

Schriftgutordnung der Stadt Münster

„GA Schriftgut und DMS“

vom 17.03.2021

Federführende Stelle:	Amt 10
gültig ab:	01.07.2021
befristet bis:	31.12.2025
Veröffentlichung	mitgeteilt 30.06.2021, Nr. 52

- 1. Zweck und Geltungsbereich**
- 2. Grundsätze der Schriftgutverwaltung**
- 3. Gesetzliche Vorschriften und Regelungen**
- 4. Organisation der Schriftgutverwaltung**
 - 4.1. Zuständigkeiten
 - 4.2. Ablage von Schriftgut
 - 4.3. Zulässige Formen der Aktenführung
- 5. Allgemeine Regelungen der Schriftgutverwaltung**
- 6. Aktenplan und Aktenstruktur**
 - 6.1. Aktenplan bei Papierakten
 - 6.2. Aktenplan bei elektronischen Akten
- 7. Arbeiten im Dokumentenmanagementsystem (DMS)**
 - 7.1. Lebenszyklus elektronischer Akten
 - 7.2. Dokumenteneingänge im DMS
 - 7.3. Ersetzendes Scannen
 - 7.4. Dokumentenbearbeitung im DMS
- 8. Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung von Schriftgut**
 - 8.1. Aufbewahrungsfristen
 - 8.2. Anbietung und Ablieferung von Schriftgut an das Stadtarchiv
 - 8.3. Regelungen zur Aussonderung und Übernahme elektronischer Akten

Anlagen: a) Glossar
b) Aktenplan (Basisaktenplan)

Präambel

Neben den gegenwärtig bei der Stadt Münster noch überwiegend vorhandenen Papierakten werden immer mehr Dokumente elektronisch erstellt, Arbeitsabläufe elektronisch unterstützt und Akten digital abgelegt. Das Internet, diverse Fachanwendungen und E-Mails verändern und beschleunigen die Kommunikation, die Informationsbeschaffung und die Abwicklung von Verwaltungsvorgängen sowohl innerhalb der Verwaltung als auch im Verhältnis zu Bürgerinnen und Bürgern sowie weiteren Behörden und Institutionen.

Am 09. Juli 2016 ist das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen (EGovG NRW) in Kraft getreten. In seinem § 9 normiert es, dass Akten ausschließlich elektronisch geführt werden können, wenn durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen sichergestellt ist, dass die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung eingehalten werden. Die Stadtverwaltung Münster möchte von dieser Möglichkeit möglichst umfassend Gebrauch machen und befindet sich derzeit in der Phase des Übergangs - von der papiergestützten zur elektronischen Schriftgutverwaltung.

Voraussetzung für eine sichere und transparente Schriftgutverwaltung sowie für eine automatisierte Bearbeitung von Geschäftsprozessen ist eine elektronische Unterstützung der Dokumentenverwaltung. In der Stadtverwaltung Münster wird dafür ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) eingesetzt, welches die papiergebundene Aktenführung nach und nach ablösen und die elektronische Aktenführung einführen wird.

Die vorliegende Schriftgutordnung trifft auf Grundlage der derzeit im Wandel befindlichen Situation die notwendigen Regelungen für eine sachgerechte Ordnung und Verwaltung von papierbasiertem und elektronischem Schriftgut. Sie unterstützt die eingeschlagene Digitalisierungsstrategie und regelt vor dem Hintergrund der laufenden Einführung des DMS die elektronische Schriftgutverwaltung der Stadt Münster, mit welcher rechtsverbindliche elektronische Akten (E-Akten) gebildet werden. Die Schriftgutordnung löst damit die zuletzt bestehende Aktenordnung vom 22.07.1991 ab.

Im Hinblick auf die Fortentwicklung der Verwaltungsorganisation und sich verändernde Anforderungen an die Verwaltung sind Anpassungen der vorliegenden Schriftgutordnung vorhersehbar. Beiträge hierzu aus der Sicht der Nutzerinnen und Nutzer dieser Ordnung sind ausdrücklich erwünscht. Richten Sie diese bitte an das Amt 10.

Änderungshistorie

Version	Versions-Datum	Änderungen	Freigabe	Gültig ab
1.0	17.03.2021	Erstveröffentlichung	OB	01.07.2021

1. Zweck und Geltungsbereich

Zweck

Die Tätigkeit der Verwaltung folgt dem Grundsatz der Schriftlichkeit. Sie besteht im Erstellen, Bearbeiten, Versenden, Empfangen und Registrieren von Dokumenten

Die Schriftgutordnung regelt allgemeine und grundsätzliche Regelungen der Aktenbildung, Aktenführung und Vorgangsbearbeitung in Papier- und elektronischer Form mit dem Ziel eines sachgerechten, wirtschaftlichen und revisionssicheren Verwaltungshandelns. Zudem regelt die Schriftgutordnung den Übergang des laufenden Schriftguts der Stadtverwaltung an das Archiv.

Geltungsbereich

Diese Geschäftsanweisung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Münster (einschließlich der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen).

2. Grundsätze der Schriftgutverwaltung

Grundsatz ordnungsgemäßer Aktenführung

Die Verwaltung und Bearbeitung sämtlichen Schriftguts folgt dem Grundsatz ordnungsgemäßer Aktenführung. Hiernach sind alle wesentlichen Verwaltungshandlungen wahrheitsgemäß, vollständig und nachvollziehbar abzubilden, die Akten revisionssicher zu führen, der Aktenbestand langfristig zu sichern und der lückenlose Nutzungszugriff während der Lebensdauer der Akte zu gewährleisten. Dies gilt gleichermaßen für elektronische und in Papierform geführte Akten.

Grundsatz der „Nichtförmlichkeit“

Die elektronische Akte ist der Papierakte rechtlich grundsätzlich gleichgestellt. Für die Abwicklung von Verwaltungsverfahren gilt der Grundsatz der „Nichtförmlichkeit“. Demnach ist das Verwaltungsverfahren an bestimmte Formen nicht gebunden, soweit keine besonderen Rechtsvorschriften für die Form des Verfahrens bestehen. Es ist einfach, zweckmäßig und zügig durchzuführen¹. Ein Verwaltungsakt kann elektronisch erlassen werden, wenn nicht explizit die Schriftform vorgeschrieben ist².

Ausnahmen für den Grundsatz der „Nichtförmlichkeit“ bestehen dann, wenn der Beweiswert eines Papierdokumentes nicht auf ein elektronisches Dokument aufgrund gesetzlicher Bestimmungen, einer verwaltungsinternen Anordnung oder Ausschluss der elektronischen Form übertragbar ist.

Elektronische Aktenführung

Mit der Einführung der elektronischen Aktenführung wird die Papierakte durch eine rechtsverbindliche elektronische Akte ersetzt. Die E-Akte ist unter Beachtung der Schutzziele Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit, Nutzbarkeit, Nachvollziehbarkeit und Vertraulichkeit einzuführen. Eine eingeführte elektronische Akte im DMS ist gegenüber der Papierakte stets als führende Akte zu verstehen.

3. Gesetzliche Vorschriften und Regelungen

Für die Schriftgutverwaltung der Stadt Münster gelten neben dieser Geschäftsanweisung die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und Richtlinien, insbesondere:

- das Verwaltungsverfahrensgesetz NRW (VwVfG NRW),
- die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und sonstige geltende Datenschutznormen, u.a. Datenschutzgesetz NRW, SGB I und X die Gesetze zur Förderung der elektronischen Verwaltung (EGovG Bund, EGovG NRW),
- das Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG),

¹ Vgl. § 10 VwVfG NRW

² Vgl. § 37 VwVfG NRW

- das nordrhein-westfälische Archivgesetz (ArchivG NRW),
- sowie die BSI TR-03138 RESISCAN.

Darüber hinaus sind weitere Fachgesetze zur Schriftgutführung sowie die städtischen Geschäftsanweisungen zu beachten, hier insbesondere:

- GA Post und Scannen,
- GA IT-Basis,
- GA Internet, E-Mail, Kalender und
- GA Datenschutz und IFG.

4. Organisation der Schriftgutverwaltung

4.1. Zuständigkeiten

Aktenführende Stelle

Die aktenführende Stelle ist das für die Aufgabenwahrnehmung zuständige Amt bzw. die zuständige Einrichtung. Verantwortlich für die Beachtung der Regelungen und Vorgaben der Schriftgutverwaltung sind die jeweiligen Amts- bzw. Betriebsleitungen. Jede aktenführende Stelle regelt die Dokumentenverwaltung im gesetzlichen und von dieser Geschäftsanweisung vorgegebenen Rahmen selbstständig. Dazu gehört u.a. das Anlegen von Akten, das Führen von Teilaktenplänen, das Festlegen von Zugriffsberechtigungen und Aufbewahrungsfristen sowie Aktenaussonderungen im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv.

Aktenverwalterinnen und Aktenverwalter

Aktenverwalterinnen und Aktenverwalter sind verantwortlich für die Ordnung und Führung einer Akte, für Wiedervorlagen, Akteneinsichten und -ausleihen, Aktenauskünfte und Aktenaussonderungen. Aktenverwalterinnen bzw. Aktenverwalter sind:

- a) die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter für die jeweiligen Akten ihres Sachgebiets (Arbeitsplatzablage) oder
- b) bestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Bereichs- oder Zentralablage (Registatur).

Aufsicht über die Aktenführung

Die allgemeine Aufsicht über die Ordnungsmäßigkeit der Schriftgutverwaltung und -ablage liegt beim Personal- und Organisationsamt³. Diese beinhaltet insbesondere die Vorgabe von Regelungen und Rahmenbedingungen, um eine einheitliche und systematische Aktenverwaltung sicherzustellen. Im Rahmen dieser Aufgabe ist es dem Personal- und Organisationsamt nicht gestattet, Einsicht in Schriftgut zu nehmen. Es entscheidet über Ausnahmen von der Schriftgutordnung und bei Zweifelsfällen über ihre Anwendung. Die Ausgestaltung von Einzelfällen erfolgt unter Beteiligung der Ämter und Einrichtungen unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten.

citeq

Die citeq entwickelt und betreibt im Rahmen der elektronischen Aktenführung die technischen DMS-Komponenten gemäß fachlicher Vorgaben. Die Aufnahme des DMS-Produktionsbetriebes wird durch Freigabe des Fachamtes sowie der Ämter 10 und 47 bestätigt.

Stadtarchiv

Das Stadtarchiv berät die Ämter und Einrichtungen bei Fragen der Schriftgutverwaltung. Anstehende Aussonderungen von analogen und elektronischen Unterlagen sind dem Stadtarchiv anzuzeigen. Dieses bewertet die Unterlagen auf ihre Archivwürdigkeit und gibt sie anschließend zur Vernichtung frei oder übernimmt sie zur dauerhaften Aufbewahrung. Die aktenführenden Stellen sind verpflichtet, das Stadtarchiv frühzeitig bei der Aussonderung von Schriftgut sowie bei Einführung wesentlicher neuer Vorschriften, Hilfsmittel und Verfahren zur Verwaltung und Sicherung von Akten und

³ siehe hierzu auch Ziffer 6 – Aktenplan und Aktenstruktur

Vorgängen, insbesondere beim Einsatz neuer Informationstechnik, umfangreichen Digitalisierungen von Papierunterlagen und der Einführung der elektronischen Aktenführung zu beteiligen.

4.2. Ablage von Schriftgut

Schriftgutablagen für papierbasierte und elektronische Dokumente sind den dienstlichen Anforderungen entsprechend durch die aktenführenden Stellen einzurichten. Die Ablageform ist so zu wählen, dass ein möglichst ununterbrochener, medienbruchfreier Geschäftsablauf gewährleistet ist. Dabei sind die gängigen Ablageformen nach den folgenden Regelungen zu nutzen:

Papierbasierte Ablage

- Arbeitsplatzablagen: Das für den laufenden Dienstbetrieb benötigte Schriftgut ist soweit wie möglich am Arbeitsplatz aufzubewahren. Die Form der Aufbewahrung richtet sich nach der Art des Schriftgutes. Für die Ordnung und Führung der Arbeitsplatzablage sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Aktenverwalter) selbst verantwortlich.
- Bereichsablagen: Die Einrichtung von Bereichsablagen kommt in Betracht, wenn regelmäßig mehrere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter die zu denselben Akten gehörenden Vorgänge bearbeiten. Sofern Bereichsablagen eingerichtet werden, regelt der jeweilige Organisationsbereich die Zuständigkeiten und die Einhaltung des Datenschutzes intern.
- Zentralablage (Registratur): In einer Zentralablage (Registratur) können alle Papierakten und Vorgänge eines Amtes bzw. einer Einrichtung zentral verwaltet werden. Sofern eine zentrale Registratur eingerichtet ist, regelt die aktenführende Stelle die Zuständigkeiten und die Einhaltung des Datenschutzes intern.
- Altablagen/ Zwischenarchiv: Für abgeschlossene Papierakten und Vorgänge („z.d.A.“) können für die Dauer der Aufbewahrungsfrist in den Ämtern und Einrichtungen zentrale Altablagen eingerichtet werden. Das Stadtarchiv unterhält zudem ein Zwischenarchiv (Aktendepot), welches ggf. als alternativer Aufbewahrungsort genutzt werden kann. Im Zwischenarchiv können Akten eingelagert werden, die noch den Aufbewahrungsfristen der Ämter und Einrichtungen unterliegen, jedoch durch diese in die Bearbeitung zurückgeführt werden können. Die Akteneinlagerungen sowie den Zugang zum Zwischenarchiv organisiert das Stadtarchiv. Detaillierte Informationen bietet das Intranet.

Elektronische Ablage

- Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird eine Ablagemöglichkeit für elektronische Schriftstücke im File-Server und/oder im DMS zur Verfügung gestellt. Die Zugriffsmöglichkeit auf die elektronischen Ablagen, auch für den Vertretungsfall, ist über die Vergabe von Rechten und Rollen über die IT sicherzustellen. Die Ablage aktenrelevanter Schreiben auf individuellen Speicherorten entzieht den aktenführenden Stellen den Zugriff und ist deshalb untersagt. Vor der Einführung der elektronischen Aktenführung gilt, dass aktenrelevante Inhalte die in elektronischer Form vorliegen, vollständig in die jeweilige papiergeführte Akte zu überführen sind.

4.3. Zulässige Formen der Aktenführung

In der Phase des Übergangs von der papierbasierten zur elektronischen Akte sind im Rahmen der Schriftgutverwaltung folgende Formen der Aktenführung zulässig und die hier aufgeführten Regelungen entsprechend zu beachten:

Führen einer Papierakte

Bis zur Einführung der elektronischen Akte stellt die Papierakte weiterhin die führende Akte dar. Zur Vervollständigung der Papierakte ist sämtliches elektronisches Schriftgut (z.B. E-Mails⁴) den Vorgängen in geeigneter Form hinzuzufügen. Bei den dazu erforderlichen Ausdrucken ist der ressourcenschonende Umgang mit Papier zu berücksichtigen (u.a. Prüfen der Aktenrelevanz, Druckeinstellungen). Die vollständigen analogen Vorgänge und deren Bestandteile sind in den klassischen Ordnungsmaterialien fortlaufend in Aktenordner abzulegen und zu beschriften. Dabei ist neben dem korrekten Aktenzeichen ein hinreichend aussagekräftiger Aktentitel zu wählen und das Aussonderungsjahr zu vermerken.

Führen einer elektronischen Akte (E-Akte)

Sobald in einem Amt bzw. einer Einrichtung oder in einer einzelnen Organisationseinheit die elektronische Akte (E-Akte) eingeführt ist, löst diese die Papierakte als führende Akte ab. Die elektronische Akte ist damit vollständig im städtischen DMS abzubilden (strukturiert zu speichern), sofern nicht rechtliche, wirtschaftliche oder sachliche Gründe dem entgegenstehen. Ausnahmen werden im Einführungsprozess der E-Akte mit dem Personal- und Organisationsamt vereinbart. Eine elektronische Vorgangsbearbeitung und Speicherung in angeschlossenen Fachverfahren ist zulässig, wenn in der E-Akte der Bearbeitungsstand erkennbar ist und im Fachverfahren getroffene Verwaltungsentscheidungen dauerhaft nachvollziehbar dokumentiert werden.

Führen einer Hybridakte

Eine Hybridakte liegt dann vor, wenn eine elektronische Akte geführt wird, jedoch ein Teil aktenwürdiger Dokumente weiterhin in Papierform vorliegt. In diesen Fällen ist sowohl innerhalb der führenden elektronischen Akte als auch auf dem Papierdokument ein Verweis auf den gegenseitigen Zusammenhang und Fundort erfolgen. Das Führen einer Hybridakte ist lediglich auf eine Übergangszeit und zudem auf wenige, sachlich begründete Ausnahmen zu beschränken, z.B.

- bei Formerfordernissen wie Urkunden oder notariellen Unterlagen etc.,
- bei Dokumenten, bei denen das Scannen einen unverhältnismäßig hohen Aufwand darstellt,
- bei Dokumenten, bei denen der Rückgriffswert gering ist, so dass sie für die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles kaum relevant sind und nur dokumentarischen Charakter haben.

Solche Ausnahmen werden im Einführungsprozess der E-Akte mit dem Personal- und Organisationsamt vereinbart. Eine grundsätzlich parallele Aktenführung in elektronischer und Papierform ist zu unterlassen.

5. Allgemeine Regelungen der Schriftgutverwaltung

Voraussetzungen für Aktenauskünfte, Akteneinsicht und Aktenausleihe

Eine papierbasierte oder elektronische Aktenauskunft, Akteneinsicht und Aktenausleihe erfolgt nur, soweit dies gesetzlich zulässig ist. Ob die Voraussetzungen vorliegen, ist stets sorgfältig zu prüfen. Die Belange des Datenschutzes sind zu beachten.

Das Stadtarchiv hat im Rahmen seiner Aufgabe, der Feststellung der Archiwürdigkeit, ein Einsichtsrecht in alle abgeschlossenen Akten auch in alle personenbezogenen Unterlagen und solche, die einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über die Geheimhaltung unterliegen (vgl. Nr. 8 dieser GA).

Verfahren zur Aktenauskunft, Akteneinsicht und Aktenausleihe

Wichtige Auskünfte und Akteneinsichten sind unabhängig der Form der Aktenführung (papierbasiert oder elektronisch) aktenkundig zu machen, soweit sie nicht im Rahmen laufender Dienstgeschäfte Mitarbeitenden der Stadtverwaltung gewährt werden. Bei Akteneinsicht für wissenschaftlich-historische Zwecke ist das Stadtarchiv zu beteiligen.

Papierbasierte Vorgänge und Akten dürfen grundsätzlich nur mit Wissen der Schriftgutverwalterin bzw. des Schriftgutverwalters aus der Ablage entnommen werden; ihre Ausleihe ist zu protokollieren und die Rückgabe zu überwachen.

⁴ Vgl. GA Internet, E-Mail, Kalender; Pkt. 5

Besteht das Recht auf Einsicht elektronischer Akten ist dies bedarfsweise,

- durch Aktenausdruck,
- durch die Wiedergabe der elektronischen Dokumente auf einem Bildschirm,
- durch Übermittlung elektronischer Akten oder
- durch befristeten elektronischen Zugriff auf den Inhalt der Akten.

zu ermöglichen. Bei der Übermittlung elektronische Dokumente, ist der Empfänger der Daten hinreichend zu identifizieren. Zu beachten sind auch schutzwürdige Belange der Betroffenen oder Dritter, die gegen eine Datenübermittlung sprechen können.

Dem Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision ist zur dienstlichen Aufgabenerledigung ein zeitlich befristeter Lesezugriff auf die Inhalte elektronischer Akten ohne inhaltliche Einschränkung zu gestatten. Die technische Umsetzung erfolgt durch die citeq im Rahmen des Rechte und Rollen Konzeptes. Die Aktenführende Stelle ist über jeden Zugriff zu informieren.

Versendung von Schriftgut (Postausgänge)

Bei Postausgängen ist zwischen dem Versand in Papierform oder in elektronischer Form zu unterscheiden. Liegt Formfreiheit vor, sind Dokumente unter Einhaltung des Datenschutzes soweit wie möglich elektronisch zu versenden. Auf das sichere Versenden elektronischer Dokumente gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen ist durch die Ämter und Einrichtungen zu achten. Werden Dokumente aus einer E-Akte in Papierform versandt, z.B., weil sie unterschrieben werden müssen (Schriftformerfordernis), ist das Absendedatum in der E-Akte in geeigneter Form zu hinterlegen.

E-Mails

Eingehende und ausgehende E-Mails, die aktenrelevant sind, sind zum Vorgang zu nehmen. Soweit keine elektronischen Akten geführt werden, sind E-Mails auszudrucken.

Für den allgemeinen Umgang mit E-Mails gilt die jeweils gültige Fassung der „Geschäftsanweisung zum Umgang mit dem Internet, E-Mails und dem elektronischen Kalender (GA Internet, E-Mail, Kalender)“ der citeq.

Datenschutz

Die aktenführenden Ämter und Einrichtungen, insbesondere die Aktenverwalterinnen und Aktenverwalter (vgl. Ziffer A.3.1.), haben innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs den Datenschutz umfassend zu wahren. Sind in Dokumenten datenschutzrechtlich relevante Daten enthalten, richtet sich die Zulässigkeit ihrer Verarbeitung und Nutzung nach den allgemeinen und bereichsspezifischen Regelungen für den Datenschutz.

6. Aktenplan und Aktenstruktur

6.1. Aktenplan bei Papierakten

In den Ämtern und Einrichtungen angewendeten (Teil-)Aktenpläne für Papierakten auf Grundlage der bislang gültigen Aktenordnung vom 22.07.1991 sind bis zum Übergang in die elektronische Aktenführung weiterzuführen.

Die Ablageordnung von elektronischen Dokumenten in den genutzten Laufwerken (also außerhalb des DMS), sollte sich soweit möglich an der papierbasierten Ablage orientieren (elektronische Parallelregistratur). Für elektronisch abgelegte Dokumente und Vorgänge ist immer ein eindeutiger und vollständiger Dateiname zu vergeben.

Liegt aktuell kein genutzter Aktenplan für die Ablage von Papierakten vor, ist dieser, soweit möglich, auf Grundlage des Aktenplans für die elektronische Akte anzulegen, um eine spätere Einführung der E-Akte zu erleichtern.

6.2. Aktenplan bei elektronischen Akten

Der elektronische Aktenplan ist die sachliche Ordnungsgrundlage für die Schriftgutverwaltung und Schriftgutablage im DMS. Er wird unabhängig von Veränderungen des Verwaltungsaufbaus geführt. Der Aktenplan wird durch das Personal- und Organisationsamt in Zusammenarbeit mit der citeq und dem Stadtarchiv gepflegt und weiterentwickelt.

Grundlage für den elektronischen Aktenplan ist der Produktplan⁵ der Stadt Münster in der jeweils gültigen Fassung. Der Aktenplan gliedert sich hiernach in drei Ordnungsebenen sowie individuellen Teilaktenplänen der Ämter und Einrichtungen.

Ordnungsebene 1 und 2

Die ersten beiden Ordnungsebenen des elektronischen Aktenplans werden Aktenbereich und Aktengruppe genannt. Sie sind identisch mit dem kommunalen Produktplan der Stadt Münster und bilden den vierstelligen Basisaktenplan⁶. Der Basisaktenplan stellt das langfristig stabile Element des elektronischen Aktenplans dar. Änderungen und Abweichungen vom Basisaktenplan sind nur in Ausnahmefällen möglich und bedürfen der Zustimmung des Personal- und Organisationsamtes unter Beteiligung der citeq sowie des Stadtarchivs.

Ordnungsebene 3

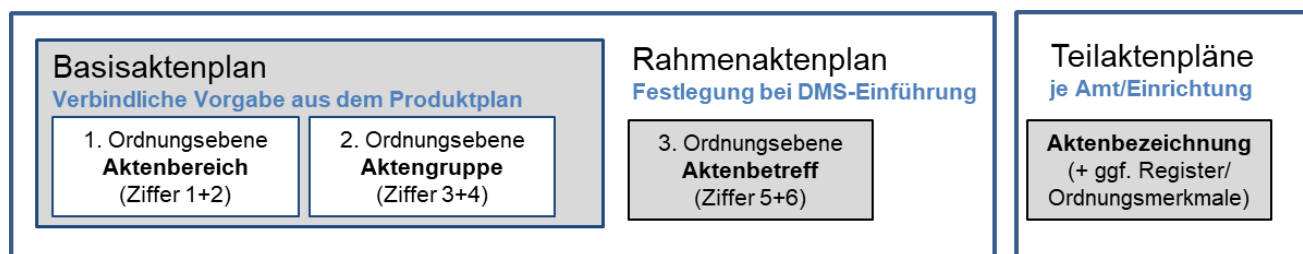
Die dritte Ordnungsebene wird Aktenbetreff genannt. Sie komplettiert den Rahmenaktenplan. Die Erstellung und Ausdifferenzierung erfolgt durch die Ämter und Einrichtungen erst mit Einführung der elektronischen Aktenführung im DMS unter Beteiligung und Unterstützung des Personal- und Organisationsamtes. Die sich aus dem Rahmenaktenplan ergebende sechsstellige Aktenplannummer wird im DMS als feste Ablagestruktur hinterlegt. Der Rahmenaktenplan bedarf vor seiner Anwendung der Zustimmung durch 10, wo im Rahmen einer Prüfung u.a. ein Vergleich auf mögliche Harmonisierungspotenziale mit anderen Ämter und Einrichtungen durchgeführt wird. Zur Zustimmung bedarf es ebenfalls des Einvernehmens der citeq sowie des Stadtarchivs.

Teilaktenpläne

Teilaktenpläne ermöglichen eine flexible Gliederung elektronischer Akten sowie ggf. vorhandene Erweiterungen (Register/Einzelfallakten). Bei den Erweiterungen können auch aufgabenspezifische Ordnungsmerkmale aufgeführt werden.

Sämtliches elektronisches Schriftgut eines Amtes bzw. einer Einrichtung ist im Rahmen des Teilaktenplans sachlich strukturiert abzulegen. Teilaktenpläne sind stetig fortzuschreiben. Das Anlegen von Akten obliegt den aktenführenden Stellen. Akten sind grundsätzlich nur nach Bedarf anzulegen. Es gibt keine Akten ohne Dokumente. Anfallendes Schriftgut aus Fachverfahren (Fallakten) ist immer einem Aktenbetreff oder einer Akte eindeutig zuzuordnen.

Abb. 1.: Übersicht der Ordnungsebenen des elektronischen Aktenplans



⁵ Grundlage des Produktplans der Stadt Münster ist der produktorientierte Aktenplan der KGSt (Bericht 7/2015 - Produktorientierte Ablagesystematik).

⁶ Anlage b) Basisaktenplan

7. Arbeiten im Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Verbindliche Nutzung des DMS

Alle Ämter und Einrichtungen sowie einzelne Organisationseinheiten, die Zugriff auf das DMS haben, sind verpflichtet, die damit zur Verfügung stehende Möglichkeit zur Bildung von elektronischen Akten in der Verwaltungsarbeit bestmöglich zu nutzen, sofern keine rechtlichen Gründe entgegenstehen oder das Führen elektronischer Akten bei langfristiger Betrachtung unwirtschaftlich ist. Aktenrelevante Dokumente sind so weit möglich als elektronische Vorgänge im DMS zu bearbeiten, sofern nicht eine Bearbeitung innerhalb eines Fachverfahrens geeigneter ist.

Geschieht eine Vorgangsbearbeitung im Fachverfahren, sollte nach Möglichkeit die Speicherung im DMS in der Art erfolgen, dass der Bearbeitungsstand erkennbar ist und im Fachverfahren getroffene Verwaltungsentscheidungen dauerhaft nachvollziehbar dokumentiert werden. Im Falle der elektronischen Akte erfolgt dies durch technische Protokollierung.

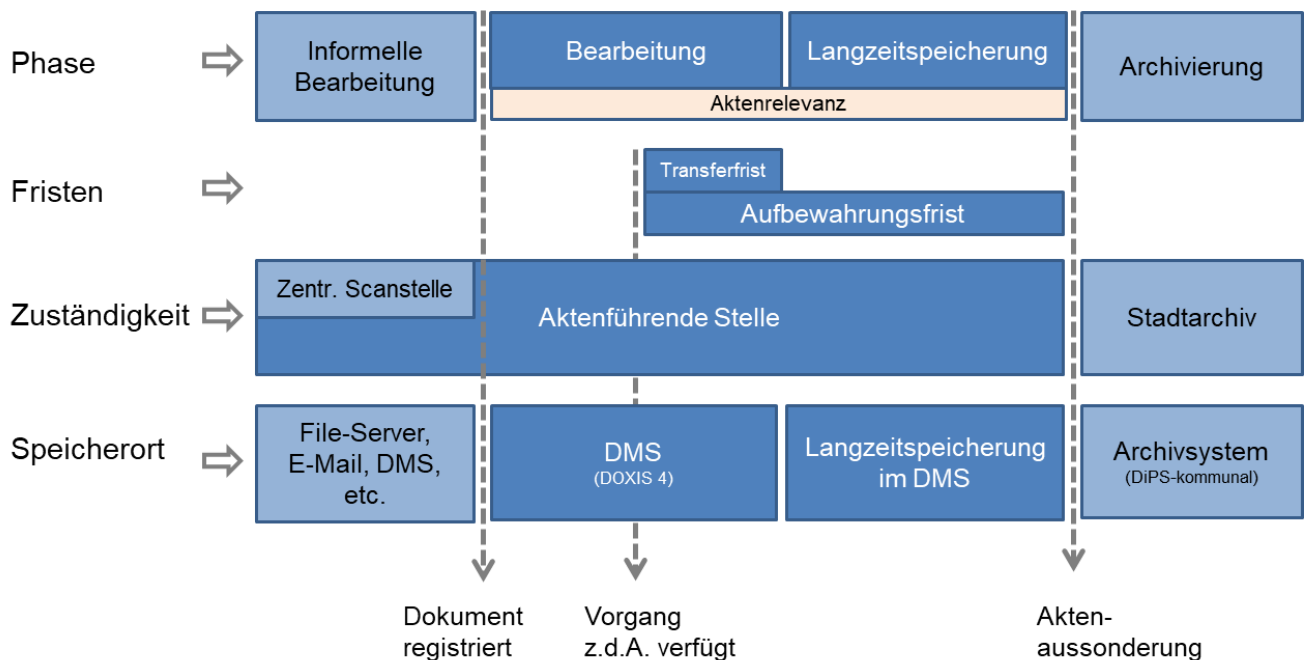
Schutzbedarf

Das DMS der Stadt Münster ist für den Schutzbedarf „hoch“ in Bezug auf die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von Dokumenten gem. TR RESISCAN⁷ ausgelegt. Für die elektronische Ablage von Dokumenten mit höherem Schutzbedarf sind von den Ämtern und Einrichtungen, zusammen mit der citeq, weitere notwendige Maßnahmen zu ergreifen.

7.1. Lebenszyklus elektronischer Akten

Die Verwaltung und Bearbeitung von Dokumenten im DMS erstreckt sich über den gesamten Lebenszyklus einer Akte und folgt der folgenden Abbildung:

Abb. 2.: Lebenszyklus von elektronischen Dokumenten, Vorgängen und Akten



⁷ Technische Richtlinie zum rechtssicheren Scannen des BSI

Wenn ein elektronisches Dokument in der Phase der **informellen Bearbeitung** in den Einflussbereich der Verwaltung gelangt, ist in der Sachbearbeitung zeitnah zu entscheiden, ob das betreffende Dokument aktenrelevant ist. Sofern Aktenrelevanz gegeben ist, ist das Dokument dem DMS zuzuführen und zu registrieren.

Im Rahmen der **Bearbeitung** erfolgt abschließend die Verfügung zu den Akten (z.d.A.). Ab diesem Zeitpunkt beginnt die Aufbewahrungsfrist. Die **Langzeitspeicherung** im DMS ist für jede Dokumentenart geregelt und systemseitig hinterlegt. Die abschließende Phase der **Archivierung** folgt nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist durch Übernahme durch das Stadtarchiv in das Langzeitarchivsystem „DiPS.kommunal“.

7.2. Dokumenteneingänge im DMS

Die Behandlung von Dokumenteneingängen im DMS ist nach Papierdokumenten und elektronischen Dokumenten zu unterscheiden.

Eingänge in Papierform

Für den analogen externen und internen Posteingang gelten die Regelungen der städtischen „GA Post und Scannen“. Um eine Bearbeitung im IT-gestützten Geschäftsgang zu ermöglichen und die Vollständigkeit der elektronischen Akte im DMS sicherzustellen, sind sämtliche Papierdokumente durch rechtskonformes „ersetzendes Scannen“ in die elektronische Form zu überführen (vgl. 7.3 dieser GA).

Elektronische Eingänge

Geht ein aktenrelevantes Dokument elektronisch, z.B. per E-Mail, ein, ist es zeitnah in das DMS zu übernehmen und zu registrieren. Sofern bei der eingehenden Stelle keine vollständige Registrierung erfolgen kann, sind die ämterpezifischen Mindestmetadaten aufzunehmen. Nach der Erfassung und Registrierung sind die Eingangsdokumente der/dem zuständigen Mitarbeiter/in zuzuleiten. Hier ist die vollständige Erfassung und Zuordnung durchzuführen. Geht ein elektronisches Dokument direkt bei der zuständigen Mitarbeiterin / dem zuständigen Mitarbeiter ein, ist es in das DMS zu übernehmen und hier vollständig zu erfassen.

Digital eingehende oder entstehende Dokumente sind in ihrer originären Form der E-Akte zuzuführen, um die Integrität zu bewahren. Ein Ausdrucken und anschließendes Einscannen ist nur gestattet, wenn eine betriebliche Notwendigkeit dafür besteht.

Alle elektronischen Postfächer sind mindestens zweimal täglich auf neue Dokumenteneingänge hin zu überprüfen.

7.3. Ersetzendes Scannen

Papieroriginale sind soweit technisch möglich über ein „ersetzendes Scannen“, unter Beachtung der Technischen Richtlinie „Resiscan“ des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI), in ein elektronisches Dokument umzuwandeln.

Zu diesem Zweck hat die Stadt Münster für das Scannen von **Eingangspost** eine zentrale Scanstelle (ZSS) im Personal- und Organisationsamt, Fachstelle „Expedition und Druck“, eingerichtet. Es gelten hier die entsprechenden Regelungen der „GA Post und Scannen – Teil B“ sowie die zugehörige Verfahrensbeschreibung.

Sofern ein Amt bzw. eine Einrichtung, dezentrales Scannen der Eingangspost vorsieht, ist hierzu eine individuelle Verfahrensbeschreibung zu erstellen und vorzuhalten. Hierfür steht durch das Personal- und Organisationsamt eine Mustervorlage zur Verfügung⁸.

Grundsätzlich sind Dokumente, die in Papierform eingehen, zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu digitalisieren (sog. „frühes Scannen“). Lediglich in Arbeitsprozessen, in denen ein frühes Scannen

⁸ Muster-Verfahrensbeschreibung zum ersetzenden Scannen.

nicht möglich oder sinnvoll ist, sind die Dokumente erst nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung der elektronischen Akte zuzuführen (sog. „spätes Scannen“).

Beim ersetzenden Scannen von **Altregistratur** ist das Stadtarchiv in sämtlichen Fällen in die Planungen mit einzubinden.

Gescannte Papieroriginale der Eingangspost und Altregistratur können nach Ablauf einer zu definierenden Frist grundsätzlich vernichtet werden. Die Vernichtung der in Papierform vorliegenden Originale erfolgt nicht, wenn

- dies durch Rechtsvorschrift ausgeschlossen ist,
- Schriftform (Papierform) zwingend vorgeschrieben ist,
- sie der Stadt Münster nur für die Dauer der Bearbeitung übergeben worden sind,
- es sich um Dokumente mit Urkundencharakter oder mit amtlichem Siegel handelt,
- das Verfügungs- oder Beweisführungsrecht bei einem Dritten liegt
- es sich um Eigentum Dritter handelt oder
- das Stadtarchiv die originale Papierüberlieferung als archivwürdig einstuft.

Die Aufbewahrung von Originalen liegt in der Verantwortung der Ämter und Einrichtungen. Insofern sind die Organisationseinheiten verpflichtet zu prüfen, wie die Digitalisierung der Dokumente im Einzelfall unter Betrachtung der in dieser Ziffer genannten Regelungen zu gestalten und abzubilden ist. Hierbei ist u.a. festzulegen, welche Dokumente über ein beweiskrafterhaltendes Scannen zu digitalisieren sind.

Bei der Digitalisierung ist grundsätzlich darauf zu achten, dass eine einwandfreie Lesbarkeit entsprechend der Qualität des Originals erreicht wird und dass ein gültiges und aktuelles Langzeitarchivierungsformat verwendet wird.

7.4. Dokumentenbearbeitung im DMS

Das DMS bietet weitgehende Möglichkeiten für die elektronische Bearbeitung von Vorgängen und Dokumenten. Wie Akten angelegt werden, wie Dokumente zugeführt, bearbeitet und weitergeleitet werden und welche Funktionen und Kommunikationswege ansonsten zur Verfügung stehen (z.B. automatisierte Workflows), ist bei Einführung der elektronischen Akte mit den Ämtern und Einrichtungen in Abstimmung mit der citeq zu definieren.

Zugriffe im DMS

Bei Einführung der elektronischen Aktenführung im DMS werden die Zugriffsrechte (auch Vertretungsrechte) über die Vergabe von Rechten und Rollen im Nutzungskonzept festgelegt. Ist es aus Gründen der dienstlichen Zusammenarbeit erforderlich, können fachübergreifende Berechtigungen eingerichtet werden, sofern dem aus datenschutzrechtlichen Gründen nichts entgegensteht. Bei der elektronischen Vorgangsbearbeitung ist durch geeignete Sicherheitsmaßnahmen im DMS eine den gesetzlichen Anforderungen entsprechende Vertraulichkeit sicherzustellen.

Vorgangsbearbeitung

Eine elektronische Vorgangsbearbeitung ist durchgehend zu nutzen, soweit durch Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist. Es soll möglichst nur ein Medienübergang, durch das Digitalisieren von Papierdokumenten, erfolgen. Können weitere Medienbrüche nicht vermieden werden, ist der Nachweis des Bearbeitungsprozesses in geeigneter Weise vollständig in der elektronischen Akte zu führen. Papierausdrucke sind zu vermeiden. Benötigte Arbeitskopien sind nach deren Gebrauch zu vernichten.

Arbeiten nicht alle Organisationseinheiten innerhalb eines Geschäftsganges (Geschäftsprozesses) in der elektronischen Vorgangsbearbeitung, sind Dokumente z.B. per E-Mail oder ausgedruckt in Papierform weiterzuleiten. Nach Bearbeitung der weitergeleiteten Dokumente sind diese erneut in das DMS in elektronischer Form einzubringen. Die Funktion der Versionierung innerhalb des DMS stellt die Nachvollziehbarkeit dieses Vorgehens sicher.

Erfassung von Metadaten

Für die Erfassung und Registrierung von elektronischen Objekten im DMS sind zwischen der citeq und dem Stadtarchiv verbindliche Metadatensätze festzulegen.

Ablage elektronischer Dokumente

Siehe Ziffer 6.2. dieser Geschäftsanweisung „Aktenplan bei elektronischen Akten“

Elektronische Signaturen

Elektronische Signaturen werden im Rahmen des DMS nur eingesetzt, wo eine gesetzliche Notwendigkeit hierzu besteht. Sofern externe Dokumente mit elektronischer Signatur eingehen, sind die Absender ggfls. darauf hinzuweisen, dass sie das Dokument als unterschriebenes Papierdokument erneut einreichen müssen.

Schlussverfügung und Ablage

Die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles endet stets mit einer Schlussverfügung (z.d.A. / z. Vgg.). Vor Erledigung der Schlussverfügung ist der Vorgang auf Vollständigkeit durch den/die zuständige/n Aktenverwalter/in zu prüfen. Nach Erledigung der Schlussverfügung ist der Geschäftsgang beendet. Der abgeschlossene Vorgang wird im DMS automatisch unveränderbar (revisionssicher) abgelegt. Mit Abschluss und Ablage des Vorgangs wird der Beginn der Aufbewahrungsfrist vom DMS automatisch aktiviert.

Transferfrist und Langzeitspeicherung

Innerhalb der so genannten Transferfrist, die von der zuständigen aktenführenden Stelle festgelegt wird, können die zu den Akten (z.d.A.) verfügbaren Objekte in ihrem ursprünglichen Dateiformat, wieder in Bearbeitung genommen werden.

Lebt ein bereits in der Langzeitspeicherung befindlicher Vorgang wieder auf (d.h. er wird durch das Hinzufügen von Vermerken, Verfügungen oder Dokumenten weiter bearbeitet), beginnt die Transferfrist von neuem und die Aufbewahrungsfrist errechnet sich wiederum nach der neuen z.d.A.-Verfügung (vgl. Abb. 1). Ein reiner Lesezugriff hat auf die Langzeitspeicherung keinen Einfluss.

Mit der Verlagerung eines Dokuments in die Langzeitspeicherung, wird dieses vollständig (jedoch nur die letzte Version) vom bearbeitungsfähigen Ausgangsformat in ein archivfähiges Format übertragen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Informationen für die gesamte Aufbewahrungszeit lesbar bleiben. Die revisionssichere Speicherung dieser Daten findet im DMS statt und ist durch technische Maßnahmen sicherzustellen.

Löschung von Dokumenten im DMS

Das Löschen aktenrelevanter Dokumente ist im DMS grundsätzlich nicht zulässig, da es dem Prinzip der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit einer Akte widerspricht. Das Löschen falscher, unzulässig gespeicherter sowie nicht mehr benötigter bzw. nicht mehr aktenrelevanter Dokumente, ist nach den gesetzlichen Bestimmungen zu ermöglichen.

Das Löschen von Dokumenten aus der Langzeitspeicherung des DMS erfolgt nach den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und wird durch ein Löschkonzept der citeq technisch-organisatorisch sichergestellt. Zu beachten sind hierbei die Regelungen zur Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung von Schriftgut gemäß Nr. 8 dieser Geschäftsanweisung.

8. Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung von Schriftgut

Gesetzliche Grundlage für die Anbieterspflicht an das Stadtarchiv ist das nordrhein-westfälische Archivgesetz in der Fassung vom 30. September 2014, hier besonders § 4 (Anbieter und Ablieferung). Ohne Zustimmung des Stadtarchivs darf kein Schriftgut vernichtet werden.

Für die Beachtung der Aufbewahrungsfristen, einschließlich der gesetzlichen Vorschriften hierzu, sind die Ämter und Einrichtungen verantwortlich.

8.1. Aufbewahrungsfristen

Fristbestimmung

Schriftgut wird nach Abschluss der fachlichen Bearbeitung der Verwaltungsvorgänge nur so lange aufbewahrt, wie dies aus rechtlichen Gründen oder wegen seiner weiteren Bedeutung für die Verwaltungsarbeit erforderlich ist. Die Aufbewahrungsfristen werden von den aktenführenden Stellen auf Grundlage der Empfehlungen im KGSt-Bericht 7/2015 (Kommunales Aktenmanagement) bzw. der jeweiligen rechtlichen Grundlagen festgelegt. Aufbewahrungsfristen, die sich auf Grund datenschutzrechtlicher Vorschriften ergeben, sind einzuhalten.

Bei der Neufassung des KGSt Aktenplans hat die KGSt die Aufbewahrungsfristen den jeweiligen Aktengruppen bzw. -betreffen zugeordnet. Gewählt wurde dabei die längste Aufbewahrungsfrist, die sich aus rechtlichen Erfordernissen sowie aus dem Gedanken der Wirtschaftlichkeit der Verwaltung ergibt. Beim Herunterbrechen der Aktengruppen auf die Aktenbetreffen kann die jeweilige Aufbewahrungsfrist als Empfehlung verwendet werden. Abweichungen von einzelnen Aktenbetreffen mit kürzeren oder längeren Aufbewahrungsfristen sind mit den aktenführenden Stellen zu ermitteln.

Fristbeginn

Die Aufbewahrungsfrist von papierbasierten Akten beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die fachliche Bearbeitung der darin dokumentierten Verwaltungsvorgänge abgeschlossen ist.

Bei der elektronischen Aktenführung über das DMS wird die Aufbewahrungsfrist ausgehend von dem Tag, an dem das Merkmal „z.d.A.“ verfügt wurde, gerechnet.

Nach Möglichkeit sind für das Schriftgut Fristenkataloge in Anlehnung an die Positionen der Teilaktenpläne durch die Ämter und Einrichtungen aufzustellen. Dabei können das Personal- und Organisationsamt und das Stadtarchiv die Ämter und Einrichtungen der Stadt beraten.

Fristende

Mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Aufbewahrungsfrist abläuft – gerechnet vom Fristbeginn (s.o.) – ist die Akte dem Stadtarchiv anzubieten. Das Fristende wird i.d.R. auf Ebene der Akte berechnet. Bei Sachakten, die dauerhaft geführt werden, wird in der analogen Welt aufgrund von abgeschlossenen Bänden (Aktenordnern) gerechnet; bei E-Akten wird auf Ebene der abgeschlossenen Vorgänge die Fristberechnung durchgeführt. Die Fristberechnung erfolgt nie auf Dokumentenebene, so dass das Löschen einzelner Dokumente aus einem Vorgang / einer E-Akte vermieden wird.

8.2. Anbietung und Ablieferung von Schriftgut an das Stadtarchiv

In regelmäßigen Abständen ist Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, durch die verantwortlichen Stellen festzustellen und für die Aussonderung vorzubereiten. Hierzu bestimmt jedes Amt bzw. jede Einrichtung eine Ansprechperson für die Aussonderung von Schriftgut, die dem Stadtarchiv mitzuteilen ist.

Sämtliche Akten, die von den Ämtern und Einrichtungen nicht mehr benötigt werden, sind entsprechend dem Archivgesetz NRW am Ende der Aufbewahrungsfrist dem Stadtarchiv anzubieten. Für die Anbietung sollten die entsprechenden Formulare aus dem Intranet des Stadtarchivs genutzt werden. Das genaue Verfahren ist dort ebenfalls beschrieben.

Das Stadtarchiv bewertet die Unterlagen und trifft die Entscheidung, ob eine Akte zur dauerhaften Aufbewahrung in das Stadtarchiv übernommen oder zur Vernichtung freigegeben wird. Eine Vernichtung von Akten ohne Beteiligung des Stadtarchivs kann einen Verwahrungsbruch gem. § 133 StGB und damit einen Straftatbestand darstellen.

Eine Anbietungspflicht an das Stadtarchiv besteht für alle dienstlichen Unterlagen unabhängig von ihrer Entstehungsform, also auch für elektronische Akten und für Datenbestände, für personenbezogene Unterlagen und solche, die einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über die Geheimhaltung unterliegen. Die mit der Übernahme in das

Stadtarchiv verbundenen Kosten (Aktentransporte / Aussonderungsschnittstelle) tragen die Ämter und Einrichtungen.

Archivwürdige Daten und Akten werden dauerhaft (d.h. ohne zeitliche Begrenzung) vom Stadtarchiv übernommen. Die vom Stadtarchiv als nicht archivwürdig bewerteten Daten und Akten müssen von den aktenführenden Stellen datenschutzgerecht vernichtet werden. Innerhalb des DMS werden die elektronischen Akten und Vorgänge unter diesen Voraussetzungen entsprechend gelöscht.

8.3. Regelungen zur Aussonderung und Übernahme elektronischer Akten

Bei Einführung der elektronischen Aktenführung ist vorab mit dem Stadtarchiv ein Übernahmekonzept für archivwürdige Unterlagen und Daten zu entwickeln.

Es ist daher darauf zu achten, dass sowohl die für die Verwaltung der Akten im System als auch für die Aussonderung benötigten Metadaten angelegt und gepflegt werden. Die Übernahme der aussonderungsrelevanten Metadaten erfolgt automatisch.

Zu den Metadaten gehören auch die geltenden Aufbewahrungsfristen sowie die vom Stadtarchiv festgelegte Aussonderungsart. Die Aussonderungsart kann den Status „A“ (archivwürdig), „B“ (vom Stadtarchiv zu bewerten) oder „V“ (von der aktenführenden Stelle ohne vorherige Anbietung zu vernichten bzw. innerhalb des DMS zentral zu löschen) einnehmen. Die Aussonderungsart wird vom Stadtarchiv festgelegt. Standardmäßig ist im DMS zunächst für kein Aktenplankennzeichen eine Aussonderungsart festgelegt.

Am Ende des Aussonderungsverfahrens sind die archivwürdigen elektronischen Akten dem Stadtarchiv zu übergeben. Die abgegebenen Akten werden im System der aktenführenden Stelle gelöscht, sobald das Stadtarchiv die Vollständigkeit und Korrektheit der Abgabe bestätigt hat und die Dokumente erfolgreich in ein elektronisches Langzeitarchiv übernommen worden sind.

Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind dem Stadtarchiv ebenfalls zur Archivierung anzubieten. Für den Fall, dass es sich um archivwürdige Inhalte handelt, sind im Benehmen mit dem Stadtarchiv geeignete Maßnahmen zur Archivierung durchzuführen („Zeitschnitte“ zu erstellen).

Schlussbestimmung

Die vorstehenden Regelungen treten mit Wirkung zum 01.07.2021 in Kraft.

Datum:

04.05.2021

Unterschrift OB oder allgemeine Vertretung:

gez. Lewe

Anlage a)

Glossar / Begriffsbestimmungen (inhaltliche Sortierung)

Schriftgut

Schriftgut sind alle bei der Erfüllung von Aufgaben durch die Ämter und Einrichtungen erstellten oder empfangenen Dokumente, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung, die aus zweckgerichteten, inhaltlichen oder rechtlichen Gründen befristet oder dauernd aufbewahrt werden müssen.

Schriftgutverwaltung

Die Schriftgutverwaltung beinhaltet das Ablegen, Ordnen, Sichern, Bereitstellen, Aufbewahren, Aussondern und Vernichten von Schriftgut entsprechend den rechtlichen Bestimmungen.

Dokument

Ein Dokument ist eine papiergebundene oder elektronische Aufzeichnung von Informationen unabhängig von ihrer Speicherform. Es ist die kleinste logische Einheit eines Vorgangs. Hierzu gehören jegliche Drucksachen, Dateien, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie elektronische Informationsträger inkl. der ergänzenden Metainformationen.

Vorgang

Ein Vorgang ist die kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles. Der Vorgang als Teil einer Akte dokumentiert die Entstehung, den Arbeitsablauf und den aktuellen Sachstand und gibt Aufschluss darüber, welche Bearbeitungs- und Entscheidungsschritte vollzogen wurden. Die Verwendung des Begriffes „Vorgang“ aus prozessbezogener Sicht bleibt hiervon unberührt.

Akte

Eine Akte ist eine geordnete Zusammenstellung zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge und/oder Dokumente mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung. Sie wird unterschieden nach:

- Sachakte:
Fasst Schriftgut nach sachlichen (inhaltlichen) Merkmalen zusammen. Die Bearbeitung kann sehr unterschiedlich aussehen und wird von ihrem Inhalt bestimmt (allgemeine Schriftgutverwaltung). Es besteht keine Anbindung an ein Fachverfahren.
- Fallakte:
Stark formalisierte, verfahrensgleiche Akte bezogen auf Vorgänge einzelner Personen, Objekte oder Sachverhalte (z.B. Personalakten, Sozialhilfeakten oder Bauakten). Es besteht häufig Anbindung an ein Fachverfahren.

Elektronische Akte

Eine elektronische Akte (E-Akte) ist die geordnete digitale Zusammenstellung zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge und Dokumente, welche alle aktenrelevanten E-Mails, sonstige elektronisch erstellte Dokumente sowie gescannte Papierdokumente umfasst und so eine vollständige Information über die Geschäftsvorfälle eines Sachverhaltes ermöglicht. Die E-Akte ersetzt auf diese Weise die Aktenführung auf Papierbasis.

Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Ein Dokumentenmanagementsystem bezeichnet die datenbankgestützte Verwaltung elektronischer Dokumente. In einem DMS können Dokumente systematisiert, versioniert und revisionssicher abgelegt bzw. langfristig gespeichert werden.

Aktenrelevanz / Aktenwürdigkeit

Aktenrelevant bzw. aktenwürdig ist ein Dokument, welches erforderlich und geeignet ist, eine getroffene Entscheidung sowie den Entscheidungsprozess eines Vorgangs jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.

Archivgut

Vom Stadtarchiv als archiwwürdig bewertetes Schriftgut, das dort dauerhaft aufbewahrt wird oder im Fall von elektronischem Archivgut in ein elektronisches Langzeitarchiv überführt wird.

Langzeitspeicherung

Elektr. Speicherung im Rahmen der Aufbewahrungsfrist

Langzeitarchivierung

Speicherung und Lesbarhaltung von elektronischem Archivgut in einem elektronischen Langzeitarchiv

Aktenverzeichnis

Ein Aktenverzeichnis ist die Aufstellung aller angelegten, also tatsächlich vorhandenen Akten nach dem für die Ämter und Einrichtungen aufgestellten Teilaktenplan. Bei einer Bereichs- oder Zentralablage macht es Sinn, eine solche Aufstellung z.B. in Form einer EXCEL-Liste zu führen. Wenn neue Akten eingestellt werden, ist die Liste durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der aktenführenden Stellen zu ergänzen. Sie dient dem Wiederauffinden von Akten und der Fristenverwaltung und kann bei der Anbietung ans Stadtarchiv für ein Aktenabgabeverzeichnis nachgenutzt werden. Ein Muster eines Aktenabgabeverzeichnisses ist im Intranet des Stadtarchivs zu finden.

Aktenzeichen / Geschäftszeichen

Das Aktenzeichen ist ein eindeutiges, organisations- und personenunabhängiges Gliederungsmerkmal der städtischen Akten. Es besteht aus der sechsziffrigen Aktenplannummer (ergibt sich aus dem Rahmenaktenplan) sowie der Akten- bzw. Vorgangsbezeichnung. Tritt im Schriftverkehr bei einem Schreiben das Organisationskürzel vor das Aktenzeichen, dann bilden diese gemeinsam das Geschäftszeichen.

Prozess

Ein Prozess ist ein Bearbeitungsschema, nach dem Vorgänge (Geschäftsgänge) ablaufen. Er definiert einzelne Aktivitäten (Bearbeitungsschritte), zuständige Stellen sowie Beginn, Ende und das zu erwartende Ergebnis des Vorgangs.