

Muster-Aktenordnung

Was ist eine Aktenordnung?

Eine Aktenordnung ergänzt in der Regel die Geschäftsordnung einer Dienststelle und konkretisiert deren grundsätzliche Bestimmungen zur Aktenführung und -verwaltung. Eine Aktenordnung kann auch Geschäftsanweisung oder Dienstanweisung für die Aktenführung heißen.

Was ist der Zweck dieser Muster-Aktenordnung?

Zweck dieser Muster-Aktenordnung ist es, den Dienststellen des Landes Hessen eine Orientierung bzw. einen Rahmen zu geben, welche Inhalte eine Aktenordnung üblicherweise enthalten soll bzw. welche Punkte geregelt werden müssen. Die inhaltliche und konkrete Ausgestaltung der Aktenordnung erfolgt individuell durch die jeweilige Dienststelle selbst, da Aufgaben, Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe variieren können. Das folgende Muster versteht sich somit als Empfehlung.

Wie ist eine Aktenordnung idealerweise aufgebaut?

Eine Aktenordnung einer Dienststelle gliedert sich idealerweise in sechs Abschnitte. Der erste Abschnitt beinhaltet allgemeine Bestimmungen u.a. zum Zweck und Geltungsbereich der Aktenordnung sowie Begriffsbestimmungen. Im zweiten Teil wird auf die Organisation der Schriftgutverwaltung insbesondere auf die beteiligten Stellen und deren Zuständigkeiten eingegangen. Der Ordnungsrahmen wird im dritten Abschnitt, die Bildung von Akten im vierten Abschnitt erläutert. Es schließen sich die einzelnen Phasen des Lebenszyklus von Akten im fünften Teil an. Zuletzt wird im sechsten Abschnitt das Außer-/Inkrafttreten sowie die Veröffentlichung und Fortschreibung der Aktenordnung festgelegt.

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	3
1.1.	<i>Sicherstellung der Transparenz des Verwaltungshandelns</i>	3
1.2.	<i>Zweck</i>	3
1.3.	<i>Geltungsbereich</i>	3
1.4.	<i>Begriffsbestimmungen (optional)</i>	3
2.	Organisation der Schriftgutverwaltung	4
2.1	<i>Allgemeines.....</i>	4
2.2	<i>Fachverfahren</i>	5
3.	Ordnen und Registrieren	6
3.1.	<i>Ordnungsrahmen</i>	6
3.1.1.	<i>Aktenplan</i>	6
3.1.2.	<i>Aktenbestandsverzeichnis.....</i>	6
3.2.	<i>Aktenzeichen und Geschäftszeichen</i>	6
3.3.	<i>Ordnung innerhalb von Akten, Vorgängen und Dokumenten mit Schriftstücken.....</i>	7
4.	Aktenbildung	7
4.1.	<i>Anlage von Akten</i>	7
4.2.	<i>Anlage von Vorgängen.....</i>	8
4.3.	<i>Anlage von Hybridakten/-vorgängen.....</i>	8
5.	Lebenszyklus von Akten.....	8
5.1.	<i>Allgemeines.....</i>	8
5.2.	<i>Posteingang</i>	9
5.3.	<i>Bearbeitung.....</i>	9
5.3.1.	<i>Führen von Akten</i>	9
5.3.2.	<i>Aktenrelevanz.....</i>	9
5.3.3.	<i>Telefonnotizen, Aktenvermerke und Vorlagen</i>	10
5.3.4.	<i>Geschäftsgang</i>	10
5.3.5.	<i>Verfügungen und Vermerke</i>	10
5.3.6.	<i>Wiedervorlagen</i>	10
5.3.7.	<i>Akteneinsicht.....</i>	10
5.4.	<i>Aufbewahrung</i>	10
5.4.1.	<i>Abschließen von Akten und Vorgängen</i>	10
5.4.2.	<i>Wieder-in-Bearbeitung-Nehmen von Akten und Vorgängen</i>	11
5.4.3.	<i>Aufbewahrungsfrist.....</i>	11
5.5.	<i>Aussonderung</i>	11
5.6.	<i>Vernichtung bzw. Löschung</i>	12
6.	In-/Außerkräfttreten, Veröffentlichung und Fortschreibung	12
	Anlagen	12

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Sicherstellung der Transparenz des Verwaltungshandelns

Beispiel: Die Geschäftstätigkeit der Verwaltung folgt dem Grundsatz der Schriftlichkeit. Sie besteht im Erstellen, Versenden, Empfangen und Registrieren von Dokumenten (Aktenbildung) und wird durch die Aktenführung unterstützt. Die Aktenführung sichert ein nachvollziehbares transparentes Verwaltungshandeln und ist Voraussetzung für eine sachgerechte Archivierung. Die Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung gemäß dem Erlass für die Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (AfE) in seiner jeweils gültigen Fassung sind zu beachten.

1.2. Zweck

Empfehlung: Hier ist wichtig, darauf hinzuweisen, dass die Anforderungen an Akten, Vorgänge und Dokumente, die im Aktenführungserlass genannt sind, sowohl für analoge als auch für digital geführte Akten gelten. Sofern beides geführt wird, sollte ein Hinweis auf eine Übersicht der analogen und digitalen Aktenzeichen erfolgen. Ggf. ist hier auch ein Stichtag zu nennen, ab wann Akten elektronisch geführt werden müssen.

Beispiele: Ziel jeder Schriftgutverwaltung ist die revisionssichere Dokumentation des Verwaltungshandelns. Die Schriftgutverwaltung dient zugleich der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns durch berechtigte Dritte. Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit im Rahmen der Aufbewahrungsfristen aus den Akten nachvollziehbar sein. Dabei ist zu gewährleisten, dass das zur Akte genommene Schriftgut vollständig und vor Veränderung geschützt verfügbar ist.

Die Aktenordnung gestaltet sowohl den Erlass für die Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen in der jeweils gültigen Fassung (AfE) als auch die Geschäftsordnung der Dienststelle näher aus.

Die Aktenordnung regelt die aktenförmige Zusammenarbeit der Dienststelle, d.h. v.a. den internen und externen Schriftverkehr sowie den abteilungsinternen und abteilungsübergreifenden Geschäftsgang im Einzelnen.

Das DMS bietet die Grundlage für rechtskonformes elektronisches Registrieren und Verwalten von aktenrelevantem Schriftgut. Mit seiner Hilfe soll die rechtssichere und gesetzeskonforme Dokumentation der Entscheidungsprozesse digital erfolgen.

1.3. Geltungsbereich

Empfehlung: Nennung des Geltungsbereichs sowie Festlegung, welche Akten oder welche Aktenplanpositionen die E-Akte oder die analoge Akte führend ist.

Beispiele: Die Aktenordnung gilt sowohl für die analoge als auch für die elektronische Aktenführung.

Eine aktuelle Übersicht, welche einzelnen Aktenzeichen analog und welche digital geführt werden, wird von zuständige Stelle (Nennung der zuständigen Organisationseinheit) gepflegt und im Ort veröffentlicht.

1.4. Begriffsbestimmungen (optional)

Empfehlung: Unter diesem Punkt sollten wichtige Begriffe der Aktenführung definiert und erläutert werden, sofern diese nicht bereits im Aktenführungserlass oder in der Geschäftsordnung (hinreichend) definiert sind (z.B. besondere Aktentypen). Einige werden im Folgenden als Beispiele aufgeführt. Diese sind jedoch nicht als abschließend zu betrachten.

Beispiele:

A-Akten: Akten von allgemeiner Bedeutung, beispielsweise zur Regelung von Grundsatzfragen, werden als **allgemeine Akten**, oder kurz **A-Akten**, bezeichnet. Diese werden getrennt von den B-Akten geführt. Die fachlich zuständige Stelle (aktenführende Stelle) entscheidet über die Einordnung der Schriftstücke in A- oder B-Akte. Entsprechende Festlegungen von anderen Stellen sind beizubehalten. A-Akten betreffen eine Gruppe von Beschäftigten oder alle Beschäftigten und sind daher auch allen zugänglich zu machen.

B-Akten: Akten, die sich mit der Bearbeitung und Regelung von Einzelfällen befassen, werden als **besondere Akten**, oder kurz **B-Akten**, bezeichnet und werden nicht im WIMA-System bereitgestellt. Dies sind Schriftstücke, denen über den sie betreffenden Einzelfall hinaus keine grundsätzliche oder allgemeine Bedeutung zukommt.

2. Organisation der Schriftgutverwaltung

2.1 Allgemeines

Empfehlung: Hier ist von der **Dienststelle** festzulegen, welche Stellen folgende Aufgaben übernommen sollen:

- Posteingangsbearbeitung (Scannen, Registrierung, Weiterleitung,
- Aufstellung und Fortschreibung des Aktenplans
- Berechtigungen zu Akten- und Vorgangsanlage (Siehe 4.1 und 4.2)
- Führung des Aktenbestandsverzeichnis
- Metadatenpflege und Qualitätskontrolle
- Bereitstellung von Vorlagen (Dokumente, Prozesse, etc.)
- Aussonderung

Beispiele:

Registraturstelle

Die Registraturstelle ist zuständig für

- Die Registrierung (=Erfassung) der eingehenden unverakteten Dokumente und deren Weiterleitung an die zuständige Abteilung
- Das Aufstellen und die ständige Fortschreibung des Aktenplans der **Dienststelle**
- Fragen der einheitlichen Zuordnung des Schriftguts zu den **Betreffseinheiten** des Aktenplans
- Das Anlegen der Akten und Registrierung der Akten durch die Aufnahme der relevanten Metadaten im Aktenverzeichnis
- Koordinierung der Führung der Verzeichnisse über den Papieraktenbestand (Aktenverzeichnisse)

Die Registraturstelle ist bei der Aussonderung des nicht mehr laufend benötigten Schriftgutes zuständig für die Verfahrensabwicklung mit dem Hessischen Landesarchiv sowie die Vernichtung des nicht übergabepflichtigen Schriftgutes. Sie unterstützt bei der Vorbereitung des nicht mehr laufend benötigten Schriftgutes für das Aussonderungsverfahren.

Fachadministration

Die Fachadministration ist für die Anlage bzw. Löschung von DMS-Accounts, den Support sowie (technische) Ausführung der Aussonderung zuständig. Sie ist für die Umsetzung der Vorgaben aus der Aktenordnung im DMS zuständig, z.B. Bereitstellung von Vorlagen.

Post-/Scanstelle

Der Post-/Scanstelle obliegen bei elektronischer Aktenführung folgende Aufgaben:

- Scannen der Posteingänge in Papierform, sofern geeignet bzw. es sich nicht um Unterlagen für Personalakten bzw. ausdrücklich als „persönlich“ oder „vertraulich“ gekennzeichnete Schriftstücken handelt, sowie elektronische Weiterleitung an die dafür vorgesehenen Stellen
- Aufbewahrung der gescannten Schriftstücke chronologisch in einer Tagesablage für den Zeitraum von zwei Jahren (maßgebend ist das Ende des Monats des Einlagerungsbeginns) und anschließende Vernichtung.

Nicht zum Scannen geeignete, als „persönlich“ oder „vertraulich“ gekennzeichnete Dokumente und Dokumente, die einen besonderen Urkundencharakter haben oder denen in einem später ggf. stattfindenden gerichtlichen Verfahren aufgrund eines gesetzlichen Schriftformerfordernisses nur in der ursprünglichen Form ein Beweiswert beigemessen wird, werden nach einer ersten Registrierung (Ersatzbeleg) in Papierform an die zuständige Stelle zur weiteren Bearbeitung/Aufbewahrung geleitet.

Empfehlung zum Punkt Post-/Scanstelle: Beschreibung der Aufgaben der Post-/Scanstelle, Verweis auf Anlage A (Mindeststandards zum Scanprozess) des AfE, Verweis auf Negativliste, evtl. als Anlage der Aktenordnung hinzufügen.

Sachbearbeiterablage

Es gilt das Prinzip der Sachbearbeiterablage. Bei der Sachbearbeiterablage wird das laufend benötigte Schriftgut durch die Bearbeiterin/den Bearbeiter bzw. deren Bereich geführt. Das bedeutet, dass die Bearbeiterin/der Bearbeiter bzw. der jeweilige Bereich für das Ordnen, Registrieren, Ablegen, Aufbewahren und Bereitstellen der im Rahmen der Aufgabenerfüllung erstellten und empfangenen Schriftstücke zuständig ist.

2.2 Fachverfahren

Empfehlung: Nennung der Fachverfahren, aus denen aktenrelevante Daten in das DMS überführt werden müssen; Nennung der Fachverfahren, die unabhängig von einem DMS betrieben werden können. Evtl. tabellarische Auflistung.

Beispiele: Sind Fachverfahren technisch in der Lage den gesamten Lebenszyklus abzubilden und die Grundsätze der Aktenführung für in ihnen gespeicherten aktenrelevanten Daten zu gewährleisten, gelten diese als führendes System und können unabhängig von DMS betrieben werden.

Kann ein Fachverfahren dies technisch nicht umsetzen, so bleibt das DMS das führende System. In diesen Fällen müssen aktenrelevante Daten in das DMS überführt werden.

Tabelle mit Auflistung der Fachverfahren und die zu überführenden Daten und Dokumenten

Fachverfahren	Führend (ja/nein)	Aktenrelevante Daten und Dokumente
Arcinsys	nein	Schutzfristverkürzungsantrag

3. Ordnen und Registrieren

3.1. Ordnungsrahmen

Beispiel: Verbindliche Grundlage für die Ordnung der Aufzeichnungen sind der Aktenplan und das Aktenbestandsverzeichnis.

3.1.1. Aktenplan

Empfehlung: Nennung des Aktenplans, welcher der Aktenführung zugrunde liegt; Nennung des Zwecks; Nennung des Ortes, an dem der Aktenplan hinterlegt ist; Nennung der Organisationseinheit, die den Aktenplan pflegt und Änderungen vornimmt.

Beispiele: Der Aktenplan dient der strukturierten Ablage von Akten, Vorgängen und Dokumenten. Der Aktenplan ist von zentraler Stelle zu pflegen und ist entsprechenden Änderungen in den Aufgaben der Dienststellen anzupassen. Er ist im Ort abgelegt.

Änderungen des Aktenplans nimmt ausschließlich eine zentrale Stelle (hier: Benennung der Stelle) vor. Sie müssen nachvollzogen werden können.

Im Aktenplan sind bei den einzelnen Aktenplanpositionen die Aufbewahrungsfristen (Fristenkatalog) sowie die Aussonderungsarten zu hinterlegen. Bei elektronischer Aktenführung sind die Aufbewahrungsfristen als Metadaten zu hinterlegen.

3.1.2. Aktenbestandsverzeichnis

Empfehlung: Nennung des Zwecks; Nennung der Organisationseinheit, die das Aktenbestandsverzeichnis pflegt; Nennung des Ortes, an dem das Aktenbestandsverzeichnis abgelegt ist; Nennung der Angaben, die enthalten sein müssen.

Beispiele: Das Aktenbestandsverzeichnis ist der Nachweis aller vorhandenen Akten. Jede neue Akte ist in das Aktenbestandsverzeichnis aufzunehmen. Dies erfolgt durch eine zentrale Stelle (z.B. Registratur). Das Aktenbestandsverzeichnis ist im Ort abgelegt. Es erleichtert die Aussonderung und Anbietung.

Es enthält zu den einzelnen Akten folgende Angaben:

- Aktenzeichen
- Aktentitel
- Nummer des Bandes (sofern vorhanden)
- Beginn und ggf. Ende der Laufzeit der Akte bzw. des Bandes
- Federführende Organisationseinheit
- Verbleib aufgelöster und umgebuchter Akten (neues Aktenzeichen bzw. neue für das Management von Aufzeichnungen federführend zuständige Stelle)

Das Aktenbestandsverzeichnis enthält die tatsächlich angelegten Akten und Vorgänge und kann im DMS automatisch generiert werden, sodass für elektronische Akten eine Pflege außerhalb des DMS entfallen kann.

3.2. Aktenzeichen und Geschäftszeichen

Empfehlung: Sofern das Aktenzeichen der Dienststelle nicht die landesweiten einheitlichen Zeichenbildungsregeln (ORUS) verwendet, sollte ein Beispiel ihrer Zeichenbildungs-Syntax eingefügt werden.

Beispiel: Folgende Zeichenbildungs-Syntax ist zu verwenden:

- Für Aktenzeichen
- Für Vorgangszeichen
- Für Geschäftszeichen

Das Geschäftszeichen ist im Geschäftsverkehr zu verwenden. (Auch bei E-Mails)

3.3. Ordnung innerhalb von Akten, Vorgängen und Dokumenten mit Schriftstücken

Empfehlung: Beschreibung der Objekthierarchie und der Untergliederung der Akte. Festlegung der Ablage der Dokumente innerhalb eines Vorgangs nach Chronologie. Bei Papierakten ist die kaufmännische oder die Behördenheftung möglich. Festlegung interner Dokumente (Protokolle, Aktenvermerke etc.) als Eingangs- oder Ausgangsdokument (in DMS 4.0).

Beispiele:

In der **Dienststelle** werden alle Dokumente in Vorgänge zusammengefasst und Vorgänge in Akten gebildet.

Die Untergliederung einer Akte in Vorgänge erfolgt nach sachthematischen bzw. zeitlichen Kriterien. Bei der sachthematischen Abgrenzung handelt es sich z.B. um die Bearbeitung von Anfragen oder Anträgen, die Erledigung einer Arbeitsaufgabe oder Bearbeitung einer Projektphase. Eine zeitliche Abgrenzung bietet sich bei sich wiederholenden Ereignissen, wie z.B. Dienstbesprechungen, Gremiensitzungen etc. an.

Innerhalb der Vorgänge sind die Dokumente in Papierakten chronologisch von vorn nach hinten (Behördenheftung) so einzuordnen, dass der sachliche Zusammenhang erhalten bleibt und der Akteninhalt wie ein Buch gelesen werden kann. Maßgebend für die Einordnung ist immer das Erstelldatum der Dokumente. Anlagen sowie Sendeprotokolle und Lesebestätigungen sind stets hinter dem maßgeblichen Schriftgut einzuheften.

Das DMS 4.0 enthält als neue Strukturebene das Dokument mit Schriftstück. Elektronische Unterlagen sind deshalb hierarchisch in Akten, Vorgänge und Dokumente mit Schriftstücken zu strukturieren. Vorgänge mit einer großen Anzahl an Dokumenten können mit Hilfe von Dokumentordnern zum Zweck der Übersichtlichkeit unterteilt werden. Dokumente sind keine Dateien, sondern dienen als „Hülle“, in denen Schriftstücke abzulegen sind. Ein Schriftstück ist die kleinste physische Einheit eines Dokuments und bezeichnet die einzelne Datei. In der Regel enthält eine Dokumentenhülle ein Schriftstück (1:1-Beziehung). Enthält ein Schreiben Anlagen oder eine E-Mail Anhänge, so können diese Dateien in einem Dokument abgelegt werden.

Es wird zwischen Eingangs- und Ausgangsdokumenten unterschieden. Über Eingangsdokumente wird die eingehende Korrespondenz abgebildet. Über Ausgangsdokumente wird die Korrespondenz mit externen Beteiligten abgelegt.

Aktenvermerke und Protokolle werden als Ausgangsdokumente registriert.

4. Aktenbildung

4.1. Anlage von Akten

Empfehlung: Hier sollte die Dienststelle festlegen, **wer** Akten anlegt (Sachbearbeiter, Registratur etc.), **wann** Akten angelegt werden und **wie** sie angelegt werden. Gerade für die Pflichtmetadaten sind Beispiele sinnvoll.

Beispiele: Akten werden durch **zuständige Stelle** angelegt. Jede Akte enthält ein eigenes Zeichen (Aktenzeichen) und eine eigene Inhaltsbeschreibung (Aktentitel). Die Inhaltsbezeichnung der Akte (Aktentitel) ist so zu wählen, dass sie den Inhalt der Akte kurz und treffend wiedergibt. Sie muss sich vom Titel anderer Akten mit verwandtem oder ähnlichem Inhalt unterscheiden lassen.

Eine neue Akte ist nur dann anzulegen, wenn Schriftgut in keine der bestehenden Akten sachlich richtig eingeordnet werden kann. Jede neu angelegte Akte ist einer entsprechenden Position im Aktenplan zuzuordnen.

Die Anlage von vorsorglichen Akten (sog. Platzhaltern) ist zu vermeiden.

4.2. Anlage von Vorgängen

Empfehlung: Hier sollte die Dienststelle festlegen, **wer** Vorgänge anlegt (Sachbearbeiter, Registratur etc.) und **wie** sie angelegt werden. Gerade für die Pflichtmetadaten sind Beispiele sinnvoll.

Beispiele: Jede*r Sachbearbeiter*in darf unter Einhaltung der Vorgaben Vorgänge anlegen.

Der Vorgangsbetreff (in DMS 4.0 „Kurzbezeichnung“) ist sprechend und knapp zu halten.

Um die Nachvollziehbarkeit innerhalb der Vorgänge gewährleisten zu können, sind die Mindestanforderung bei Betreffsbildung von Dokumenten zu beachten:

- Importierte Betreffe (bei E-Mails) sollen entsprechend angepasst werden
- Die Kürzel Aw, Re, Wg, We bei E-Mails sind zu löschen
- Abkürzungen sind grundsätzlich nicht erlaubt (Ausnahme: gängige Abkürzungen laut Duden und Dienststellenverzeichnis)

Die mit der Fachaufgabe betrauten Referate/Sachgebiete stimmen sich ab, nach welchem Schema die Betreffe (in DMS 4.0: „Kurzbezeichnungen“) zu bilden sind. Die Regelung ist schriftlich festzuhalten.

4.3. Anlage von Hybridakten/-vorgängen

Empfehlung: Definition von Hybridakten/-vorgängen; Nennung der Gründe, wann diese gebildet werden dürfen und wie sie kenntlich gemacht werden müssen. Nennung des Ablageortes der Papierakte/des Papiervorgangs; ggf. Nennung von Beispielen.

Beispiel: Hybridvorgänge sind Vorgänge, bei denen der führende Teil des Vorgangs in elektronischer Form und ein anderer Teil in Papierform vorgehalten wird. Hybridvorgänge dürfen gebildet werden, wenn aus rechtlichen oder technischen Gründen oder zu Beweis Zwecken auf Papierdokumente nicht verzichtet werden kann. Gegenseitige Verweise dienen hierbei dem Grundsatz der Vollständigkeit. Im DMS 4.0 muss auf Vorgangsebene in den Metadaten ein Häkchen bei „Hybrid“ gesetzt werden. Außerdem ist in den Metadaten unter dem Reiter Verweise der Ablageort außerhalb der E-Akte anzugeben.

5. Lebenszyklus von Akten

5.1. Allgemeines

Empfehlung: Kurze Beschreibung des Lebenszyklus und dessen Zweck.

Beispiel: Der Lebenszyklus regelt die Bearbeitung, Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung bzw. Löschung von Akten und Vorgängen. Der ordnungsgemäße Ablauf sämtlicher Phasen des Le-

Lebenszyklus ist Voraussetzung für eine funktionierende Aktenführung. Der Lebenszyklus sorgt für Übersichtlichkeit in der Aktenhaltung und verhindert ein Auflaufen von Vorgängen, die keine Relevanz mehr für die laufende Sachbearbeitung haben.

5.2. Posteingang

Empfehlung: Sofern nicht in der GO geregelt, ist zu regeln

- zentraler elektronischer Posteingang
- zentraler analoger Posteingang
- dezentraler elektronischer Posteingang
- dezentraler analoger Posteingang

5.3. Bearbeitung

5.3.1. Führen von Akten

Beispiele: Die Akten sind übersichtlich und in einfacher Form zu führen. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung gehört zur ordnungsgemäßen Führung elektronischer Akten auch die Erfassung der erforderlichen Metadaten für die Akte sowie das darin enthaltene Schriftgut.

Erledigtes Schriftgut ist unverzüglich zu den Akten zu nehmen. Zuvor ist zu prüfen, ob alle Teile der Verfügung ausgeführt und mit Erledigungsvermerken versehen sind.

Das Schriftgut wird bei papiergebundener Aktenführung in zeitlicher Reihenfolge den Akten regelmäßig in der Weise eingefügt, dass die Schriftstücke von vorn nach hinten geheftet werden, um ein buchmäßiges Lesen zu ermöglichen (chronologische Aktenführung).

5.3.2. Aktenrelevanz

Empfehlung: Definition Aktenrelevanz; zusätzlich können für die Dienststelle typische Fälle hinsichtlich Aktenrelevanz exemplarisch aufgeführt werden.

Beispiele: Dokumente sowie die zugehörigen entscheidungserheblichen Bearbeitungsschritte sind dann aktenrelevant, wenn sie zum späteren Nachweis der Vollständigkeit, zur Nachvollziehbarkeit und für die Transparenz des Verwaltungshandelns innerhalb der Verwaltung als auch gegenüber Dritten beweisfest vorzuhalten sind. Unter Beweisfestigkeit wird hierbei die langfristige, unveränderliche Les- und Nutzbarkeit verstanden. Über die Aktenrelevanz entscheidet der/die zuständige Bearbeiter*in.

Aktenrelevant sind wesentliche Informationen über

- den Sachverhalt,
- die Entstehungsgründe,
- die Entscheidungsgründe, Erwägungen, Bewertungen,
- das Bearbeitungs- und Entscheidungsverfahren
- die Kommunikations- und Bearbeitungsschritte.

Im Zweifel ist alles aktenrelevant, was mehr als nur einen geringen Informationswert zum Verfahren, zu den behördlichen Erwägungen und Wertungen sowie zu deren Ergebnis hat.

Neben den Dokumenten selbst sind auch die dazugehörigen Metadaten (z.B. Versanddatum der E-Mail, Aktenzeichen, Erstelldatum, Ablauf der Aufbewahrung) sowie die den Geschäftsgang abbildenden Bearbeitungs- und Protokollinformationen (z.B. Geschäftsgangvermerke, Verfügungen, Mit- und Schlusszeichnungen) aktenrelevant.

5.3.3. Telefonnotizen, Aktenvermerke und Vorlagen

Empfehlung: Verweis auf Punkt 4.8 der Geschäftsordnung (siehe Muster-Geschäftsordnung).

5.3.4. Geschäftsgang

Empfehlung: Verweis auf Abschnitt 4 der Geschäftsordnung (siehe Muster-Geschäftsordnung). Ggf. konkretere Definition wesentlicher Muster-Workflows.

5.3.5. Verfügungen und Vermerke

Empfehlung: Verweis auf entsprechende Anlage bzw. auf die Punkte 4.6 und 4.7 der Geschäftsordnung (siehe Muster-Geschäftsordnung).

5.3.6. Wiedervorlagen

Empfehlung: Hier sollte festgelegt werden, welche Stelle (z. B. Aktenverwalter, Sachbearbeiter*in) für die Überwachung der Fristen und das Führen eines Fristenkalenders zuständig ist und in welcher Form dieser geführt wird. In einem DMS existiert ein individuelles Fristenmanagement, das eine zentrale Fristenüberwachung ersetzen kann.

Beispiele: Bei Wiedervorlagen hat **zuständige Stelle/ Bearbeiter*innen** die Einhaltung der Frist zu überwachen und die rechtzeitige Wiedervorlage zu veranlassen.

Die Wiedervorlagetermine sind in einem Fristkalender einzutragen. Der Fristkalender wird in Buch-, Kartei- oder Dateiform geführt. Die Eintragungen müssen die Wiedervorlagesachen hinreichend bezeichnen.

5.3.7. Akteneinsicht

Empfehlung: Verweis auf Punkt 5.1 der Geschäftsordnung (siehe Muster-Geschäftsordnung)

5.4. Aufbewahrung

5.4.1. Abschließen von Akten und Vorgängen

Empfehlung: Hinweis auf aktives Abschließen der Vorgänge/Akten durch das Setzen von Schlussverfügungen. Bei elektronischer Aktenführung auf Vollständigkeit der Metadaten (Bearbeitung von/bis, Aufbewahrungsdauer) achten und darauf hinweisen, dass während der Aufbewahrungsphase weiterhin lesender Zugriff auf die Dokumente sowie die Möglichkeit des Wieder-in-Bearbeitung-Nehmens besteht.

Beispiele: Abschließend bearbeitetes Schriftgut ist bis zur Aussonderung vollständig im Aktenbestand aufzubewahren, vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen.

*Vorgänge und Akten sind durch den*die Bearbeiter*in aktiv abzuschließen, wenn die Bearbeitung beendet wurde und nicht zu erwarten ist, dass weitere Dokumente hinzukommen.*

Dies wird bei analogen Unterlagen durch die Verfügung S.d.A. (Schließen der Akte) oder S.d.V. (Schließen des Vorgangs) initiiert.

Bei elektronisch gespeichertem Schriftgut sind die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten.

Elektronisch gespeichertes Schriftgut bedarf der laufenden Pflege und muss jeweils rechtzeitig ohne bildliche und inhaltliche Veränderung auf Formate und Datenträger übertragen werden, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.

*Ist die Bearbeitung eines Vorgangs bzw. einer Akte beendet und nicht zu erwarten, dass weitere Dokumente hinzukommen, ist der Vorgang/die Akte unverzüglich durch den*die Bearbeiter*in aktiv abzuschließen. Die Aufbewahrungsfrist wird dadurch in Gang gesetzt. Akten können nur geschlossen werden, wenn vorher die untergeordneten Vorgänge auch geschlossen wurden. Auf die abgeschlossenen Vorgänge und Akten kann weiterhin zugegriffen werden, da die Leserechte erhalten bleiben. Die Sachbearbeitung prüft regelmäßig, mindestens jedoch einmal jährlich, das Abschließen von Vorgängen und Akten.*

5.4.2. Wieder-in-Bearbeitung-Nehmen von Akten und Vorgängen

Beispiel: Jede*r Sachbearbeiter*in kann abgeschlossene Akten und Vorgänge wieder in Bearbeitung nehmen. Das Wieder-in-Bearbeitung-Nehmen hat zur Folge, dass die Aufbewahrungsfrist bei erneutem Abschließen neu berechnet wird. Falls dies verhindert werden soll, kann die Laufzeit des Vorgangs bzw. der Akte angepasst werden.

5.4.3. Aufbewahrungsfrist

Beispiele: Bei der Aufbewahrungsfrist handelt es sich um den Zeitraum, in dem Aufzeichnungen für einen eventuellen Rückgriff aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit der Schlussverfügung Schließen des Vorgangs (S.d.V.) bzw. Schließen der Akte (S.d.A.) und endet mit dem Ablauf der Aufbewahrungsdauer.

Grundlegend für die Festlegung der Aufbewahrungsfristen ist der Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen in der jeweils gültigen Fassung. Die Aufbewahrungsfristen sind vorab durch die jeweiligen Fachreferate im DMS zu vergeben bzw. der Registratur für analoge Akten mitzuteilen.

Die Aufbewahrungsfristen werden von **zuständige Stelle** unter Beachtung der Aufbewahrungsbestimmungen des Aktenführungserlasses bzw. anderer Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die ressortspezifische Fristen vorgeben, für jede Aktenplanbetreffseinheit bestimmt und im Aktenplan (bei elektronischer Aktenführung als Metadatum) hinterlegt.

Aufbewahrungsfristen von mehr als 30 Jahren sind auf Ausnahmefälle zu beschränken.

5.5. Aussonderung

Empfehlung: Hier sollte die Dienststelle festlegen, wer/welche Stelle die Prüfung der Aufbewahrungsfristen vornimmt und die Aussonderung vorbereitet.

Beispiele: Einmal jährlich prüft **zentrale Stelle**, welche analogen und digitalen Unterlagen durch Ablauf der Aufbewahrungsfrist auszusondern sind.

Diese Unterlagen werden dem Hessischen Landesarchiv angeboten. Hinsichtlich der Fristen für die Anbietung gilt das Archivgesetz des Landes Hessen, soweit durch Rechtsvorschrift keine längere behördliche Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Diese Anbietungspflicht gilt auch für Unterlagen, die besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder des Datenschutzes unterliegen, wie z.B. Verschluss-sachen, Steuer- und Patientenakten, oder die aufgrund besonderer Vorschriften hätten eingeschränkt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

Zur Bewertung der Unterlagen übermittelt **zentrale Stelle** dem Hessischen Landesarchiv ein Anbietersverzeichnis. Es umfasst mindestens Angaben über Aktenzeichen, Aktentitel und Laufzeit der angebotenen Altakten. Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung wird das Anbietersverzeichnis in elektronischer Form übergeben. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist das Anbietersverfahren elektronisch vorzunehmen. Das Hessische Landesarchiv teilt der **zentralen Stelle** mit, welche Akten es übernimmt und gibt die anderen schriftlich zur Vernichtung frei.

Sind digitale Unterlagen aussonderungsreif, wird der Prozess der Anbietung und Aussonderung durch die Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) und dem Digitalen Archiv des Hessischen Landesarchivs begleitet.

5.6. Vernichtung bzw. Löschung

Empfehlung: Festlegung der Dokumentation der Vernichtung/Löschung von Dokumenten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

Beispiele: Gemäß HArchivG ist eine Vernichtung oder Löschung von Unterlagen erst zulässig, nachdem die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und das Hessische Landesarchiv die Archivwürdigkeit schriftlich verneint hat. Die Akten sind dann datenschutzgerecht zu vernichten bzw. zu löschen.

Unterlagen mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist ohne Archivwürdigkeit sind nach der Anbietung zu vernichten bzw. zu löschen. Über die Vernichtung/Löschung ist ein Protokoll zu fertigen. Das Protokoll ist zu Dokumentationszwecken im zugehörigen Vorgang zum Aussonderungslauf abzulegen.

Weglegesachen sind spätestens ein Jahr nach der Verfügung datenschutzgerecht zu vernichten. Dies gilt auch für digitale Weglegesachen (File-Ablage, E-Mail-Postfach).

6. In-/Außerkräfttreten, Veröffentlichung und Fortschreibung

Beispiele: Diese Aktenordnung tritt zum TT.MM.JJJJ in Kraft und ist bis zum 31.12.JJJJ gültig. Sie wird im Ort für alle Beschäftigten veröffentlicht.

Für die Fortschreibung der Aktenordnung ist die Organisationseinheit zuständig. Vorschläge der Beschäftigten zur Verbesserung der Aktenführung sind ausdrücklich erwünscht. Die Vorschläge sind an die Organisationseinheit zu richten und von dieser systematisch auszuwerten und in die Fortschreibung einzubeziehen.

Anlagen

Beispiel: Aktenplan, Rechte- und Rollenkonzept, Negativliste, Positivliste, Pflichtmetadaten, ggfs. Auflistung der Fachverfahren samt aktenrelevanten Daten und Dokumente

o.ä.