

03/04 Innere Dienste, sächliche Verwaltungsausgaben

Vorbereitung der Langzeitarchivierung durch die aktenführenden Stellen

Leitsätze

(1) Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Schriftgutverwaltung sollten eindeutig festgelegt sein.

(2) Alle ein- und ausgehenden aktenrelevanten Schriftstücke sollten in einem Registratursystem erfasst und verwaltet werden.

(3) Ein aktueller, an den behördlichen Aufgaben ausgerichteter Gesamtaktenplan sollte genutzt werden.

(4) Dem Bundesarchiv sind grundsätzlich sämtliche Unterlagen anzubieten, die Bundeseinrichtungen zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben nicht mehr benötigen. Unterlagen dürfen nicht ohne Zustimmung des Bundesarchivs vernichtet werden. Dies schließt allgemeine Vereinbarungen mit dem Bundesarchiv über die Art des anzubietenden Schriftguts nicht aus.

Hintergründe

Alle bei der Erfüllung von Aufgaben des Bundes erstellten und empfangenen Dokumente sind Schriftgut, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung. Jedes aktenrelevante Dokument ist durch die aktenführende Stelle zu registrieren, geordnet in Akten aufzubewahren und bereitzustellen.

Die Verfassungsorgane, Behörden und Gerichte des Bundes, die bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts und sonstige Stellen des Bundes haben alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, dem Bundesarchiv anzubieten. Das Bundesarchiv entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Stelle, ob den Unterlagen „bleibender Wert für die Erforschung oder das Verständnis der deutschen Geschichte, die Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder die Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtsprechung“ zu-

kommt. Das Bundesarchiv soll das Archivgut des Bundes auf Dauer sichern, nutzbar machen und wissenschaftlich verwerten.

Der Bundesrechnungshof untersuchte im Jahre 2008 in sieben Einrichtungen der unmittelbaren und mittelbaren Bundesverwaltung die Abläufe von der Aufbewahrung von Schriftgut bis zur Abgabe an das Bundesarchiv bzw. bis zur Vernichtung. Er stellte fest, dass nicht alle Behörden ihr Schriftgut wirtschaftlich und zweckgemäß verwalten:

(1) Da Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten teilweise nicht ausreichend festgelegt waren, wurden die Aufgaben der Schriftgutverwaltung und Registratur nicht oder nur unzureichend erfüllt.

(2) Einige Behörden nahmen erhöhte Bearbeitungszeiten in Kauf, da sie ihr Schriftgut nicht, lediglich auf Karteikarten oder in einem ungeeigneten Registratursystem erfassten.

(3) Behörden konnten ihr Schriftgut nur mühsam zuordnen, auffinden und aussondern, da die Aktenpläne der Behörden vielfach unvollständig, unzutreffend oder veraltet waren.

(4) Teilweise vernichteten die Behörden ihr Schriftgut, ohne sich mit dem Bundesarchiv im Einzelfall oder im Wege allgemeiner Vereinbarung abzustimmen. Die Behörden verstießen dadurch gegen das Bundesarchivgesetz und riskierten, Schriftgut von bleibendem Wert unwiederbringlich zu verlieren.

Anmerkungen

Über die oben genannten Schwachstellen hinaus hat der Bundesrechnungshof festgestellt, dass die bestehenden Regelungen wenig geeignet sind, um insbesondere elektronische Ein- und Ausgänge, Hybrid-Akten und elektronische Akten wirtschaftlich zu verwalten. Daher hat er dem Bundesministerium des Innern empfohlen, in Zusammenarbeit mit den Ressorts und dem Bundesarchiv die bestehenden Vorschriften zur elektronischen Schriftgutverwaltung zu überarbeiten.

Im Mai 2012 hat das Bundesministerium des Innern ein „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“ veröffentlicht. Das Konzept beschreibt u. a., welche rechtlichen, fachlichen und funktionalen Anforderungen an eine elektronische Akte einzuhalten sind und wie diese im behördlichen Geschäftsgang aus organisatorischer Sicht umgesetzt werden könnten.