

Muster-Aktenordnung (E-Akte)

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 als Geschäftsanweisung oder Dienstanweisung für die Aktenführung bezeichnet werden.

Was ist der Zweck dieser Muster-Aktenordnung (E-Akte)?

Zweck dieser Muster-Aktenordnung (E-Akte) ist es, den Dienststellen des Landes Hessen eine Orientierung bzw. einen Rahmen zu geben, welche Inhalte eine Aktenordnung üblicherweise enthalten soll bzw. welche Punkte bei der elektronischen Aktenführung 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. Die genannten Beispiele können als Formulierungshilfe herangezogen werden.

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>	<i>3</i>
1.2.	<i>Zweck und Geltungsbereich</i>	<i>3</i>
1.3.	<i>Begriffsbestimmungen (optional)</i>	<i>3</i>
2.	Organisation der Schriftgutverwaltung	4
2.1	<i>Allgemeines.....</i>	<i>4</i>
2.2	<i>Fachverfahren</i>	<i>5</i>
3.	Ordnen und Registrieren	5
3.1.	<i>Aktenplan.....</i>	<i>5</i>
3.2.	<i>Aktenbestandsverzeichnis.....</i>	<i>6</i>
3.3.	<i>Aktenzeichen und Geschäftszeichen</i>	<i>6</i>
3.4.	<i>Ordnung innerhalb von Akten, Vorgängen und Dokumenten mit Schriftstücken.....</i>	<i>6</i>
4.	Aktenbildung	7
4.1.	<i>Anlage von Akten</i>	<i>7</i>
4.2.	<i>Anlage von Vorgängen.....</i>	<i>7</i>
4.3.	<i>Anlage von Hybridakten/-vorgängen</i>	<i>7</i>
4.4.	<i>Pflichtmetadaten</i>	<i>8</i>
5.	Lebenszyklus von Akten.....	8
5.1.	<i>Allgemeines.....</i>	<i>8</i>
5.2.	<i>Bearbeitung.....</i>	<i>8</i>
5.2.1.	<i>Grundsatz/Allgemeines</i>	<i>8</i>
5.2.2.	<i>Posteingang.....</i>	<i>8</i>
5.2.3.	<i>Aktenrelevanz.....</i>	<i>8</i>
5.2.4.	<i>Zugriff auf Akten.....</i>	<i>9</i>
5.2.5.	<i>Telefonnotizen, Aktenvermerke und Vorlagen</i>	<i>9</i>
5.2.6.	<i>Geschäftsgang</i>	<i>9</i>
5.2.7.	<i>Verfügungen und Vermerke</i>	<i>9</i>
5.2.8.	<i>Postausgang</i>	<i>9</i>
5.2.9.	<i>Weitergabe von Akten / Akteneinsicht</i>	<i>10</i>
5.2.10.	<i>Löschen im DMS während der Bearbeitungsphase.....</i>	<i>10</i>
5.3.	<i>Aufbewahrung</i>	<i>11</i>
5.3.1.	<i>Grundsatz/Allgemeines</i>	<i>11</i>
5.3.2.	<i>Abschließen von Akten und Vorgängen</i>	<i>11</i>
5.3.3.	<i>Wieder-in-Bearbeitung-Nehmen von Akten und Vorgängen</i>	<i>11</i>
5.3.4.	<i>Aufbewahrungsfrist.....</i>	<i>11</i>
5.4.	<i>Aussonderung</i>	<i>11</i>
5.5.	<i>Vernichtung bzw. Löschung</i>	<i>12</i>
6.	In-/Außerkräfttreten, Veröffentlichung und Fortschreibung	12
	Anlagen	12

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Sicherstellung der Transparenz des Verwaltungshandelns

Beispiele: 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.

Ziel jeder Schriftgutverwaltung ist die revisionssichere Dokumentation des Verwaltungshandelns. Die Schriftgutverwaltung dient zugleich der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns durch berechnigte 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.

1.2. Zweck und Geltungsbereich

Empfehlung: Hinweis auf Ausgestaltung des Erlasses für die Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen. Nennung des Geltungsbereichs sowie Festlegung, welche Akten in welcher Form (digital oder analog) zu führen sind.

Beispiele:

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 Akten und Vorgänge der Dienststelle sind in elektronischer Form zu führen. Es ist das Dokumentenmanagementsystem DMS 4.0 zu verwenden (Ausnahmen gemäß Negativliste)

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.

Die vorliegende Aktenordnung gilt für Dienststelle. In der Dienststelle ist die elektronische Akte führend. Akten und Vorgänge werden grundsätzlich digital im DMS geführt. Ausnahmen bestimmen sich nach der Negativliste und nach den Aktenplanpositionen 123, ABC, Z9X8.

1.3. 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. 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 im Bereich der Schriftgutverwaltung wahrnehmen:

- Posteingangsbearbeitung (Scannen, Registrierung, Weiterleitung)
- Aufstellung und Fortschreibung des Aktenplans
- Anlage von Akten und Vorgänge
- Metadatenpflege und Qualitätskontrolle
- Bereitstellung von Vorlagen (Dokumente, Prozesse, etc.)
- Aussonderung

Beispiele:

Registraturstelle

Die Registraturstelle ist zuständig für

- *die Registrierung (=Erfassung) der eingehenden 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*

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 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*
- ...

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.

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/Dokumente nach DMS
Arcinsys	nein	Schutzfristverkürzungsantrag
SAP	ja	-

3. Ordnen und Registrieren

3.1. 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 mit Schriftstücken. 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.

3.2. Aktenbestandsverzeichnis

Empfehlung: Nennung des Zwecks; Nennung der Organisationseinheit, die das Aktenbestandsverzeichnis pflegt.

Beispiele: Das Aktenbestandsverzeichnis ist der Nachweis aller vorhandenen Akten. Für die Pflege des Aktenbestandsverzeichnisses ist **zentrale Stelle** (z.B. Registratur) zuständig.

Das Aktenbestandsverzeichnis enthält die tatsächlich angelegten Akten und Vorgänge und kann im DMS 4.0 automatisch erstellt werden.

3.3. Aktenzeichen und Geschäftszeichen

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

Beispiel: Als Aktenzeichen ist folgende Syntax zu verwenden:

- Für Aktenzeichen
- Für Vorgangszeichen
- Für Geschäftszeichen

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

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

Empfehlung: Beschreibung der Objekthierarchie und der Untergliederung der Akte. Festlegung interner Dokumente (Protokolle, Aktenvermerke etc.) als Eingangs- oder Ausgangsdokument.

Beispiele: In **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.

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 Akten sind übersichtlich und in einfacher Form zu führen. Dies umfasst auch die Erfassung der erforderlichen Metadaten für die Akte/den Vorgang sowie die darin enthaltenen Dokumente mit Schriftstücken.

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.

4.4. Pflichtmetadaten

Empfehlung: Nennung der Pflichtmetadaten, die in welcher Weise angegeben werden sollen. Diese können auch in einer Anlage aufgeführt werden.

Beispiel: In Anlage 2 sind die Pflichtmetadaten für alle Ebenen der Objekthierarchie hinterlegt.

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 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. Bearbeitung

5.2.1. Grundsatz/Allgemeines

Beispiel: Bei der Bearbeitung ist sicherzustellen, dass alle Schritte zum Bearbeitungsergebnis in der Akte bzw. dem Vorgang nachvollziehbar dokumentiert werden. Dies hat durch Verwendung des Änderungsmodus, die Benennung verschiedener Versionen o.ä. zu geschehen. Auf dem gesamten zur Akte gehörenden Schriftverkehr nach außen ist das Geschäftszeichen zu führen. Die aus der Bearbeitung entstehenden aktenrelevanten Dokumente sind ab dem ersten Entwurfsstadium zeitnah dem zugehörigen Vorgang zuzuführen.

5.2.2. Posteingang

Empfehlung: Sofern nicht in der Geschäftsordnung geregelt, ist die Vorgehensweise des zentralen/dezentralen **elektronischen** Posteingangs und des zentralen/dezentralen **analogen** Posteingangs festzulegen.

Beispiele: Elektronisch eingehende aktenrelevante Unterlagen sind zeitnah in das DMS 4.0 zu importieren. Hierbei ist darauf zu achten, dass nur für DMS 4.0 zulässige Dateiformate gemäß Technischer Positivliste (siehe Anlage 3) importiert werden dürfen.

Analog eingehende aktenrelevante Unterlagen sind gemäß Anlage A des AfE zu scannen, zu importieren und mit Metadaten zu versehen, insbesondere ist auf die Pflege der Metadaten „Eingangsart“ und „Eingangsdatum“ zu achten. Beim Scanvorgang ist auf die OCR-Funktion zu achten, damit das Dokument durchsuchbar bleibt. Die Negativliste ist zu beachten.

Nicht zum Scannen geeignete Dokumente (siehe Negativliste) werden nach einer ersten Metadaten-Registrierung im DMS in Papierform an die zuständige Stelle zur weiteren Bearbeitung und anschließend zur Aufbewahrung an die Registratur geleitet (Vergleiche 4.3. Anlage von Hybridvorgängen).

5.2.3. 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 beweiskraftvoll 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 Verwaltungs-
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 Be-
arbeitungs- und Protokollinformationen (z.B. Geschäftsgangvermerke, Verfügungen, Mit- und Schluss-
zeichnungen) aktenrelevant.*

5.2.4. Zugriff auf Akten

Empfehlung: Gemäß dem Schutz der Vertraulichkeit ist sicherzustellen, dass lediglich die Personen Zugriff auf die Unterlagen erhalten, die deren Inhalt zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung benötigen. Daher sollte jede Dienststelle in einem Rechte- und Rollenkonzept festlegen, auf welche Aktenplaneinträge welche Organisationseinheiten bzw. Personen in welcher Weise (lesend, schreibend) zugreifen können. Verweis auf das Rechte- und Rollenkonzept, das als Anlage angefügt werden kann.

5.2.5. Telefonnotizen, Aktenvermerke und Vorlagen

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

Beispiele: Aktenrelevante Sachverhalte (Telefonate, Zwischenberichte, Entscheidungen, etc.) sind in der Form eines Aktenvermerks zu dokumentieren. Ersatzweise kann eine den Inhalt dokumentierende E-Mail zu den Akten genommen werden. Im elektronischen Aktenvermerk ersetzt „gezeichnet + Name“ die Unterschrift. Interne, nicht weitergeleitete Aktenvermerke müssen finalisiert werden, um den Schreibschutz zu aktivieren. Über Besprechungen mit **aktenrelevantem** Inhalt sind Protokolle anzufertigen und im DMS abzulegen.

Für Ausgangsschreiben, Kurzmitteilungen, Protokolle und Aktenvermerke sind die im DMS 4.0 eingestellten entsprechenden Vorlagen zu verwenden.

5.2.6. Geschäftsgang

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

5.2.7. Verfügungen und Vermerke

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

5.2.8. Postausgang

Empfehlung: Beschreibung der Vorgehensweise bei elektronischen und analogen Postausgängen.

Beispiele: Ausgehende aktenrelevante E-Mails sind mit Geschäftszeichen zu versehen und im DMS abzulegen.

Ausgangsschreiben sind per E-Mail im PDF Format zu versenden. Die dazugehörige E-Mail, die belegt, wann und an welche Adresse das Ausgangsschreiben versendet wurde, ist ebenfalls zu verakten.

Ist ein Versand aus rechtlichen oder anderen Gründen in Papierform erforderlich, verbleibt das schlussgezeichnete Entwurfsschreiben im DMS.

Bei allen Varianten ist jeweils das Metadatum „Versandart“ (zu finden bei den Adressinformationen) und das „Versanddatum“ im DMS einzustellen.

5.2.9. Weitergabe von Akten / Akteneinsicht

Einsichtnahme durch andere Dienststellen

Empfehlung: Hinweis darauf, dass die Abgabe von Akten und Vorgängen an andere öffentliche Stellen sowie die Akteneinsicht und -auskunft ausschließlich zu dienstlichen Zwecken und nach den geltenden rechtlichen Vorschriften erlaubt ist. Abgabe, Einsichtnahme und Auskunft sind von der übermittelnden Stelle zu protokollieren.

Akteneinsicht durch Dritte

Empfehlung: Akteneinsicht durch und Aktenauskunft an Dritte erfolgt nach den geltenden rechtlichen Vorschriften. Einsichtnahme und Auskunft sind von der übermittelnden Stelle zu protokollieren.

Art der Einsichtnahme

Empfehlung: Hier kann auf die verschiedenen Arten der Einsichtnahmen eingegangen werden, u.a. Ausdruck des Vorgangs, elektronische Einsichtnahme.

5.2.10. Löschen im DMS während der Bearbeitungsphase

Empfehlung: Solange kein landesweites Löschkonzept vorliegt, sind die Kriterien, in welchen Fällen gelöscht/vernichtet werden darf, zu nennen; Erarbeitung eines Workflows unter Beteiligung des Löschauftragten (ggf. Geheimschutzbeauftragten).

Beispiele: Das Löschen von Unterlagen ist aus Gründen einer ordnungsgemäßen Aktenführung grundsätzlich unzulässig. Dies gilt für alle aktenrelevanten Unterlagen, d.h. für Unterlagen, die bereits in Akten und Vorgängen veraktet sind oder die aufgrund ihrer politischen, rechtlichen, finanziellen, verfahrensmäßigen, wertenden oder erwägenden Bedeutung veraktet werden müssen. Alle Unterlagen sind vor dem Löschen grundsätzlich dem Hessischen Landesarchiv zur archivfachlichen Bewertung anzubieten.

Ausgenommen sind Löschungen ohne vorherige Anbietung an das HLA, die unter den im Löschkonzept DMS 4.0 genannten technischen Voraussetzungen während der Bearbeitungsphase erfolgen können und die nachfolgenden inhaltlichen Kriterien erfüllen:

Eine Löschung ist lediglich erlaubt

- *bei offensichtlichen Fehlern, wie z.B. doppelter Import,*
- *bei fehlender Aktenrelevanz,*
- *wenn die Löschung keine Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung verletzt,*
- *wenn keine mildere Alternative zur Löschung (etwa ein Dokument in einen anderen Vorgang verschieben) besteht.*

5.3. Aufbewahrung

5.3.1. Grundsatz/Allgemeines

Empfehlung: Definition Aufbewahrung

Beispiel: *Aufbewahrung ist gemäß AfE die Vorhaltung von Akten und Vorgängen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist in der Verfügungsgewalt der Dienststelle.*

5.3.2. Abschließen von Akten und Vorgängen

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

Beispiele: *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.*

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.*

5.3.3. 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.*

5.3.4. Aufbewahrungsfrist

Beispiele: *Die Aufbewahrungsfrist wird mit „Vermerk anbringen - Schließen“ auf Akten- und Vorgangsebene in Gang gesetzt. Die Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Akte bzw. der Vorgang geschlossen wurde. Im DMS muss zur automatischen Berechnung der hinterlegten Aufbewahrungsfrist das Metadatum „Laufzeitbeginn“ auf Vorgangsebene ausgefüllt werden, auf Aktenebene erfolgt der Eintrag automatisch.*

Die Fristen zur Aufbewahrung von Unterlagen werden im Fristenkatalog zum Aktenplan vorgehalten.

Bei hybrider Aktenführung ist auch in der Phase der Aufbewahrung über den Standort des analogen Teils zu informieren.

5.4. 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 Unterlagen durch Ablauf der Aufbewahrungsfrist auszusondern und dem Hessischen Landesarchiv anzubieten 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. Verschlusssachen, 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. Das Hessische Landesarchiv teilt der **zentralen Stelle** mit, welche Akten es übernimmt und gibt die anderen schriftlich zur Vernichtung frei. Im Bereich der hybriden Aktenführung ist bei der Aussonderung der analoge Teil zu berücksichtigen.*

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.

5.5. 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

Beispiel: 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.