



**Handreichung zur Aktenführung an der Hochschule für nachhaltige Entwicklung
Eberswalde**

vom 01.12.2019

Einführung

Diese Handreichung zur Aktenführung an der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde (HNEE) wird auf Grundlage der Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut (Akten und Dokumente) in Bundesministerien (RegR)¹ erstellt und dient der besseren Aktenführung im Verwaltungsbereich.

Akten müssen authentisch sein. Das heißt, dass Schriftgut tatsächlich von demjenigen stammt, der vorgibt, es erstellt zu haben. Hierzu wird auf jeder Druckseite in der unteren linken Ecke die Organisationsbezeichnung des Bearbeiters und das Datum der Bearbeitung angegeben.

Akten müssen integer sein. Daher werden diese nur von den bearbeitenden Mitarbeitern gehandhabt und dürfen nachträglich nicht verändert werden. Die Entnahme von Schriftgut ist untersagt. Dritten ist die Bearbeitung von Akten zu untersagen. Die Akten sind Eigentum der HNEE und des Landes Brandenburg und müssen so behandelt werden.

Akten müssen zuverlässig sein. Das Schriftgut muss daher die geschäftlichen Aktivitäten oder Ereignisse glaubwürdig, vollständig und genau wiedergeben. Unterlagen müssen während oder spätestens kurz nach der jeweiligen Aktivität oder dem Ereignis von Personen erstellt werden, die mit den Tatsachen vertraut sind. Dadurch besitzt die HNEE Unterlagen, die eine zuverlässige Grundlage für nachfolgende Transaktionen oder Aktivitäten darstellen.

Akten müssen benutzbar sein. Sie müssen nachgewiesen und auffindbar sein. Zudem ist eine einheitliche Behördenheftung vorgeschrieben. Schäden durch Schimmel und schlechte klimatische Bedingungen in den Unterbringungsräumen sind zu melden.

Für jeden Betreff gibt es genau eine Sachakte, die aktuell und vollständig die Informationen enthält. Durch den Umstieg auf die eAkte werden die Beschränkungen, welche die Papierform darstellt, aufgehoben – das Prinzip der Einheitlichkeit der Ablage gilt dann verschärft, wenn einzelne Dokumente verschiedenen Vorgängen zugewiesen werden.

Alle Akten unterliegen einer Anbietungspflicht. Sie müssen dem zuständigen öffentlichen Archiv unverändert angeboten und, soweit sie archivwürdig sind, übergeben werden. Unterlagen sind spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften oberster Landesbehörden längere Aufbewahrungsfristen festlegen.²

Das Ziel dieser Handreichung ist, eine sach- und fachgerechten Bildung von Akten an der HNEE zu gewährleisten.

¹ Unter Zuhilfenahme des Leitfadens zur Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung, erstellt vom Marchivum, Stadtarchiv Mannheim; des Handbuchs Records Management, herausgegeben vom Staatsarchiv Hamburg, der Musteraktenordnung des Staatsarchives Hamburg und der DIN ISO 15489-1

² Brandenburgisches Archivgesetz §4, Abs. 1



§ 1 Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Richtlinie sind:

Schriftgut

Alle bei der Erfüllung von Aufgaben der HNEE erstellten oder empfangenen Dokumente, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung.

Dokument

Einzelnes Schriftstück, papiergebunden oder elektronisch erstellt und verwaltet, Fax, E-Mail, Datenbank und andere Dateien. Hierzu gehören auch alle ergänzenden Angaben (z. B. Metainformationen), die zum Verständnis der Informationen notwendig sind.

Vorgang

Kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles; Teileinheit einer Akte.

Akte

Geordnete Zusammenstellung von Dokumenten mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung.

Geschäftsvorfall

Kleinste Bearbeitungseinheit im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung. Aus der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles entsteht der Vorgang.

Verwalten von Schriftgut

Ordnen, Registrieren, Bereitstellen, Aufbewahren und Aussondern von Schriftgut.

Registrieren

Aufzeichnen von Merkmalen (Metainformationen) von Dokumenten, Vorgängen, Akten und Aktenbeständen.

Metainformationen

Inhaltliche Merkmale und (formale) Ordnungsmerkmale zu Dokumenten, Vorgängen und Akten.

Aktenplan

Sachsystematischer, an den behördlichen Aufgaben orientierter Ordnungsrahmen für das Bilden und Kennzeichnen von Akten.

Aktenplandatei

Aktenplan in elektronischer Form.

Aktenverzeichnis

Verzeichnis angelegter Akten nach der Ordnung des Aktenbestandes.

Aktendatei

Aktenverzeichnis mit allen für das Schriftgutverwalten notwendigen Angaben der Akten einer aktenführenden Stelle in elektronischer Form.



Elektronische Vorgangsbearbeitung

Dokumenten- und Aktenmanagement im IT-gestützten Geschäftsgang.

§ 2 Zuständigkeiten

- (1) Führungskräfte auf jeder Ebene sind für die Qualität der Aktenführung in ihrem jeweiligen Bereich verantwortlich.
- (2) Die Beschäftigten des Hochschularchivs beraten insoweit die Führungskräfte und die Sachbearbeitenden bei der Aktenführung.
- (3) Die langfristige Aufbewahrung von geschlossenen Akten ist alleinige Aufgabe des Hochschularchivs.
- (4) Das Bewerten der Aufzeichnungen auf ihre Archivwürdigkeit, die Übernahme der als archivwürdig festgestellten Teile als Archivgut sowie deren unbefristete Verwahrung, Erhaltung, Erschließung und Bereitstellung ist Aufgabe des Brandenburgischen Landeshauptarchives.

§ 3 Grundsatz der Vollständigkeit und Einheitlichkeit

- (1) Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut haben
 - die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Sach- und Bearbeitungszusammenhangs,
 - die Behandlung der Sache ohne Verzögerung und
 - die Aufbewahrung der Dokumente entsprechend ihrem Bearbeitungswert zu gewährleisten.
- (2) Die Einheitlichkeit des Bearbeitens der Geschäftsvorfälle und Verwaltens von Schriftgut ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen zu sichern.
- (3) Dokumente dürfen aus der Akte nicht entfernt, bei Nutzung elektronischer Vorgangsbearbeitung nicht gelöscht werden. Elektronisch gespeicherte Informationen dürfen nur nach Beteiligung der Verfasserin oder des Verfassers gelöscht oder verändert werden.
- (4) Persönliche Zusammenstellungen von Dokumenten dürfen ebenso wie persönliche elektronische Ablagen kein Schriftgut enthalten.
- (5) Kopien, aus denen sich aufgrund von nachträglichen Anmerkungen und Randbemerkungen die Entscheidungsbildung nachvollziehen lässt, sind grundsätzlich dem Schriftgut zuzuführen.

§ 4 Anforderungen an das Bearbeiten

- (1) Das, aus der Bearbeitung entstehende Schriftgut, muss vollständig, authentisch und übersichtlich sein. Bei umfangreichen Dokumenten, die bereits an anderer Stelle verwahrt werden, genügen Verweise.



**Hochschule
für nachhaltige Entwicklung
Eberswalde**

- (2) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist sicherzustellen, dass die Dokumente, der Laufweg und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (z. B. Geschäftsgangvermerke, Verfügungen, Aktenvermerke, Zeichnungen, Mitzeichnungen, Kenntnisnahmen) in Protokoll- und Bearbeitungsinformationen nachgewiesen und der elektronischen Akte zugeordnet werden.
- (3) Personenbezogene Daten und unternehmensbezogene Daten, soweit sich die Informationen als Betriebs- und Geschäftsgeheimnis einordnen lassen, sind lediglich zu erheben und zur Akte zu nehmen, wenn sie für die konkrete Aufgabenerfüllung der Stelle erforderlich sind.

§ 5 Eingänge

- (1) Eingänge sind grundsätzlich vor der Bearbeitung zu registrieren.
- (2) Das Registrieren ist bei Dokumenten in papiergebundener Form auf das Notwendige zu beschränken; bei elektronischer Vorgangsbearbeitung sind darüber hinaus erforderliche Metainformationen zu erfassen.

§ 6 Verfügungen

- (1) Die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles wird durch förmliche und abschließend gezeichnete Verfügungen eingeleitet, fortgeführt oder abgeschlossen:
 - zu Schreiben (Eingangsverfügungen, Entwurfsverfügungen),
 - zur Beteiligung anderer Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter oder Organisationseinheiten (Kenntnisgabe, Stellungnahme, Mitzeichnung, geschäftsordnende Verfügungen),
 - zur Ablage (schriftgutordnende Verfügungen, insbes. Schlussverfügung, siehe Anlage 1).
- (2) Die Urheberschaft der Bearbeiterin oder des Bearbeiters muss sich aus der Akte eindeutig ergeben.

§ 7 Ordnen und Registrieren

- (1) Jedem aktenrelevanten Dokument wird ein Geschäftszeichen (§ 8) zugeordnet, das dem sach- und bearbeitungsgerechten Einordnen dient und den jederzeitigen Rückgriff ermöglicht. Dokumente ohne Informationswert sind zu vernichten, bei nur geringem Informationswert sind sie als Weglegesache (vgl. Anlage 1) zu behandeln.
- (2) Schriftgut ist nach dem Aktenplan (§ 9) zu Sachakten (§ 10) zusammenzufassen.



§ 8 Geschäftszeichen, Aktenzeichen und Aktentitel³

- (1) Das Geschäftszeichen besteht aus dem Kurzzeichen der zuständigen Organisationseinheit, dem Aktenzeichen und ggf. einem Vorgangs- und Dokumentenkennzeichen.
- (2) Das Geschäftszeichen ist möglichst einheitlich und deutlich auf dem Dokument anzugeben. Zwischen der Kurzbezeichnung der Organisationseinheit und dem Aktenzeichen ist ein Trennstrich einzufügen.
- (3) Das Aktenzeichen setzt sich zusammen aus dem Kennzeichen des Aktenplans, das um ein Ableitungskennzeichen ergänzt sein kann, der Ordnungsnummer der Einzelsachakte und ggf. dem Kennzeichen der Sondersachakte.
- (4) Der Aktentitel ist so zu wählen, dass er sich von anderen Akten mit verwandtem oder ähnlichem Inhalt einwandfrei unterscheidet. Er soll kurz und treffend sein. Wortabkürzungen sind nur im Zusammenhang mit der Langfassung zulässig. Auf die Nennung von Personennamen ist zu verzichten.

§ 9 Aktenplan (Aktenplandatei)

- (1) Für die HNEE ist ein nach den Aufgaben gegliederter Aktenplan als einheitlicher Ordnungsrahmen für die Sachakten anzuwenden.
- (2) Der Aktenplan soll ein einfaches System der Kennzeichnung haben und sich in seiner Gliederung an das Dezimalsystem anlehnen.
- (3) Für das Aufstellen, Fortschreiben und Anwenden des Aktenplans gilt Anlage 2.

§ 10 Sachakten

- (1) Sachakten sind als Sammel-, Einzel- oder Sondersachakten zu führen. Für das Bilden und Kennzeichnen gilt Anlage 3.
- (2) Sachakten können in Papierform und in elektronischer Form vorliegen. Sofern ein Vorgang in Papierform und elektronischer Form existiert, muss ein Vermerk als Deckblatt der jeweiligen Akte zugefügt werden. Der Vermerk umfasst das Aktenzeichen, den Aktentitel, den Standort der Papierakte, einen Hinweis auf den Standort im digitalen System und die Organisationsbezeichnung des Sachbearbeiters. Dieser Vermerk ist der Papier-, als auch der elektronischen Akte beizulegen.

§ 11 Aktenverzeichnis (Aktendatei)

Die Sachakten sind in einem Aktenverzeichnis gemäß Anlage 4 zu registrieren.

³ Beispiel: O | 2 - 123156/12. Die drei vorderen Stellen geben die Organisationseinheit wieder, die sechs Ziffern vor dem Schrägstrich die Betreffseinheit des Aktenplans und die letzten beiden Stellen die entsprechende Akte.



§ 12 Bereitstellen, Wiedervorlagen

- (1) Das für die Bearbeitung benötigte Schriftgut ist vollständig zur Verfügung zu stellen.
- (2) Wiedervorlagen sind auf geeignete Weise sicherzustellen.

§ 13 Ablegen

- (1) Dokumente sind in dem Bestand des laufend benötigten Schriftguts abzulegen. Fehlt die Schlussverfügung, ist diese vorher bei der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter einzuholen.
- (2) Vor dem Ablegen sind Ordnung und inhaltliche Kennzeichnung des Schriftguts zu prüfen.
- (3) Innerhalb jeder Sachakte sind die Dokumente chronologisch von vorn nach hinten (Behördenheftung) so einzuordnen, dass der sachliche Zusammenhang erhalten bleibt. Maßgebend für die Einordnung ist das Erstellungsdatum der Aufzeichnung. Anlagen sowie Sendeprotokolle und Lesebestätigungen sind stets hinter der maßgeblichen Aufzeichnung einzuordnen. Abweichungen sind in geeigneter Form kenntlich zu machen.
- (4) Dokumente und Anlagen, die nach ihrem Inhalt zu mehreren Sachakten gehören, sind nach dem Hauptinhalt zuzuordnen; die Vollständigkeit der übrigen Akten hat die Bearbeiterin oder der Bearbeiter sicherzustellen.

§ 14 Kennzeichnen der Schriftgutbehälter

- (1) Jeder Schriftgutbehälter ist in Übereinstimmung mit dem Aktenverzeichnis ausreichend zu kennzeichnen.
- (2) Behältnisse für papierbasierte Akten sind mindestens zu versehen mit
 - dem Namen der Organisationseinheit,
 - dem Aktenzeichen (§ 8),
 - dem Aktentitel (§ 8),
 - der Nummer des Bandes und
 - Angaben zu Beginn und ggf. Ende der Laufzeit des Bandes.
- (3) Das Geschäftszeichen und die Inhaltsbezeichnung sind den Veränderungen der aktenführenden Stelle und der tatsächlichen inhaltlichen Entwicklung anzupassen.
- (4) Bei elektronischen Akten ist eine eindeutige Kennzeichnung durch aktenbezogene Angaben in der Aktendatei zu gewährleisten.



§ 15 Aufbewahren

- (1) Akten sind nach Verfügung der Sachbearbeitenden zu schließen, sobald die Bearbeitung abgeschlossen ist. Um das Schließen der Akte anzuweisen, soll die Verfügung zdA (Anlage 1) verwendet werden. Mit dem Schließen der Akte werden alle Wiedervorlagen aufgehoben.
- (2) Abschließend bearbeitetes Schriftgut ist bis zur Aussonderung (§§ 18 bis 20) vollständig im Aktenbestand aufzubewahren, vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen. Bei elektronisch gespeichertem Schriftgut sind die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten.
- (3) Elektronisch gespeichertes Schriftgut bedarf der laufenden Pflege und muss jeweils rechtzeitig ohne inhaltliche Veränderung auf Formate und Datenträger übertragen werden, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.

§ 16 Konservatorische Aspekte bei Schriftgut in Papierform

- (1) Papierbasierte Aufzeichnungen sind vor Beschädigung und Verfall zu schützen.
- (2) Papierbasierte Akten dürfen kein Thermopapier enthalten. Sofern sich aktenrelevante Informationen auf Thermopapier befinden, ist eine Kopie zu fertigen und zu den übrigen Aufzeichnungen des gleichen Themas zu nehmen.
- (3) Die papierbasierten Aufzeichnungen sind in geeigneten Räumlichkeiten und Behältnissen aufzubewahren.
- (4) Die Verwendung von Klebstoff enthaltenden Büromaterialien ist zu vermeiden. Auf die Verwendung von Sichthüllen und Textmarkern ist weitgehend zu verzichten, ebenso wie auf den Gebrauch von Metall und Gummibändern.
- (5) Bei der Beschriftung von papierbasierten Aufzeichnungen sollten alterungsbeständige Schreibmittel und -stoffe verwendet werden, um Lesbarkeit und Übertragbarkeit auf andere Medien während der Aufbewahrung zu gewährleisten.
- (6) Papierbasierte Zeichnungen, Pläne und Großformate sind in der Regel ungefaltet aufzubewahren. Das Lochen ist zu unterlassen.
- (7) Soweit Bände zu bilden sind, müssen diese eine handliche Form behalten. Bei Abschluss eines Bandes ist auf eine sinnvolle und zweckmäßige Trennung des Inhalts zu achten und auf den Fortsetzungsband hinzuweisen.

§ 17 Aufbewahrungsfrist

- (1) Nach Abschluss der Bearbeitung sind für das Schriftgut Aufbewahrungsfristen festzulegen und im Aktenverzeichnis bzw. der Aktendatei festzuschreiben.



**Hochschule
für nachhaltige Entwicklung
Eberswalde**

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

- (2) Einzelheiten regeln die Anlagen 5, 6 und 7.

§ 18 Aussondern von Schriftgut in Papierform

- (1) Nicht mehr laufend benötigtes Schriftgut in Papierform soll zurückgelegt und in einer (zentralen) Altschriftgutverwaltung bis zur Abgabe an das Hochschularchiv verwaltet oder unmittelbar an das Hochschularchiv abgegeben werden. Schriftgut ist möglichst frühzeitig, spätestens 30 Jahre nach Abschluss der Bearbeitung an das Hochschularchiv abzugeben.
- (2) Das Verfahren der Abgabe an das Hochschularchiv regelt die Anlage 6.

§ 19 Aussondern von elektronisch gespeichertem Schriftgut

- (1) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist dem Hochschularchiv elektronisch gespeichertes Schriftgut gemäß der Anlage 8 anzubieten und vollständig zu übergeben. Über die Form der Abgabe entscheidet das Hochschularchiv im Benehmen mit der abgebenden Stelle.
- (2) Die abgebende Stelle bestätigt bei der Übergabe elektronisch signierter Unterlagen, dass diese nicht nachträglich verändert wurden und die elektronischen Signaturen zum Zeitpunkt der Übergabe gültig waren.
- (3) Zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Aussonderung ist bei Einführung von Systemen zur elektronischen Schriftgutverwaltung und Vorgangsbearbeitung in Abstimmung mit dem Hochschularchiv eine Schnittstelle vorzusehen.

§ 20 Vernichten von Schriftgut

- (1) Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, kann mit schriftlicher Zustimmung des Brandenburgischen Landeshauptarchivs und des Hochschularchivs bereits in der Organisationseinheit vernichtet werden.
- (2) Es ist sicherzustellen, dass die im Schriftgut enthaltenen Informationen nicht unbefugt zur Kenntnis genommen und nicht missbräuchlich verwendet werden.

§ 21 Inkrafttreten

Die Handreichung zur Aktenführung tritt am 01.12.2019 in Kraft.

Eberswalde, den 01.12.2019


Jana Einsporn
Kanzlerin der HNEE



Anlage 1: Schlussverfügungen (§ 5), Weglegesachen (§ 6)

Schlussverfügungen

1. Schlussverfügungen bestimmen, wie der Geschäftsvorfall nach Abschluss der Bearbeitung weiter zu behandeln ist. Mit der Schlussverfügung können Hinweise zur Ordnung und sachgerechten Verwaltung der Unterlagen verbunden werden.
2. Folgende Schlussverfügungen werden empfohlen:

Wgl = Weglegen

Anzuwenden auf Dokumente, die nicht zu den Akten zu nehmen, jedoch noch kurzfristig aufzubewahren sind. Weglegesachen sind nur bis zum Ablauf des Kalenderjahres chronologisch aufzubewahren, in dem keine weitere Bearbeitung erfolgt ist.

ZVg = Zum Vorgang

Die Dokumente sind mit der entsprechenden Akte bzw. mit dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu vereinigen. Die zu anderen Vorgängen bereits getroffenen Schlussverfügungen bleiben weiterhin bestehen.

ZdA = Zu den Akten

Die Dokumente sind zu der entsprechenden Akte bzw. zu dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu nehmen. Durch die Verfügung „zdA“ wird der Vorgang abgeschlossen. Alle bereits getroffenen Schlussverfügungen werden aufgehoben. Die Schließung der Akte ist durch ausdrücklichen weiteren Hinweis zu verfügen.



Anlage 2: Aktenplan (Aktenplandatei)

1. Der Aktenplan umfasst grundsätzlich die gesamten Aufgaben der Hochschule (Gesamtaktenplan), soweit zweckmäßig kann er auch für den nachgeordneten Bereich gelten (Einheitsaktenplan). In Ausnahmefällen können bestimmte, insbesondere zeitlich befristete Aufgaben außerhalb des Aktenplans geführt werden.
2. Der Aktenplan gliedert den Aufgabenstoff möglichst organisationsunabhängig und unter Berücksichtigung des Schriftgutanfalls ausreichend tief und breit. Jede Aktenplaneinheit besteht aus dem Aktenplankennzeichen und einer Inhaltsangabe. Für die Fortschreibung sind ausreichend Leerstellen vorzusehen.
3. Gliederungsstufen des Aktenplans sind grundsätzlich Hauptgruppen (oberste Stufe), Obergruppen, Gruppen und Untergruppen sowie Betreffseinheiten (unterste Stufe). Mehr als fünf Gliederungsstufen oder eine unterschiedliche Gliederungstiefe sind zu vermeiden.
4. Bewährt hat sich die numerische Kennzeichnung nach dem Dezimalsystem. Bei einer größeren Zahl eigenständiger Aufgabenbereiche können für die Hauptgruppen merkfähige Buchstaben verwendet werden.
5. Innerhalb jeder Gliederungsstufe sind die Aktenplaneinheiten unter Wahrung des Aufgabenzusammenhangs nach logischem Gefälle, beginnend mit der Endziffer >0< für „Allgemeines“, zu ordnen; die – soweit erforderlich – Endziffer >9< steht gewöhnlich für „Sonstiges“.
6. Der Aktenplan ist fortzuschreiben, wenn sich die Aufgaben der Behörde ändern oder die Übersicht über die Sachakten zu verbessern ist. Änderungen des Aktenplans sollen jederzeit nachvollzogen werden können. Gelöschte Aktenplaneinheiten sollten für längere Zeit nicht neu belegt werden.
7. Der Aktenplan ist formal einheitlich zu gestalten. Die Aktenplandatei ist möglichst mit der Aktendatei (Anlage 4) zu verknüpfen. Zu jeder Aktenplaneinheit sind das vollständige Aktenplankennzeichen, eine Inhaltsangabe und ggf. Bemerkungen / Verweise anzugeben. Zweckmäßig sind zusätzlich eine Übersicht über die Gliederungseinheiten oberhalb der Betreffseinheiten.
8. Akten werden grundsätzlich nur auf der Ebene der Betreffseinheit gebildet und geführt. Jede aktenführende Organisationseinheit kann grundsätzlich alle Betreffseinheiten nutzen. Für die Zuordnung von Schriftgut ist allein der fachliche Aufgabenaspekt maßgebend.
9. Der Betreffseinheit „Allgemeines“ (Endziffer 0) ist Schriftgut zuzuordnen, das sich inhaltlich auf die gesamte Untergruppe bezieht oder für das noch keine eigene Betreffseinheit eingerichtet worden ist.

Beispiel: Aktenplaneinheit

Gliederungsstufe	Aktenplankennzeichen	Inhaltsangabe
Hauptgruppe	1	Verwaltungsangelegenheiten
Obergruppe	12	Organisation, Innerer Dienst
Gruppe	123	Innerer Dienst
Untergruppe	1234	Schriftgutverwaltung
Betreffseinheit	12345	Schriftgutverwaltung im Allgemeinen



Anlage 3: Bilden und Kennzeichnen der Sachakten

1. Sachakten sind nur bei tatsächlichem Anfall von Dokumenten zu bilden und grundsätzlich auf der Ebene der Betroffenseinheit oder abgeleiteten Betroffenseinheit zu führen.
2. Sachakten sind in der Weise zu bilden und zu kennzeichnen, dass auf sie jederzeit zurückgegriffen werden kann. Ordnungsgesichtspunkte sind insbesondere bearbeitungsgerechte Abgrenzung gegenüber anderen Akten und Wahrung der Übersichtlichkeit.
3. Sachakten können als Einzelsachakten, Sondersachakten oder Sammelsachakten gebildet werden; Fallakten sind eine Form der Einzelsachakten. Die Einzelsachakte ist die wichtigste und häufigste Form der Sachakte. Jede Akte enthält ein eigenes Aktenzeichen.
4. Dokumente, die sich auf eine Maßnahme oder einen Sachverhalt beziehen, sind bearbeitungsgerecht in einer Einzelsachakte zusammenzufassen. Jede Einzelsachakte erhält eine fortlaufende Ordnungsnummer; die Reihung erfolgt nach Anfall. Die Inhaltsbezeichnung ist präzise zu formulieren und – sofern sich inhaltliche Veränderungen im Laufe der Bearbeitung ergeben – anzupassen. Verweise auf inhaltlich verwandte Akten können im Aktenverzeichnis (Anlage 4) festgehalten werden.
5. Sondersachakten werden zu einer Einzelsachakte geführt. Sondersachakten sind zu bilden, wenn umfangreiches Schriftgut zur Erleichterung der Bearbeitung von der Einzelsachakte abzugrenzen ist. Zur Unterscheidung von der Einzelsachakte erhält eine Sondersachakte in der Regel eine römische Ziffer als Zusatzkennung im Aktenzeichen.
6. Zu einer Betroffenseinheit ist eine Sammelsachakte zu bilden, wenn Dokumente keiner bestehenden Einzelsachakte zuzuordnen sind oder die Neubildung einer Einzelsachakte nicht oder noch nicht gerechtfertigt ist. Je Betroffenseinheit ist nur eine Sammelsachakte anzulegen. Als Ordnungsnummer wird 0, als Inhaltsbezeichnung „Sammelsachakte“ empfohlen.
7. Fallakten sind in großer Zahl anfallende und sich nur durch ein formales Merkmal (z. B. Name, Projektnummer) unterscheidende Einzelsachakten. Als Aktenkennzeichen können das formale Ordnungsmerkmal oder eine numerische Zählung (ggf. jahrgangsweise) zur Unterscheidung der Fallakten innerhalb einer Fallaktenreihe genutzt werden. Das Ordnungsmerkmal genügt in der Regel auch als Inhaltsbezeichnung.
8. Zu einer elektronisch geführten Akte können die einzelnen Bearbeitungseinheiten (Geschäftsvorfälle) als kleine Ordnungseinheiten (Vorgänge) geführt werden. Jeder Vorgang erhält grundsätzlich ein eigenes Vorgangskennzeichen und eine knappe Inhaltsbezeichnung.



**Hochschule
für nachhaltige Entwicklung
Eberswalde**

Beispiele: Aktenzeichen

- 12345 Schriftgutverwaltung (Betreffseinheit im Aktenplan)
- 12345/1 Allgemeines
- 12345/2 Registraturrechtlinie
- 12345/3 Schriftgutrichtlinie

- 7993/8 Einzelsachakte
- 3304/0 Sammelsachakte (Endziffer 0)
- 4711/14 III Sondersachakte (römische Ziffer)

Kennzeichen des Aktenplans	Trennzeichen	Kennzeichen der Akte		
7993	/	8		
3304	/	0		
4711	/	14		IV
Aktenplankennzeichen		Ordnungsnummer der Sachakte	Leerstelle	Kennzeichen der Sondersachakte



Anlage 4: Aktenverzeichnis (Aktendatei) (§13)

1. Das Aktenverzeichnis umfasst alle Angaben, die für das Verwalten der Akten und ggf. auch Vorgänge erforderlich sind. Die Aktendatei ist grundsätzlich mit der Aktenplandatei und dem Aussonderungskatalog zu verknüpfen.
2. Das Aktenverzeichnis soll den Bestand und Verbleib der Akten nachweisen und das rasche Ermitteln von Informationen und Dokumenten erleichtern. Das Aktenverzeichnis ist einheitlich und sorgfältig zu führen.
3. Folgende Angaben soll das Aktenverzeichnis mindestens enthalten:
 1. Kurzbezeichnung der Organisationseinheit (aktenführende Stelle)
 2. Aktenplankennzeichen und Inhaltsangabe der (abgeleiteten) Betreffseinheit
 3. Kennzeichen (Ordnungsnummer) der Akte
 4. Inhaltsbezeichnung der Akte
 5. Nummer des Bandes (bei elektronischer Bearbeitung: des Vorgangs), sofern mehr als einer anfällt
 6. Beginn und ggf. Ende der Laufzeit, möglichst je Band
 7. Hinweise (z. B. verwandte Akten, ggf. altes Aktenzeichen)
 8. Angaben zur Aussonderung (z. B. Aufbewahrungsfrist, Fristendjahr: vgl. Anlage 5)
 9. Endgültiger Verbleib (z. B. neues Aktenzeichen, ggf. neue aktenführende Stelle, Altschriftgutverwaltung, Zwischenarchiv, vernichtet, Hochschularchiv, ggf. mit Archivsignatur).
4. Bearbeiter sollen, von schutzwürdigen Bereichen abgesehen, Leserechte für alle Informationen des Aktenverzeichnisses besitzen.
5. Aussonderungs- und Abgabeverzeichnisse sind aus dem Aktenverzeichnis zu erstellen.



Anlage 5: Aufbewahrungsfristen

I. Begriffsbestimmung, Fristbezug, Fristbeginn und -ende, Höchstfrist

1. Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum (in Jahren), in der Schriftgut noch für einen Bearbeitungsrückgriff bereitzuhalten ist. Nach Ablauf der Frist entscheidet das Hochschularchiv im Benehmen mit der abgebenden Stelle über die weitere Aufbewahrung.
2. Bei Schriftgut in Papierform bezieht sich die Aufbewahrungsfrist auf den Schriftgutbehälter (=Aufbewahrungseinheit). Bei elektronisch gespeichertem Schriftgut bezieht sich die Frist auf die Akte; werden zusätzlich Vorgänge gebildet, ist die Frist bei der Aussonderung auf die Vorgänge zu übertragen.
3. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist, und endet mit dem Ablauf eines Kalenderjahres.
4. Die Aufbewahrungsfrist sollte nicht länger als 30 Jahre sein. Längere Fristen sind schriftlich zu begründen

II. Gesichtspunkte für die Fristbemessung

1. Die Aufbewahrungsfrist bestimmt sich allein nach dem Bearbeitungsinteresse und der Wirtschaftlichkeit. Beide Motive sind gegeneinander abzuwägen. Der historische Wert ist für die Fristbemessung unerheblich.
2. Bearbeitungsinteresse
Wichtige rechtliche und verwaltungspraktische Gesichtspunkte sind:
 - a) Grad der Zuständigkeit
Ist das Ministerium federführend oder nur beteiligt? Ist die aktenführende Stelle innerhalb der Hochschule federführend oder nur beteiligt? Falls die eigene Stelle nur beteiligt ist und auf die Akten der federführenden Stelle zurückgreifen kann, reicht eine Frist von höchstens 10 Jahren aus.
 - b) Vorbereitung von Vorschriften oder Verwaltungsvollzug
Werden Rechtsvorschriften vorbereitet und fortgeschrieben, reichen im Regelfall 20 Jahre aus. Bei Verwaltungsvorschriften kann die Frist noch verkürzt werden. Besteht nur ein Verwaltungsvollzug, genügen oft 10 Jahre.
 - c) Sicherung von Rechten und Pflichten
Sind Rechte und Pflichten der Hochschule oder Dritter nachzuweisen?
 - d) Bedeutung für die weitere Arbeit
Besitzt der Bearbeitungsgegenstand Präzedenzcharakter für die Bearbeitung anderer Fälle? Hat er sogar grundsätzliche Bedeutung?
 - e) Art des Schriftguts
Im Unterschied zu den Einzelsachakten genügen kürzere Fristen für Sammelsachakten und viele Sondersachakten. Weglegesachen: 1 Jahr.



3. Wirtschaftlichkeit

Wegen der Aufbewahrungskosten sind Fristen so kurz wie fachlich vertretbar zu bemessen. Bei gleichartigem Schriftgut kann durch einheitliche Fristsetzung der Arbeitsaufwand verringert werden.

III. Verfahren der Fristfestsetzung

1. Aufbewahrungsfristen, die durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bereits festgelegt worden sind, muss der Bearbeiter anwenden.
2. Bestehen noch keine Aufbewahrungsfristen, sind diese durch die fachlich zuständige Organisationseinheit festzusetzen. Dem zuständigen Bearbeiter sind die auszusondernden Akten vorzulegen, der dann die Frist schriftlich festsetzt.
3. Stellt das Hochschularchiv den bleibenden Wert der Aufzeichnungen fest und werden sie ihm übergeben, wird die Aufbewahrungsfrist im Hochschularchiv erfüllt.
4. Sind die Aufzeichnungen nicht von bleibendem Wert, wird die Aufbewahrungsfrist in der Organisationseinheit erfüllt.
5. Die festgelegten Fristen sind unmittelbar im Aktenverzeichnis (Anlage 4) festzuschreiben.



Anlage 6: Abgabe von Schriftgut in Papierform an das Hochschularchiv

1. Mit dem Hochschularchiv ist frühzeitig ein Abgabetermin zu vereinbaren.
2. Für jede abzugebende Aufbewahrungseinheit (Schriftgutbehälter, z. B. Stehordner) ist eine Aufbewahrungsfrist gemäß Anlage 5 festzulegen.
3. Die abzugebenden Aufbewahrungseinheiten sind möglichst nach aktenführenden Stellen und danach nach aufsteigenden Aktenzeichen zu ordnen und mit einer fortlaufenden Nummer deutlich zu kennzeichnen.
4. Das für die Abgabe vorgesehene Schriftgut in Papierform ist in einem Abgabeverzeichnis nebst Vorblatt zu erfassen. Das Abgabeverzeichnis ist vom Hochschularchiv sorgfältig und in übersichtlicher Form zu erstellen. Die Angaben zu jeder Akte sollen vollständig sein (z. B. stets Angabe der lfd. Nr., auch wenn die Aufbewahrungseinheit mehrere Akten umfasst, keine Wiederholungszeichen). Beim Ausfüllen des Vorblattes ist zu beachten, dass die Unterschrift der Organisationseinheit die Zustimmung zur Fristbemessung und zur Abgabe bedeutet.
5. Unmittelbar vor der Abgabe ist durch eine Endkontrolle der Akten sicherzustellen, dass das im Abgabeverzeichnis erfasste Schriftgut vollständig abgegeben wird.
6. Das Hochschularchiv trägt nach der Zugangskontrolle die Archivnummern im Abgabeverzeichnis ein und sendet der Organisationseinheit das Abgabeverzeichnis mit Vorblatt in der mit der Organisationseinheit vereinbarten Form und Zahl zurück.
7. Dritten eine Benutzung nur mit schriftlicher Zustimmung der verfügungsberechtigten Stelle. Das Hochschularchiv kann schon vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist das Schriftgut archivisch bearbeiten, d.h. archivarisches bewerten, erschließen und ggf. konservatorisch behandeln.



Anlage 7 - Abgabe von elektronisch gespeichertem Schriftgut an das Hochschularchiv

1. Dem Hochschularchiv ist nur elektronisch gespeichertes Schriftgut anzubieten, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und auf dessen Übernahme das Hochschularchiv nicht schriftlich verzichtet hat. Das in der Organisationseinheit zu vernichtende elektronisch gespeicherte Schriftgut ist im Aktenverzeichnis (Anlage 4) nachzuweisen.
2. Die dem Hochschularchiv anzubietenden elektronischen Akten (Aussonderungsportion) sollten nach bestimmten, möglichst festgelegten Zeiträumen (in Jahren) zusammengefasst werden. Die Aussonderungsportion umfasst alle elektronischen Akten und Aktenteile (bei Vorgangsbildung: Vorgänge), deren Bearbeitung abgeschlossen ist. Die Akten und ggf. Vorgänge sind in einem Anbieterverzeichnis zu erfassen und dem Hochschularchiv zusammen mit einem Vorblatt in elektronischer Form zu übersenden. Auch die Angaben zur Aktenplandatei (einschließlich der abgeleiteten Bezugseinheiten), die sich auf die Aussonderungsportion beziehen, sind in einer für das Hochschularchiv geeigneten Form zu übermitteln.
3. Das Hochschularchiv trägt in das Anbieterverzeichnis aktenbezogen ein, ob eine elektronische Akte zu vernichten oder dem Archiv zu übergeben ist und ggf. welche Archivnummer sie erhält. Für die archivarische Bewertung ist dem Hochschularchiv die Einsichtnahme in das auszusondernde Schriftgut zu gestatten.
4. Die Organisationseinheit vernichtet die vom Hochschularchiv als vernichtenswert gekennzeichneten elektronischen Akten (Eintrag K). Ordnung und technische Form der abzugebenden elektronischen Akten werden vom Hochschularchiv festgelegt. Danach ist das elektronisch gespeicherte Schriftgut nebst Abgabeverzeichnis und ggf. aktualisiertem Vorblatt dem Hochschularchiv zu übergeben. Elektronisch signierte oder verschlüsselte Dokumente sind mit Angabe des Verfassers und des Datums im Klartext lesbar zu übergeben.
5. Vor der Aussonderung ist es erforderlich, dass sich die Abteilung mit dem Hochschularchiv ins Benehmen setzt. Beim Aussondern sind die besonderen schriftlichen Hinweise und Empfehlungen des Hochschularchivs zu beachten.

Anbieter- und Abgabeverzeichnis für elektronisch gespeichertes Schriftgut:

Nachfolgend werden nur Mindestangaben aufgeführt, die ein Datensatz zu anzubietendem Schriftgut enthalten soll. Die Bewertungsentscheidung (A = Abgeben, K = Kassieren/Vernichten) sowie ggf. die Archivsignatur werden vom Bundesarchiv eingetragen. Die Angaben beziehen sich auf jeweils eine Akte. Soweit zu einer Akte zusätzlich Vorgänge gebildet und registriert werden, ist auch für jeden Vorgang ein eigener Datensatz anzulegen.

- Amtliche Kurzbezeichnung der abgebenden Behörde
- Organisationskennzeichen der aktenführenden Organisationseinheit
- Datum der Erstellung des Verzeichnisses
- Art des Datensatzes (Aktendatensatz: A, Vorgangsdatsatz: V)



**Hochschule
für nachhaltige Entwicklung
Eberswalde**

- Laufende Nummer der Akte innerhalb der Aussonderungsportion (identisch auch für alle dazugehörenden Vorgänge)
- Aktenzeichen (identisch auch für alle dazugehörenden Vorgänge)
- Inhaltsbezeichnung (Aktendatensatz: Inhaltsbezeichnung der Akte, Vorgangsdatsatz: Vorgangsbetreff)
- Vorgangsnummern (Aktendatensatz: Erste und letzte Vorgangsnummer der Aussonderungsportion der Akte, Vorgangsdatsatz: Vorgangsnummer)
- Beginn und Ende der Laufzeit (Maßgeblich ist das Erstellungsdatum des Schriftguts. Empfohlen: j. j. j. j. - j. j. j. j., ggf. mm. j. j. j. j. - mm. j. j. j. j.)