

Cornelia Daurer – Johannes Kaska



Neue Herausforderungen an das Archiv der Stadt Linz

Das Beispiel der Akten- und
Skartierungsordnung der Stadt Linz

Akten- und Skartierungsordnung der Stadt Linz

Ziele

- Steigerung der Verwaltungstransparenz
- Beitrag zu datenschutzkonformem Handeln
- Schaffung eines einheitlichen Rahmens für Archivübergabe/Skartierung

Geltungsbereich

- magistratsweit
- Unternehmungen nach StL 1992, soweit keine Sonderregelungen im Organisationsstatut
- ab dem 01.01.2020 neu anfallende Geschäftsfälle
- keine Anwendung auf bereits laufende Geschäftsfälle

Lebenszyklus eines Geschäftsfalls

- Anlegung
- operative Bearbeitung
- Abschluss der Bearbeitung
- Aufbewahrung nach Abschluss der Bearbeitung
 - wie lange?
 - wo?
- Archivierung oder Skartierung (Löschung/Vernichtung)

Definition „Geschäftsfall“

„Jedes im Bereich des Magistrates auftretende Ereignis, das zuständigkeitsgemäß zu einem nach innen oder nach außen gerichteten Verwaltungshandeln führt.“

Definition „Akt“

„geordnete Zusammenfassung von physisch verkörperten oder digital gespeicherten Informationen, die in der Regel einen einzelnen Geschäftsfall betreffen, und die unter einem einheitlichen Ordnungskriterium geführt werden.“

Grundsatz: für jeden Geschäftsfall muss ein Akt angelegt werden

Je Geschäftsfall ein Akt

- Übersichtlichkeit/Transparenz
- Vereinfachung datenschutzkonformen Handelns
 - DSGVO verlangt Rechtsgrund für jede Verarbeitung personenbezogener Daten
 - Jede Speicherung und Aufbewahrung von Datensätzen mit personenbezogenen Daten muss gerechtfertigt sein
 - Löschung des Datensatzes, sobald Rechtsgrund für Speicherung entfällt

Anlegung eines Geschäftsfalls

- Zusammenfassung von Datensätzen mit gleichem Anlass für Verarbeitung = idR gleiche Lösungsfristen
- Zusammenfassung in „Akt“ erleichtert Beachtung der Lösungsanforderungen der DSGVO
- Voraussetzung: hinreichend enger thematischer Zusammenhang („Geschäftsfall“)
- ermöglicht idR einheitliche Speicherfrist für alle im Akt enthaltenen Datensätze
- Festlegung von Speicherfristen pro Sachgebiet/Produkt/Leistung (Fristen- und Bewertungsverzeichnis) und Zuordnung des Aktes/Geschäftsfalls erleichtert Festlegung der Speicherfrist für konkreten Geschäftsfall

Bearbeitung eines Geschäftsfalls

- keine Vorgaben für eigentliche Aktenbearbeitung
- Abschluss der Bearbeitung = Beginn der Aufbewahrungsfrist
- Aufbewahrung des Aktes nach Abschluss:
 - physisch: idR im Geschäftsbereich
 - elektronisch: Zugriffsrechte bleiben erhalten
 - hybrid

Übergabe an das Archiv

- Bewertung obliegt Archiv
- Übergabeprozess
 - Grundsatz: **Vollständige Übergabe**
 - Physisches Schrift- und Dokumentationsgut: **tatsächliche Aushändigung**
 - Elektronisches Schrift- und Dokumentationsgut: **Verschaffung der erforderlichen Zugriffsmöglichkeiten** (soweit technisch möglich); **vollständiger Verlust der Zugriffsmöglichkeit des Geschäftsbereiches**
 - **Fachanwendungen:** ebenso (Ausnahme: Zuständigkeit für Löschung liegt bei anderen Rechtsträgern)

Übergabe an das Archiv

- Bestimmtes „**Schrift- und Dokumentationsgut**“ schon bei Anfallen unmittelbar im Original zu übergeben (jeweils mit Begleitunterlagen)
 - Archivwürdige Urkunden über Rechtsgeschäfte
 - GR- und StS-Protokolle
 - Protokolle sonstiger Gremien
- Im Übrigen: ehestmöglich anbieten, „**sobald nicht oder nur noch vereinzelt benötigt**“
 - Individuelle Bewertung der Archivwürdigkeit durch Archiv
 - Entfällt, wenn bereits Vorabbewertung in Fristen- und Bewertungsverzeichnis

Skartierung

- nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist
- nur, wenn Archivbewertung auf „nicht archivwürdig“ lautet
- vollständige Vernichtung
- Schutz vor Zugriff Unbefugter

Fristen- und Bewertungsverzeichnis

Fristen- und Bewertungsverzeichnis (FBV)

Jeder Geschäftsbereich erstellt ein Fristen- und Bewertungsverzeichnis (FBV). Das FBV ist eine geordnete Aufstellung, die in einer für Dritte nachvollziehbaren Weise Angaben macht über:

- die Tätigkeitsbereiche des Geschäftsbereichs
- die für einen einzelnen Tätigkeitsbereich jeweils anzuwendende Aufbewahrungsfrist sowie die für die Fristbestimmung ausschlaggebenden Gesichtspunkte
- die vom Archiv der Stadt Linz einzutragende Bewertungsentscheidung im Hinblick auf zugehöriges Schrift- und Dokumentationsgut
- sowie den regulären Aufbewahrungs- bzw Speicherort der geschäftsfallrelevanten Informationen des jeweiligen Tätigkeitsbereiches

Ziele

- Praktische Umsetzung der Akten- und Skartierordnung
- Gesetzeskonforme Aufbewahrungsfristen
- Übersicht über Lager- und Speicherorte der Akten
- Übersicht über alle vorhandenen Produkte bzw. ELAK-Sachgebiete aller Abteilungen
- Verringerung des Bewertungsaufwandes für das Archiv

Inhalt

- **Abteilung**
- **Art:** Produktkatalog (=analog), ELAK, Fachanwendung
- **Tätigkeitsbereich:** Beschreibung des Inhalts, Name des Sachgebiets
- **Aufbewahrungsfrist:** Frist, während der die Abteilung direkten Zugriff auf die Akten hat
- **Begründung für Aufbewahrungsfrist:** Gesetzliche Fristen, praktische Erwägungen

Inhalt

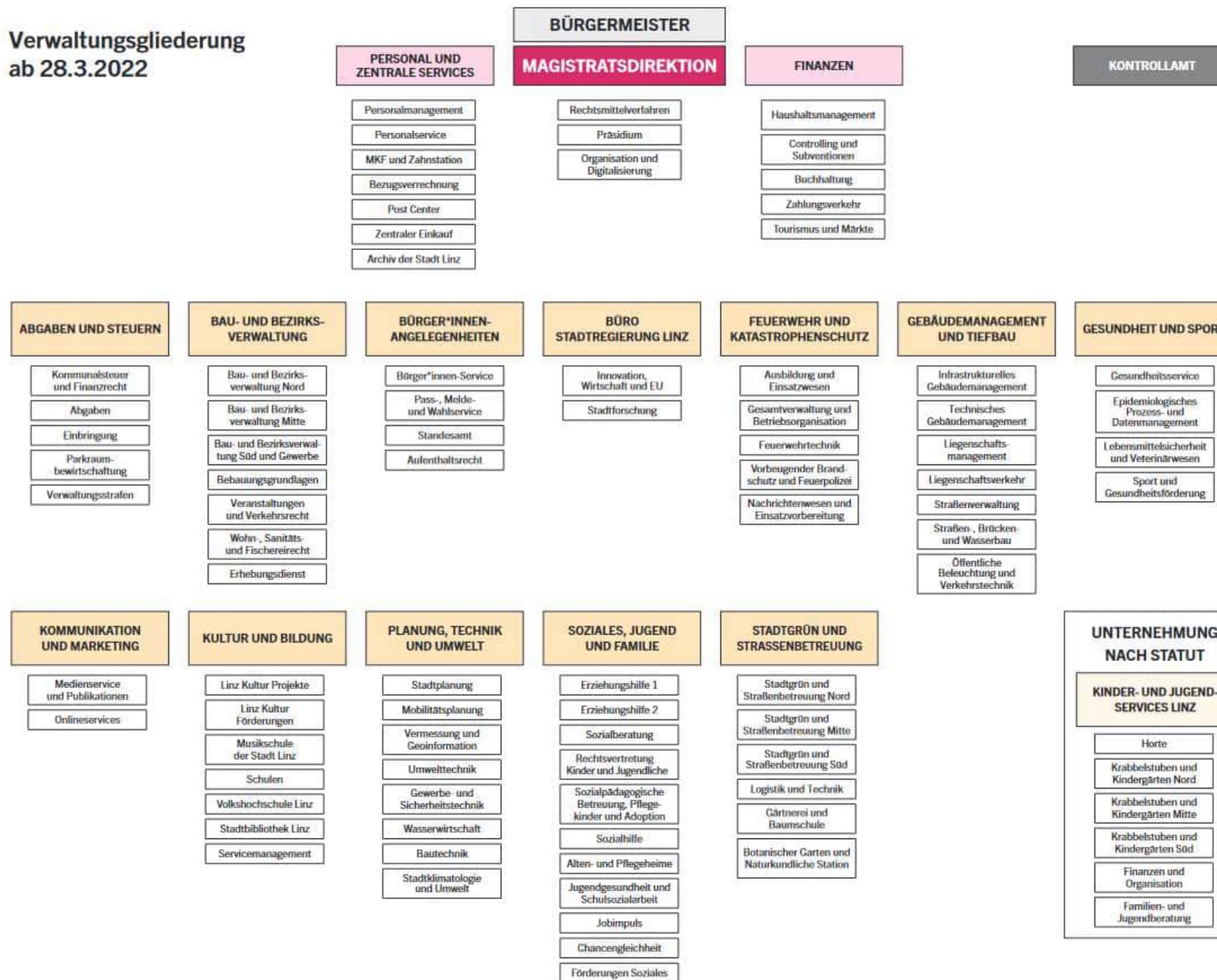
- **Vorschlag für Archivbewertung:** Bewertung aus Sicht der Abteilung
- **Bewertung durch Archiv:** endgültige Bewertung
- **Aufbewahrungsort:** analoger Aufbewahrungsort, Datenbank/Fachanwendung, Netzwerklaufwerk, ELAK
- **Grundzahl Sachgebiet:** sofern ELAK

Abteilung	ELAK / Fachanwendung / Produktkatalog	Tätigkeitsbereich	Aufbewahrungsfrist	Begründung für Frist	Vorschlag für Archivbewertung	Bewertung durch Archiv	Aufbewahrungsort / Speicherort	Grundzahl Sachgebiet
Arch	Fachanwendung	Archiv Metadatenverwaltung	-	Archivfachanwendung, unterliegt keiner Skartierung	-	-	Archivinformationssystem (AIS)	-
Arch	Fachanwendung	Archiv Metadatenverwaltung	-	Archivfachanwendung, unterliegt keiner Skartierung	-	-	Medienarchivdatenbank (AXLE)	-
Arch	Fachanwendung	Archiv Metadatenverwaltung	-	Archivfachanwendung, unterliegt keiner Skartierung	-	-	Denkmaldatenbank	-
Arch	Fachanwendung	Archiv Metadatenverwaltung	-	Archivfachanwendung, unterliegt keiner Skartierung	-	-	Beständeübersicht	-
Arch	Produktkatalog	Archiv Administratives (Budget, Controlling...)	3 Jahre	§ 3 Oö. ArchivG 2003 (Standardfrist für digitale Unterlagen)	archivwürdig	archivwürdig (D)	I., Archiv	-
Arch	Produktkatalog	Archiv Korrespondenz	3 Jahre	§ 3 Oö. ArchivG 2003 (Standardfrist für digitale Unterlagen)	archivwürdig	archivwürdig (D)	I., Archiv	-
Arch	Produktkatalog	Archiv Stellungnahmen	3 Jahre	§ 3 Oö. ArchivG 2003 (Standardfrist für digitale Unterlagen)	archivwürdig	archivwürdig (D)	I., Archiv	-
Arch	Produktkatalog	Archiv Straßenbenennungen	3 Jahre	§ 3 Oö. ArchivG 2003 (Standardfrist für digitale Unterlagen)	archivwürdig	archivwürdig (D)	I., Archiv	-
Arch	Produktkatalog	Archiv Publikationsunterlagen	3 Jahre	§ 3 Oö. ArchivG 2003 (Standardfrist für digitale Unterlagen)	archivwürdig	archivwürdig (D)	I., Archiv	-
Arch	Produktkatalog	Archiv Öffentlichkeitsarbeit (Ausstellungen, Vorträge, Projekte)	3 Jahre	§ 3 Oö. ArchivG 2003 (Standardfrist für digitale Unterlagen)	archivwürdig	archivwürdig (D)	I., Archiv	-
Arch	Produktkatalog	Archiv BenutzerInnenbögen (Lesesaalunterlagen)	3 Jahre	§ 3 Oö. ArchivG 2003 (Standardfrist für digitale Unterlagen)	archivwürdig	archivwürdig (D)	Archiv	-
Arch	Produktkatalog	Archiv Übergabeprotokolle (intern/extern)	3 Jahre	§ 3 Oö. ArchivG 2003 (Standardfrist für digitale Unterlagen)	archivwürdig	archivwürdig (D)	I., Archiv	-
Arch	Produktkatalog	Archiv Verträge (Vergaben, Leihverträge, Werkverträge,...)	3 Jahre	§ 3 Oö. ArchivG 2003 (Standardfrist für digitale Unterlagen)	archivwürdig	archivwürdig (D)	I., Archiv	-
Arch	Produktkatalog	Archiv Aussonderungsprotokolle	3 Jahre	§ 3 Oö. ArchivG 2003 (Standardfrist für digitale Unterlagen)	archivwürdig	archivwürdig (D)	Archiv	-
Arch	ELAK	Arch	3 Jahre	§ 3 Oö. ArchivG 2003 (Standardfrist für digitale Unterlagen)	archivwürdig	Bewertung durch Archiv (V)	ELAK	02-08
Arch	ELAK	Medienservice	3 Jahre	§ 3 Oö. ArchivG 2003 (Standardfrist für digitale Unterlagen)	archivwürdig	archivwürdig (D)	ELAK	02-08-01

Herausforderungen

- Umfasst den gesamten Magistrat
- Mitarbeit der Abteilungen unerlässlich
- Aufwand für Abteilungen, aber direkter Nutzen fürs Archiv
- Vermittlung des Konzepts eines FBVs
- Vollständigkeit der Einträge durch Abteilungen schwierig zu überprüfen
- „Trennungsschmerz“ bei Abteilungen
- Evidenthaltung des Verzeichnisses

Verwaltungsgliederung ab 28.3.2022



Lösungsansätze

- FBV als offizielles Magistratsprojekt / Sicherung der Unterstützung der obersten Magistratsstellen
- Definierung von Verantwortlichen für das FBV für jede Abteilung
- Erarbeitung von Anleitungen und Ausfüllhilfen
- Information über Bereitstellung von archivierten Unterlagen
- Direkte Treffen mit den Verantwortlichen für Erklärungen/Klärungen
- Gegenkontrolle der Einträge mit der Geschäftsverteilung
- Einbindung des Archivs in jede Änderung jedes neu erstellten Sachgebiets von Beginn an

Leitfaden zum Fristen- und Bewertungsverzeichnis

ELAK / Fachanwendung / Produktkatalog

In dieser Spalte wird bei jedem Tätigkeitsbereich zwecks Übersichtlichkeit angeführt, in welchem Format er primär dokumentiert wird: ob als ELAK, innerhalb einer Fachanwendung oder als physischer Akt. Wird er hybrid geführt, also etwa mittels ELAK und physischem Akt, ist das Format zu nennen, das die Hauptdokumentation darstellt.

Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist stellt jenen Zeitraum dar, innerhalb welchen die betroffenen Akten in der Abteilung aufbewahrt werden sollen. Jede Aufbewahrungsfrist ist zu begründen (siehe unten). Die Aufbewahrungsfrist bedeutet nicht, dass die Akten danach automatisch vernichtet werden. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Akten dem Archiv zur weiteren Lagerung angeboten. Das Archiv entscheidet unter der Mitarbeit der Abteilungen, welche Akten endgültig vernichtet werden und welche unbefristet archiviert werden.

Akten, die im laufenden Betrieb nicht mehr benötigt werden, aber aus unterschiedlichen Gründen dauerhaft wichtig sind, werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Archiv übergeben. Werden sie zu einem späteren Zeitpunkt von der Abteilung noch einmal benötigt, stellt das Archiv sie wieder zur Verfügung.

Angabe der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist ist in der Regel in Jahren anzugeben. Zusätze wie „mind.“ oder „max.“ sind möglich, müssen in der Spalte „Begründung“ aber näher ausgeführt werden. Ebenso möglich sind Angaben wie „bis zur Beendigung des Dienstverhältnisses“ oder andere einen klaren Zeitraum festlegende Angaben. Möglich sind auch Kombinationen wie „bis zur Fertigstellung des Projekts + 3 Jahre“.

Nicht möglich sind Einträge wie „dauerhaft wichtig“ oder „unbefristet“. Jeder Akt hat auf Abteilungsebene eine zeitlich in irgendeiner Weise beschränkte Aufbewahrungsfrist. Angaben wie „dauerhaft wichtig“, die ausdrücken sollen, dass ein Akt nicht vernichtet und unbefristet darauf zurückgegriffen werden können soll, sind im Feld „Bewertungsvorschlag“ zu machen. Ist diese Notwendigkeit gegeben, werden diese Akten dauerhaft im Archiv aufbewahrt und sind für die Abteilungen auf Anfrage jederzeit einsehbar.

Festlegung der Aufbewahrungsfrist sowie Begründung

Die Richtlinien zur Festlegung der Aufbewahrungsfrist sind unter Punkt 3.3 der Akten- und Skartierordnung (ASkO) festgelegt und sind unten nochmals mit Beispielen angeführt. Grundsätzlich sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Bedenken Sie allgemein, dass das Fristen- und Bewertungsverzeichnis langfristig

Fristenvorlage für das Fristen- und Bewertungsverzeichnis

Frist basiert auf gesetzlichen Vorschriften oder gesetzlichen Verjährungsfristen

Formatierung:	Gesetzliche Bestimmungen [Paragraph] [offizieller Gesetzesname bzw. offizielle Abkürzung]	
Abgeschlossene Akten sind <u>dauernd wichtig</u>, werden also nach Fristende dauerhaft im Archiv aufbewahrt:		
Kurze Aufbewahrungsfrist, beschränkt auf jene Zeit, in der Akten nach Abschluss innerhalb der Abteilung häufig eingesehen werden. Danach werden sie jederzeit auf Anfrage vom Stadtarchiv bereitgestellt.	Gesetzliche Bestimmungen [Paragraph] [offizieller Gesetzesname]	dauernd wichtig
Abgeschlossene Akten werden nur aufgrund gesetzlicher Vorschriften aufgehoben und nach Fristende mehrheitlich skartiert (vernichtet):		
Aufbewahrungsfrist = Gesetzliche Vorschrift (+ ev. Verlängerung basierend auf praktischen Überlegungen)	Gesetzliche Bestimmungen [Paragraph] [offizieller Gesetzesname] [ev. Begründung einer verlängerten Frist aufgrund praktischer Überlegungen]	Skartierung/Bewertung durch Archiv
Standardfristen:		
3 Jahre	Kurze Verjährungsfrist nach § 1486 ABGB	Skartierung/Bewertung durch Archiv
7 Jahre	gem. § 132 BAO	Skartierung/Bewertung durch Archiv

Frist basiert auf praktischen Überlegungen

Abgeschlossene Akten sind <u>dauernd wichtig</u>, werden also nach Fristende dauerhaft im Archiv aufbewahrt:		
Beispiele:		
3 Jahre	Standardfrist für ELAK	dauernd wichtig
5 Jahre	Akten werden in den ersten Jahren nach Abschluss in der Abteilung noch häufig zwecks Recherche/Nachvollziehbarkeit bzw. Informationsgehalt für nachfolgende Projekte/Aufträge eingesehen.	dauernd wichtig
10 Jahre	Akten werden nach Abschluss in der Abteilung noch länger und häufig zwecks Recherche/Nachvollziehbarkeit bzw. Informationsgehalt für nachfolgende Projekte/Aufträge eingesehen.	dauernd wichtig
Abgeschlossene Akten werden aufbewahrt, solange sie im Abteilungsalldag relevant sind, und anschließend mehrheitlich skartiert (vernichtet):		

Allgemeine und spezielle Angelegenheiten des Archivwesens gemäß Oö. Archivgesetz 2003 idgF

Bewertung, Verwahrung, Erhaltung, Erschließung und wissenschaftliche Bearbeitung der Unterlagen des Magistrates

Langzeitarchivierung digitaler und digitalisierter Archivbestände

Erstellung der Richtlinien für die Archivierung von physischen und digitalen Unterlagen im Bereich des Magistrates und Begutachtung der Durchführung Evidenthaltung der Fristen- und Bewertungsverzeichnisse der Geschäftsbereiche lt. Akten- und Skartierungsordnung

Beratung der Geschäftsbereiche zu Aktenverwaltung, -auslagerung ins Archiv und -skartierung

Übernahme von Registratur- und Archivgut

Führung des Bauaktenarchivs

Verwahrung der rechtsverbindlichen Urkunden der Stadt und der städtischen Unternehmungen sowie der Originalprotokolle der Kollegialorgane, Ausschüsse, Beiräte, Kommissionen, Kuratorien etc. der Stadt

Beantwortung von internen und externen Anfragen zu den Archivbeständen und zur Stadtgeschichte

Hauptverantwortung bei der Benennung von Verkehrsfläche

Führung und laufende Überarbeitung der Denkmaldatenbank

Praktischer Nutzen für das Archiv

- Dokumentation des in jeder Abteilung anfallenden Aktenguts
- Bezugsobjekt bei/bezüglich Übernahmen
 - Übersicht welche Bestände vorhanden sind/welche (nicht) übergeben wurden
 - Bewertungsentscheidung mehrheitlich bereits erledigt
 - Abteilungen wissen nun auch selbst, wann Bestände übergeben/skartiert werden sollten
- (Gewisse) Bewusstseinsbildung in Abteilungen für Archivierung, Fristen etc.
- Etablierung der Rolle des Archivs im Aktenlauf