



Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts im BMEL in der Elektronischen Akte - RegA BMEL (EA)-

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	4
Begriffsbestimmungen	4
ABSCHNITT 1	6
- Allgemeines -	6
§ 1 Zweck der Schriftgutverwaltung	6
§ 2 Schriftgut, Schriftgutverwaltung	6
§ 3 Organisation der Schriftgutverwaltung	7
ABSCHNITT 2	8
- Ordnen und Registrieren -	8
§ 4 Grundsätze	8
§ 5 Aktenplan	8
§ 6 Bilden der Sachakten	9
§ 7 Aktenzeichen, Anwendung des Aktenplans, Akten, Einzel- und Sammelsachakten	9
§ 8 Registrieren der Sachakten	10
§ 9 Registrieren von Schriftstücken	10
ABSCHNITT 3	11
- Bereitstellen -	11
§ 10 Behandeln von Eingängen	11
§ 11 Auskünfte, Aktenausgabe, Wiedervorlagen	11
ABSCHNITT 4	12

- Aufbewahren -	12
§ 12 Grundsätze	12
§ 13 Prüfen vor dem Speichern	12
§ 15 Aufbewahrungsfristen	13
 ABSCHNITT 5	 14
- Aussondern -	14
§ 16 Grundsätze	14
§ 17 Abgabe an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs	14
§ 18 Abgabe von Schriftgut an andere Ministerien infolge Aufgabenverlagerung	14
§ 19 Schlussbestimmung	14
 Anlage 1 Metadatenerfassung in der elektronischen Akte (EABD)	 15
 Anlage 2 Bilden und Kennzeichnen von Sachakten	 18
 Anlage 3 Verfahrensgrundsätze bei organisatorischen Veränderungen	 20
 Anlage 4 Aufbewahrungsfristen	 21
 Anlage 5 Abgabe von Schriftgut in Papierform an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs	 22
 Anlage 6 Verzeichnis für die Abgabe von Schriftgut an das Zwischenarchiv (Abgabeverzeichnis)	 23

Vorbemerkung

Gemäß § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz (EGovG) I 25. Juli 2013) ist das BMEL verpflichtet, seine Akten elektronisch zu führen. Resultierend daraus, wird im BMEL die Elektronische Akte Bund (EABD) als Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem eingeführt.

Die EABD wird dabei in einem zweistufigen Einführungsvorgehen, zunächst als reines Dokumentenmanagementsystem (elektronische Ablage) in einem Zeitraum von etwa einem Jahr, implementiert. Die vollumfängliche Nutzung der E-Akte (als zweite Stufe mit elektronischer Vorgangsbearbeitung), die nach etwa 2 Jahren erreicht werden soll, schließt sich daran an.

Dies bedingt die vorliegende Neufassung der bisher gültigen Registratur-Anweisung (RegA).

Diese Fassung der RegA BMEL (EA) behält ihre Gültigkeit, bis die letzte Ausbaustufe der EABD im BMEL erreicht ist.

Die nachstehenden Regelungen für die Verwaltung des Schriftgutes im BMEL sind für die Registratorinnen und Registratoren des Referates Innerer Dienst und die Bearbeiterinnen und Bearbeiter der Fachreferate gleichermaßen verbindlich.

Begriffsbestimmungen

Akte

Geordnete Zusammenstellung von Vorgängen, Dokumenten und Schriftstücken mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung.

Vorgang

Sammlung von zusammengehörenden Schriftstücken aus der Bearbeitung eines Geschäftsfalls, Teileinheit einer Akte.

Dokument

Unterscheidung zwischen Eingangs- und Ausgangsdokument in der EABD. Hülle für Schriftstücke innerhalb eines Vorgangs.

Schriftstück

Einzelnes Schriftstück, elektronisch erstellt (Office-Datei, PDF, **E-Mail**). Hierzu gehören auch alle ergänzenden Angaben (z. B. Metadaten), die zum Verständnis der Informationen notwendig sind.

Aktenplan

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

EABD (Elektronische Akte Bund)

Schriftgut- und Aktenmanagementsystem im BMEL.

Geschäftsvorfall

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

Metadaten

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

Registrieren

Aufzeichnen von Merkmalen (Metadaten) von Schriftstücken, Dokumenten, Vorgängen und Akten.

Schriftgut

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

Unifizierende Ordnungsnummer

Sortierungskriterium der Sachakten, referatsunabhängig fortlaufend, orientiert am Aktenplanzeichen (automatische Vergabe der Ordnungsnummer durch die EABD).

Verwalten von Schriftgut

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

115-02801/0001

Stand: 21.10.2022



ABSCHNITT 1

- Allgemeines -

§ 1 Zweck der Schriftgutverwaltung

Die Schriftgutverwaltung soll gewährleisten, dass Schriftgut bei Bedarf rechtzeitig in einer für die Bearbeitung geeigneten Weise bereitgestellt und sachgerecht ausgesondert wird.

§ 2 Schriftgut, Schriftgutverwaltung

(1) Schriftgut umfasst alle aus der Geschäftstätigkeit erwachsenden amtlichen Schriftstücke und ihre Anlagen. Einzelne bildliche Unterlagen (Lichtbilder, Pläne und Zeichnungen), Ton- und sonstige Datenträger werden als Anlagen von Schriftstücken mit diesen verwaltet. Ansonsten sind dafür besondere Einrichtungen zu schaffen.

(2) Schriftgutverwaltung i.S.d. § 3 Registraturrichtlinie (RegR) umfasst das **Ordnen, Registrieren, Aufbewahren, Bereitstellen und Aussondern** von Schriftgut, unabhängig davon, wer jeweils diese Tätigkeiten ganz oder teilweise ausübt (i.d.R. wird Schriftgut durch die Registratur verwaltet). Die Grundsätze des Schriftgutverwaltens sind anzuwenden, wenn Schriftgut mit Hilfe der Informationstechnik oder in maschinenlesbarer Form verwaltet wird.

(3) Verschlussachen mit einem Geheimhaltungsgrad höher als "VS-Nur für den Dienstgebrauch (VS-NfD)", Personalakten, Kassenbücher, Kassenrechnungen, Bücher und Belege über die Vermögensrechnung werden nach besonderen Regelungen durch die betroffenen Fachreferate verwaltet.

Schriftstücke mit dem Geheimhaltungsgrad VS-NfD dürfen bis auf Weiteres NICHT als Original oder digitale Kopie in der EABD gespeichert werden. Diese sind von der bearbeitenden Stelle in Papierform der Registratur zuzuleiten. In der EABD ist ein leeres Eingangs- oder Ausgangsdokument mit einer Referenz auf den Ablageort des VS-NfD-Schriftstücks zu speichern.

Die Registratur legt die VS-NfD-Schriftstücke gesondert ab.

Diese Regelung gilt gleichermaßen für nicht ersetzend gescanntes Schriftgut.

Nach der Freigabe der EABD für VS-NfD müssen die zuvor in Papierform gelagerten VS-NfD-Schriftstücke ersetzend gescannt und in digitaler Form an entsprechender Stelle in der EABD abgelegt werden.

(4) Die EABD ist für die Aktenführung im Rahmen interner Aufgabenerfüllung zu nutzen. Dies ist auch dann der Fall, wenn Daten von Beschäftigten als Inhaltsdaten erfasst werden. Solche Vorgänge werden in Sachakten des Personalreferats und Sachakten mit personenbezogenen Daten in Fachreferaten zusammengefasst.

Es liegt dabei kein direkter Bezug zu den dienstlichen Verhältnissen i. S. e. Personalakte vor. Solche Daten fallen bspw. zur Durchführung organisatorischer, personeller oder sozialer Maßnahmen (z. B. Leitungsvorlagen), zu Zwecken der Personalplanung, der Information und Kommunikation oder des Personaleinsatzes bzw. der Führung vorgeschriebener Nachweise (z. B. Organisations- und Stellenplan) an.

Ableitend daraus ergibt sich, dass die EABD grundsätzlich auf eine Verarbeitung von Personalsachakten ausgelegt ist. Durch die organisationsinterne Berechtigungsvergabe ist darüber hinaus sichergestellt, dass nur Mitarbeitende des jeweiligen Referats sowie die jeweils übergeordneten Leitungsebenen auf diese Daten Zugriff in der EABD haben.

Sollte eine differenziertere Ausgestaltung der Berechtigungen in Einzelfällen erforderlich sein, ist diese begründete Anfrage an die Fachadministration EABD weiterzuleiten.

§ 3 Organisation der Schriftgutverwaltung

(1) Für die Schriftgutverwaltung ist das Referat Innerer Dienst verantwortlich, innerhalb dessen die Schriftgutverwaltung als besonderes Sachgebiet ausgewiesen ist (Sachbearbeiter/in für die Schriftgutverwaltung).

(2) Schriftgut ist grundsätzlich in der elektronischen Akte zu verwalten. Aufgaben der Schriftgutverwaltung können im Ausnahmefall auf einzelne Organisationseinheiten oder Bearbeiter/innen übertragen werden. Die Grundsätze des Schriftgutverwaltens müssen gewahrt sein. Die Einrichtung von Ablagen außerhalb der elektronischen Akte bedarf der Zustimmung des Leiters/der Leiterin des Referates Innerer Dienst und betrifft in der Hauptsache die Aufbewahrung und Verwaltung noch in Papierform aufzubewahrender Schriftstücke (Hybridakten).

(3) Jeder Abteilung des BMEL ist eine Registratur zugeordnet. Diese Abteilungsregistraturen bilden die Schriftgutverwaltung. Sie sind dem Leiter/der Leiterin des Sachgebiets "Schriftgutverwaltung" unterstellt.

(4) Der Leiter/die Leiterin des Sachgebiets "Schriftgutverwaltung" ist Vorgesetzte(r) (§ 11 GGO) der in der Schriftgutverwaltung beschäftigten Mitarbeiter/innen. Er/Sie hat im Rahmen der fachlichen Aufsicht insbesondere für die Beachtung der für Schriftgutverwaltung geltenden Anweisungen zu sorgen und hat die Aufgabe, die Arbeiten der Abteilungsregistraturen zu koordinieren.

(5) Jeder Abteilungsregistratur steht ein(e) Registraturleiter/in vor. Er/Sie hat für einen reibungslosen Arbeitsablauf zu sorgen und ist verantwortlich für:

- eine ausgewogene Arbeitsaufteilung
- die Vertretungsregelung
- eine stets ausreichende Besetzung der Registratur
- die Einarbeitung neuer Registraturkräfte
- die Aus- und Weiterbildung seiner/ihrer Mitarbeiter/innen
- die Weitergabe von Informationen allgemeiner Art
(z. B. aus Registraturleiter/innen Besprechungen) an seine/ihre Mitarbeiter/innen
- die Aussonderung von Akten ihrer/seiner Abteilungsregistratur an die Altschriftgutverwaltung (siehe "Anweisung zur ASGV") bzw. an das Bundeszwischenarchiv in Zusammenarbeit mit der Fachadministration der elektronischen Akte.
(siehe Anlage 5).

Die/Der Registraturleiter/in ist für die ihr/ihm zugeteilten Registraturkräfte Vorgesetzte(r) gemäß § 11 GGO.

(6) Die Organisationseinheit, aus deren Tätigkeit das Schriftgut erwächst, bildet zusammen mit dem ihr zugeordneten Teil der Schriftgutverwaltung die aktenführende Stelle. Registraturkräfte und Bearbeiter/innen sollen beim Schriftgutverwalten eng zusammenarbeiten und sich gegenseitig unterstützen.

ABSCHNITT 2

- Ordnen und Registrieren -

§ 4 Grundsätze

(1) Das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut haben

- die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Sach- und Bearbeitungszusammenhangs,
- die Behandlung der Sache ohne Verzögerung und
- die Speicherung der Schriftstücke entsprechend ihrem Bearbeitungswert (Aufbewahrungsdauer)

zu gewährleisten.

(2) Die Einheitlichkeit des Bearbeitens der Geschäftsvorfälle und Verwaltens von Schriftgut ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen zu sichern.

(3) Schriftstücke dürfen aus der Akte nur unter Maßgabe des für die Elektronische Akte erstellten Löschkonzeptes verändert oder gelöscht werden.

(4) Jedes Schriftstück ist grundsätzlich mit dem Geschäftszeichen zu kennzeichnen. Das Geschäftszeichen besteht aus der Kurzbezeichnung der Organisationseinheit (§ 3 Abs. 6) und dem Aktenzeichen (§ 7 Absatz 1).

(5) Schriftstücke sind zu Akten, insbesondere Sachakten (§ 6), mit eigener Aktenkennzeichnung zusammenzufassen.

(6) Sachakten sind nach dem Aktenplan (§ 5) zu ordnen und in der elektronischen Akte abzulegen.

(7) Verfahrensgrundsätze bei organisatorischen Änderungen sind der Anlage 3 zu entnehmen.

§ 5 Aktenplan

(1) Das Schriftgut ist nach dem Aktenplan zu ordnen. Über Änderungen und Ergänzungen des Aktenplanes entscheidet ausschließlich der/die Leiter/in des Referats Innerer Dienst, sie werden von der Leiterin /vom Leiter des Sachgebiets "Schriftgutverwaltung" verfügt und bekannt gegeben.

(2) Der Aktenplan hat ein einfaches, für die Informationstechnik geeignetes System der Kennzeichnung und ist nach dem Dezimalsystem aufgebaut. Er gliedert sich organisationsunabhängig in vier Stufen systematisch nach Sachgebieten. Das Dezimalsystem wird auf der 4. Stufe (Gruppen) durch ein 5-stelliges, numerisches System ersetzt.

Hauptgruppen Sie bilden mit den Ziffern 0 bis 9 die Grundlage des Aktenplans.

Obergruppen Jede Hauptgruppe gliedert sich in zehn mit zweistelligen Aktenplanzeichen bezeichnete Obergruppen. Sie bilden die Grundeinheiten des Aktenplanes.

Mittelgruppen Jede Obergruppe ist in zehn mit dreistelligen Aktenplanzeichen bezeichnete Mittelgruppen aufgegliedert.

Gruppen Die Mittelgruppen gliedern sich in bis zu einhundert mit fünfstelligen Aktenplanzeichen bezeichnete Gruppen (Betreffseinheiten).

Beispiel der Gliederung:

3	Hauptgruppe	Landwirtschaftliche Produktion, Produktqualität, Veterinärwesen, Arzneimittelwesen
32	Obergruppe	Pflanzenschutz
321	Mittelgruppe	Praktischer Pflanzenschutz, Pflanzenschutzverfahren
32107	Gruppe	Praktischer Pflanzenschutz in Sonderkulturen

(3) Leerstellen in den Gliederungsstufen des Aktenplans ermöglichen die systematische Aufnahme neu hinzukommender Arbeitsgebiete und damit eine Fortentwicklung des Aktenplans.

(4) Die bisherigen Anlagen (Bundesländerschlüssel, Länder- und Regionenschlüssel sowie Anlagen A - G) zum Aktenplan sind mit ihren Ableitungskennzeichen (Buchstaben, Zahlen) **in den Aktenbetreff aufzunehmen**, da die EABD die bisherige Aktenzeichenbildungsregel nicht unterstützt.

Ein Verweis (ggf. Freitext) auf bestehende Papier-(alt-) akten in der EABD ist anzustreben.

§ 6 Bilden der Sachakten

(1) Schriftstücke einer aktenführenden Stelle, die sich auf einen Sachverhalt oder eine Maßnahme beziehen, sind zu einer **Einzelsachakte** zusammenzufassen.

(2) Einzelne Schriftstücke aus Geschäftsvorfällen, die in keinem weiterführenden Maßnahmenzusammenhang stehen und den Ordnungsaufwand einer Einzelsachakte nicht oder noch nicht rechtfertigen, sind je **Betreffseinheit des Aktenplans** in einer **Sammelsachakte** zusammenzufassen.

(3) Für das Bilden und Kennzeichnen von Sachakten gelten die Grundsätze der Anlage 2.

§ 7 Aktenzeichen, Anwendung des Aktenplans, Akten, Einzel- und Sammelsachakten

(1) Das **Aktenzeichen** setzt sich aus dem Aktenplanzeichen, der Ordnungsnummer und der Vorgangsnummer zusammen.

(2) **Akten** sind auf der untersten Stufe (5-stellig) = Gruppe (Betreffseinheit) des Aktenplans zu bilden.

(3) Die **Aktenplanzeichen** sind nach fachlichen Gesichtspunkten zu bestimmen.

(4) **Sachakten** sind nur bei tatsächlichem Anfall von Schriftstücken zu bilden. Sie sind so zu kennzeichnen, dass auf sie jederzeit zurückgegriffen werden kann.

(5) **Sachakten** sind als Sammel- oder Einzelsachakten zu führen.

(6) **Sammel-** und **Einzelsachakten** werden durch eine Ordnungsnummer gekennzeichnet. Die Ordnungsnummer wird durch einen Schrägstrich (/) von dem vorstehenden Aktenplanzeichen getrennt. Sie wird durch die EABD automatisch vergeben und in einer vierstelligen Ziffernfolge rechtsbündig dargestellt. Nicht belegte Stellen vor der festgelegten Zahl werden mit der Ziffer 0 belegt ("aufgenullt").

(7) Je Betreffseinheit ist nur **eine Sammelsachakte** anzulegen. Für die Inhaltsbezeichnung ist der Zusatz "**Sammelsachakte**" zu verwenden. Zu einer Gruppe (Betreffseinheit) ist eine Sammelsachakte zu bilden, wenn Schriftstücke keiner bestehenden Einzelsachakte zuzuordnen sind oder die Neubildung einer Einzelsachakte nicht oder noch nicht gerechtfertigt ist.

(8) Die **Einzelsachakte** ist durch eine Inhaltsangabe zu kennzeichnen. Die Inhaltsbezeichnung ist präzise zu formulieren und – sofern sich inhaltliche Veränderungen im Laufe der Bearbeitung ergeben – zu ergänzen.

(9) Sowohl Einzel- als auch Sammelsachakten werden in **Vorgängen** weiter untergliedert. In Vorgängen werden die einer Einzel- oder Sammelsachakte zugehörigen Schriftstücke (geordnet nach Sachzusammenhang) in Eingangs- oder Ausgangsdokumenten veraktet (gespeichert).

(10) Die Vergabe von Aktenzeichen wird am nachstehenden Beispiel erläutert. Bei der Vergabe des Geschäftszeichens ist die jeweilige Organisationseinheit dem Aktenplanzeichen voranzustellen (z. B. 316-34702/0001).

316	-	34702	/	0010	#	012
OE	Tr.	APZ	Tr.	O-Nr.	Tr.	Vg.-Nr.

(OE = Organisationseinheit; Tr. = Trenner; APZ = Aktenplanzeichen; O-Nr. = Ordnungsnummer; Vg.-Nr. = Vorgangsnummer)

§ 8 Registrieren der Sachakten

Alle Sachakten einer aktenführenden Stelle sind in der vom Aktenplan vorgegebenen Ordnung in der elektronischen Akte (EABD) zu registrieren.

§ 9 Registrieren von Schriftstücken

(1) Schriftstücke sind grundsätzlich als Eingangs- oder Ausgangsdokumente in einem Vorgang zu speichern und zu registrieren. Hieraus ergibt sich die Verpflichtung, die erforderlichen Metadaten zu erfassen, sich bei der Betreffsangabe jedoch auf das Notwendigste zu beschränken.

(2) Schriftstücke die eine Organisationseinheit verlassen, sind unter Beteiligung der zuständigen Registraturen und ggf. der Fachadministration für die E-Akte zu verschieben.

ABSCHNITT 3

- Bereitstellen -

§ 10 Behandeln von Eingängen

(1) Mit Beginn der Stufe 2 des Einführungskonzeptes der E-Akte sollen Eingänge von der bearbeitenden Stelle selbst veraktet werden. Sie sind bei der Ablage in der elektronischen Akte mit dem Geschäftszeichen (§ 4 Abs. 4) der aktenführenden Stelle, sofern dies nicht automatisiert geschieht, zu versehen und die entsprechenden Metadaten sind zu erfassen.

Bis zur Teilnahme an der verpflichtenden Schulung zur Selbstveraktung sind Eingänge von der bearbeitenden Stelle schnellstmöglich der Registratur per E-Mail zuzuleiten. Die Zuleitung muss an das Funktionspostfach der zuständigen Registratur adressiert werden. Dort werden sie bei der Ablage in der elektronischen Akte mit dem Geschäftszeichen (§ 4 Abs. 4) der aktenführenden Stelle, sofern dies nicht automatisiert geschieht, versehen und die entsprechenden Metadaten werden erfasst.

(2) **Im Referat unmittelbar eingehende Papieroriginale** sind von den Bearbeitern/innen **an die zentrale Scanstelle** in Bonn weiterzuleiten. Dort werden sie RESISCAN-konform **ersetzend** eingescannt und als Digitalisat dem Referat zugesandt. Weitere Verfahrenshinweise zum ersetzenden Scannen können der "Verfahrensanleitung für das Scannen von Papiereingängen" entnommen werden, die im Intranet zu finden ist.

(3) Ist eine neue Akte zu bilden oder die Inhaltsangabe einer Akte zu ändern, ist die elektronische Akte entsprechend durch die betreuende Registratorin / den betreuenden Registrator zu aktualisieren. Bestehen beim Ordnen und inhaltlichen Kennzeichnen Unklarheiten, ist der/die Bearbeiter/in zu beteiligen.

(4) Die sich aus der Bearbeitung der Eingänge ergebenden weiteren Schriftstücke sind ebenfalls durch die bearbeitende Stelle zu verakten, bzw. sofern diese noch nicht an den Schulungen zur Selbstveraktung teilgenommen hat, schnellstmöglich der Registratur mit einer entsprechenden Schlussverfügung zur Veraktung zuzuleiten.

§ 11 Auskünfte, Wiedervorlagen

(1) Suchanfragen sind so sachbezogen wie möglich zu gestalten. Bei der Suche ist die sachsystematische Ordnung zu berücksichtigen.

(2) Wiedervorlagen sind durch die Bearbeiter/innen eigenständig in der elektronischen Akte zu verfügen und werden automatisiert durch das System zum Wiedervorlagedatum im Arbeitsvorrat bereitgestellt.

Die automatische Übertragung der Wiedervorlagen auf die Nachfolge bei Wechsel oder Verlassen des Referats/ des BMEL **erfolgt nicht**. Daher ist die **Weitergabe der Information** über ausstehende Wiedervorlagen bei der Arbeitsplatzübergabe an die Nachfolge oder verbleibenden Kolleginnen und Kollegen im Referat **zwingend erforderlich**.

Die Wiedervorlagen müssen dann vom nachfolgenden Kollegen oder der nachfolgenden Kollegin neu eingerichtet werden.

ABSCHNITT 4

- Aufbewahren -

§ 12 Grundsätze

- (1) Zu den Akten zu nehmen sind gemäß § 13 Abs. 1 nur ablagereife Schriftstücke.
- (2) Das aus der Bearbeitung entstehende Schriftgut muss vollständig, authentisch und übersichtlich sein. Bei umfangreichen Schriftstücken, die bereits an anderer Stelle verwahrt werden, genügen Verweise (vgl. Anlage 1).
- (3) Bearbeitetes Schriftgut wird im Aktenbestand der aktenführenden Stelle nach aufsteigenden Aktenzeichen gespeichert und gekennzeichnet. Müssen Löschungen vorgenommen werden, wird im Rahmen der Kennzeichenbildung die Nummerierung von Schriftgutobjekten nicht erneut vergeben, so dass "Lücken" in der fortlaufenden Nummerierung entstehen.
- (4) Schriftgut ist für den Zeitraum aufzubewahren, in dem es für Zwecke der Bearbeitung und des Nachweises benötigt wird (Aufbewahrungsfrist, § 15).
- (5) **Ausschließlich** Schriftstücke, die wegen besonderem Schriftformerfordernis (Urkunden, Verträge, etc.) **nicht ersetzend gescannt werden dürfen**, sind im Original der zuständigen Registratur zu übergeben, die sie gesondert ablegt.
Diese Schriftstücke werden mit dem Geschäftszeichen des Dokuments aus der elektronischen Akte versehen und in der elektronischen Akte ein Verweis auf Unterlagen außerhalb der E-Akte mit dem Hinweis auf den Lagerort des papiernen Originals aufgenommen.

§ 13 Prüfen vor dem Speichern

- (1) Vor dem Speichern soll geprüft werden, ob die Ordnung und inhaltliche Kennzeichnung des Schriftguts zu verbessern sind, insbesondere ob neue Akten anzulegen, die Inhaltsangabe von Akten zu ändern und wie die Anhänge einer E-Mail abzulegen sind.
- (2) In Fällen, in denen die Teilnahme an der verpflichtenden Schulung zur Selbstveraktung noch nicht stattgefunden hat und die Veraktung noch über die Registraturen gewährleistet wird, hat sich die Schriftgutverwaltung zu überzeugen, dass die Verfügung (Abs. 4) von einem Zeichnungsberechtigten elektronisch gezeichnet ist (i.d.R. in der Zuleitungs-E-Mail). Die Zuleitungs-E-Mail mit der Verfügung ist ebenfalls zu verakten. Verfügungen, die diesen Anforderungen nicht genügen, sind dem/der Bearbeiter/in, der/die für die Erledigung zuständig ist, zurückzuleiten. Liegen weitere Schriftstücke ohne Verfügung bei, sind sie gleichfalls dem/der Bearbeiter/in zuzuleiten, wenn zweifelhaft ist, ob die festgelegte Schlussverfügung auch für sie gilt.
- (3) Vor dem Speichern ist durch die Schriftgutverwaltung auch zu prüfen, ob die Ordnung und inhaltliche Kennzeichnung des Schriftguts zu verbessern sind, insbesondere ob neue Akten anzulegen, die Inhaltsangabe von Akten zu ändern und wie die Anhänge einer E-Mail abzulegen sind. Im Zweifelsfall wird sich die Registratur mit dem/der Bearbeiter/in abstimmen.

(4) Schlussverfügungen sind:

a) **Wv = Wiedervorlage**

Der/die Bearbeiter/in verfügt sich eine Wiedervorlage in der elektronischen Akte und erhält sie zum verfügbaren Zeitpunkt in seinem/ihrem Arbeitsvorrat automatisiert durch das System für die weitere Bearbeitung wieder vorgelegt.

b) **Abschließen**

Ein Vorgang in einer Akte wird mit der Verfügung "Abschließen" geschlossen. Die Transferfrist beginnt ab dem Verfügungszeitpunkt zu laufen. Nach deren Ende startet die definierte Aufbewahrungsfrist. Durch die Verfügung "Abschließen" wird der Vorgang abgeschlossen. Alle bereits getroffenen weiteren Verfügungen werden aufgehoben.

§ 14 Verfügen

(1) Schriftstücke, die für unterschiedliche Vorgänge bestimmt sind, müssen separat veraktet werden.

(2) Schriftstücke sind von der Sachbearbeitung, sofern diese noch nicht an den Schulungen zur Selbstveraktung teilgenommen hat, ausschließlich per E-Mail in die Registratur zu versenden. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Übersendungsmail nur Schriftstücke, die in **einem** vorher benannten Vorgang veraktet werden sollen, enthält.

§ 15 Aufbewahrungsfristen

(1) Für jedes Aktenplanzeichen ist eine Aufbewahrungsfrist festgelegt. Diese kann auf Antrag der Aktenführenden Stelle (Referat) verändert werden.

(2) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Transferfrist (1 Jahr nach der Verfügung "Abschließen") endet.

(3) Soweit die Dauer der Aufbewahrung nicht durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften festgelegt ist, wurde die Aufbewahrungsfrist nach ihrer rechtlichen und verwaltungspraktischen Bedeutung festgesetzt.

Folgende Gesichtspunkte bestimmen die Fristdauer:

- **Grad der Zuständigkeit.** Federführend innerhalb des federführenden oder nur beteiligten Ministeriums? Nur Beteiligung, so dass ggf. ein Rückgriff auf die Akten des federführenden Referats ausreicht?
- **Sicherung von Rechten und Pflichten.** Sind Rechte und Pflichten der eigenen Behörde, anderer Behörden oder gar Dritter nachzuweisen?
- **Bedeutung für die weitere behördliche Arbeit.** Besitzt der Bearbeitungsgegenstand Präzedenzcharakter für die Bearbeitung anderer Fälle? Hat er grundsätzliche Bedeutung?
- **Art der Akte.** Kürzere Fristen für Sammelsachakten

(4) Aufbewahrungsfristen sind möglichst **kurz** zu bemessen. Der/die Sachbearbeiter/in für die Schriftgutverwaltung hat auf eine einheitliche und auch an wirtschaftlichen Maßstäben orientierte Fristbemessung zu achten (siehe Anlage 4). Aufbewahrungsfristen von mehr als 30 Jahren sind gesondert zu begründen.

ABSCHNITT 5

- Aussondern -

Nach erfolgter Anbindung des BMEL an das Digitale Zwischenarchiv des Bundes wird Schriftgut der EABD auf Vorgangsebene nach den noch zu erstellenden Aussonderungsrichtlinien an das Bundesarchiv/Zwischenarchiv abgegeben. Für papiergebundenes Schriftgut, das nach Abschluss der Papierakte in der ASGV gelagert wird, gelten die nachstehenden Paragraphen 16 und 17.

§ 16 Grundsätze

(1) Nicht mehr laufend benötigtes Schriftgut in Papierform ist an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs abzugeben (§ 17).

(2) Ist wegen veränderter Zuständigkeit einem anderen Ministerium Schriftgut zu überlassen, sind dessen Abgabe und Nachweis umfassend zu führen (§ 18).

§ 17 Abgabe an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs

(1) Schriftgut ist an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs abzugeben, wenn es in der Behörde nicht mehr aufzubewahren ist. Ist die Aufbewahrungsfrist bereits abgelaufen, ist es gleichfalls abzugeben.

(2) Schriftgut ist möglichst frühzeitig an das Zwischenarchiv abzugeben.

(3) Das Abgabeverfahren für papiergebundenes Schriftgut regelt die Anlage 5.

(4) Bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist bleibt der Zugriff der verfügbaren Behörde erhalten.

§ 18 Abgabe von Schriftgut an andere Ministerien infolge Aufgabenverlagerung

(1) Ist Schriftgut infolge eines Wechsels der Aufgaben innerhalb der Bundesregierung an ein anderes Ministerium abzugeben, ist das laufend benötigte Schriftgut durch die Schriftgutverwaltung der neu zuständigen Behörde zu übergeben. Das nähere Verfahren richtet sich nach den dann gültigen technischen Begebenheiten.

(2) Zu übergeben sind auch Kopien der Abgabeverzeichnisse des gesamten zu den betroffenen Aufgaben entstandenen Altschriftguts, das bereits an das Zwischenarchiv abgegeben wurde. Dem Zwischenarchiv ist schriftlich mitzuteilen, für welche Archivnummern die neu zuständige Behörde nun verfügbare ist.

§ 19 Schlussbestimmung

Die vorliegende Fassung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftgutes im Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft RegA BMEL (EA) ersetzt alle vorherigen Fassungen.

Anlage 1 Metadatenerfassung in der elektronischen Akte (EABD)

(§ 9 Abs. 1 RegA BMEL)

Akten- / Vorgangs- / Schriftstückinhalt

Erfassung des Betreffs. Insbesondere der Vorgangsbetreff muss eine den Inhalt der dort enthaltenen Schriftstücke treffend wiedergebende Bezeichnung erhalten.

Akte

In den nachstehenden Datenfeldern werden Einträge automatisiert vergeben, bzw. sind, wenn nicht vorhanden, wie nachstehend beschrieben vorzunehmen:

1. Aktenplankennzeichen

wird automatisch eingefügt

2. Aktenführende Organisationseinheit

wird automatisch eingefügt (Rolle Registratur für Referat xy wird zugrunde gelegt)
(OE kann aber auch manuell geändert werden (evtl. bei falscher Rolle nötig).

3. Titel

Aktenbetreff (ggf. gekürzt, da nur begrenzte Anzahl Zeichen zur Verfügung steht)

4. Betreff

wie 3 (hier ist allerdings eine "Langfassung" möglich)

5. Laufzeit (von/bis)

hier ist im **linken** Feld der Laufzeitbeginn anzugeben (Laufzeitende bleibt leer!).

6. Verweise (optional)

müssen Verweise (Referenzen) gesetzt werden, so ist unter den Eigenschaften der Akte (Rechtsklick) im Auswahlménü der Punkt "Verweise" zu wählen. Dort können unter "Verweise auf Unterlagen außerhalb der E-Akte" Referenzen auf Papierakten, Urkunden, sonstige Unterlagen, etc. gesetzt werden.

Vorgang

1. Akte

wird automatisch eingefügt

2. Vorgangszeichen

wird automatisch eingefügt

3. Titel

Vorgangsbetreff (ggf. gekürzt, da nur begrenzte Anzahl Zeichen zur Verfügung steht)

4. Betreff

wie 3 (hier ist allerdings eine "Langfassung" möglich)

5. Federführung5.1. Benutzer*in

Name des/der Registrators/Registratorin (wird i.d.R. automatisiert eingefügt)

5.2. Organisationseinheit

Referatsbezeichnung (wird i.d.R. automatisiert eingefügt. Bitte beachten, dass mit der richtigen "Registraturstelle" eingeloggt wurde!)

5.3. Stelle

wird i.d.R. automatisiert eingefügt (hier ist die Rolle gemeint)

6. Laufzeitbeginn

hier ist der Beginn des Vorgangs anzugeben (i.d.R. Datum des ersten Schriftstücks)

7. Laufzeitende

wird der Vorgang durch die bearbeitende Stelle "Abschließen" verfügt, ist das entsprechende Datum hier einzusetzen.

Eingangsdokument1. Gehört zu

Geschäftszeichen und Betreff werden vom Vorgang automatisiert übernommen und angezeigt.

2. Dokumentenzeichen

wird automatisiert vergeben und angezeigt

3. Eingangsdatum

Datum des Eingangs

4. Fremdes Geschäftszeichen

ggf. Aktenzeichen des Eingangsschriftstücks

5. Titel

Betreff des Schriftstücks, bzw. der E-Mail (ggf. gekürzt, da nur begrenzte Anzahl Zeichen zur Verfügung steht; E-Mail-Betreff wird beim Import automatisiert eingefügt!)

6. Betreff

wie 5 (hier ist allerdings eine "Langfassung" mit weiteren Betreffsinhalten oder Erläuterungen möglich)

7. Adressinformationen

hier wird bei einem E-Mail-Import der Absendername aus dem Header der E-Mail automatisiert übernommen. Dabei handelt es sich i.d.R. um den/die Verfüger/in.

8. Federführung

8.1. Benutzer*in

Name des/der Registrators/Registratorin (wird i.d.R. automatisiert eingefügt)

8.2. Organisationseinheit

Referatsbezeichnung (wird i.d.R. automatisiert eingefügt. Bitte beachten, dass sich mit der richtigen "Registraturstelle" eingeloggt wurde!)

8.3. Stelle

wird i.d.R. automatisiert eingefügt (hier ist die Rolle gemeint)

Ausgangsdokument

1. Gehört zu

Geschäftszeichen und Betreff werden vom Vorgang automatisiert übernommen und angezeigt.

2. Dokumentenzeichen

wird automatisiert vergeben und angezeigt

3. Titel

Betreff des Schriftstücks, bzw. der E-Mail (ggf. gekürzt, da nur begrenzte Anzahl Zeichen zur Verfügung steht; E-Mail-Betreff wird beim Import automatisiert eingefügt!)

4. Betreff

wie 5 (hier ist allerdings eine "Langfassung" mit weiteren Betreffsinhalten oder Erläuterungen möglich)

5. Adressinformationen

hier wird bei einem E-Mail-Import der Absendername aus dem Header der E-Mail automatisiert übernommen. Dabei handelt es sich i.d.R. um den/die Verfüger/in.

6. Federführung

6.1. Benutzer*in

Name des/der Registrators/Registratorin (wird i.d.R. automatisiert eingefügt)

6.2. Organisationseinheit

Referatsbezeichnung (wird i.d.R. automatisiert eingefügt. Bitte beachten, dass sich mit der richtigen "Registraturstelle" eingeloggt wurde!)

6.3. Stelle

wird i.d.R. automatisiert eingefügt (hier ist die Rolle gemeint)

Anlage 2 Bilden und Kennzeichnen von Sachakten

(§ 6 Abs. 3 RegA BMEL)

A Grundlagen der Sachaktenbildung

1. Sachakten sind der schriftliche Nachweis der behördlichen Tätigkeit. Als Spiegelbild der sachbezogenen Bearbeitung sind sie so zu bilden, dass sie für die weitere Bearbeitung ohne weiteres bereitgestellt werden können und gleichzeitig einer wirtschaftlichen Schriftgutverwaltung genügen.

2. Folgende Ordnungsgesichtspunkte sind deshalb für eine zweckmäßige Bildung von Sachakten zu beachten;

Hinsichtlich der Bearbeitung:

- Bearbeitungsgerechte Abgrenzung gegenüber anderen Akten
- Wahrung der Übersichtlichkeit (nicht zu viele und nicht zu wenige Akten)
- Bedeutung für die Bearbeitung (Bearbeitungswert)
- Häufigkeit des Rückgriffs

Hinsichtlich des Aussonderns:

- Dauer des Rückgriffs

B Sammelsachakten (§ 6 Abs. 3)

1. Allgemeines

Die Sammelsachakte hat den Zweck, die Bildung von Einzelsachakten auf das notwendige Maß zu begrenzen und somit den Aktenbestand übersichtlich zu halten.

Je (abgeleiteter) Betreffseinheit ist nur eine Sammelsachakte zu bilden.

2. Bilden

Ein Schriftstück ist einer Sammelsachakte zuzuordnen, wenn es einen höheren Informationswert als eine Weglegesache besitzt, jedoch nicht oder noch nicht den Anfang einer neuen Einzelsachakte bilden soll. Stellt sich später heraus, dass doch die Bildung einer Einzelsachakte sinnvoll ist, sind die entsprechenden Schriftstücke aus der Sammelsachakte in die neue Einzelsachakte zu überführen.

Die Sammelsachakte ist erst bei Bedarf anzulegen.

3. Aktenkennung

Je Betreffseinheit ist nur eine Sammelsachakte anzulegen. Für die Inhaltsbezeichnung ist der Zusatz "**Sammelsachakte**" zu verwenden (§ 7 Abs. 9).

C Einzelsachakten (§ 6 Abs. 1)

1. Allgemeines

Die Einzelsachakte ist die wichtigste und häufigste Form der Sachakte. Einzelsachakten sind grundsätzlich auf der Ebene der Gruppe (Betreffseinheit) zu führen.

2. Bilden

Bei der Zuordnung eines Eingangs bestehen folgende Ordnungsmöglichkeiten:

- a) Bildung einer neuen Einzelsachakte
- b) Zuordnen zu einer bestehenden Einzelsachakte: ggf. ist die Inhaltsangabe zu ändern;
- c) Zuordnen zur Sammelsachakte (§ 6 Abs. 3)

Vor der Entscheidung einer Neubildung sind folgende Fragen zu prüfen:

- Ist der Sachverhalt oder die Maßnahme, ggf. der Bearbeitungsschritt, so bedeutsam, dass sich eine besondere Einzelsachakte lohnt?
- Wird viel Schriftgut anfallen, so dass die Übersichtlichkeit verloren gehen kann?
- Kann dadurch das spätere Aussondern erleichtert werden?

Sind die Fragen zu verneinen, ist eine der beiden anderen Ordnungsmöglichkeiten (b oder c) zu wählen.

Einzelsachakten sind nur bei tatsächlichem Anfall von Schriftgut, keinesfalls jedoch im Voraus, zu bilden.

3. Aktenkennzeichen (Ordnungsnummer)

Innerhalb einer Betreffseinheit wird grundsätzlich jede neue Einzelsachakte die nächste freie Zahl erhalten (**unifizierende Ordnungsnummer**). Diese Zahl und ggf. vorangestellte Nullen ergeben die vierstellige Ordnungsnummer (z.B. lfd. Zahl 13 = Ordnungsnummer 0013). Bestehen bereits inhaltlich verwandte Akten, können diese durch Verweise (Referenzen) kenntlich gemacht werden.

4. Inhaltsbezeichnung

Die Inhaltsbezeichnung ist präzise zu formulieren und – sofern sich inhaltliche Veränderungen im Laufe der Bearbeitung ergeben – anzupassen.

D Vorgänge (§ 7 Abs. 9)

Vorgänge mit ihren enthaltenen Eingangs- und/oder Ausgangsdokumenten beinhalten die aktenrelevanten Schriftstücke. Sie erhalten bei Anlage jeweils fortlaufende 3-stellige Nummern beginnend mit 1 und führenden Nullen. Sie werden durch das Zeichen "#" hinter der unifizierenden Ordnungsnummer von dieser getrennt.

Anlage 3 Verfahrensgrundsätze bei organisatorischen Veränderungen

(§ 4 Abs. 7 RegA BMEL)

Umbenennung eines Referats mit gleichbleibenden Aufgaben:

Bei Umbenennung eines Referats, dessen Aufgaben gleichbleiben, wird der gesamte Aktenbestand durch die EABD-Fachadministration umgeschrieben.

Die Weiterführung muss kontinuierlich erfolgen, d. h. die alten Aktenzeichen werden unter der neuen Referatsbezeichnung weitergeführt.

Auslagerung von Teilbereichen in andere Referate:

Bei der Auslagerung von Teilbereichen in andere Referate bzw. bei Auflösung von Referaten wird grundsätzlich eine individuelle Regelung getroffen.

Hierüber ist die EABD-Fachadministration zu informieren.

Anlage 4 Aufbewahrungsfristen

(§ 17 Abs. 4 RegA BMEL)

(Merkblatt des Bundesarchivs - Stand: November 2007)

Orientierungswerte¹ für Aufbewahrungsfristen

	Grad der Zuständigkeit					
	Federführung		Mitwirkung		Nur Information	
	ressort-übergreifend	innerhalb der Behörde	Abteilungsintern	innerhalb der Behörde	Abteilungsintern	
I Inhalt des Schriftguts²						
1. Rechtsvorschriften	30 ³	20	10	10	5	5
2. Verwaltungsvorschriften	20	15	10	5	5	5
3. Verwaltungsangelegenheiten	15	15	10	5	5	5
II Art des Schriftguts						
1. Sammel-sachakten	10	10	5	5	3	2
2. Sondersachakten mit geringerem Rückgriffswert	10	10	5	5	3	2
3. Fallakten ⁴	20	15	5	10	5	-
4. Weggelegesachen	1	1	1	1	1	1

¹ Es handelt sich in der Regel um **Höchstfristen**, die im Einzelfall oft verkürzt werden können. ² Die Fristen beziehen sich auf Einzelsachakten (Fallakten: siehe Hinweise des Bundesarchivs II 3).

³ Eine längere Frist ist nicht erforderlich, weil Schriftgut dieser Art – soweit es nicht um Sondersachakten geringeren Rückgriffswertes (siehe Hinweise des Bundesarchivs II 2) handelt – archivwürdig ist und deshalb dauernd aufbewahrt wird.

⁴ Bei besonderen rechtlichen oder verwaltungsmäßigen Verpflichtungen kann ausnahmsweise eine Frist von bis zu 30 Jahren in Betracht kommen (siehe Hinweise des Bundesarchivs III A 2).

Anlage 5 Abgabe von Schriftgut in Papierform an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs

(§ 17 Abs. 3 RegA BMEL)

1. Das für die Abgabe an das Zwischenarchiv vorgesehene Schriftgut ist in einem Abgabeverzeichnis nebst Vorblatt zu erfassen.
2. Es können nur geschlossene Schrifteinheiten (Aufbewahrungseinheiten) abgegeben werden. Die im Abgabeverzeichnis einzutragenden fortlaufenden Nummern sind auf den entsprechenden Aufbewahrungseinheiten deutlich sichtbar zu vermerken.
3. Das Abgabevorblatt kann vom abgebenden Referat auch elektronisch in Zeile 3 gezeichnet werden. Die Zeichnung ist erforderlich, um die Zustimmung zur Abgabe zu dokumentieren.

Vorblatt zum Verzeichnis für die Abgabe von Schriftgut in Papierform an das Zwischenarchiv		Vom Zwischenarchiv auszufüllen	
Ausfüllhinweise: - Möglichst vollständig ausfüllen - Bei Bedarf Rückseite ausfüllen (mit Angabe der Feldnummer) - Bitte die Erläuterung unten sowie die schriftlichen Hinweise des Bundesarchivs beachten		1 Archivsignatur 	
2	Abgebende Behörde (Kurzbezeichnung) BMEL	Anzahl der Aufbewahrungseinheiten 881	
3	Zustimmende Organisationseinheit (Anlage 7 Nr. 4) 999	Datum 29.02.2021	Unterschrift 
4	Abgabe aus (Alt-)Reg. 998	Abgabe am 	Hausruf 5678
		Name Mustermann	
5	Stichwortartige Inhaltsangabe in Anlehnung an Angaben des Organisations- oder Geschäftsverteilungsplans, möglichst für das Endjahr der Akten Grundsatzangelegenheiten Düngung und Umwelt		
6	Laufzeit (Jahreszahl des ältesten und jüngsten Schriftstücks) 2008 bis 2016		
7	Benennung der Aktenplanstelle mit Kennzeichen und Inhaltsbezeichnung 00203: Anfragen von Parteien und Fraktionen im Deutschen Bundestag; 011: Tagungen / Sitzungen / Ausschüsse der Europäischen Union; 311: Düngung und Bodenfruchtbarkeit; 512: Wasserrecht und Wasserrechtlinien, Gewässerschutz; 650: Allgemeine Umweltangelegenheiten; 651: Umweltrecht; 652: Abfallbeseitigung; 653: Emission, Immission; 655: Atomangelegenheiten / Strahlenschutz		
8	Letzte aktenführende Organisationseinheit(en): 998		
9	Weitere aktenführende Organisationseinheiten im Zeitablauf (auch bei einem Wechsel der Behörde) a) 998 - (23.01.2002 bis 31.05.2010) b) 999 - (seit 01.06.2010) c) d) e) f) g) h)		
10	Bemerkungen (z.B. Begründung für Aufbewahrungsfristen von mehr als 30 Jahren gemäß Anlage 5 I 4) lfd. Nrn. 6, 23, 39, 284, 455, 721 und 881 enthalten Datenträger		

Erläuterung (Auszug aus dem Merkblatt des Bundesarchivs gemäß Anlage 7 Nr. 9):
 Bei Ordnung nach Organisationseinheiten (Regelfall):
 - Für jede Organisationseinheit ein Vorblatt ausfüllen
 - Feld 9: Anzugeben sind möglichst alle wichtigen aktenführenden Organisationseinheiten (mit Kennzeichen) für den im Feld 6 genannten Zeitraum. Die Angaben sind der Registraturintern zu führenden Übersicht über die Entwicklung der Aufgaben und Organisationskurzzeichen der aktenführenden Organisationseinheiten zu entnehmen. Kann das genaue Datum nicht ermittelt werden, ist ein in die Zeit der Zuständigkeit fallendes Jahr zu nennen. Beispiel: a) IVA 2 (1983).
 Bei einer ausnahmsweisen Ordnung allein nach Aktenzeichen:
 - Wurde Schriftgut allein nach dem Aktenplan, nicht nach Organisationseinheiten geführt, entfallen die Angaben in den Feldern 5, 8 und 9.
 Bei einer Zusammenfassung mehrerer Organisationseinheiten: In den Feldern 5 und 7 sind nur summarische Angaben zu machen (z. B. Abteilung, Aktenplan-Hauptgruppe). Bei Angabe der jeweiligen Organisationseinheit im Abgabeverzeichnis ist Feld 8 gemäß Anmerkung 8 der Anlage 7b auszufüllen.

Anlage 6 Verzeichnis für die Abgabe von Schriftgut an das Zwischenarchiv (Abgabeverzeichnis)

Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft

lfd. Nr. ¹⁾	Archiv- Nr. ²⁾	Aktenzeichen ³⁾	Betreff	Band- Nr. ⁴⁾	Laufzeit von		Laufzeit bis	Aufbewahrung	
								Dauer	Ende
1		09001/0010	Sammelsachakte: Ressortübergreifende Politiken der Bundesregierung soweit nicht fachlich zuzuordnen, Allgemein	1	2008		2010	15	2025
2		09503/0110	Recht des Internets - Schutz von Domain- Namen	3	2009		2012	15	2027
3		15211/0004	Erhaltung und nachhaltige Nutzung tiergenetischer Ressourcen	5	2012		2018	10	2028
4		66005/0054	Zukünftige Arbeit der Fachagentur Nachwachsende Rohstoffe e.V. (FNR)	1	2008		2009	20	2029
5		66005/0054	Zukünftige Arbeit der Fachagentur Nachwachsende Rohstoffe e.V. (FNR)	2	2009		2011	20	2031
6									

¹ Jede Aufbewahrungseinheit erhält eine lfd. Nr.; die Nummern sind jeweils einzeln aufzuführen.

² Wird vom Zwischenarchiv ausgefüllt. Mit schriftlicher Zustimmung des Bundesarchivs kann die Archivnummer bereits vor der Abgabe eingetragen werden.

³ Sachliche Ordnung gemäß Aktenplan. Ist in der Abgabe das Schriftgut mehrerer Organisationseinheiten allein nach der Ordnung des Aktenplans aufgelistet, ist das Kennzeichen der jeweiligen Organisationseinheit in einer besonderen Spalte "Org.-Einheit" (zwischen Archivnummer und Aktenzeichen) und im Bezugsjahr im Vorblatt (Feld 8) anzugeben.

⁴ Anzugeben ist die lfd. Bandnummer, nicht die Zahl der Bände.