

Vorlage Federführende Dienststelle: Fachbereich Personal und Organisation (FB 11) Beteiligte Dienststelle/n: Fachbereich Rechnungsprüfung (FB 14)	Vorlage-Nr: FB 14/0002/WP16 Status: öffentlich AZ: FB 14/00/02-00 Datum: 18.11.2009 Verfasser: Frau Kober
Aufbewahrungsfristen	
Beratungsfolge: TOP: 5	
Datum	Gremium
09.12.2009	RPAU Entscheidung
Kompetenz	

Beschlussvorschlag:

Der Rechnungsprüfungsausschuss nimmt die Ausführungen der örtlichen Rechnungsprüfung zustimmend zur Kenntnis.

Kober

Erläuterungen:

Der Fachbereich Personal und Organisation (FB 11) beschäftigt sich seit geraumer Zeit mit der Überarbeitung der Allgemeinen Geschäftsweisung (AGA) für die Stadt Aachen. Anhang der AGA ist eine Übersicht mit den zu beachtenden Aufbewahrungsfristen für sämtliche Akten/Vorgänge, die bei der Stadt Aachen existieren. Den festgelegten Fristen liegen gesetzliche Bestimmungen zugrunde, soweit Gesetze Aufbewahrungsfristen vorschreiben. Ansonsten sind die Empfehlungen der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) zugrunde gelegt worden. § 58 Abs. 2 der Gemeindehaushaltsverordnung sieht vor, dass die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz dauernd aufzubewahren sind. Die Bücher sind 10 Jahre, die Belege und die sonstigen Unterlagen 6 Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen jeweils am 01. Januar des der Beschlussfassung des Rates über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

Für die Aufbewahrungsdauer von Vergabeunterlagen gibt es keine gesetzlichen Vorschriften. Die KGSt hat bisher eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren empfohlen. Dies war für die Stadt Aachen übernommen worden.

Seitens der Verwaltung besteht der Wunsch, in analoger Anwendung der vorgenannten Bestimmungen der Gemeindehaushaltsverordnung diese Frist auf 6 Jahre zu verkürzen. Die Frist würde ab dem Zeitpunkt der Leistungsabnahme bzw. nach dem Ablauf der Vertragslaufzeit zu laufen beginnen.

Das würde bedeuten, dass Prüfaufträge, die seitens des Rates oder des Rechnungsprüfungsausschusses in der Vergangenheit vereinzelt für 8 oder 10 Jahre rückwirkend beauftragt wurden, für einen solchen zeitlichen Rahmen nicht mehr bearbeitet werden könnten.

Sollte es in Zukunft zur Einführung einer elektronischen Archivierung kommen, würden dann nach einem entsprechenden Zeitablauf Unterlagen in elektronischer Form auch noch nach Ablauf von 6 Jahren zur Verfügung stehen können.

Aus Sicht der örtlichen Rechnungsprüfung kann dem Vorschlag der Verwaltung auf Verkürzung der Aufbewahrungsfristen für Vergabeunterlagen auf 6 Jahre ab den genannten Zeitpunkten gefolgt werden.

Bevor allerdings die Leitung des FB 14 dieser Verkürzung zustimmt, soll den Mitgliedern des Rechnungsprüfungsausschusses, der neben dem Rat und dem Oberbürgermeister berechtigt ist, Prüfaufträge zu erteilen, Gelegenheit gegeben werden, zu dieser Frage Stellung zu beziehen.

Der Rechnungsprüfungsausschuss der vorangegangenen Legislaturperiode hat in seiner letzten Sitzung am 09.09.2009 beschlossen, diese Frage nicht mehr zu beantworten, sondern dies dem neuen Rechnungsprüfungsausschuss zu überlassen.

Finanzielle Auswirkungen:

ergeben sich eventuell dadurch, dass der Bedarf für Lagerraum sich nicht mehr vergrößert.

Anlage/n:

keine