Arbeitsanweisung – 19/2007 | II 5001

Archivierung und Vernichtung von Akten

Anwendungsbereich: Leistung, M&I, Verwaltung	Aktenzeichen: II-5001	Bezeichnung alt: 19/2007
Nur für den internen Dienstgebrauch: ja	Gültig ab: Sofort	Gültig bis: Unbefristet
Die Arbeitsanweisung vom 16.03.2011 wird hiermit aufgehoben	Verantwortlich: GS L	Freigabe:

Zusammenfassung

Akten abgeschlossener Leistungs- und PAP-Fälle sind zu archivieren und nach Ablauf der einschlägigen Verjährungsfristen zu vernichten.
Nach der Aktenordnung der Bundesagentur für Arbeit endet die Aufbewahrungsfrist für Leistungsakten in der Regel nach 5 Jahren. Für PAP Akten gilt diese Frist nur, wenn sich zahlungsbegründende Unterlagen in der PAP-Akte befinden, ansonsten sind die PAP-Akten 10 Monate zu archivieren.

Ausgangslage

Täglich werden eine Vielzahl von Akten abgeschlossen. Die Aufbewahrungskapazitäten in den Räumen der Leistungssachbearbeitung sowie der PAP sind beschränkt. Vor diesem Hintergrund werden abgeschlossene Fälle an zentraler Stelle im Standort Süd eingelagert.

Regelung

Leistungsakte:

1. Grundlage für die Archivierung einer Leistungsakte ist die Abschlussverfügung gemäß Anlage 1. Diese ist von der Sachbearbeitung zu erstellen. Die zuständige Teamleitung oder Stellvertretung prüft und bestätigt das Vorliegen der Voraussetzungen für die Archivierung mit Unterschrift auf der Schlussverfügung.
Akten ohne gültige Schlussverfügung können nicht archiviert werden.

2. Nach Rückgabe des Vorganges ändert die Sachbearbeitung die Teamkennung in der Fachanwendung A2LL. Innerhalb der Jobcenter (ARGE) Kennungen

- 41912 Jobcenter Nord
- 41916 Jobcenter Mitte
- 41920 Jobcenter Ost
- 41922 Jobcenter West
- 41924 Jobcenter Höchst
- 41936 Jobcenter Süd
- 41940 Jugendjobcenter

sind „Archivierungsteamkennungen“ hinterlegt.
Die Kennung ist dreistellig, beginnend mit der Ziffer 9. Die beiden nachfolgenden Ziffern stellen das Jahr nach Ablauf der Verjährungsfrist dar.

Ab dem 01.02.2012 vom Zentralarchiv vernichtete Akten sind in A2LL auf die Teamkennung 000 unter der jeweiligen ARGE Kennung umzustellen und in der Liste der archivierten Akten mit dem Vermerk „Vernichtet am…“ auszutragen.

Beispiel:
Ein Leistungsfall wurde zum 31.05.2007 abgeschlossen. Es existiert keine offene Forderung, Schriftstücke von grundsätzlicher Bedeutung befinden sich ebenfalls nicht in der Akte. Maßgeblich für die Dauer der Archivierung ist die allgemeine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres. Die Frist zur Aufbewahrung endet demnach am 31.12.2012. Dies bedeutet, dass die Akte im Jahr 2013 vernichtet

werden kann. Der Fall ist auf die Archivierungsteamkennung 913 umzustellen (9 = abgeschlossener Fall, 13 = Jahr der Vernichtung der Akte)

Unter der Teamkennung „926“ sind in allen Jobcentern die Bedarfsgemeinschaften mit schwerbehinderten Personen zu erfassen, sofern eine entsprechende spezialisierte Sachbearbeitung in den einzelnen Jobcentern eingerichtet worden ist. Diese Kennung steht als „Archivierungsteamnummer“ demnach nicht zur Verfügung.

3. Der Leistungsakte ist die Akte der Sonderleistungsstelle und ggf. die Akte der Bildungs- und Teilhabeleistungen anzufügen (sofern diese vorhanden ist).

PAP-Akte:
Grundlage für die Archivierung einer PAP-Akte ist die Schlussverfügung gemäß Anlage 2. Diese ist vom PAP zu erstellen. Die zuständige Teamleitung oder Stellvertretung prüft und bestätigt das Vorliegen der Voraussetzungen für die Archivierung mit Unterschrift auf der Schlussverfügung.
Akten ohne gültige Schlussverfügung können nicht archiviert werden.

Beide Bereiche betreffend:
Sofern der Akteninhaber erneut einen Antrag stellt, ist die Akte durch den zuständigen Sachbearbeiter / PAP aus dem Archiv anzufordern (s. Aktenanforderung Anlage 3).
Bei Leistungsakten muss zur Dokumentation der Rückgabe der Fall in A2LL wieder auf das ehemals zuständige bzw. dann neu zuständige Team umgestellt werden.

Die zu archivierenden Akten des Vorjahres werden einmal jährlich aus den Jobcentern abgeholt. Akten die zu einem späteren Zeitpunkt archiviert werden sollen, können je nach Menge per Hauspost an das Zentralarchiv versandt werden.

Akten, die zum Zeitpunkt der Archivierung bereits die entsprechenden Aufbewahrungsfristen erfüllt haben, können vor Ort vernichtet werden.

Die Akten sind nach den o.g. Maßgaben in die Archivierungsliste einzutragen und mit der Kennung „000“ in A2LL zu versehen.

Hierbei ist insbesondere zu beachten, dass sich keinerlei offene Vorgänge (Widerspruch, Klage, Erstattungen, Rückforderungen) mehr in der Akte befinden.

Hinweis

Vorbände laufender Akten können nicht im Zentralarchiv archiviert werden, diese sind bei der laufenden Akte aufzubewahren.

Aktenanforderung

Akten können mit dem Vordruck Aktenanforderung gemäß Anlage 3 aus dem Archiv angefordert werden. Die Aktenanforderung ist an die Archivverwaltung im Standort Süd zu adressieren. In eiligen Fällen können Akten per Fax (069-59769-120) angefordert werden.

gez. Claudia Czernohorsky-Grüneberg
Geschäftsführerin