

Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung - Schriftgutordnung -

Vom 1. April 2004

Inkrafttreten: 01.04.2004
Fundstelle: Brem.ABl. 2004, 256

Vom 1. April 2004

Inhaltsverzeichnis

Präambel

1. Zweck und Geltungsbereich
2. Organisation der Schriftgutverwaltung
3. Gliederung des Aktenplans
4. Begriffsbestimmungen
5. Zugriffsberechtigungen
6. Aufbewahrungsfristen
7. Aktenaussonderung/Ablieferung an das Staatsarchiv
8. Umgang mit elektronischen Dokumenten, IT-gestützter Vorgangsbearbeitung und Hybridakten
9. Schlussbestimmungen

Präambel

Neben den heute noch überwiegend vorhandenen Papierakten werden immer mehr Dokumente elektronisch erstellt und ausgetauscht. Arbeitsabläufe werden elektronisch unterstützt. Internet, Intranet und E-Mail verändern und beschleunigen die Kommunikation, die Informationsbeschaffung und die Abwicklung von Verwaltungsvorgängen sowohl innerhalb der Verwaltung als auch im Verhältnis zu Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen (e-Government). Eine systematische und dokumentensichere IT-Unterstützung von Geschäftsprozessen kann mit der Einführung dieser

Kommunikationsmedien allein allerdings noch nicht realisiert werden. Es verbleiben Medienbrüche unter anderem im Bereich Posteingang, der Postverteilung, der Registratur und Archivierung und ganz allgemein im Geschäftsgang.

Voraussetzung für ein transparentes Informations- und Dokumentenmanagement und für die automatisierte verwaltungsinterne Bearbeitung von e-Government-Prozessen ist eine elektronische Unterstützung der Dokumentenverwaltung und des Geschäftsgangs.

In der bremischen Verwaltung wird dafür ein Dokumentenmanagement-, Workflow und Archivierungssystem eingesetzt, das die papiergebundene Dokumentenverwaltung nach und nach ablösen wird. Das System unterstützt die in der öffentlichen Verwaltung erforderliche Aktenverwaltung und den elektronischen Geschäftsgang. Darüber hinaus erleichtert es ein transparentes Informations- und Wissensmanagement nach innen und außen und unterstützt kommunikative Arbeitsformen (Projektarbeit, organisationseinheitenübergreifende Arbeitsgruppen und Teamarbeit).

Um die Transparenz des Verwaltungshandelns auch gegenüber Dritten zu verbessern, haben einige Länder bereits Informationszugangsgesetze verabschiedet. In Bremen ist ein solches Gesetz vorbereitet und befindet sich kurz vor der Verabschiedung. Dieses Gesetz kann sich auf verschiedene Punkte dieser Schriftgutordnung (z.B. Zugriffsberechtigung und die Bereitstellung von Akten) auswirken.

1. Zweck und Geltungsbereich

1.1 Schriftgut

Schriftgut sind alle bei der Erfüllung von Aufgaben der Dienststelle erstellten oder empfangenen Unterlagen. Hierzu gehören insbesondere Akten, Schriftstücke, Druckschriften, Karteien, Dateien, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie elektronische Informationsträger und die auf ihnen überlieferten Informationen einschließlich der zu ihrer Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

1.2 Schriftgutverwaltung - Informations- und Dokumentenmanagement

Eine leistungsfähige Schriftgutverwaltung ist eine unerlässliche Grundlage rechtmäßigen und sachgerechten Verwaltungshandelns. Die Schriftgutverwaltung hat die Aufgabe, vorhandenes Schriftgut nach einheitlichen Grundsätzen zu ordnen, zu registrieren, zu führen, aufzubewahren, bereitzustellen und auszusondern. Ziel der Schriftgutverwaltung ist, das richtige Schriftgut zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Ort und in der richtigen Form bereitzustellen. Neben der mittel- bis langfristig zurückgehenden papierbezogenen Bearbeitung berücksichtigt sie gleichzeitig die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und die Verwaltung von elektronischen Dokumenten

und Akten. Soweit nicht anders bestimmt ist, gelten daher diese Rahmenrichtlinien auch für elektronische Bearbeitung und Verwaltung von Schriftgut.

1.3 Geltungsbereich

Diese Schriftgutordnung gilt für alle Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) im Sinne der Organisationsgrundsätze, soweit nicht durch andere Rechts- und Verwaltungsvorschriften abweichende Regelungen getroffen sind.

1.4 Grundsatz der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit

Für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut gilt der Grundsatz der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Sach- und Bearbeitungszusammenhangs.

1.5 Verwaltungsverfahrensgesetz und Datenschutz

Für die Schriftgutordnung sind die Vorschriften des Bremischen Archivgesetzes, des Verwaltungsverfahrensgesetzes und die des Datenschutzes zu beachten.

2. Organisation der Schriftgutverwaltung

2.1 Ablagen

Die Ablagen werden - den dienstlichen Anforderungen entsprechend - zentral oder dezentral eingerichtet. Die Ablageform ist so zu wählen, dass ein flüssiger Geschäftsablauf gewährleistet ist. Dabei wird die räumliche Unterbringung, Art des Schriftgutes und Anzahl der Bearbeiter berücksichtigt. Der Zusammenhang von Akten ist, soweit erforderlich, durch gegenseitige Hinweise sicherzustellen. Zu unterscheiden sind die

- **Zentralablage:**

In der Zentralablage wird das gesamte Schriftgut einer Dienststelle verwaltet.

- **Bereichsablage:**

Für mehrere Beschäftigte können Schriftgutablagen zu Bereichsablagen zusammengefasst werden. Sie kommen insbesondere in Betracht, wenn regelmäßig mehrere Beschäftigte die zu denselben Akten gehörenden Vorgänge bearbeiten.

- **Arbeitsplatzablage:**

Bei der Arbeitsplatzablage verwaltet und ordnet der Beschäftigte das Schriftgut selbst.

- **Altablagen:**

Für nicht mehr laufend gebrauchtes Schriftgut können in den Dienststellen Altablagen eingerichtet werden.

2.2 Schriftgutverwalter

Die Schriftgutverwalter oder die für die Arbeitsplatzablage zuständigen Personen sind für die einwandfreie Verwaltung des Schriftguts verantwortlich. Hierzu gehört es auch, Einsicht in das Schriftgut zu gestatten, Auskünfte aus dem Schriftgut zu erteilen, Schriftgut auszuleihen, das Schriftgut auszusondern und zu vernichten/löschen.

2.3 Verantwortlichkeit innerhalb der Dienststelle

Jede Dienststelle regelt die Art der Schriftgutverwaltung im gesetzlich und von dieser Verwaltungsvorschrift vorgegebenen Rahmen selbstständig und bestimmt einen Ansprechpartner für das Staatsarchiv.

2.4 Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv

Das Staatsarchiv berät die Dienststellen im Hinblick auf die spätere Archivierung des Schriftguts in Fragen der Schriftgutverwaltung. Bei der Einführung wesentlicher neuer Vorschriften, Hilfsmittel und Verfahren zur Verwaltung und Sicherung des Schriftgutes, insbesondere beim Einsatz neuer Informationstechniken, wird das Staatsarchiv frühzeitig beteiligt.

3. Aktenplan

3.1 Aktenplan

Für jede Dienststelle wird ein nach ihren Aufgaben gegliederter Aktenplan als einheitlicher Ordnungsrahmen für das Schriftgut angewandt.

3.2 Ordnungsmerkmal und Dienststellenregelung

Als erstes Ordnungsmerkmal aller Akten einer Dienststelle wird grundsätzlich die Behördenkennziffer entsprechend dem gültigen Verwaltungsgliederungsplan verwandt.

3.3 Gliederung des Aktenplans

Es wird das folgende Ziffernsystem empfohlen:

- 1. - 3. Behördenkennziffer 3-stellig 358
- 4. - 5. Sachgruppe 2-stellig 358-56

Mit der Sachgruppe beginnt der eigentliche Aktenplan. Die Sachgruppen gliedern das Aufgabengebiet der Dienststelle, sie können an die organisatorische Gliederung der Dienststelle angelehnt werden.

Die Dienststellen regeln Art und Form der weiteren sachlichen Gliederung des Aktenplans je nach Aufgabenstellung und Aktenanfall; dabei müssen Anzahl und Art der Ablagen berücksichtigt werden. Um die systematische Aufnahme neu

hinzutretender Aufgaben zu erleichtern, sollen in allen Stufen des Aktenplans Gliederungseinheiten unbesetzt bleiben.

3.4 Verantwortlichkeit für den Aktenplan und seine Fortschreibung

Allen in einer Dienststelle vorhandenen Ablagen werden bestimmte Abschnitte in der sachlichen Gliederung des Aktenplans zugewiesen. Die Dienststellen regeln intern, wer die Berechtigung zum Verändern von Aktenplanpositionen hat und wie die Aktenzeichen zu bilden sind.

4. Begriffsbestimmungen

4.1 Begriffe

Im Sinne dieser Richtlinie sind:

- | | |
|--|--|
| Akte | – Geordnete Zusammenstellung von Dokumenten mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung. |
| 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. |
| Dokument | – Einzelnes Schriftstück, das papiergebunden (z.B. auch Fax) oder elektronisch (z.B. E-Mail, Datenbank und andere Dateien) erstellt und verwaltet wird. Hierzu gehören auch alle ergänzenden Angaben (z.B. Metainformationen), die zum Verständnis der Informationen notwendig sind. |
| Elektronische Vorgangsbearbeitung | – Dokumenten- und Aktenmanagement im IT-gestützten Geschäftsgang. |
| Geschäftsvorfall | – Kleinste Bearbeitungseinheit im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung. Aus der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles entsteht der Vorgang. |
| Metainformationen | – Inhaltliche Merkmale und (formale) Ordnungsmerkmale zu Dokumenten, Vorgängen und Akten. |

- Registrieren** – Aufzeichnen von Merkmalen (Metainformationen) von Dokumenten, Vorgängen, Akten und Aktenbeständen.
- Verwalten** – Ordnen, Registrieren, Bereitstellen, Aufbewahren, Aussondern und Vernichten/Löschen von Schriftgut.
- Vorgang** – Kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles; Teileinheit einer Akte.
- Weglegesachen** – Schriftgut, das wegen seiner geringen Bedeutung und/ oder wegen einer nur kurzfristigen Zugriffsnotwendigkeit zur Entlastung der Akten nicht lange aufbewahrt werden soll.

4.2 Schriftgutbehälter

Die Schriftgutbehälter werden mit dem Aktenzeichen und einer eindeutigen Benennung, die den Inhalt treffsicher kennzeichnet, beschriftet.

4.3 Handakten

Persönliche Zusammenstellungen dürfen nur aus Kopien gebildet werden und ebenso wie persönliche elektronische Ablagen kein Schriftgut enthalten. Kopien, aus denen sich auf Grund von nachträglichen Anmerkungen und Randbemerkungen die Entscheidungsbildung nachvollziehen lässt, werden grundsätzlich dem Schriftgut zugeführt.

5. Zugriffsberechtigung

5.1 Akteneinsicht und -auskunft innerhalb der Verwaltung

Akteneinsicht und -auskunft kann Beschäftigten der eigenen Dienststelle nur gewährt/erteilt werden, wenn dies dienstlich notwendig und rechtlich zulässig ist. Beschäftigten anderer Dienststellen kann Akteneinsicht und -auskunft gestattet werden, wenn eine Rechtsvorschrift dieses zulässt und eine dienstliche Notwendigkeit gegeben ist. Akteneinsicht und -auskunft ist unter Beachtung der Amtsverschwiegenheit zu geben.

5.2 Akteneinsicht und -auskunft an/durch Dritte

Akteneinsicht und -auskunft sind entsprechend den gesetzlichen Vorschriften zu geben. Auskunft zur Unterrichtung der Öffentlichkeit erteilt die Dienststellenleitung oder der von ihr bestimmte Beauftragte. Akteneinsicht und -auskunft ist unter Beachtung der Amtsverschwiegenheit zu geben.

5.3 Ausleihe von Akten

Akten dürfen grundsätzlich nur innerhalb der Dienststellen zu dienstlichen Zwecken ausgeliehen werden, soweit die Verwaltung nicht durch Gesetz oder Vertrag zu anderem verpflichtet ist. Unbefugt, ohne Dokumentation und ohne Unterrichtung des Schriftgutverwalters dürfen Akten aus der Schriftgutablage nicht entnommen werden.

6. Aufbewahrungsfristen

Schriftgut wird nach Abschluss der fachlichen Bearbeitung der Verwaltungsvorgänge nur so lange aufbewahrt, wie dies aus rechtlichen Gründen oder wegen seiner weiteren Bedeutung für die Verwaltungsarbeit erforderlich ist. Die Aufbewahrungsfristen werden von den schriftgutverwaltenden Dienststellen festgelegt. Sie betragen höchstens 30 Jahre. Aufbewahrungsfristen, die sich auf Grund datenschutzrechtlicher Vorschriften ergeben, sind einzuhalten.

Die Aufbewahrungsfristen beziehen sich nur auf ganze Schriftguteinheiten (Aktenbände). Sie beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die fachliche Bearbeitung der darin dokumentierten Verwaltungsvorgänge abgeschlossen ist. Nach Möglichkeit sind für das Schriftgut Fristenkataloge in Anlehnung an die Positionen des Aktenplans aufzustellen. Das Staatsarchiv berät die Dienststellen bei der Aufstellung der Fristenkataloge.

Bestehen Altablagen, ist in regelmäßigen Abständen, möglichst jährlich, zu prüfen, welche Schriftguteinheiten in die Altablagen überführt werden sollen.

Schriftguteinheiten, die in der Altablage verwahrt werden sollen, werden deutlich mit dem vollständigen Aktenzeichen gekennzeichnet und weiterhin in der Aktenliste der Ablage, in der sie entstanden sind, mit einem Verbleibshinweis nachgewiesen.

7. Aktenaussonderung/Ablieferung an das Staatsarchiv

7.1 Aussonderung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen

In regelmäßigen Abständen wird Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, durch die für das Schriftgut Verantwortlichen festgestellt und für die Aussonderung vorbereitet. Schriftgut ist spätestens 30 Jahre nach Abschluss der Bearbeitung auszusondern.

7.2 Vereinbarungen über Anbietungen

Die Dienststellen können mit dem Staatsarchiv in Anlehnung an den Aktenplan Vereinbarungen treffen, in denen das Staatsarchiv solches Schriftgut bezeichnet, das ohne Anbietung an das Staatsarchiv von der Dienststelle nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichtet werden darf.

7.3 Anbietung und Ablieferung an das Staatsarchiv

Alles auszusondernde Schriftgut ist dem Staatsarchiv anzubieten. Archivwürdiges Schriftgut ist mit einer Ablieferungsliste zu versehen und an das Staatsarchiv abzuliefern. Die Kosten von Anbietung und Ablieferung tragen die Dienststellen.

In der [Anlage](#) zur Schriftgutordnung wird das Verfahren bei der Aussonderung näher geregelt.

8. Umgang mit elektronischen Dokumenten, IT-gestützter Vorgangsbearbeitung und Hybridakten

Für den Umgang mit elektronischen Dokumenten, IT-gestützter Vorgangsbearbeitung und Hybridakten werden zu gegebener Zeit, die Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung - Schriftgutordnung - ergänzende Regelungen erarbeitet.

9. Schlussbestimmungen

Der Senator für Finanzen ist als federführende Dienststelle für die Auslegung der Schriftgutordnung zuständig. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Senators für Finanzen.

Die vorstehenden Regelungen treten mit Wirkung vom 1. April 2004 in Kraft.

Bremen, den 1. April 2004

Der Senator für Finanzen

Anlage zur Schriftgutordnung

Hinweise für das Anbieten und Abliefern von Schriftgut an das Staatsarchiv

1. Hinweis:

Gesetzliche Grundlage für die Anbiutungspflicht an das Staatsarchiv ist das Bremische Archivgesetz (BremArchG, Brem.GBl. 1991, S. 159 ff.), hier besonders § 3 (Anbietung und Ablieferung). Ohne Zustimmung des Staatsarchivs darf kein Schriftgut vernichtet werden.

2. Verfahren bei Aussonderungen

- Das Staatsarchiv muss über Aussonderungsvorhaben rechtzeitig unterrichtet werden. Bei wichtigeren Organisationsveränderungen, die sich auf das Schriftgut auswirken, und vor Umzügen von Dienststellen oder Registraturen soll ausgesondert werden.
- Die Dienststellen müssen sicherstellen, dass Aussonderungen regelmäßig und geordnet stattfinden. Bei Aussonderungen, die auf Initiative der für eine Ablage zuständigen Schriftgutverwalter erfolgen, muss der Ansprechpartner, der in der Dienststelle für das Staatsarchiv bestimmt ist, von dem Vorhaben informiert werden.

- Die Dienststellen erfassen das auszusondernde Schriftgut listenförmig in einem Aussonderungsverzeichnis. Dieses muss, soweit vorhanden, Aktenzeichen und Betreff der Schriftguteinheiten aufführen und den Zeitraum der Aufbewahrung des darin enthaltenen Schriftguts bezeichnen. Es kann in Dateiform oder manuell erstellt werden. Ist das Schriftgut insgesamt in einem Aktenplan erfasst, kann auch dieser als Grundlage der Anbietung dienen.
- Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, soll nicht ausgesondert werden. Wird es dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten, ist dies im Aussonderungsverzeichnis jeweils zu vermerken.
- Das Staatsarchiv kennzeichnet das archivwürdige Schriftgut, das an das Staatsarchiv abzuliefern ist, und das nicht archivwürdige Schriftgut, das vernichtet werden soll; dies kann im Aussonderungsverzeichnis oder auf den Schriftgutbehältern in der Dienststelle erfolgen.
- Das archivwürdige Schriftgut ist in geordneter Form in den Original-Schriftgutbehältern abzugeben. Es ist ein Ablieferungsverzeichnis mitzuliefern, das in der Regel aus dem Aussonderungsverzeichnis erstellt wird.
- Das Staatsarchiv bestätigt den Eingang des abgelieferten Schriftguts; die Dienststellen erhalten auf Wunsch Kopien der archivischen Verzeichnisse nach deren Fertigstellung.

3. Elektronische Registraturen, Datenbestände

Bei der Ablieferung von Schriftgut aus elektronischen Registraturen und anderen Datenbeständen wird zwischen der Dienststelle und dem Staatsarchiv vereinbart, in welcher Form die entstandenen Daten abgegeben und wie sie dokumentiert werden sollen.

Fußnoten

- 1) Soweit diese Ordnung auf natürliche Personen Bezug nimmt, gilt sie für weibliche und männliche Personen in gleicher Weise.