedeutung, Eigenständigkeit und Wirkmächtigkeit einer Behörde** eingeschätzt werden, umso wahrscheinlicher ist allerdings das Interesse an ihrer eigenen Überlieferung. Auch bei einer fundierten Überlieferungslage im Ministerium kann die Entscheidung daher dahingehend ausfallen, Unterlagen einer nachgeordneten Behörde selbst zu übernehmen.

Dies ist in der Regel jedoch nur bei Behörden der Fall, die **mehrere starke Positivkriterien** auf sich vereinen und bei denen sich die **Aussagekraft der eigenen Unterlagen** in Breite und Tiefe deutlich von der verdichteten Information der Unterlagen ihrer vorgesetzten Behörde unterscheidet. Vor allem wenn **Einzelfälle** für die Überlieferung eine besondere Rolle spielen, kann es sinnvoll sein, diese im nachgeordneten Bereich zu übernehmen.