



Heinrich-Mann-Allee 103
14473 Potsdam

Bearb.: Frau Stephan
Gesch.-Z.: 15-1811
Hausruf: (0331) 866 - 5155
Fax: (0331) 866 - 5108
Internet: www.masf.brandenburg.de
Claudia.Stephan@masf.brandenburg.de

Tram: 91, 93 in Richtung Bhf Rehbrücke
92, 96, 98, 99 in Richtung Kirchsteigfeld
Haltestelle Kunersdorfer Straße
PKW: Einfahrt Horstweg

Potsdam, den 17. Mai 2013

**Antrag auf Aktenauskunft nach § 1 des Akteneinsichts- und Informations-
zugangsgesetzes (AIG)**

Ihre E-Mail vom 10. April 2013

Sehr geehrte(r) 

Bezug nehmend auf Ihren Antrag auf Aktenauskunft nach § 1 AIG möchte ich
Ihre Fragen nachfolgend beantworten:

1. Werden die Akten bei Ihnen elektronisch gespeichert?
2011 wurde im Ministerium für Arbeit, Soziales, Frauen und Familie (MASF)
mit der teilweisen Einführung des elektronische Dokumentenmanagement-
und Vorgangsbearbeitungssystem begonnen. Neben der elektronischen Ak-
tenverwaltung werden im MASF Sachakten auch in Papierform angelegt.
2. Welche Daten werden in einer Akte bei Ihnen erhoben?
Jedes eingehende Dokument wird einer Akte zugeordnet. Folgende Daten
werden erfasst:
 - Geschäftszeichen;
 - Eingangsdatum;
 - ggf. Geschäftszeichen des Absenders;
 - Betreff und Bezug des Dokuments;
 - Anzahl und Bezeichnung der Anlagen;
 - Name und Anschrift des Absenders;
 - bei elektronischem Eingang: E-Mail-Adresse des Absenders und ggf.
weitere Empfänger (z. B. als cc-Empfänger);
 - Dokumententyp;
 - federführende Bearbeiterin bzw. federführender Bearbeiter;
 - bei Ausgangsschreiben das Versanddatum.
3. Gibt es bei Ihnen unterschiedliche Arten von Akten und wenn ja, welche?



Es werden grundsätzlich Sachakten geführt. Diese Akten können als Einzelsachakten, Sondersachakten, Sammelsachakten oder Fallakten gebildet werden.

4. Wie setzt sich ein Aktenzeichen bzw. eine Aktennummer (Identifikationsnummer) bei Ihnen zusammen?

4.1 elektronische Aktenführungen

Alle Schriftgutobjekte werden mit einem Geschäftszeichen versehen, das vom System nach festen Regeln gebildet wird. Dieses Geschäftszeichen wird automatisch an Dokumente innerhalb des Schriftgutobjektes vererbt.

Beispiel:

03-I/6-251-32/A2009#A19

03 Kennzeichen des Ministeriums entsprechend Einzelplan

I/6 Kurzbezeichnung der jeweiligen Organisationseinheit

251-32 Aktenplankennzeichen

A2009 Jahr, in dem die Akte angelegt wurde

A19 Lfd. Nr. der Akte zu diesem Aktenzeichen im jeweiligen Jahr

4.2. Papierakte

Das Geschäftszeichen besteht aus dem Kurzzeichen der zuständigen Organisationseinheit und dem Aktenzeichen. Das Aktenzeichen setzt sich zusammen aus dem Aktenplankennzeichen, das um ein Abteilungskennzeichen ergänzt sein kann, sowie der Nummer der Akte.

Beispiel:

16-1620/LASV/A04

Es handelt sich um die Akte Nummer 4 des Referates 16 zum Thema „Schriftgutverwaltung im LASV“.

5. Bitte nennen Sie das letzte Aktenzeichen bzw. Aktennummer (Identifikationsnummer) für die Jahre 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 und bisher. Eine Benennung eines letzten Aktenzeichens bzw. einer letzten Aktennummer (Identifikationsnummer) für die Jahre 2007 bis 2013 ist aufgrund der Anwendung von verschiedenen Registraturprogrammen und Fortführung der Akten/Vorgänge über die Jahre hinweg nicht möglich. Es gibt keine Aktenablage nach Nummerierung, um evtl. Rückschlüsse ziehen zu können.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag


Nicole Haferkorn