Aufbewahrungsfristen

Es gibt eine Reihe von Gesetzen, in denen Aufbewahrungsfristen geregelt sind bzw. aus denen diese mittelbar hervorgehen. Zunächst ergeben sich Aufbewahrungsfristen im Rahmen des Handelsgesetzbuches (HGB) gemäß §238 HGB und nach §275 HGB. Jeder Kaufmann ist nach § 257 HGB verpflichtet, Buchführungsunterlagen innerhalb bestimmter Fristen aufzubewahren. Die aufzubewahrenden Unterlagen werden im Gesetz ausdrücklich benannt. Des Weiteren gelten auch Vorgaben aus dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB; §197). In dieser Vorschrift ist nicht direkt die „Pflicht“ zur Aufbewahrung geregelt, eine Aufbewahrung ist jedoch aus den allgemeinen Grundsätzen der Darlegungs- und Beweispflicht erforderlich und empfehlenswert. Darüberhinaus gelten die Aufbewahrungspflichten aus anderen Gesetzesvorgaben wie SGB, WTG, AGG u.v.a.

Dokumente die keiner gesetzlichen Aufbewahrungsfrist unterliegen, können mit einer organisationseigenen Aufbewahrungsfrist versehen werden. Die gesetzliche Forderung für die Archivierung von Akten ist in den unterschiedlichen Gesetzbüchern festgeschrieben.

Grundsätze ordnungsgemäßer Aufbewahrung

Für die Aufbewahrung von Dokumenten und Akten können generell die Grundsätze ordnungsgemäßer datenverarbeitungsgestützter Buchführungssysteme (GoBS) des Bundesministeriums der Finanzen herangezogen werden:

- die Ordnungsmäßigkeit einer Aufbewahrung, ob elektronische Speicherung oder die Einlagerung von Akten, richtet sich grundsätzlich nach den gleichen Prinzipien, wie bei einer „klassischen“ Buchführung
- Ein Verzeichnis (Archiv) muss für alle Daten angelegt werden
- Die Daten müssen unveränderbar gesichert werden bzw. es muss eine Rückführung der Daten möglich sein
- es muss jederzeit für die Lesbarkeit der Daten gesorgt werden. Dies bezieht sich zum einen auf die jeweils bestehende Technik der Datenspeicherung. es muss somit insbesondere bei der elektronischen Speicherung sichergestellt werden, dass die Daten auf einem dem Stand der Technik entsprechenden Art und Weise gespeichert werden. Zum Anderen bezieht sich die Lesbarkeit der Daten darauf, dass auch moderne Datenspeicherungselemente (CD, DVD, extern Festplatte, USB-Stick) nur eine begrenzte „Lebensdauer“ aufweisen. So ist die vermutete Lesbarkeit einer CD auf eine Dauer von 5-10 Jahren beschränkt. Es ist daher Sorge zu tragen, dass die Daten immer rechtzeitig auf ein neues/anderes Medium übertragen werden. Nur so kann ein Datenverlust vermieden werden.
- Es muss ein geeigneter Aufbewahrungsort genutzt werden. Die Daten müssen an dem Aufbewahrungsort u.a. sicher vor Feuer, Temperaturschwankungen, Feuchtigkeit und Magnetfeldern geschützt sein.

Einlagerung von Papierakten

Bei der Einlagerung von Papierakten ist es notwendig die Aufbewahrungsdauer genau zu bestimmen und die Dokumente dementsprechend zu bearbeiten:

Einlagerung von Akten bis zu drei Jahren:

- Akten können in der Einrichtung verbleiben
- geschützter und verschlossener Lagerort
- Einlagerung in Aktenordner möglich

Einlagerung von Akten bis zu zehn Jahren:

- Akten sollten in einem geschützten Archiv untergebracht werden
- Akten ohne Metallzusätze (Büroklammern; Tacker; Heftstreifen; Aktenordner) in geschlossenen Pappkartons
- Beschriftung der Archivkartons mit Zuordnung des Vernichtungsjahres

- Zugriff auf das Archiv nach einem Berechtigungskonzept

Einlagerung von Akten über zehn Jahre und mehr

- Akten sollten in einem geschützten Archiv untergebracht werden
- Akten ohne Metallzusätze (Büroklammern; Tacker; Heftstreifen; Aktenordner) in geschlossenen Pappkartons
- Beschriftung der Archivkartons mit Zuordnung des Vernichtungsjahres
- Zugriff auf das Archiv nach einem Berechtigungskonzept

Elektronische Archivierung

Anders als die herkömmlichen analogen Unterlagen sind digital gespeicherte Informationen flüchtig und lassen sich nur dann lesen, wenn entsprechende technische Hilfsmittel zur Verfügung stehen: Computer, Betriebssysteme, Programme usw. All diese technischen Hilfsmittel haben heute eine extrem kurze Lebensdauer von nur wenigen Jahren. Die mit diesen Mitteln erzeigten und gespeicherten Informationen sind unter Umständen schon nach zehn, zwanzig Jahren verloren, weil es die ursprünglichen Hilfsmittel nicht mehr gibt und neue Hilfsmittel nicht in der Lage sind, die alten Informationen zu entziffern.

Eine Aufbewahrung von Unterlagen in elektronischer Form ist mit Ausnahme von Jahresabschlüssen, Eröffnungsbilanzen und Zollanmeldungen grundsätzlich möglich (§147 Abs, 2 AO; §257 Abs. 3 HGB). Bei der Speicherung von Daten sind eine Reihe von Regelungen und Vorschriften.
Hervorzuheben ist vor allem, dass die Daten unveränderbar gespeichert werden müssen, bzw. falls sie verändert werden, muss eine dementsprechende Dokumentation der Änderungen erstellt werden, so dass eine Rückführung in die ursprüngliche Form möglich ist. Die Daten müssen während der gesamten Aufbewahrungszeit jederzeit verfügbar sein, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können. Zusätzlich müssen die Daten vor unberechtigtem Zugriff von außerhalb – und auch innerhalb der Einrichtung – geschützt werden.

Anforderungen an den Lagerungsort

Akten können nur dann unbeschadet für einen längeren Zeitraum rechtssicher gelagert werden, wenn gewisse Voraussetzungen erfüllt sind. Wichtig ist, dass sie vor Staub, Schmutz, Sonne, Feuchtigkeit und Ungezieferbefall (Mäusefraß) geschützt sind. Ein trockener Raum, eine gute Belüftung. Metallregale, Mappen und Kartons erfüllen bereits wichtige Voraussetzungen.
Bei der Lagerung von Akten über einen Zeitraum von zehn Jahren und länger ist auf die Empfehlung der Archive NRW zu achten:

- Stabiles Raumklima: eine konstante Temperatur von 14 bis 20 Grad Celsius und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40%-50% ist ideal, andernfalls kann es zu Schimmelpilzbildung in den Akten kommen.
- Lagerung der Aktenkartons auf Metallregalen: einbrennlackierte oder pulverbeschichtete Metallsysteme schützen vor Staubablagerungen, der Einnistung von Schädlingen und der Ausdünstung von Chemikalien. Bei der Aufstellung sollte für eine optimale Luftzirkulation der Abstand von Wänden und Fußboden beachtet werden.
- Durch Tageslicht uns Raumbeleuchtung altert Papier schneller und kann vor Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist unleserlich werden.
- Während der gesamten Aufbewahrungszeit ist das Archivgut vor Umweltschäden (Brand und Wasser) zu schützen

Material zur Lagerung

Um Schäden am Archivgut zu vermeiden, ist auf das richtige Material zu achten. Folgende Materialien sollten nicht verwandt werden:

- Umweltpapier: wegen des hohen Holzgehaltes und des Säuregehaltes ist Umweltpapier für eine dauerhafte Aufbewahrung nicht geeignet.

- Klebestreifen: der Klebstoff kann in das Papier eindringen und es zersetzen
- Klebstoffe: einige Klebstoffe dringen in das Papier ein und zersetzen es.
- Metallteile: Büro- und Heftklammern rosten und greifen das Papier an
- Klarsichthüllen: enthalten Weichmacher die die Schrift auf dem Papier zersetzen

Zugriff auf das Archiv

Gemäß den gesetzlichen Grundlagen und insbesondere den Vorgaben aus der KDO sind archivierte Akten so aufzubewahren, dass Unbefugte keinen Zugriff auf die Daten haben und auch keine undokumentierten Änderungen an dem Archivgut vorgenommen werden können. Für die Lagerungsorte der Papierakten und der elektronischen Archivierung ist daher ein dezidiertes Berechtigungskonzept zu erstellen.

Entsorgung von Akten

Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist sind die Akten über einen zertifizierten Entsorger gemäß der Vorgaben aus der KDG-DVO zur Einteilung in Datenschutzklassen und des damit verbundenen Sicherheitsniveau zu entsorgen.

Andienung an das Kirchenarchiv

Gemäß der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO) von 2014, sind alle kirchliche Rechtsträger und Einrichtungen, unabhängig von ihrer Rechtsform dazu verpflichtet, nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist die Unterlagen zur Übernahme in das Kirchenarchiv anzubieten (§6 Anbietung und Übernahme, KAO). Betroffen sind davon Dokumente, die das Wirken der Kirche dokumentieren, der Rechtssicherung dienen oder von bleibendem Wert für Wissenschaft. Forschung oder die kirchliche Bildungsarbeit sind (§3 Begriffsbestimmung, KAO).
Die Dokumente sind dem zuständigem Archiv anzubieten und zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem zuständigen Archiv Einsicht in die Unterlagen, die dazugehörigen Hilfsmittel und Daten zu gewähren.