



-Aufbewahrungsfristen-

Definition und Zweck von Aufbewahrungsfristen

Bei Aufbewahrungsfristen handelt es sich um einen bestimmten Zeitraum nach Schließung der Akte, während dem das Schriftgut in der kirchlichen Stelle noch aufbewahrt werden muss.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird das Schriftgut ausgesondert.

Aufbewahrungsfristen gelten für papierbasierte und digitale Unterlagen gleichermaßen.

Während der Aufbewahrungsfrist soll Rückgriff auf das Schriftgut ermöglicht werden, um das Handeln der kirchlichen Stelle auch nach Abschluss der Bearbeitung nachweisbar zu machen. Die Nachvollziehbarkeit von Handlungen und Entscheidungen kann wichtig werden z.B.

- um (vertragliche) Rechte und Pflichten nachzuweisen
- um Beweggründe und Verantwortlichkeiten (z.B. gegenüber Dritten oder vorgesetzten Stellen) nachzuweisen.

Schließung von Akten; Altregistratur

Nach Abschluss der Bearbeitung werden Akten geschlossen. Sie werden in der Altregistratur aufbewahrt - getrennt von der Registratur. Geschlossene Akten werden nicht mehr ergänzt und verändert. Sie sind nur noch für den lesenden Zugriff bestimmt.

Im Idealfall sind die Aufbewahrungsfristen bereits vor der Schließung der Akte festgelegt. Spätestens bei der Umlagerung in die Altregistratur ist für jede Akte eine Aufbewahrungsfrist festzulegen und mindestens im Aktenverzeichnis zu vermerken.

Bestimmung von Aufbewahrungsfristen

Für die Bestimmung von Aufbewahrungsfristen gibt es folgende Möglichkeiten:

- Rechts- oder Verwaltungsvorschriften
- Fristenplan (Anlage zur Registraturordnung)¹

¹ Plan über die Aufbewahrungsfristen in der Registratur (Fristenplan) - Anlage 2 zur Allgemeinen Verwaltungsanordnung über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut (Registraturordnung) vom 24.11.1998, in der rechtsverbindlichen Form zu finden im Rechtsportal der Nordkirche:

- Festlegung durch die aktenführende kirchliche Stelle (wenn es für Schriftgut keine Vorgaben in den beiden o.g. Möglichkeiten gibt)

Bei der Bemessung von Aufbewahrungsfristen durch die kirchliche Stelle sind zwei Punkte zu beachten:

- Eine zu kurze Aufbewahrungsfrist kann dazu führen, dass Informationen nicht oder nur mit hohem Aufwand wieder beschafft werden können.
- Eine zu lange Aufbewahrungsfrist kann dazu führen, dass über Jahre oder Jahrzehnte unnötigerweise Raum und Speicherplatz belegt wird und weitere Ressourcen so gebunden werden.²

Wenn die Aufbewahrungsfrist durch die kirchliche Stelle festgelegt werden muss, ist sie nach rechtlichen und verwaltungspraktischen Gründen zu bemessen. Die Soll-Aufbewahrungsfrist beträgt 15 Jahre (vgl. § 15 Absatz 4 Registraturordnung³). Selbst festgelegte Fristen sollten schriftlich festgehalten werden.

Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde. (Vgl. § 12 Absatz 2 Registraturordnung)

Die Bearbeitung gilt in der Regel als abgeschlossen, wenn alle Vorgänge innerhalb einer Akte abschließend verfügt, also mit einer sogenannten „Z.d.A.-Verfügung“ (Zu den Akten) versehen wurden. Dann erst wird die Akte geschlossen und entsprechend beschriftet⁴.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: Aussonderung

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist erfolgt die Anbietung an das jeweilige kirchliche Archiv. Ausgesondert wird sämtliches Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Das zuständige Archiv entscheidet über die Archivwürdigkeit. Das Aussondungsverfahren ist regelgeleitet.⁵

<https://www.kirchenrecht-nordkirche.de/document/25059/search/registraturordnung> (Seite besucht am 19. Oktober 2021)

² Vgl. auch Merkblatt „Hinweise zur Aufbewahrung von Registraturgut“: https://www.archiv-nordkirche.de/files/landeskirchliches_archiv/Service/LKANK_Hinweise%20Aufbewahrung%20Schriftgut.pdf

³ S. Fußnote 1

⁴ Vgl. auch Merkblatt „Verfügungen“: https://www.archiv-nordkirche.de/files/landeskirchliches_archiv/Service/Merkblatt%20Verf%C3%BCgungen%20neu.pdf

⁵ Vgl. auch Muster-Anbietungsliste: <https://www.archiv-nordkirche.de/beratung-schriftgutverwaltung.html>