

Handreichung Lebenszyklus von Unterlagen

Überblick

Der **Lebenszyklus** von Unterlagen im Rahmen der **Aktenführung** umfasst vier Phasen, von der Bearbeitung über die Aufbewahrung und Aussonderung bis hin zur Vernichtung/Löschung bzw. Archivierung (vgl. auch § 5 der Hessischen Aktenführungsverordnung). Die ersten drei Phasen erfolgen in den aktenführenden Dienststellen, für die Archivierung ist das Hessische Landesarchiv zuständig. Die Vernichtung bzw. Löschung nicht archivwürdiger Unterlagen liegt ausschließlich in der Verantwortung der aktenführenden Dienststellen.



Phase 1: Bearbeitung

Der Lebenszyklus beginnt mit der Phase der Bearbeitung. Die Bearbeitung umfasst nach Nr. 32 a) der Anlage A des Hessischen Ausführungserlasses zur Aktenführungsverordnung (AfE) das Sichten von empfangenen oder selbst erstellten Unterlagen. Diese werden ggf. mit Verfügungen, Vermerken und Bearbeitungshinweisen versehen und dem weiteren Geschäftsgang und/oder -prozessen zugeführt.

Der **Geschäftsgang** definiert Mustergeschäftsprozesse, indem er Arbeitsprozesse in einzelne Aktivitäten und Arbeitsschritte unterteilt und festlegt, wer wann was zu tun oder zu sehen hat. Diese Musterprozesse betreffen den Posteingang und die Postverteilung sowie die Bearbeitung von Geschäftsvorfällen und die Beteiligungsverfahren, mit denen geregelt ist, wer in welcher Reihenfolge und mit welcher Aufgabe am jeweiligen Geschäftsprozess teilnimmt. Die geplante und tatsächliche Teilnahme am Geschäftsgang wird mit Verfügungen, Vermerken und Annotationen kenntlich gemacht, weshalb diesen auch eine besondere Bedeutung zum Nachweis des Verwaltungshandelns zukommen (vgl. zu den Begriffen auch Nr. 16 bis Nr. 19 Anlage A des AfE).

Die Bearbeitungsphase endet, wenn der Geschäftsvorfall abschließend bearbeitet ist und der Vorgang bzw. die Akte per Schlussverfügung geschlossen wird.

Phase 2: Aufbewahrung

Die zweite Phase des Lebenszyklus ist die Aufbewahrung. In dieser Phase werden die Akten und Vorgänge nach der Bearbeitung bis zum Ablauf der **Aufbewahrungsfrist** in der Dienststelle aufbewahrt (vgl. auch Nr. 32 b) Anlage A des AfE).

Voraussetzung für den Übergang von der Bearbeitung zur Aufbewahrung ist das Schließen der Akte bzw. das Schließen des Vorgangs. Sobald die Bearbeitung eines Geschäftsvorfall beendet ist, ist die **Schlussverfügung** zu setzen. Erst dann wird die Aufbewahrungsfrist in Gang gesetzt und die Akte bzw. der Vorgang gelangt so in die Aufbewahrungsphase.

Während der Aufbewahrungsphase können die Unterlagen nicht mehr bearbeitet, aber nach wie vor eingesehen und gelesen werden. Abgeschlossene Akten und Vorgänge können in dieser Phase auch bei Bedarf wieder in Bearbeitung genommen werden.

Wie lange eine Akte bzw. ein Vorgang aufbewahrt werden muss, richtet sich

- entweder nach Fristen, die sich aus anderen allgemeinen oder ressortspezifischen Rechts- und Verwaltungsvorschriften ergeben,
- oder – wenn diese nicht existieren – nach den Aufbewahrungsbestimmungen der Anlage C des AfE.

Die Aufbewahrung stellt sicher, dass der aktive Bestand an Akten und Vorgängen übersichtlich bleibt. Gleichzeitig bleibt die Möglichkeit erhalten, bei Bedarf Einblick zu nehmen, mit den Inhalten in anderen Kontexten weiterzuarbeiten oder auch die Akte bzw. den Vorgang zur weiteren Bearbeitung wieder zu öffnen.

Phase 3: Aussonderung

Die dritte Phase des Lebenszyklus ist die Aussonderung, also das Aussortieren von Unterlagen. Es werden nun die Akten und Vorgänge aussortiert, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist (vgl. auch Nr. 32 c) Anlage A des AfE).

Alle aussonderungsreifen Unterlagen müssen zuerst dem Hessischen Landesarchiv zur Archivierung angeboten werden. 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 (vgl. auch § 4 Abs. 1 und 2 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG)).

Die Archivarinnen und Archivare des Hessischen Landesarchivs bewerten nun die Unterlagen und legen damit fest, welche Unterlagen **archivwürdig** sind und welche nicht. Die archivwürdigen Unterlagen lässt die aktenführende Dienststelle mit einer Abgabeliste in das Archiv überführen. Das Archiv bestätigt die Übernahme und erteilt die Genehmigung, die nicht archivwürdigen Unterlagen zu vernichten.

Erst nach Erhalt der **Vernichtungsgenehmigung** dürfen die aktenführenden Dienststellen die aussortierten, nicht archivwürdigen Unterlagen datenschutzkonform vernichten bzw. löschen (vgl. § 4 Abs. 3 HArchivG).

Phase 4: Archivierung

Mit der Abgabe der archivwürdigen Unterlagen an das Hessische Landesarchiv beginnt die vierte Phase des Lebenszyklus, die Archivierung. Das ehemals Behördenschriftgut geht über in die Verfügungsgewalt des Hessischen Landesarchivs und wird rechtlich umgewidmet zu „**öffentlichem Archivgut**“. Die Archivierung umfasst die sachgemäße Aufbewahrung, dauerhafte Sicherung, Instandsetzung, Erschließung, Verfügbarmachung und Bereitstellung der Unterlagen für die Nutzung (vgl. auch Nr. 32 d) Anlage A des AfE).

Zweck des Lebenszyklusmodells

Ein ordnungsgemäßer Ablauf sämtlicher Phasen des Lebenszyklus ist **Voraussetzung für eine funktionierende Aktenführung**. Der Lebenszyklus sorgt für **Übersichtlichkeit** in der Aktenhaltung und verhindert ein Auflaufen von Akten und Vorgängen, die keine Relevanz mehr für die laufende Sachbearbeitung haben.

Registratur-Service

Eine **wichtige Rolle** im Rahmen des Lebenszyklus nimmt der Registratur-Service ein. Dieser begleitet den Lebensweg von analogen und digitalen Unterlagen in jeder Lebensphase. Üblicherweise ist der Registratur-Service etwa für die Aufstellung und die Pflege eines Aktenplans, das Anlegen von Akten und Vorgängen, das Ordnen und Registrieren von Dokumenten sowie die Verwaltung der (Alt-)Registratur zuständig. Er kümmert sich um die Aussonderung der Unterlagen, bietet diese dem Hessischen

Hessisches Landesarchiv
Competence Center Records Management

Landesarchiv an und veranlasst die ordnungsgemäße Vernichtung bzw. Löschung der nicht archivwürdigen Unterlagen.

Nicht jede Dienststelle verfügt jedoch über einen expliziten Registratur-Service. Die Aufgaben bleiben jedoch bestehen und müssen in diesem Fall von den Mitarbeitenden selbst oder – etwa innerhalb des DMS 4.0 – von den Rollen Administration oder Schriftgutverwaltung wahrgenommen werden.

Kontakt:

Hessisches Landesarchiv
CCRM – Competence Center Records Management
Mosbacher Straße 55
65187 Wiesbaden

Tel: +49 (0)611/881-113
E-Mail: ccrm@hla.hessen.de
Internet: <https://landesarchiv.hessen.de/fuer-behoerden/beratung-zur-aktenfuehrung>