

# Muster-Aktenordnung

## Was ist eine Aktenordnung?

Eine Aktenordnung ergänzt in der Regel die Geschäftsordnung einer Dienststelle und konkretisiert deren grundsätzliche Bestimmungen zur Aktenführung und -verwaltung.

## Was ist der Zweck dieser Muster-Aktenordnung?

Zweck dieser Muster-Aktenordnung ist es, den Dienststellen des Landes Hessen eine Orientierung bzw. einen Rahmen zu geben, welche Inhalte eine Aktenordnung üblicherweise enthalten soll bzw. welche Punkte 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.

## 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

<b>1. Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>3</b>
1.1. Sicherstellung der Transparenz des Verwaltungshandelns.....	3
1.2. Zweck und Geltungsbereich.....	3
1.3. Begriffsbestimmungen.....	3
<b>2. Organisation der Schriftgutverwaltung .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Ordnen und Registrieren.....</b>	<b>5</b>
3.1. Ordnungsrahmen.....	5
3.1.1. Aktenplan.....	5
3.1.2. Aktenbestandsverzeichnis .....	6
3.2. Aktenzeichen und Geschäftszeichen.....	6
3.3. Ordnung innerhalb von Akten, Vorgängen und Dokumenten .....	6
<b>4. Aktenbildung .....</b>	<b>7</b>
4.1. Aktenanlage.....	7
4.2. Aktenarten.....	7
<b>5. Lebenszyklus von Akten .....</b>	<b>8</b>
5.1. Bearbeitung .....	8
5.1.1. Führen von Akten.....	8
5.1.2. Aktenrelevanz .....	8
5.1.3. Zugriff auf Akten .....	8
5.1.4. Telefonnotizen, Aktenvermerke und Vorlagen.....	9
5.1.5. Geschäftsgang.....	9
5.1.6. Verfügungen und Vermerke .....	9
5.1.7. Wiedervorlagen .....	9
5.1.8. Weitergabe von Akten / Akteneinsicht.....	9
5.1.9. Löschen im DMS während der Bearbeitungsphase .....	9
5.2. Aufbewahrung .....	10
5.2.1. Aufbewahren .....	10
5.2.2. Aufbewahrungsfrist .....	10
5.3. Aussonderung .....	10
5.4. Vernichtung bzw. Löschung.....	11
<b>6. In-/Außerkräfttreten, Veröffentlichung und Fortschreibung.....</b>	<b>11</b>
<b>Anlagen.....</b>	<b>11</b>

## 1. Allgemeine Bestimmungen

### 1.1. Sicherstellung der Transparenz des Verwaltungshandelns

**Beispiel:** 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 des Erlasses für die Aktenführung sind zu beachten.

### 1.2. Zweck und Geltungsbereich

**Empfehlung:** Hier ist wichtig darauf hinzuweisen, dass die Anforderungen an Akten, Vorgänge und Dokumente, die im Aktenführungserlass genannt sind, sowohl für analoge als auch für digital geführte Akten gelten. Sofern beides geführt wird, sollte ein Hinweis auf eine Übersicht der analogen und digitalen Aktenzeichen erfolgen. Ggf. ist hier auch ein Stichtag zu nennen, ab wann Akten elektronisch geführt werden müssen.

**Beispiel:** Ziel jeder Schriftgutverwaltung ist die reversionssichere 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.

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 Aktenordnung regelt die aktenförmige Zusammenarbeit der Dienststelle, d.h. v.a. den internen und externen Schriftverkehr sowie den abteilungsinternen und abteilungsübergreifenden Geschäftsgang im Einzelnen.

Die Aktenordnung gilt sowohl für die analoge als auch für die elektronische Aktenführung.

Eine aktuelle Übersicht, welche einzelnen Aktenzeichen analog und welche digital geführt werden, wird von zuständige Stelle (Nennung der zuständigen Organisationseinheit) gepflegt und im Ort veröffentlicht.

### 1.3. Begriffsbestimmungen

**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. Einige werden im Folgenden als Beispiele aufgeführt. Diese sind jedoch nicht als abschließend zu betrachten.

#### Schriftgut

Schriftgut sind alle Unterlagen, die zur Erfüllung von Aufgaben der Dienststelle erstellt oder empfangen wurden, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung. Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Akten, papiergebundene oder elektronische Einzeldokumente, Bilder, Film- und Tonaufzeichnungen, Karten, Pläne, Karteien und Dateien mit allen ergänzenden Informationen (z. B. Metadaten).

### Schriftstück

*Ein Schriftstück ist die kleinste technische Einheit. Ein Dokument kann aus mehreren Schriftstücken bzw. Dateien bestehen (Beispiel: Ein einziges Dokument kann aus einem Anschreiben und zwei Anhängen bestehen. Diese sind logisch unteilbar, technisch besteht das Dokument aber aus drei einzelnen Dateien.)*

### Dokument

*Ein Dokument ist die kleinste logische Einheit eines Vorgangs. Dokumente können in physischer oder elektronischer Form erstellt und verwaltet werden (zum Beispiel Papier, Fax, Mikrofilm, E-Mail, Datenbank und andere Dateien). Dokumente, die für eine spätere Rekonstruktion des Geschäftsvorfalles erforderlich sind (aktenrelevante Dokumente), sind Vorgängen zuzuordnen. Generell gilt es Redundanzen zu vermeiden.*

### Vorgang

*Ein Vorgang ist eine Zusammenfassung von Dokumenten als Teileinheit innerhalb einer Akte, die in einem zeitlichen oder sachlichen Zusammenhang stehen.*

### Akten

*Eine Akte ist eine geordnete Zusammenstellung zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung.*

### Hybridakten

*Hybridakten sind Akten, bei denen ein Teil der Akte in elektronischer Form und ein anderer Teil in Papierform vorgehalten werden. Hybridakten 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.*

## 2. Organisation der Schriftgutverwaltung

**Empfehlung:** Hier ist von der **Dienststelle** festzulegen, wer digitale und/oder analoge Akten führt und verwaltet (z.B. zuständige Dienstkraft oder Abteilungs-/Zentralregistratur, Sachbearbeiterablage) und welche Aufgaben diese Stellen haben.

### **Beispiele:**

#### Registraturstelle

*Die Registraturstelle ist zuständig für*

- *Die Registrierung (=Erfassung) der eingehenden Dokumente*
- *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 im Aktenverzeichnis*
- *Koordinierung der Führung der Verzeichnisse über den Papieraktenbestand (Aktenverzeichnisse)*

## Hessisches Landesarchiv Competence Center Records Management

*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 übergebepflichtigen 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.*

### Post-/Scanstelle

*Der Post-/Scanstelle obliegen bei elektronischer Aktenführung folgende Aufgaben:*

- *Scannen der Posteingänge in Papierform, sofern geeignet bzw. es sich nicht um Unterlagen für Personalakten bzw. ausdrücklich als „persönlich“ oder „vertraulich“ gekennzeichnete Schriftstücke handelt, sowie elektronische Weiterleitung an die dafür vorgesehenen Stellen*
- *Aufbewahrung der gescannten Schriftstücke chronologisch in einer Tagesablage für den Zeitraum von zwei Jahren (maßgebend ist das Ende des Monats des Einlagerungsbeginns) und anschließende Vernichtung.*

*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.

### Sachbearbeiterablage

*Es gilt das Prinzip der Sachbearbeiterablage. Bei der Sachbearbeiterablage wird das laufend benötigte Schriftgut durch die Bearbeiterin/den Bearbeiter bzw. deren Bereich geführt. Das bedeutet, dass die Bearbeiterin/der Bearbeiter bzw. der jeweilige Bereich für das Ordnen, Registrieren, Ablegen, Aufbewahren und Bereitstellen der im Rahmen der Aufgabenerfüllung erstellten und empfangenen Schriftstücke zuständig ist.*

## 3. Ordnen und Registrieren

### 3.1. Ordnungsrahmen

**Beispiel:** *Verbindliche Grundlage für die Ordnung der Aufzeichnungen sind der Aktenplan und das Aktenbestandsverzeichnis.*

#### 3.1.1. Aktenplan

**Beispiel:** *Der Aktenplan der **Dienststelle** ist ein mehrstufiger Ordnungsrahmen, der sich an den Aufgaben der **Dienststelle** orientiert und nach welchem Akten gebildet und gekennzeichnet werden.*

*Der Aktenplan dient der strukturierten Ablage von Akten, Vorgängen und Dokumenten. Der Aktenplan ist von **zentraler Stelle** (hier: Benennung der 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. Bei elektronischer Aktenführung sind die Aufbewahrungsfristen als Metadaten zu hinterlegen.

**Empfehlung:** Jede Dienststelle sollte hier oder als Anlage ein Beispiel ihrer Aktenplanstruktur einfügen.

### 3.1.2. Aktenbestandsverzeichnis

**Beispiel:** Das Aktenbestandsverzeichnis ist der Nachweis aller vorhandenen Akten. Jede neue Akte ist in das Aktenbestandsverzeichnis aufzunehmen. Dies erfolgt durch eine **zentrale Stelle** (hier: Benennung der Stelle, z.B. Registratur). Das Aktenbestandsverzeichnis ist im **Ort** (hier: Benennung des Ortes) abgelegt.

Es enthält zu den einzelnen Akten folgende Angaben:

- Aktenzeichen
- Aktentitel
- Nummer des Bandes (sofern vorhanden)
- Beginn und ggf. Ende der Laufzeit der Akte bzw. des Bandes
- Verbleib aufgelöster und umgebuchter Akten (neues Aktenzeichen bzw. neue für das Management von Aufzeichnungen federführend zuständige Stelle)

### 3.2. Aktenzeichen und Geschäftszeichen

**Empfehlung:** Jede Dienststelle sollte hier ein Beispiel ihrer Aktenzeichen-Struktur bzw. Geschäftszeichen-Syntax einfügen.

**Beispiel:** Das Aktenzeichen ist das entscheidende Identifikations- und Ordnungskennzeichen für Akten und deren Aufzeichnungen. Es setzt sich aus dem vorangestellten Aktenplankennzeichen, der Betreffseinheit, einem Trennzeichen sowie der Ordnungsnummer der Akte zusammen.

Das Geschäftszeichen besteht aus **Nennung der Bestandteile** und ist im Geschäftsverkehr zu verwenden.

### 3.3. Ordnung innerhalb von Akten, Vorgängen und Dokumenten

**Empfehlung:** Festlegung der Ablage der Dokumente innerhalb eines Vorgangs nach Chronologie. Bei Papierakten ist die kaufmännische oder die Behördenheftung möglich.

**Beispiel:** Die Untergliederung einer Akte in Vorgänge erfolgt nach sachthemenatischen bzw. zeitlichen Kriterien. Bei der sachthemenatischen 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.

Innerhalb der Vorgänge sind die Dokumente in Papierakten chronologisch von vorn nach hinten (Behördenheftung) so einzuordnen, dass der sachliche Zusammenhang erhalten bleibt und der Akteninhalt wie ein Buch gelesen werden kann. Maßgebend für die Einordnung ist immer das Erstellungsdatum der Dokumente. Anlagen sowie Sendeprotokolle und Lesebestätigungen sind stets hinter dem maßgeblichen Schriftgut einzuheften.

## 4. Aktenbildung

### 4.1. Aktenanlage

**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.

**Beispiel:** 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 Anlage von vorsorglichen Akten (sog. Platzhaltern) ist zu vermeiden.

### 4.2. Aktenarten

**Empfehlung:** Nennung der Aktenarten, die in der Dienststelle geführt werden (z.B. A- und B-Akten).

#### **Beispiele:**

##### A-Akten

A-Akten sind allgemeine Akten (Kennzeichen: Buchst. „A“ vor der fortlaufenden Nummer der Akte bzw. dem Jahrgang im Geschäftszeichen) für Schriftstücke von grundsätzlicher Bedeutung.

##### B-Akten

B-Akten sind besondere Akten (Kennzeichen: Buchst. „B“ vor der fortlaufenden Nummer der Akte bzw. dem Jahrgang im Geschäftszeichen) für Schriftstücke, denen über den sie betreffenden Einzelfall hinaus keine grundsätzliche oder allgemeine Bedeutung zukommt

Im Folgenden werden Unterlagen aufgeführt, die nicht aktenrelevant und außerhalb des Aktenplanes existieren:

##### Handakten

Persönliche Zusammenstellungen von Unterlagen (z. B. Regelungen anderer Bundesländer, gesetzliche Grundlagen, Muster etc.), die für die Bearbeitung von Vorgängen benötigt werden, aber nicht aktenrelevant sind, können in persönlichen Ablagen (Handakten) außerhalb der (E-)Akte gehalten werden. Die Ablage von Originalen aus Geschäftsvorfällen in Handakten ist nicht zulässig. Das Führen von Handakten soll sich auf das unbedingt notwendige Maß beschränken.

##### Weglegesachen

Bei Weglegesachen handelt es sich um Dokumente mit geringem Informationswert. Sie werden nach einer Aufbewahrungszeit von **Dauer** (hier: Angabe der Zeitdauer, z.B. drei oder sechs Monate) vernichtet. Die Aufbewahrung sollte nicht länger als ein Jahr betragen. Beispiele sind ... [Nennung von Beispielen für Weglegesachen]



File-Ablagen, E-Mail-Postfächer oder SharePoint

*Eine Speicherung von Dokumenten außerhalb eines DMS, zum Beispiel in einem E-Mail-, Datei-System oder SharePoint, ersetzt nicht die Führung von Akten und Vorgängen und ist aus organisatorischen und technischen Gründen unzulässig.*

## 5. Lebenszyklus von Akten

### 5.1. Bearbeitung

#### 5.1.1. Führen von Akten

**Beispiel:** Die Akten sind übersichtlich und in einfacher Form zu führen. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung gehört zur ordnungsgemäßen Führung elektronischer Akten auch die Erfassung der erforderlichen Metadaten für die Akte sowie das darin enthaltene Schriftgut.

*Erledigtes Schriftgut ist unverzüglich zu den Akten zu nehmen. Zuvor ist zu prüfen, ob alle Teile der Verfügung ausgeführt und mit Erledigungsvermerken versehen sind.*

*Das Schriftgut wird bei papiergebundener Aktenführung in zeitlicher Reihenfolge den Akten regelmäßig in der Weise eingefügt, dass die Schriftstücke von vorn nach hinten geheftet werden, um ein buchmäßiges Lesen zu ermöglichen (chronologische Aktenführung).*

#### 5.1.2. Aktenrelevanz

**Beispiel:** 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 beweisfest 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 Verwaltungsverfahren, 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 Bearbeitungs- und Protokollinformationen (z.B. Geschäftsgangvermerke, Verfügungen, Mit- und Schlusszeichnungen) aktenrelevant.*

**Empfehlung:** Zusätzlich können für die Dienststelle typische Fälle hinsichtlich Aktenrelevanz exemplarisch aufgeführt werden.

#### 5.1.3. 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 welche Weise (lesend, schreibend) auf die Unterlagen zugreifen können. Verweis auf das Rechte- und Rollenkonzept, das als Anlage angefügt werden kann.

#### 5.1.4. Telefonnotizen, Aktenvermerke und Vorlagen

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

#### 5.1.5. Geschäftsgang

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

#### 5.1.6. Verfügungen und Vermerke

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

#### 5.1.7. Wiedervorlagen

**Empfehlung:** Hier sollte festgelegt werden, welche Stelle (z. B. Aktenverwalter, Sachbearbeiter\*in) für die Überwachung der Fristen und das Führen eines Fristenkalenders zuständig ist und in welcher Form dieser geführt wird. In HeDok existiert ein individuelles Fristenmanagement, das eine zentrale Fristenüberwachung ersetzen kann.

**Beispiel:** Bei Wiedervorlagen hat zuständige Stelle/ Bearbeiter\*innen die Einhaltung der Frist zu überwachen und die rechtzeitige Wiedervorlage zu veranlassen.

*Die Wiedervorlagetermine sind in einem Fristkalender einzutragen. Der Fristkalender wird in Buch-, Kartei- oder Dateiform geführt. Die Eintragungen müssen die Wiedervorlagesachen hinreichend bezeichnen.*

#### 5.1.8. 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.

#### 5.1.9. Löschen im DMS während der Bearbeitungsphase

**Empfehlung:** Festlegung von Kriterien, in welchen Fällen gelöscht/vernichtet werden darf, Erarbeitung eines Workflows unter Beteiligung des Löschauftragten (ggf. Geheimschutzbeauftragten). Die Erstellung eines Löschkonzepts ist hierfür erforderlich.

**Beispiel:** Das Löschen von Unterlagen während der Bearbeitungsphase ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen sind lediglich im Rahmen des Löschkonzepts des Landes und des ergänzenden Löschkonzepts der Dienststelle möglich.

## 5.2. Aufbewahrung

### 5.2.1. Aufbewahren

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

**Beispiel:** Abschließend bearbeitetes Schriftgut ist bis zur Aussonderung 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.

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.

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.

Dies wird bei analogen Unterlagen durch die Verfügung S.d.A. (Schließen der Akte) oder S.d.V. (Schließen des Vorgangs) initiiert. In HeDok erfolgt durch das Abschließen eine Wandlung der Dokumente in PDF/A.

Sobald die Akte oder der Vorgang abgeschlossen wurden, beginnt die Aufbewahrungsfrist zu laufen.

### 5.2.2. Aufbewahrungsfrist

**Beispiel:** Bei der Aufbewahrungsfrist handelt es sich um den Zeitraum, in dem Aufzeichnungen für einen eventuellen Rückgriff aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit der Schlussverfügung Schließen des Vorgangs (S.d.V.) bzw. Schließen der Akte (S.d.A.) und endet mit dem Ablauf der Aufbewahrungsdauer.

Grundlegend für die Festlegung der Aufbewahrungsfristen ist der Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen in der jeweils gültigen Fassung. Die Aufbewahrungsfristen sind vorab durch die jeweiligen Fachreferate in HeDok zu vergeben bzw. der Registratur für analoge Akten mitzuteilen.

Die Aufbewahrungsfristen werden von **zuständige Stelle** unter Beachtung der Aufbewahrungsbestimmungen des Aktenführungserlasses bzw. anderer Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die ressortspezifische Fristen vorgeben, für jede Aktenplanbetreffseinheit bestimmt und im Aktenplan (bei elektronischer Aktenführung als Metadatum) hinterlegt.

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

## 5.3. Aussonderung

**Empfehlung:** Hier sollte die Dienststelle festlegen, wer/welche Stelle die Prüfung der Aufbewahrungsfristen vornimmt und die Aussonderung vorbereitet.

## Hessisches Landesarchiv Competence Center Records Management

**Beispiel:** Einmal jährlich prüft zentrale Stelle, welche analogen und digitalen Unterlagen durch Ablauf der Aufbewahrungsfrist auszusondern 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. Verschlussakten, 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. Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung wird das Anbietersverzeichnis in elektronischer Form übergeben. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist das Anbietersverfahren elektronisch vorzunehmen. Das Hessische Landesarchiv teilt der zentralen Stelle mit, welche Akten es übernimmt und gibt die anderen schriftlich zur Vernichtung frei.

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.

### 5.4. Vernichtung bzw. Löschung

**Empfehlung:** Festlegung der Dokumentation der Vernichtung/Löschung von Dokumenten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

**Beispiel:** 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, o.ä.