

Archivierung von Schriftgut fachbezogenen Inhalts der Projektträger (PT) des BMBF Vorhabenakten und sonstige Akten

Unter Berücksichtigung der Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut [Akten und Dokumenten] in Bundesministerien ([RegR](#)) sowie der Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens ([ABestB – HKR](#)) werden für die Archivierung von Schriftgut fachbezogenen Inhalts der PT des BMBF für Vorhabenakten und sonstige abgeschlossene Akten (BMBF-relevante Akten ohne finanzielle Auswirkungen) folgende Regelungen getroffen:

1. Vorhabenakten

Nach Abschluss eines Vorhabens sind sämtliche Haupt- und Nebenakten **sieben Jahre lang beim PT aufzubewahren** (PT gelten als Bestandteil der mittelbewirtschaftenden Stellen des BMBF). Ein Vorhaben gilt als abgeschlossen, wenn alle Zuwendungsbestimmungen und Prüfungspflichten erfüllt sind (z. B. auch Ausübungs- und Verwertungspflicht des ZE oder die örtliche Kosten-/Preisprüfung) und die Prüfungsergebnisse – auch in profi – abschließend dokumentiert worden sind.

Die Siebenjahresfrist beginnt bei rückzahlbaren oder bedingt rückzahlbaren Zuwendungen erst mit Eingang der letzten Rückzahlungsrate oder mit der endgültigen Entscheidung, dass Rückzahlungen vom ZE nicht zu leisten sind.

Nach Ablauf der Siebenjahresfrist ist dem Zwischenarchiv des Bundesarchivs das archivierungswürdige Schriftgut der Förderakte zur Archivierung zu übersenden.

Die Gliederung neuer Vorhabenakten und die entsprechende Zuordnung des Schriftguts sind dazu nach folgendem Schema an den Erfordernissen dieser Archivierungsregelung auszurichten, um den Verwaltungsaufwand bei der späteren Archivierung der Vorhabenakten zu minimieren:

a) Zuwendungsakten

- vollständiger Antrag, Ergebnisse der Antragsprüfung einschließlich Förderempfehlung, spätere Änderungen/ Ergänzungen;*)
- Zuwendungsbescheid mit späteren Änderungen; *)
- Zahlungsverkehr;
- ZN mit Prüfungsergebnissen;
- VN mit Prüfungsergebnissen;*)

*) zu archivierendes Schriftgut

- Schutzrechte, Ergebnisverwertungen, Hinweise auf Ergebnisveröffentlichungen, Urschriften von Unterlagen und Urkunden;*)
- sonstiges Schriftgut.

b) Vertragsakten

- Vergabedokumentation inkl. vollständigem Angebot, Ergebnisse der Angebotsprüfung, spätere Änderungen/Ergänzungen;*)
- Vertrag mit späteren Änderungen;*)
- Zahlungsverkehr;
- ggf. Jahresabrechnungen und Zwischenberichte mit Prüfungsergebnissen;
- Schlussrechnung und ggf. Schlussbericht mit Prüfungsergebnissen;*)
- Schutzrechte, Ergebnisverwertungen, Hinweise auf Ergebnisveröffentlichungen, Urschriften von Unterlagen und Urkunden;*)
- sonstiges Schriftgut.

Bei Bedarf können PT im Einvernehmen mit dem zuständigen Fachreferat des BMBF innerhalb der vorstehenden Struktur eine weitergehende Untergliederung der Förderakten vornehmen.

Die zahlungsbegründenden Unterlagen und Schriftstücke, die mit Zahlungsvorgängen in Verbindung stehen, müssen grundsätzlich als Original vorhanden sein, soweit sie mit Zustimmung des Beauftragten für den Haushalt nicht auch in elektronischer Form angenommen werden können.

2. Sonstige Akten

Für sonstige abgeschlossene Akten, die ausnahmsweise auch als archivierungswürdig eingestuft werden können, gilt die vorstehende Aufbewahrungs- bzw. Abgaberegelung sinngemäß.

3. Verfahren zur Abgabe der archivierungswürdigen Akten an das Zwischenarchiv

Für das Abgabeverfahren wird auf die [RegR](#) und das Merkblatt für das Aussondern von Schriftgut in Papierform in Bundesministerien (obersten Bundesbehörden) verwiesen. Dieses Merkblatt ist im BMBF-Intranet hinterlegt. PT wenden sich an das zuständige Fachreferat oder die BMBF-Schriftgutverwaltung.

Die erforderlichen Vordrucke stellt das Zwischenarchiv zur Verfügung. Eine Kopie der Abgabeliste ist der BMBF-Schriftgutverwaltung zuzuleiten.

Zweifelsfragen sind mit der BMBF-Schriftgutverwaltung zu erörtern.

*)
zu archivierendes Schriftgut

4. Ergänzende Ausführungen zur Aufbewahrungsfrist

Die Regelaufbewahrungsfrist beträgt für Vorhabenakten und sonstige Akten **20 Jahre**, gerechnet vom Ablauf des Jahres der "ZdA-Verfügung". Die tatsächliche Fristdauer für diese Akten ist unter Bezug auf die [RegR](#) u. a. nach folgenden Gesichtspunkten zu bestimmen (ggf. abweichend von der vorgegebenen Regelaufbewahrungsfrist):

- Sicherung von Rechten und Pflichten
Sind Rechte und Pflichten der eigenen Behörde, anderer Behörden oder sogar Dritter nachzuweisen?
- Bedeutung für die weitere behördliche Arbeit
Besitzt der Bearbeitungsgegenstand Präzedenzcharakter für die Bearbeitung anderer Fälle? Hat er grundsätzliche Bedeutung?

Als Ende der Aufbewahrung ist nur die Jahreszahl zu nennen (Ablauf des Jahres der "ZdA-Verfügung" + 20 = Ende der Aufbewahrung).

Unabhängig von der jeweils festgelegten Aufbewahrungsfrist entscheidet das Bundesarchiv, ob übergebene Akten ggf. dauernd aufzubewahren sind.

Das Archiv sendet nach Erhalt der Akten eine Kopie des Verzeichnisses mit den Archivnummern zurück.

5. Behandlung des nicht archivierungswürdigen Schriftguts

Nach der Übersendung des archivierungswürdigen Schriftguts an das Zwischenarchiv ist das nicht archivierungswürdige Schriftgut, mit "Wgl" (Weglegen) zu verfügen. Die Wgl-Verfügung setzt allerdings voraus, dass zu diesem Zeitpunkt für Schriftgut, das als HKR-Unterlage zu bewerten ist, auch die 5-jährige Aufbewahrungsfrist gemäß Nr. 4.1.2 ABestB-HKR abgelaufen ist. Schriftgut mit der Schlussverfügung "Wgl" ist nur bis zum Ablauf des Kalenderjahres, in dem es nicht mehr durch einen weiteren Bearbeitungsgang ergänzt wurde, aufzubewahren. Danach ist es vom PT zu vernichten.