



LANDESARCHIV
NORDRHEIN
WESTFALEN



Handreichung

Akten führen - wer macht was?

Version 1.0 (August 2019)

I. Wer macht was? - Aufgaben und Rollen in der Schriftgutverwaltung

Der Begriff **Schriftgutverwaltung** bezeichnet die Gesamtheit aller Prozesse zur Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut. Erst eine ordentliche Schriftgutverwaltung ermöglicht effizientes und rechtsstaatliches Verwaltungshandeln. Herzstück der Schriftgutverwaltung ist die **Aktenführung**, mit der Verwaltungshandeln schriftlich dokumentiert wird. Für den überwiegenden Teil der nordrhein-westfälischen Landesverwaltung ist ab 2022 die Führung elektronischer Akten verpflichtend.

Schriftgutverwaltung ist nicht die Aufgabe einer Person, sondern liegt im Verantwortungsbereich nahezu aller Beschäftigter, wenn auch in unterschiedlichen Ausprägungen.

Im Folgenden sind die Rollen in der Schriftgutverwaltung und ihre entsprechenden Aufgaben aufgeführt:

Organisationseinheit mit Zuständigkeit für die gesamte Schriftgutverwaltung (z.B. Organisationsdezernat/-referat)

- Aktenplan erstellen und pflegen
- Steuerungsinformationen im Aktenplan hinterlegen und pflegen (z.B. Aufbewahrungsfristen)
- Aktenordnung erstellen und pflegen
- Geschäftsordnung erstellen und pflegen
- Postordnung erstellen und pflegen

- Grundsatzfragen der Schriftgutverwaltung klären
- behördenweites Rechte- und Rollenkonzept erstellen und pflegen

Registatoren (auch: Fachadministratoren, Organisationsadministratoren o.ä.)

- Akten anlegen (kann auch an Beschäftigte delegiert werden)
- Akten/Vorgänge umprotokollieren
- Akten/Vorgänge importieren und exportieren
- Rendering (nach Ablauf der Transferfrist) überwachen
- Aufbewahrungsfristen verändern
- Aussonderung an das Landesarchiv anstoßen und abschließen (Übergabe bzw. Kassation)
- Übersichten erstellen (z.B. Anhebungs-/Löschlisten, Statistiken)
- Alltagsfragen klären

Beschäftigte

- Akten anlegen (wenn nicht beim Registrator zentralisiert)
- Vorgänge anlegen
- Dokumente verakten
- Metadaten vergeben (v.a. aussagekräftige Dokumenten-/ Vorgangsbetreffe)
- Vorgänge vollständig und nachvollziehbar halten
- Vorgänge abschließen (z.d.A.-Verfügung)
- Verantwortung übernehmen für die vollständige Dokumentation von Geschäftsvorfällen



Führungskräfte

- bereichsspezifische Detailfragen klären
- passende Aufgaben für passendes digitales System festlegen (E-Akte, Fachverfahren, sonstiges)
- Vorbild sein (nach unten)
- Initiator sein (nach oben)
- Änderungswünsche an Organisationsdezernat/-referat weiterkommunizieren
- Verantwortung übernehmen für das bereichsspezifische Funktionieren der Schriftgutverwaltung (v.a. aktenmäßige Dokumentation des Verwaltungshandelns grundsätzlich sicherstellen)

Sonderrollen

- Posteingangsstelle/Scanstelle: Digitalisierung von Briefpost und/oder Bestandsakten
- Archivar: Bewertung von aussonderungsreifen Vorgängen und Übernahme von archivwürdigen Vorgängen
- Löschadministrator: Löschen von Akten, Vorgängen und Dokumenten
- technischer Administrator o.ä.: Systemeinstellungen konfigurieren, Nutzerprofile verwalten

II. Weiterführende Informationen

Erklärvideos und Präsentationen:

- Elektronische Aktenführung
- Akte - Vorgang - Dokument
- Aktenrelevanz
- Bearbeitung beenden / z.d.A.

Handreichung zu den Themen:

- Akte - Vorgang - Dokument
- Aktenplan erstellen
- Aktenplan nutzen
- Aktenrelevanz
- Aufbewahrungsfristen
- Hybridakten/-vorgänge
- Lebenszyklus

[Informationen](#) beim Landesarchiv NRW (Internet)

[Informationen](#) bei IT.NRW (Intranet)

[Erklärvideos](#) bei IT.NRW (Internet)

III. Ansprechpartner

Sie haben Fragen oder Anregungen zu dieser Handreichung oder möchten weitere Informationsangebote kennenlernen ?

Das **Landesarchiv Nordrhein-Westfalen** berät Sie gerne. Sprechen Sie uns an!

egovernment@lav.nrw.de

<http://www.archive.nrw.de>

