20020

Geltende Erlasse (SMBl. NRW.) mit Stand vom 2.10.2020

Aktenordnung
für den Geschäftsbereich des
Ministeriums für Inneres und Kommunales
des Landes Nordrhein-Westfalen (AktO)

Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales - 51 - 17.05 -
vom 25. Juli 2016

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1: Allgemeines
1 Zweck und Anwendungsbereich
2 Begriffsbestimmungen

Abschnitt 2: Ordnung des Schriftgutes
3 Aktenplan, Aktenzeichen und Geschäftszeichen

Abschnitt 3: Verwaltung des Schriftgutes
4 Führung von Vorgängen
5 Einordnen des Schriftgutes
6 Führende elektronische Akte
7 Akteneinsicht, Aktenauskünfte, Aktenausleihe
8 Altakten und Altvorgänge
9 Aufbewahrungsfristen, Langzeitspeicherung

Abschnitt 4: Aussonderung des Schriftgutes
10 Abgabe des Schriftgutes an das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen
11 Vernichtung oder Löschung des Schriftgutes
12 Übergangsregelung
13 Inkrafttreten
Anlage

Abschnitt 1
Allgemeines

1
Zweck und Anwendungsbereich

1.1
Die Aktenordnung gilt für das Ministerium für Inneres und Kommunales des Landes Nordrhein-Westfalen.

1.2

Die Aktenordnung ist als Musteraktenordnung für die Behörden und Einrichtungen des Geschäftsbereichs sowie für den Landesbetrieb für Information und Technik Nordrhein-Westfalen (IT. NRW) verbindlich. Diese können – auch für Teilbereiche – ergänzende Regelungen zu der Musteraktenordnung treffen.

1.3
Die Aktenordnung dient der Erfüllung der Dokumentationspflicht nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Aktenführung und bestimmt im Sinne von Mindeststandards, wie das aktenrelevante Schriftgut zu sammeln, zu ordnen, aufzubewahren und auszusondern ist. Die Schriftgutverwaltung ermöglicht die sachgemäße Bearbeitung von Vorgängen und gewährleistet die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit des Verwaltungshandelns. Soweit nach Gesetzen, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften oder Erlassen andere Regelungen zur Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut bestehen, bleiben diese unberührt, zum Beispiel die Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung.

1.4
Soweit in dieser Aktenordnung nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist, gelten alle Bestimmungen gleichermaßen für die Papieraktenführung wie auch für die elektronische Aktenführung.

1.5
Die Behörden und Einrichtungen sowie der Landesbetrieb können, soweit rechtlich zulässig, in eigener Zuständigkeit – auch auf einzelne Organisationseinheiten begrenzt – bestimmen, welche Aktenform führend ist.

2
Begriffsbestimmungen

2.1
Die Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung folgen aus dem Rechtsstaatsprinzip und umfassen
a) die Pflicht, Akten zu führen (Gebot der Aktenmäßigkeit),
b) die Pflicht, alle wesentlichen Verfahrenshandlungen vollständig und nachvollziehbar abzubilden (Gebot der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit),
c) die Pflicht, alle wesentlichen Verfahrenshandlungen wahrheitsgemäß aktenkundig zu machen (Gebot wahrheitsgetreuer Aktenführung),
d) das grundsätzliche Verbot der nachträglichen Entfernung und Verfälschung von rechtmäßig erlangten Erkenntnissen und Unterlagen aus den Akten (Sicherung von Authentizität und Integrität) und
e) das Gebot, den Aktenbestand langfristig zu sichern.

2.2
Schriftgut 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.

2.3
Schriftgut im Sinne dieser Ordnung umfasst den gesamten ein- und ausgehenden Schriftverkehr per

Post und elektronisch, behördeninterne Schreiben, Listen, Karteien, Protokolle, Vermerke, Bild-, Film- und Tondokumente sowie alle weiteren Aufzeichnungen, die hand- oder maschinenschriftlich, durch Einsatz der Informationstechnologie, durch Vervielfältigung oder auf andere Weise entstanden sind, sowie Pläne, Karten und Zeichnungen.

2.4
Sonstiges Schriftgut sind Unterlagen, die aus rechtlichen, technischen oder wirtschaftlichen Gründen nicht in das Format des führenden Vorgangs übernommen werden können, zum Beispiel, wenn das Abheften in einer Papierakte oder eine Umwandlung in ein elektronisches Format nicht möglich sind.

2.5
Die Ablage des Schriftgutes wird in Akten, Vorgänge und Dokumente gegliedert. Akten stellen die oberste Gliederungsebene dar, die auf der Grundlage des Aktenplans thematisch verwandte Vorgänge zusammenfasst und einen eigenen Aktentitel (Aktenbezeichnung) erhält. Vorgänge fassen die anfallenden Dokumente zu einem Geschäftsfall zusammen. Dokumente sind die Träger des eigentlichen Inhalts. Eine Akte besteht in der Regel aus mehreren Vorgängen, ein Vorgang regelmäßig aus mehreren Dokumenten.

2.6
Ein Aktenplan regelt die systematische Ordnung des gesamten Schriftgutes einer Behörde, einer Einrichtung oder des Landesbetriebs. Er dient dazu, das Schriftgut übersichtlich, nachvollziehbar und wirtschaftlich zu ordnen und umfasst die gesamten Aufgaben der Behörde, der Einrichtung oder des Landesbetriebs nach einer sachlich-thematischen Gliederung.

2.7
Aktenzeichen identifizieren eindeutig Akten, Vorgänge und Dokumente und sind Kriterien für deren Auffindbarkeit.

2.8
Geschäftszeichen dienen im Schriftverkehr nach außen und für die interne Schriftgutverwaltung der Zuordnung der bearbeitenden Organisationseinheit. Sie werden durch Hinzufügung des Kennzeichens der zuständigen Organisationseinheit zu dem Aktenzeichen gebildet.

2.9
Schlussverfügungen sind Verfügungen auf Dokumenten, aus denen sich die weitere Bearbeitung des Vorgangs ergibt. Die Möglichkeiten der Schlussverfügungen sind in den Geschäftsordnungen oder anderen innerdienstlichen Vorschriften geregelt.

2.10
Altakten und Altvorgänge sind abgeschlossene Akten und Vorgänge, die zur Erfüllung der Aufgaben der Behörde nicht mehr benötigt werden, aber noch befristet aufzubewahren sind.

2.11
Archivgut sind alle gemäß § 2 Absatz 3 des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen vom 16. März 2010 (**GV. NRW. S. 188**), das zuletzt durch das Gesetz vom 16. September 2014 (**GV. NRW. S. 603**) geändert worden ist, durch das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen übernommenen archivwürdigen Unterlagen.

2.12

Das Retent bezeichnet das Schriftgut, das den Verbleib des Vorgangs dokumentiert und unter Umständen weitere für einen Sachverhalt relevante Informationen enthält.

2.13
Handakten sind persönlich zusammengestellte Sammlungen von Schriftgut in Papierform oder elektronischer Form.

2.14
In Aktenverzeichnissen wird das vorhandene Schriftgut nachgewiesen.

Abschnitt 2
Ordnung des Schriftgutes

3
Aktenplan, Aktenzeichen und Geschäftszeichen

3.1
Die Behörde, die Einrichtung oder der Landesbetrieb erstellt einen Aktenplan, sofern keine behördenübergreifenden oder fachspezifischen Aktenpläne auf Weisung einer obersten Dienstbehörde verbindlich vorgegeben sind. Sie oder er kann für einzelne Organisationseinheiten fachspezifische Aktenpläne einrichten.

3.2
Änderungen des jeweiligen Aktenplans, die insbesondere Grundlage für die Bestimmung einer automatisierten Aussonderung sind, sind mit dem Landesarchiv Nordrhein-Westfalen abzustimmen.

3.3
Das Schriftgut ist auf der Basis des jeweils gültigen Aktenplans zu ordnen.

3.4
Der Aktenplan ist die Grundlage für das Aktenzeichen, das sich daraus ableitet. Das Aktenzeichen besteht in der Regel aus der Aktenplankennziffer und einem Ordnungskriterium, zum Beispiel Ordnungsnummer gegebenenfalls ergänzt um eine fortlaufende Nummerierung nach Jahrgängen, für den Vorgang. Ausnahmen sind zulässig, wenn oberste Landesbehörden oder IT-Fachverfahren abweichende Aktenzeichenbildungsregeln vorgeben.

3.5
Schriftgut ist mit dem Aktenzeichen zu versehen. Um die Zuordnung zu der bearbeitenden Organisationseinheit zu erleichtern, soll das Schriftgut mit dem Geschäftszeichen ausgezeichnet werden.

Abschnitt 3
Verwaltung des Schriftgutes

4
Führung von Vorgängen

4.1

Vorgänge enthalten Schriftgut von genereller Bedeutung (Gesetze, Verordnungen, Satzungen sowie Bekanntmachungen, Erlasse, Verfügungen und Entscheidungen grundsätzlichen Inhalts) oder von spezieller Bedeutung (betreffend einzelne Personen, Sachen, Ereignisse oder Rechtsverhältnisse).

4.2
Das Schriftgut ist chronologisch so zu ordnen, dass der Vorgang wie ein Buch gelesen werden kann (Behördenheftung).

4.3
Bei Bedarf sind die einzelnen Blätter der Papiervorgänge fortlaufend mit Blattzahlen zu versehen. Wenn es die Übersichtlichkeit erfordert, ist den Papiervorgängen ein Inhaltsverzeichnis vorzuheften. Inhaltsverzeichnisse sollen auf Ausnahmefälle beschränkt bleiben.

4.4
Ist ein Papieraktenband gefüllt und eine Aussonderung noch nicht möglich, so wird ein Fortsetzungsband angelegt. Die Papieraktenbände sind mit laufenden Bandnummern und einem Hinweis, über welchen Zeitraum der jeweilige Band geführt wurde, zu versehen.

4.5
Akteninhalte sind vor Informationsverlusten sowie unberechtigten Zugriffen, Einblicken und Veränderungen zu schützen.

4.6
Über Papiervorgänge sind in geeigneter Form Aktenverzeichnisse zu führen. Diese enthalten mindestens die aktenführende Stelle und für den jeweiligen Vorgang das Aktenzeichen, die Inhaltsangabe und weitere Hinweise, beispielsweise zur Ausleihe eines Vorgangs.

4.7
Handakten dürfen kein aktenrelevantes Schriftgut im Original enthalten und sind vor unberechtigtem Einblick und Zugriff zu schützen. Auf den Arbeitsplatz bezogene Handakten sind beim Wechsel der Beschäftigten am Arbeitsplatz zu belassen.

5
Einordnen des Schriftgutes

5.1
Der Vorgang in der führenden Aktenform muss vollständig sein. Das zu einem Vorgang gehörende Schriftgut ist schon während der Bearbeitung gemäß Nummer 4 zu ordnen und dem Vorgang hinzuzufügen. Elektronisches Schriftgut, zum Beispiel E-Mails, ist daher in geeigneter Form, zum Beispiel als Ausdruck, zur Vervollständigung des Vorgangs hinzuzufügen, sofern der Papiervorgang führend ist. Wird der Vorgang nur teilweise als Papiervorgang geführt, ergibt sich die Vollständigkeit des führenden Vorgangs durch den Verweis auf den Fundort des anderen Bestandteils des Vorgangs.

5.2
Wenn Schriftgut in Vorgängen abgelegt wird, ist darauf zu achten, dass Verfügungen abschließend gezeichnet sind, dass Reinschriften gegebenenfalls mit ihren Anlagen versandt sind und dass eine Schlussverfügung enthalten ist.

5.3

Wertgegenstände, zum Beispiel Wertpapiere einschließlich Sparbücher, Depotscheine, Wertzeichen mit Ausnahme der Postwertzeichen, geldwerte Drucksachen, Kostbarkeiten, und Urkunden, die zum Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen von besonderer Bedeutung sind, zum Beispiel Schuldurkunden, sind nicht in die Vorgänge einzuordnen, sondern gesichert aufzubewahren. Die besonders verwahrten Wertgegenstände und Urkunden sind in einem Nachweis einzeln zu erfassen. In die Vorgänge sind Hinweise oder Kopien aufzunehmen.

5.4
Sonstiges Schriftgut, das sich aus besonderen Gründen zum Einheften mit Lochheftung nicht eignet, ist in einem Umschlag zum Vorgang zu nehmen. Der Umschlag ist mit einer Aufschrift über den Inhalt zu versehen. Sonstiges Schriftgut, das sich wegen seiner Beschaffenheit nicht zum Abheften in einem Papiervorgang eignet, ist gesondert aufzubewahren. In dem Vorgang ist der Aufbewahrungsort zu vermerken.

5.5
Bezieht sich Schriftgut auf mehrere Vorgänge, so ist es zu dem Vorgang zu nehmen, zu dem es nach seinem Hauptinhalt gehört. Zu den anderen Vorgängen ist, soweit nicht ein einfacher Hinweis genügt, ein Auszug oder eine Kopie zu nehmen.

6
Führende elektronische Akte

6.1
Ist die elektronische Aktenform führend, ist das Schriftgut unter Wahrung der Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung revisionssicher zu speichern. Es sind für alle aktenrelevanten Dokumente Metadaten zu erfassen. Durch geeignete organisatorische Vorgaben ist sicherzustellen, dass Dokumente in elektronischen Vorgängen so abgelegt werden, dass eine Anzeige der Dokumente in ihrer zeitlichen Reihenfolge des Datums des Eingangs oder der Schlusszeichnung und des Versands möglich ist.

6.2
Wird der Vorgang nur teilweise als elektronischer Vorgang geführt, ergibt sich die Vollständigkeit des führenden Vorgangs durch den Verweis auf den Fundort des anderen Bestandteils des Vorgangs.

6.3
Die im Rahmen der elektronischen Aktenführung gespeicherten Daten sind durch technische und organisatorische Maßnahmen vor Informationsverlusten sowie unberechtigten Zugriffen, Einblicken und Veränderungen zu schützen.

6.4
Durch geeignete systemseitige Festlegungen ist für Vorgänge in elektronischer Form eine Bestandsübersicht vergleichbar dem Aktenverzeichnis für Papiervorgänge gemäß Nummer 4.6 sicherzustellen.

6.5
Schriftgut in Papierform ist in ein elektronisches Format zu übertragen, sofern keine rechtlichen Gründe entgegenstehen oder die Übertragung keinen unverhältnismäßigen technischen Aufwand erfordert. Bei der Übertragung in ein elektronisches Format ist nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass
a) das elektronische Dokument bildlich und inhaltlich mit dem Originalpapierdokument

übereinstimmt, wenn es lesbar gemacht wird,
b) nachvollzogen werden kann, wann und durch wen das Schriftgut übertragen wurde und
c) die Unveränderbarkeit der elektronischen Wiedergabe sichergestellt ist.

6.6
Nachdem die Übernahme der so erzeugten elektronischen Wiedergabe in den elektronischen Vorgang sichergestellt ist, können die Papierunterlagen vernichtet werden, wenn eine ausschließliche elektronische Aktenführung aufgrund von Rechtsvorschriften zugelassen ist und sofern nicht
a) eine weitere Aufbewahrung aus anderen rechtlichen Gründen oder zur Qualitätssicherung des Übertragungsvorgangs erforderlich ist,
b) Eigentums- oder Beweisführungsrechte entgegenstehen oder
c) Rückgabeforderungen geltend gemacht werden.

7
Akteneinsicht, Aktenauskünfte, Aktenausleihe

7.1
Akten, Vorgänge und Dokumente sind nur für den dienstlichen Gebrauch bestimmt und dürfen nur zu Bearbeitungszwecken in den Geschäftsgang gegeben werden. Die für Schriftgut verantwortlichen Personen haben innerhalb des jeweiligen Zuständigkeitsbereiches den Datenschutz zu wahren und die dienst- oder arbeitsrechtliche Verschwiegenheitspflicht zu beachten.

7.2
Akteneinsicht und -auskunft erfolgt nach den geltenden rechtlichen Vorschriften, insbesondere sind § 29 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. November 1999 (**GV. NRW. S. 602**) in der jeweils geltenden Fassung und das Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen vom 27. November 2001 (**GV. NRW. S. 806**) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Das Recht auf Akteneinsicht kann bei elektronischer Aktenführung dadurch gewährleistet werden, dass
a) ein Ausdruck des Vorgangs zur Verfügung gestellt wird,
b) die elektronischen Dokumente auf einem Bildschirm wiedergegeben werden,
c) elektronische Dokumente übermittelt werden oder
d) der elektronische Zugriff auf den Inhalt des Vorgangs gestattet wird.
An der Sachbearbeitung nicht unmittelbar beteiligten Beschäftigten darf Akteneinsicht nur gewährt werden, wenn dienstliche Belange es erfordern. Über die Art der Akteneinsicht entscheidet die zuständige Bearbeiterin oder der zuständige Bearbeiter nach pflichtgemäßem Ermessen. Bei dem elektronischen Versand der Unterlagen sind sichere Kommunikationswege zu nutzen. Vor der Herausgabe von Unterlagen sind diese in das PDF/A-Format zu konvertieren.

7.3
Wird ein Papiervorgang ausgeliehen oder ist er verpflichtend vorzulegen, ist dieser mit Blattzahlen zu versehen und ein Retent anzulegen, aus welchem sich das Akten- oder Geschäftszeichen, die Beteiligten, die Empfängerin oder der Empfänger, der Grund und der Umfang der Versendung ergeben. Nicht weiterzuleitendes Schriftgut wird zum Retent genommen und ist nach Rückkehr des Vorgangs in diesen einzuheften. Werden aus anderen Gründen Vorgänge oder Vorgangsteile laufender Verfahren versandt, so ist ebenfalls ein Retent anzulegen. Die Versendung hat gegen einen Zustellnachweis zu erfolgen. Bis zur Rückkehr der versandten Vorgänge werden eingehende Schriftstücke entweder den übersandten Vorgängen nachgereicht oder zum Retent genommen.

Ausgeliehene Vorgänge sind nach Rückgabe sofort auf ihre Vollständigkeit zu überprüfen. Ist ein elektronisch geführter Vorgang verpflichtend vorzulegen, ist dieser auszudrucken und mit Blattzahlen zu versehen. In den elektronischen Vorgang ist ein Vermerk über den Empfänger, den Grund und den Umfang der Versendung aufzunehmen. Zwischen Behörden, Einrichtungen und Landesbetrieben, die die elektronische Aktenführung nutzen, sollen unter Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen die Unterlagen elektronisch übermittelt werden. Nummer 7.2 Satz 5 und Satz 6 gelten entsprechend.

8
Altakten und Altvorgänge

8.1
Durch Verfügung „zu den Akten“ (z.d.A.) entscheidet die zuständige Bearbeiterin oder der zuständige Bearbeiter über das Schließen des Vorgangs und die Abgabe an die Altablage. Bei Papiervorgängen ist der z.d.A.-Verfügung der Ablauf der Aufbewahrungsfrist hinzuzufügen.

8.2
Altvorgänge in Papierform sind der Altablage zuzuführen. Zu diesem Zweck sollen die Papieraktenbestände mindestens einmal jährlich überprüft werden. In der Altablage werden die Vorgänge in der gleichen Ordnung wie in den übrigen Schriftgutablagen aufbewahrt und verwaltet, bis ihre Aussonderung eingeleitet werden kann.

8.3
Bei Papiervorgängen ist an gut sichtbarer Stelle außen zu vermerken, wann die Aufbewahrungsfrist abläuft. Bei der elektronischen Aktenführung erfolgt die Angabe der Aufbewahrungsfrist entweder automatisch im System nach den Fristen, die auf der Grundlage des Aktenplans festgelegt wurden oder durch eine begründete Festlegung im Einzelfall gemäß Nummer 10.1.

8.4
Sonstiges Schriftgut ist zusammen mit den Vorgängen, zu denen es gehört, in die Altablage aufzunehmen. Ist der elektronische Vorgang führend, ist sonstiges Schriftgut einer Altablage für Papierschriftgut zuzuführen und in dem elektronischen Vorgang ein Verweis auf den Fundort aufzunehmen.

8.5
Werden Akten geschlossen, weil zum Beispiel eine Aufgabe beendet ist, gelten die Nummern 8.1 bis 8.4 entsprechend.

9
Aufbewahrungsfristen, Langzeitspeicherung

9.1
Sofern nach Rechts- oder Verwaltungsvorschriften nicht eine andere bestimmte Aufbewahrungszeit oder eine Individualprüfung vorgeschrieben ist, sind Vorgänge entsprechend den in der Anlage aufgeführten Fristen aufzubewahren.

9.2
Sind nach der Bedeutung des Vorgangsinhalts in begründeten Ausnahmefällen Abweichungen von den regelmäßigen Aufbewahrungsfristen geboten, so kann eine längere Aufbewahrungsfrist festgelegt werden. Die Behörden, Einrichtungen und der Landesbetrieb können hierzu ergänzende

Regelungen treffen.

9.3
Die Aufbewahrungsfristen von sonstigem Schriftgut richten sich nach den Aufbewahrungsfristen der Vorgänge, zu denen sie gehören.

9.4
Sind für Teile des Schriftgutes eines Vorganges längere Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben als für die Vorgänge, zu denen sie gehören, so sind die Vorgänge bis zum Ablauf der längsten Aufbewahrungsfrist aufzubewahren. Rechtsbegründende Dokumente wie Stiftungsurkunden, staatliche Anerkennungen, Genehmigungen, Erlaubnisse und ähnliches sind solange aufzubewahren, wie die Rechtsinhaberin oder der Rechtsinhaber das Recht ausüben kann.

9.5
Die Aufbewahrungsfrist beginnt, soweit nichts anderes bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Vorgang durch z.d.A.-Verfügung geschlossen wurde.

9.6
Aktenverzeichnisse, Nachweise über wichtige Urkunden und Wertsachen sowie Verzeichnisse über ausgesondertes Schriftgut sind 30 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.

9.7
Für Akten gelten die Vorschriften über die Aufbewahrung gemäß Nummern 9.1 bis 9.6 entsprechend.

Abschnitt 4
Aussonderung des Schriftgutes

10
Abgabe des Schriftgutes an das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen

10.1
Das auszusondernde Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, ist gemäß § 4 des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen dem Landesarchiv Nordrhein-Westfalen anzubieten. Anzubieten sind auch personenbezogene Vorgänge, Verschlusssachen und Unterlagen, die speziellen Löschungsgeboten unterworfen sind. Soweit keine anderen Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen bei den anbietungspflichtigen Stellen festlegen, ist Schriftgut gemäß § 4 Absatz 1 Satz 3 des Archivgesetzes generell spätestens 30 Jahre nach seinem Entstehen dem Landesarchiv Nordrhein-Westfalen anzubieten. Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen regelt, wie die Anbietung der Unterlagen zu erfolgen hat.

10.2
Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen bewertet das angebotene Schriftgut auf der Grundlage der Anbietung und nach Sichtung. Die Bewertung ist ausschließlich eine Aufgabe des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen. Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen bestätigt schriftlich, welche Vorgänge übernommen werden.

10.3
An dem abzugebenden Schriftgut dürfen keine den Wert oder die Qualität mindernden

Veränderungen, zum Beispiel Entfernen von Siegeln, Freimarken, oder solche, die den Verlust des Informationsgehaltes bewirken, vorgenommen werden. Das ausgewählte Schriftgut in Papierform oder anderen nicht elektronischen Formaten wird für den Transport in der Ordnung des Aktenverzeichnisses verpackt und nach Terminabsprache dem Landesarchiv Nordrhein-Westfalen zugestellt. Die Übermittlung der elektronischen Akten und Vorgänge erfolgt nach Vereinbarung mit dem Landesarchiv Nordrhein-Westfalen. Besonders verwahrte Wertgegenstände und Urkunden sind beizufügen.

11
Vernichtung oder Löschung des Schriftgutes

11.1
Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und das vom Landesarchiv Nordrhein-Westfalen nach Anbietung nicht übernommen wird, ist zu vernichten oder endgültig zu löschen.

11.2
Das zu vernichtende Schriftgut ist der von der Behörde, der Einrichtung oder dem Landesbetrieb dafür bestimmten Stelle zuzuleiten. Diese stellt sicher, dass die Vernichtung durch zuverlässige Personen oder Unternehmen erfolgt, damit der Inhalt Unbefugten nicht bekannt werden kann. Bei der elektronischen Aktenführung ist eine endgültige Löschung technisch sicherzustellen.

11.3
Die Vernichtung beziehungsweise Löschung ist in dem Aktenverzeichnis zu vermerken. Bei elektronischer Aktenführung wird die Vernichtung beziehungsweise Löschung von Schriftgut durch entsprechende Systemeinträge dokumentiert.

12
Übergangsregelung

Auf die erstmalige Erstellung eines Aktenverzeichnisses kann bis zur Umstellung auf die elektronische Aktenführung verzichtet werden, wenn die Erstellung einen unverhältnismäßig hohen Aufwand bedeutet. Spätestens ab dem 1. Januar 2022 sind vollständige Aktenverzeichnisse gemäß Nummern 4.6 und 6.4 in allen Bereichen zu führen.

13
Inkrafttreten

13.1
Dieser Runderlass tritt am Tag nach seiner Verkündigung in Kraft.

13.2
Mit Inkrafttreten dieses Runderlasses wird mein Runderlass vom 23. Oktober 2006 (**MBl. NRW, S. 560**) aufgehoben.

MBl. NRW. 2016 S. 476.

Anlagen :

Anlage