



E-Verwaltungsarbeit
in NRW



Handreichung zu Aufbewahrungsfristen

VERSION 1.0



Dokumentenhistorie

Version	Arbeitsstand/Änderungen	Datum
0.1	Erstellung eines Entwurfs (Schlemmer, LAV NRW)	12.12.16
0.2	Überarbeitung durch Dezernat F 4 (LAV NRW)	03.02.17
0.3	Überarbeitung durch Arbeitsgruppe EGP 09 AP 10	30.05.17
0.4	Rückmeldungen der Ressorts	14.09.17
1.0	Abnahme durch Lenkungsausschuss E-VWA	17.01.18

I Die Handreichungen zur digitalen Schriftgutverwaltung im Land NRW

Eine funktionierende Schriftgutverwaltung ist die Voraussetzung dafür, dass die Verwaltung ihre Aufgaben effizient, nachvollziehbar und rechtssicher erledigen kann.

Die Landesverwaltung Nordrhein-Westfalen soll spätestens zum 1. Januar 2022 ihre Akten elektronisch führen. Die Pflicht hierzu ergibt sich aus dem „Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen (E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen)“. Die E-Akte wird weitgehend einheitliche Regelungen zur Aktenführung, zur Organisation der Registraturen und zur Datensicherung mit sich bringen. Damit sind erhebliche Chancen zur Verbesserung der Qualität der Schriftgutverwaltung verbunden. Arbeitsprozesse werden sich verändern und verschlanken, Kommunikationswege werden neu strukturiert und elektronisch besser unterstützt werden. Vor allem aber wird die elektronische Aktenführung einfacher, übersichtlicher, vollständiger und zeitsparender sein.

Um den Umstieg von der analogen auf die digitale Schriftgutverwaltung zu unterstützen, bieten die vorliegenden Handreichungen praxisnahe Handlungsempfehlungen. Sie geben betroffenen Behörden, Führungskräften, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das notwendige Know-How an die Hand, um den digitalen Wandel in der Schriftgutverwaltung zu verstehen und umzusetzen. Alle Handreichungen haben denselben Aufbau: Sie bieten in knapper Form die wesentlichen Informationen zu jeweils einem Einzelthema, weisen auf zusätzliche

Informationsquellen hin und benennen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Rückfragen und Verbesserungsvorschläge.

II Der Umgang mit Aufbewahrungsfristen

A. Was ist eine Aufbewahrungsfrist?

In der öffentlichen Verwaltung darf abschließend bearbeitetes Schriftgut in der Regel nicht sofort ausgesondert werden. Mit der Schlussverfügung „zu den Akten“ (z.d.A.) beginnt eine Frist zu laufen, während der die Unterlagen in der Behörde noch aufzubewahren sind. Entsprechend wird diese Frist als Aufbewahrungsfrist bezeichnet. Die Länge der Aufbewahrungsfrist kann für unterschiedliche Unterlagen unterschiedlich ausfallen. Sobald die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, müssen die Unterlagen dem Landesarchiv angeboten werden, das über eine Übernahme oder Vernichtung entscheidet. Die Aufbewahrungsfrist ist somit ein wichtiger Bestandteil im sogenannten Lebenszyklus von Unterlagen.

B. Warum sind Aufbewahrungsfristen wichtig?

Die Aufbewahrungsfristen verfolgen zwei zentrale Ziele in der behördlichen Schriftgutverwaltung: Zum einen garantieren sie, dass Unterlagen für einen bestimmten Zeitraum noch zur Verfügung stehen, um Verwaltungshandeln nachvollziehen und Rechtsansprüche überprüfen zu können. Zum anderen bestimmen sie, wann Unterlagen ausgesondert werden müssen, um den Anforderungen des Datenschutzes und dem Prinzip der Datensparsamkeit zu genügen.

Die Aufbewahrungsfristen tragen auf unterschiedlichen Ebenen zu einem effizienten, nachvollziehbaren und rechtssicheren Verwaltungshandeln bei:

- + Bedeutung für die eigene künftige Sachbearbeitung (z.B. sachliche Information, methodische Orientierung, Präzedenzfälle)
- + Bedeutung für die eigene Behörde (Rechtssicherung, v. a. Dritten gegenüber; Nachweis von Verantwortlichkeiten)
- + Bedeutung für andere Behörden (z. B. Prüfungen durch Dienst- oder Fachaufsicht / Landesrechnungshof, Vorlage von Akten in Gerichtsprozessen)
- + Bedeutung für das Gemeinwesen (Wahrung der Rechte natürlicher und juristischer Personen, der Bürgerinnen und Bürger sowie der eigenen Belegschaft, Gewährleistung von Rechts- und Verwaltungskontinuität)

C. Wie sind Aufbewahrungsfristen einzuhalten?

Für die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen ist die jeweils aktenführende Stelle verantwortlich. Die Aufbewahrungsfrist beginnt in der Regel an dem Tag, an dem die Bearbeitung eines Vorgangs durch die Schlussverfügung „zu den Akten“ (z.d.A.) abgeschlossen wurde. Sie endet mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die (jahresscharfe) Aufbewahrungsdauer endet.

In der elektronischen Aktenführung gibt es einen besonderen (meist mehrmonatigen) Zeitraum am Beginn der Aufbewahrungsfrist,

in dem ein Vorgang wieder aufleben kann: die Transferfrist. Eine Rücknahme des Vorgangs in die Bearbeitung ist währenddessen problemlos möglich. Nach neuerlichem Abschluss der Bearbeitung durch die wiederholte Schlussverfügung „zu den Akten“ (z.d.A.) beginnt die Aufbewahrungsfrist erneut zu laufen.

Eine individuelle Verlängerung oder Verkürzung von Aufbewahrungsfristen ist im Ausnahmefall zulässig, sofern es hierfür sachliche Gründe gibt und übergeordnete Gesetze, Verordnungen, Erlasse oder Verwaltungsvorschriften dem nicht entgegenstehen. Eine Änderung der Aufbewahrungsfrist ist in jedem Falle gegenüber der zuständigen Organisationseinheit zu begründen. Um die Einheitlichkeit und Transparenz behördlicher Datenhaltung zu gewährleisten, sollten einmal festgesetzte Aufbewahrungsfristen jedoch nach Möglichkeit eingehalten werden.

Alle Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, müssen ausgesondert und dem Landesarchiv angeboten werden, das über ihre Übernahme oder Vernichtung entscheidet. Mit der Anbietung durch die aktenführende Stelle und der darauf folgenden Bewertung durch das Landesarchiv entfällt die Pflicht zur Aufbewahrung der Unterlagen in der anbietenden Behörde.

D. Wie legt man Aufbewahrungsfristen fest?

Für die Festlegung von Aufbewahrungsfristen liegt die Verantwortung

- + beim Gesetzgeber, sofern es gesetzliche Aufbewahrungsregelungen gibt,

- + bei der zuständigen obersten Landesbehörde, wenn es Verordnungen, Erlasse oder Verwaltungsvorschriften gibt, sowie
- + bei der aktenführenden Stelle, sofern es keine übergeordneten Regelungen gibt. Hierbei ist pflichtgemäßes Ermessen zu üben, das sich an den unten genannten Punkten orientieren kann.

Die behördeninterne Fristbestimmung sowie die Verwaltung des Fristenkatalogs sind von zentraler Stelle wahrzunehmen. Idealerweise werden beide Aufgaben unter Beteiligung der jeweiligen Fachabteilungen von der für die Schriftgutverwaltung zuständigen Organisationseinheit wahrgenommen. Von einer dezentralen Festlegung und Pflege von Aufbewahrungsfristen ist dringend abzuraten, da dies die Einheitlichkeit und die Rechtssicherheit der Schriftgutverwaltung beeinträchtigt.

Um die notwendige Rechtssicherheit und Einheitlichkeit zu gewährleisten, sollten die Aufbewahrungsfristen in einem Fristenkatalog an den Aktenplan gekoppelt werden. In der elektronischen Aktenführung werden die jeweiligen Fristen dann von der untersten Ebene des Aktenplans, der Aktenplanbetreffseinheit, automatisch auf die Akte und den Vorgang übertragen.

Der richtige Umgang mit Aufbewahrungsfristen sollte zudem in der Aktenordnung thematisiert werden.

E. Welche Fristen sind angemessen?

Generell ist noch einmal zu beachten, dass behördlicherseits kein Ermessensspielraum bei der Festlegung von Aufbewahrungsfristen besteht,

sofern die Aufbewahrung bereits durch Gesetze, Verordnungen, Erlasse und Verwaltungsvorschriften geregelt ist. Sofern vorhanden, sind diese in den Fristenkatalog zu übernehmen.

Ansonsten gelten die folgenden allgemeinen Grundsätze:

- + Aufbewahrungsfristen sollten immer so kurz sein, wie dies sachlich vertretbar ist.
- + Aufbewahrungsfristen sollten einheitlich auf jeweils eine Aktenplanbetreffseinheit anwendbar sein.
- + Fristenkataloge sollten leicht und sicher anzuwenden sein; idealerweise gibt es nur wenige Gruppen von Einzelfristen (z.B. 5 Jahre, 10 Jahre).
- + Dauerhafte Aufbewahrungsfristen sollten nur festgesetzt werden, wenn dies auf Grund von Rechtsvorschriften unumgänglich ist, da solche Fristen Behörde und Archiv vor große technische und organisatorische Herausforderungen stellen.

Orientierungspunkte für die Fristsetzung kann die folgende Tabelle bieten:

Art der Unterlagen	Frist in Jahren
Fallakten <i>(massenhaft gleichförmige Vorgänge)</i>	5
Sachakten <i>(einzelne Verwaltungsvorgänge)</i>	5
Generalakten <i>(Grundsatzangelegenheiten)</i>	10

III Informationen zum Thema

Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement: Produktorientierter Aktenplan [mit Aufbewahrungsfristen] (2015): <https://www.kgst.de/produktorientierter-aktenplan-der-kgst>

Alexandra Lutz: Schriftgutverwaltung nach DIN ISO 15489-1. Ein Leitfaden zur qualitätssicheren Aktenführung, Berlin / Wien / Zürich 2012.

Bundesarchiv: Hinweise für die Schriftgutverwaltung betr. Festsetzen von Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der obersten Bundesbehörden (2007): https://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/aufbewahrungsfristen_hinweise.pdf

Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement: Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen (KGSt Bericht Nr. 4/2006): https://www.kgst.de/produkteUndLeistungen/arbeitsergebnisse/?rmtparams=cm10YWM9cHJvZHVrdGUmcml0XU9aHR0cCUzQSUyRiUyRmxvY2FsaG9zdCUzQTU3ODgwJTJGa2dz_dC13ZWJhcHAIM-kZzaG9wJTJGc2hvd0RvY3VtZW50JTJGMTQwOTI3MDc3

Heinz Hoffmann: Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden. Eine Einführung in die Praxis, Köln ²2005.

Heinz Hoffmann: Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden (Schriften des Bundesarchivs 43), München ²2000.

ANSPRECHPARTNER IN DER LANDESVRWALTUNG:



Landesarchiv
Nordrhein-Westfalen



Competence 
Center 
Digitalisierung 