

Schriftgutverwaltung

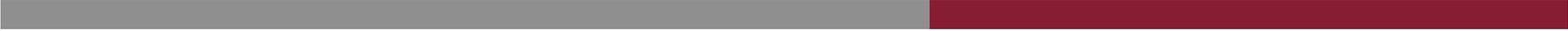
Schikane oder Chance? Über die Vorteile einer geordneten Schriftgutverwaltung in der Behörde

Schriftgutverwaltung – wozu eigentlich?

Eine sachgerechte und effiziente Verwaltung des Schriftgutes einer Behörde dient dem schnellen Wiederauffinden sämtlicher zur Entscheidungsfindung benötigten Informationen und damit letztlich der wirtschaftlichen Aufgabenerledigung.

Eine vollständige und geordnete Bildung von Akten und Vorgängen, ihre Registrierung, Bereitstellung, Aufbewahrung und letztlich Aussonderung sorgt dafür, dass jede benötigte Information zur richtigen Zeit am richtigen Ort in der Behörde vorliegt.

Je besser die Ordnung und Verwaltung des behördlichen Schriftgutes, desto effizienter und wirtschaftlicher erfolgt die Bearbeitung.



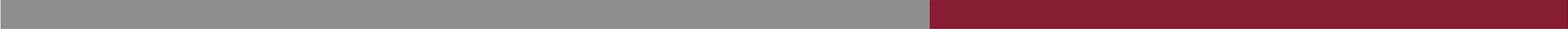
Anforderungen an die Schriftgutverwaltung

Das Schriftgut muss verfügen über

- **Schriftform**
- **Vollständigkeit**
- **Einheitlichkeit**
- **Gerichtsfestigkeit bzw. Rechtsverbindlichkeit**

mit dem Ziel:

- **schnelle und zielgerichtete Verfügbarkeit aller zur Entscheidungsfindung erforderlichen Informationen**
- **Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns**



Schriftgutverwaltung – was gehört dazu?

- **Schriftform: Akte, Vorgang, Dokument**
- **Ordnung: Aktenplan und Aktenzeichen**
- **Richtlinien: Aktenordnung, Geschäftsordnung, Geschäftsverteilung**
- **Organisation: Registratur**

Was ist überhaupt eine Akte?

Akten sind eine geordnete Zusammenstellung von Dokumenten oder Sammlung von Vorgängen mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung.

Sie verfügen also über:

- **Aktenzeichen**
- **eine einheitliche Ordnung (chronologisch oder nach festgelegten (Aktenordnung) inhaltlichen oder anderen Ordnungskriterien)**
- **eine Bezeichnung der Akte nach dem Aktenplan**
- **Angabe des Zeitraums, den die Akte umfasst, bei laufenden Akten
Angabe des Entstehungszeitpunkts**
- **ggf. laufende Nummer des Aktenbandes**

Wann legt man eine Sachakte an?

Sachakten werden anders als Generalakten (Schriftgut von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung wie Gesetze, Verordnungen etc.) erst angelegt, wenn tatsächlich zu dem Aktenzeichen Dokumente anfallen. Sie werden stets innerhalb des Aktenplans auf der untersten möglichen Hierarchiestufe angelegt.

Wichtig ist die bearbeitungsgerechte Abgrenzung zu anderen Akten und die Wahrung der Übersichtlichkeit.

Jede Akte muss ein Aktenzeichen erhalten.

In der elektronischen Umgebung werden innerhalb einer Akte Dokumente zu einem Geschäftsvorfall in einem Vorgang zusammengefasst.

Was ist eine Akte in elektronischer Umgebung?

Anders als in der Papierwelt ist eine Akte in elektronischer Umgebung nicht mehr eine physische Einheit, sondern eine Art Container, in dem Dokumente und Vorgänge zu einer Aufgabe verwahrt werden.

Akten bilden demnach den übergeordneten sach- und informationsbezogenen Rahmen für die Bearbeitung von Schriftgut.

Aus diesem Grund muss jede Akte mit Metainformationen und einer Aufbewahrungsfrist versehen sein.

Da in der elektronischen Umgebung Akten damit theoretisch zu unendlich großen Dokumentenspeichern, die nie geschlossen werden, anwachsen würden, wurde im Domea-Organisationskonzept dem Vorgang großes Gewicht beigemessen.

Was ist ein Vorgang?

Ein Vorgang ist eine Sammlung von einzelnen, zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles. Er ist damit Teil einer Akte.

Er besteht also aus:

- **einem den Geschäftsvorfall startenden Dokument**
- **sämtlichen aus der Bearbeitung entstandenen Dokumenten (Vermerke, Stellungnahmen, Entwürfen etc.)**
- **einem den Geschäftsvorfall mit Ausgang und/oder Schlussverfügung beendenden Dokument**

Was ist ein Vorgang in elektronischer Umgebung?

Bildet die Akte in der elektronischen Umgebung das primäre, benutzerunabhängige und sachsystematische Ordnungskriterium, so sind die Vorgänge in der elektronischen Welt deren Untereinheiten, weil in ihnen die Bearbeitungs- und Protokollinformationen zum Bearbeitungsprozess gespeichert sind.

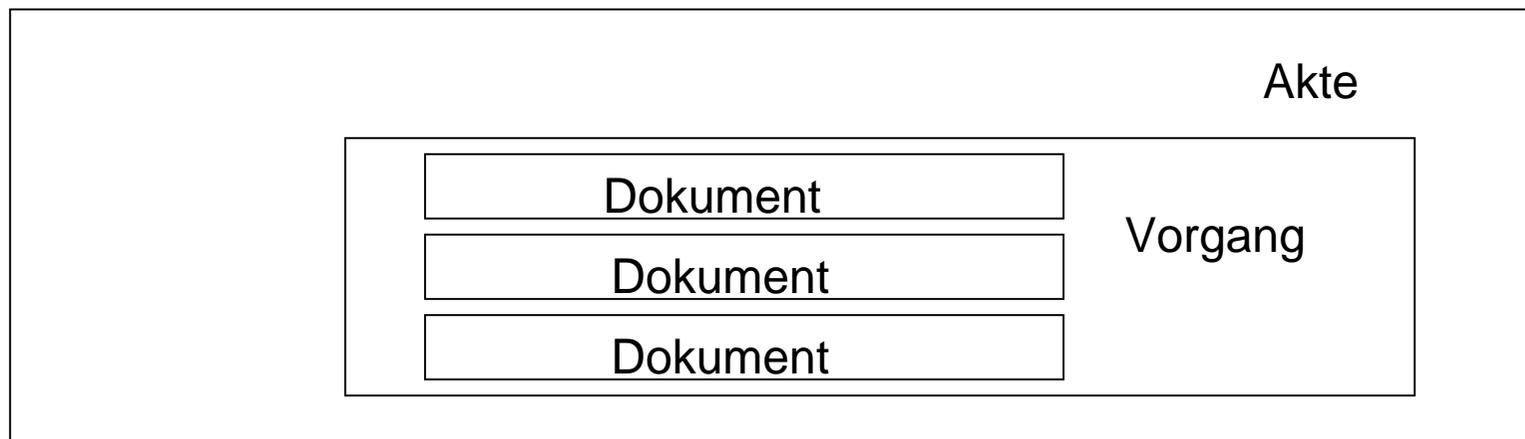
Aus diesem Grund muss in der elektronischen Umgebung auch der Vorgang mit Metainformationen und ggf. auch eigenen Aufbewahrungsfristen versehen sein.

Die Aussonderung erfolgt bei Akten mit Vorgangsbildung auf der Ebene der Vorgänge.

Was ist ein Dokument?

Ein Dokument ist grundsätzlich ein einzelnes Schriftstück. Es kann jedoch weitere Schriftstücke beinhalten, die zu diesem einzelnen Grundschriftstück gehören (Anlagen).

Dokumente werden mit einem Aktenzeichen versehen einem Vorgang bzw. einer Akte zugeordnet.



Wie funktioniert ein Aktenplan?

Der Aktenplan ist das wichtigste Instrument zur Ordnung des Schriftgutes einer Behörde, das gewährleistet, dass die benötigten Informationen im Zusammenhang jederzeit griffbereit sind.

Er ist die sachthematisch gegliederte Übersicht der Aktenzeichen einer Behörde, die gewährleistet, dass zusammenhängende Dokumente und Vorgänge zu einem bestimmten Thema zusammenbleiben und geordnet verwahrt werden.

Ein Aktenplan sollte vom Allgemeinen zum Speziellen hin aufgebaut sein und die Aufgaben der Behörde angemessen spiegeln.

Er umfasst neben dem Aktenzeichen auch eine inhaltliche Beschreibung und erleichtert so die richtige Zuordnung von Aktenzeichen.

Was ist der LEAP?

Der Landeseinheitliche Aktenplan (LEAP) ist in einen fachneutralen und einen fachspezifischen Teil untergliedert.

Der fachneutrale Teil kommt in allen Landesbehörden zum Einsatz, der fachspezifische hingegen ist nach Aufgabengebieten gegliedert und wird entsprechend nach Bedarf von den Landesbehörden, die mit dieser Fachaufgabe betraut sind, unabhängig von ihrer hierarchischen Position in der Landesverwaltung verwendet.

Die Aktenzeichen bestehen aus einer fünfstelligen Ziffer, weitere Ableitungen sind - falls erforderlich - ab der 3. Stelle des Aktenzeichens möglich.

Akten können auf jeder Hierarchieebene einem Aktenzeichen zugeordnet werden.

Wie führe ich eine Akte oder einen Vorgang?

Jedes Schriftstück in einer Behörde muss mit einem Aktenzeichen versehen einem Vorgang oder einer Akte zugeordnet sein; Mehrfachzuweisungen sollten die Ausnahme sein.

Innerhalb eines Vorgangs oder einer Akte werden die Dokumente üblicherweise chronologisch, aber unter Wahrung der Sachzusammenhänge angelegt.

Das Ablegen von Dokumenten erfolgt durch die in der Geschäftsordnung festgelegten Bearbeitungsvermerke wie z.B. „zdA“ (zu den Akten) oder „Wiedervorlage“ etc.

Jedes aus dem Handeln einer Behörde erwachsende Dokument ist dem jeweiligen Vorgang oder der Akte beizufügen, um stets aus den Unterlagen den vollständigen und wahrheitsgemäßen Sachstand der Bearbeitung entnehmen zu können (Telefonvermerke, Email!).

Welche Rolle spielen Aufbewahrungsfristen?

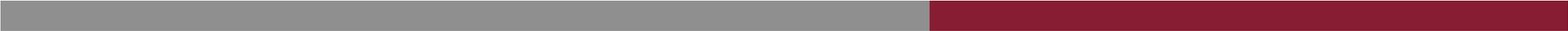
Nach Abschluss der Bearbeitung müssen für das Schriftgut Aufbewahrungsfristen festgelegt werden.

Üblicherweise richtet sich die Festlegung der Aufbewahrungsfrist nach gesetzlichen Vorgaben und beschreibt den Zeitraum, in dem die Behörde auf dieses Schriftgut zurückgreifen können muss.

Erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist kann Schriftgut ausgesondert und dem Archiv angeboten werden.

Fehlen gesetzliche Vorgaben zur Festlegung der Aufbewahrungsfrist, so regelt eine Aktenordnung in der Behörde deren Anwendung.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde.



Welche Richtlinien braucht man?

- **Aktenordnung**
 - Regelt wie eine Akte geführt und wie lange sie aufbewahrt werden muss
- **Geschäftsordnung**
 - Regelt den Bearbeitungsgang und bestimmt die Formelemente der Bearbeitung
- **Geschäftsverteilung**
 - Regelt die Zuständigkeiten und Berechtigungen

Wozu braucht man eine Registratur?

Innerhalb einer Behörde ist die Registratur die mit Ordnung und Verwaltung des Schriftgutes beauftragte Stelle. Sie registriert eingehendes Schriftgut, ordnet es einem Aktenzeichen zu, fügt das in der Behörde entstandene Schriftgut dem Vorgang oder der Akte bei, stellt die für die Bearbeitung erforderlichen Unterlagen bereit und überwacht den Geschäftsgang (z.B. ob ein Dokument eine Schlussverfügung erhalten hat).

Sie garantiert, dass das Schriftgut der Behörde in bestmöglicher Ordnung, Vollständigkeit und Verfügbarkeit vorliegt - und zwar für jeden zugänglich innerhalb der Behörde, der die Informationen benötigt.

Der größte Feind einer geordneten Schriftgutverwaltung ist die Sachbearbeiterablage!

Vorteile einer geordneten und effizienten Schriftgutverwaltung

Vorteile für die Behörde

- schnelles Wiederauffinden und Bereitstellen aller zur Aufgabenerledigung benötigten Informationen
- Nachvollziehbarkeit behördlichen Handelns durch vollständige, einheitliche und authentische Akten
- effiziente und wirtschaftliche Aufgabenerledigung
- gerichtsfeste Unterlagen

Vorteile für den Sachbearbeiter

- schneller und gezielter Zugriff auf alle benötigten Informationen
- Unabhängigkeit von „Expertenwissen“ bei neuen Aufgaben und Vertretungen
- Absicherung in Streitfällen durch den ständig verfügbaren Nachweis ordnungsgemäßen Handelns

Was ändert sich in der elektronischen Umgebung?

Die elektronische Vorgangsbearbeitung soll die papierbasierte Schriftgutverwaltung 1:1 abbilden. Eigentlich ändert sich nur das Trägermedium: An die Stelle von Papier tritt die Datei.

Dennoch gibt es Unterschiede:

- **Metainformationen:** Sie ersetzen die bisherige Beschriftung der Akten und Vorgänge und dienen der Identifizierung von Schriftgut
- **Vollständigkeit und Rechtsverbindlichkeit:** Das Nebeneinander von Papier und elektronischem Schriftgut gefährdet die Vollständigkeit; die Rechtsverbindlichkeit von Dokumenten in der elektronischen Umgebung bedarf gesonderter Regelungen
- **Verfügbarkeit und Einheitlichkeit:** Dieser Anspruch stellt erhöhte Anforderungen an jeden Einzelnen bei der Beachtung der festgelegten Regeln zur Ordnung und einheitlichen Bearbeitung des Schriftgutes.

Metainformationen

Metainformationen sind die inhaltlichen und formalen Ordnungsmerkmale von Dokumenten, Vorgängen und Akten, die gesondert zu erfassen sind.

Ihre Erfassung stellt zwar eine Mehrbelastung dar, ist aber für die Ordnung des Schriftgutes, dessen effiziente und sachgerechte Bearbeitung und das Wiederauffinden der Dokumente unverzichtbar.

Die Metadaten werden vorab definiert und in das DMS/VBS übertragen. Für Akte, Vorgang und Dokument werden eigene Metadaten erfasst.

Zu den wichtigsten zu erfassenden Metadaten gehören u.a.:

- **Aktenzeichen**
- **Akten- bzw. Vorgangsbetreff**
- **Laufzeiten**
- **Bearbeitungsverfügungen, z.B. „zdA“**
- **Aufbewahrungsfrist**

Vollständigkeit

Sämtliche aktenrelevante Dokumente, also alle Dokumente, die für die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles relevant bzw. für die Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsvorfalles von Nöten sind, sind ohne Ausnahme einer Akte oder einem Vorgang beizufügen. Das Entfernen bzw. Löschen von Dokumenten darf nur in definierten Ausnahmefällen zulässig sein.

In der elektronischen Umgebung sind jedoch Papier und elektronisches Medium oft nebeneinander in Gebrauch. Hybride Aktenführung führt jedoch zu Unübersichtlichkeit und sollte nach Möglichkeit vermieden werden. Ausnahmen (z.B. für Urkunden, Karten, Publikationen) bedürfen daher einer gesonderten behördlichen Regelung.

Lückenhafte Akten und Vorgänge gefährden die Position der Behörde bei gerichtlichen Auseinandersetzungen!

Rechtsverbindlichkeit

Ziel jeder Schriftgutverwaltung muss es sein, gerichtsfeste Akten zu erzeugen, um im Streitfall das ordnungsgemäße Handeln der Behörde nachweisen zu können.

Nur vollständige Akten, die das Handeln der Behörde und des Sachbearbeiters lückenlos und nachvollziehbar dokumentieren, erfüllen diesen Anspruch.

Die Rechtsverbindlichkeit elektronischer Unterlagen ist jedoch regelungsbedürftig, da die Dokumente nicht mehr im herkömmlichen Sinn unterschrieben vorliegen. Abhilfe schaffen hier klare gesetzliche Bestimmungen bzw. in besonderen Fällen die Anwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur.

Verfügbarkeit und Einheitlichkeit

DMS/VBS bieten den großen Vorteil, dass auf die benötigten Informationen schnell und zielgerichtet zugegriffen werden kann, was insbesondere bei referatsübergreifender Aufgabenerledigung unschätzbare Vorteile hat.

Sie erhöhen aber auch den Zwang zu einer einheitlichen Ordnung und Bearbeitung von Geschäftsvorfällen und damit die Abkehr von lieb gewordenen individuellen Angewohnheiten.

Papier ist geduldig, elektronische Systeme sind es nur innerhalb fester Grenzen. Sie erfordern die Rückkehr zu den Prinzipien und Standards einer geordneten Schriftgutverwaltung zum Nutzen der Behörde, der Mitarbeiter und der Aufgabe selbst.

Ihre Ansprechpartner im Landeshauptarchiv

Dr. Beate Dorfey

**Abteilungsleiterin Staatliches
Schriftgut**

**Referentin der Ressorts Inneres und
elektronische Unterlagen**

Tel. 0261-9129 103

b.dorfey@landeshauptarchiv.de

Dr. Jörg Pawelletz

**Stellv. Abteilungsleiter Staatliches
Schriftgut**

**Referent der Ressorts Finanzen,
Umwelt und Forsten und Arbeit,
Soziales, Gesundheit**

Tel. 0261-9129 120

j.pawelletz@landeshauptarchiv.de

Dr. Daniel Heimes

**Referent der Ressorts Justiz und
Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft,
Weinbau**

Tel. 0261-9129 130

d.heimes@landeshauptarchiv.de

Dr. Beate Dorfey
Landeshauptarchiv Koblenz