



Freie und Hansestadt Hamburg Behörde für Kultur, Sport und Medien -Staatsarchiv-

Aufbewahrungsfristen

1. Was sind Aufbewahrungsfristen?

Aufbewahrungsfristen spiegeln den Wert des Schriftguts für die Verwaltung (Bearbeitung) wider und bestimmen den Zeitraum, in dem das jeweilige Schriftgut noch für einen möglichen Rückgriff der Verwaltung zur Verfügung stehen und somit in der jeweiligen Verwaltungsstelle aufbewahrt muss.

2. Wozu dienen Aufbewahrungsfristen?

Der Sinn von Aufbewahrungsfristen ist, dass Schriftgut nur so lange wie notwendig aufbewahrt wird. Durch Aufbewahrungsfristen kann der Zeitpunkt der Aussonderung früh festgelegt werden. Dies führt dazu, dass der gesamte Aussonderungsprozess vereinfacht wird.

3. Wie werden Aufbewahrungsfristen bemessen?

Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften

Zum Teil sind die Aufbewahrungsfristen durch Gesetze, Rechtsverordnungen oder Verwaltungsvorschriften vorgeschrieben.

Eigene Entscheidung der Behörde

In den anderen Fällen muss die Entscheidung in der Behörde selbst getroffen werden. Die Aufbewahrungsfrist sollte 30 Jahre nicht überschreiten (vg. § 3 Abs.1 Satz 2 HmbArchG). Jede Behörde muss an dieser Stelle kritisch prüfen, welche Art von Schriftgut bei ihr anfällt und welchen Fristen dieses unterliegt.

Laut der Musteraktenordnung (MittVw2008, S.6) sind die Aufbewahrungsfristen in einem Katalog, der Bestandteil der Aktenordnung wird, festzuschreiben.

Bei der Festlegung der Aufbewahrungsfristen kann der KGSt-Bericht 4/2006 zu Rate gezogen werden. Grundsätzlich sollten die Fristen für Akten, die zu einer Aufgabe entstanden sind, für die die Behörde nicht die Federführung hat, kürzer sein. Für elektronisches Schriftgut empfiehlt die KGSt eine Aussonderung nach 10 Jahren (vgl. KGSt-Bericht, 4/2006, S. 11).

Grundlage der Fristbemessung sind die in der Musteraktenordnung genannten Aktenarten. In der Musteraktenordnung werden unter Nr. 6.2 „Aufbewahrungsfristen“ für bestimmte Schriftgut- bzw. Aktenarten Aufbewahrungsfristen festgesetzt:

Aktenpläne und -verzeichnisse, Aktenabgabe- und Akten- vernichtungsprotokolle	dauerhaft
Hauptakten mit Unterakten <ul style="list-style-type: none"> ▪ bei eigener sachlicher Federführung bei sachlicher Federführung anderer Behörden 	10 - 30 Jahre 10 Jahre
Post- und Portobücher	5 Jahre
Terminkalender der Registraturen für Wiedervorlagen	2 Jahre
Weglegesachen	1 Jahr

4. Wie berechnet sich der Fristbeginn?

Sofern nichts anderes bestimmt ist, empfiehlt sich als Fristbeginn der Beginn des Kalenderjahres, das auf die jüngste zdA-Verfügung folgt (Beispiel: zdA-Datum: 31.10.1999, Fristbeginn: 1.1.2000).

Wird wider Erwarten die Bearbeitung wieder aufgenommen, beginnt die Frist ab der neuen zdA-Verfügung von neuem.