



**E·Verwaltungsarbeit**  
in NRW



# Der Lebenszyklus in der elektronischen Aktenführung

VERSION 1.0



**Dokumentenhistorie**

Version	Arbeitsstand/Änderungen	Datum
0.1	Erstellung eines Entwurfs (Friederich, LAV NRW)	13.12.16
0.2	Überarbeitung durch Dezernat F 4 (LAV NRW)	06.01.17
0.3	Überarbeitung durch Arbeitsgruppe EGP 09 AP 10	03.07.17
0.4	Rückmeldungen durch die Ressorts	14.09.17
<b>1.0</b>	<b>Abnahme durch Lenkungsausschuss E-VWA</b>	<b>17.01.18</b>

## I Die Handreichungen zur Schriftgutverwaltung im Land NRW

Eine funktionierende Schriftgutverwaltung ist die Voraussetzung dafür, dass die Verwaltung ihre Aufgaben effizient, nachvollziehbar und rechtssicher erledigen kann.

Die Landesverwaltung Nordrhein-Westfalen soll spätestens zum 1. Januar 2022 ihre Akten elektronisch führen. Die Pflicht hierzu ergibt sich aus dem „Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen (E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen)“. Die E-Akte wird weitgehend einheitliche Regelungen zur Aktenführung, zur Organisation der Registraturen und zur Datensicherung mit sich bringen. Damit sind erhebliche Chancen zur Verbesserung der Qualität der Schriftgutverwaltung verbunden. Arbeitsprozesse werden sich verändern und verschlanken, Kommunikationswege werden neu strukturiert und elektronisch besser unterstützt werden. Vor allem aber wird die elektronische Aktenführung einfacher, übersichtlicher, vollständiger und zeitsparender sein.

Um den Umstieg von der analogen auf die digitale Schriftgutverwaltung zu unterstützen, bieten die vorliegenden Handreichungen praxisnahe Handlungsempfehlungen. Sie geben betroffenen Behörden, Führungskräften, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das notwendige Know-How an die Hand, um den digitalen Wandel in der Schriftgutverwaltung zu verstehen und umzusetzen. Alle Handreichungen haben denselben Aufbau: Sie bieten in knapper Form die wesentlichen Informationen zu

jeweils einem Einzelthema, weisen auf zusätzliche Informationsquellen hin und benennen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Rückfragen und Verbesserungsvorschläge.

## II Das Lebenszyklus-Modell

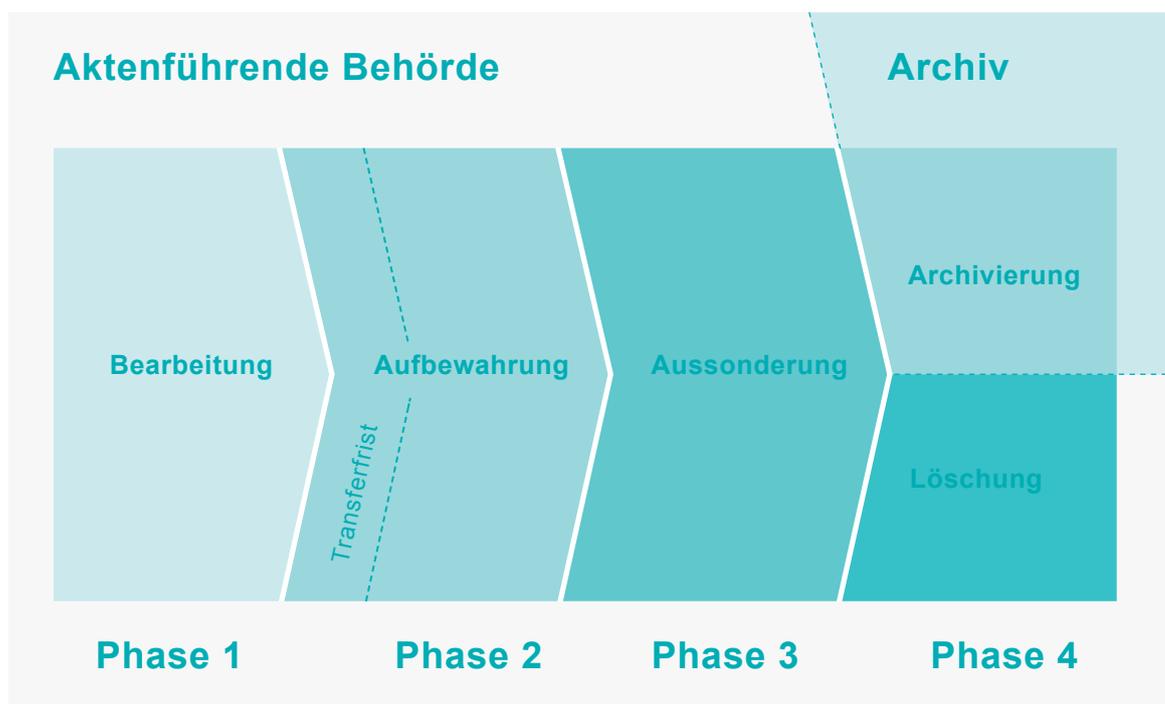
### A. Was ist das Lebenszyklus-Modell?

Das Lebenszyklus-Modell veranschaulicht die Phasen von Bearbeitung, Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung bzw. Löschung, die ein Vorgang im Rahmen der elektronischen Aktenführung durchläuft. Der Lebenszyklus umfasst vier Phasen (vgl. Abb. 1):

- + Die erste Phase ist die Bearbeitung. Sie beginnt mit der Anlage des Vorgangs und endet mit der Schlussverfügung „zu den Akten“ (z.d.A.). In dieser Phase findet die Sachbearbeitung statt, d.h. auf den Vorgang wird intensiv lesend und schreibend zugegriffen.
- + Die zweite Phase ist die Aufbewahrung. Sie beginnt mit der Schlussverfügung „zu den Akten“ (z.d.A.) und endet mit dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist, wie sie für die zugehörige Aktenplanbetreffseinheit festgelegt ist. In dieser Phase ist nur noch ein lesender Zugriff auf den Vorgang möglich. Innerhalb der Transferfrist, die eine festgelegte Zeitspanne am Beginn der Aufbewahrungsfrist bezeichnet, besteht die Möglichkeit, den Vorgang wieder in die aktive Bearbeitung zurück zu nehmen.

- + Die dritte Phase ist die Aussonderung. Sie beginnt mit dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist und umfasst die Anbieten des Vorgangs an das Archiv. Die Entscheidung des Archivs über die Archivwürdigkeit des Vorgangs (Bewertung) beendet diese Phase.
- + Die vierte und letzte Phase ist die Archivierung bzw. Löschung des Vorgangs.

Sie schließt unmittelbar an die Bewertung durch das Archiv an. Im Falle der Archivwürdigkeit des Vorgangs findet dessen Übergabe an das Archiv statt. Der Vorgang wird danach aus dem Dokumentenmanagementsystem gelöscht. Auch nicht archivwürdig bewertete Vorgänge werden gelöscht. Der Lebenszyklus ist damit beendet.



### B. Warum ist das Lebenszyklus-Modell für die elektronische Aktenführung wichtig?

Der ordnungsgemäße Ablauf sämtlicher Phasen des Lebenszyklus ist Voraussetzung für eine funktionierende elektronische Aktenführung. Der Lebenszyklus sorgt für eine Übersichtlichkeit in der Aktenhaltung und verhindert ein Auflaufen von Vorgängen, die keine Relevanz mehr für die laufende Sachbearbeitung

haben. Bei der aktenführenden Stelle fallen in jeder Phase spezifische Aufgaben an, deren Erledigung im Rahmen einer Aktenordnung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich zu regeln ist. Dabei ist zu beachten, dass ein Teil dieser Aufgaben technisch realisiert werden kann, also nicht mehr von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausgeführt werden muss, oder nur in spezielle Arbeitsbereiche fällt (z.B. Registratur, System-Administration).

## C. Wie lässt sich ein ordnungsgemäßer Ablauf des Lebenszyklus sicherstellen?

### Vor Phase 1: organisatorische und technische Rahmenbedingungen

Bereits vor Beginn der ersten Phase müssen organisatorische und technische Rahmenbedingungen geschaffen werden, die einen ordnungsgemäßen Ablauf des Lebenszyklus gewährleisten:

- + Der Übergang von der Bearbeitung (Phase 1) zur Aufbewahrung (Phase 2) wird durch die Schlussverfügung „zu den Akten“ (z.d.A.) markiert. Diese Schlussverfügung wird durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorgenommen und ist kein technischer Automatismus. Die Verpflichtung zur Vornahme einer Schlussverfügung muss daher in einer Aktenordnung verbindlich vorgeschrieben sein.
- + Der Übergang von der Aufbewahrung (Phase 2) zur Aussonderung (Phase 3) wird durch den Ablauf der Aufbewahrungsfrist markiert. Um diesen Ablauf nachhalten zu können, müssen Aufbewahrungsfristen im Aktenplan hinterlegt und in das Dokumentenmanagementsystem eingepflegt werden. Von der Aktenplanbetreffseinheit vererben sich die Aufbewahrungsfristen bis hinunter auf die einzelnen Vorgänge. Festgelegt werden die Aufbewahrungsfristen von der aktenführenden Stelle unter Beachtung der rechtlichen Vorschriften. Normalerweise sind Aufbewahrungsfristen nicht behördenweit einheitlich, sondern bemessen sich nach den unterschiedlichen Aufgaben der Behörde, weshalb eine

Mehrzahl von zu verwaltenden Fristen üblich ist. Ausnahmsweise können Aufbewahrungsfristen verkürzt oder verlängert werden, doch muss hierfür eine zentrale Stelle (z.B. Registratur, Organisationsdezernat/-referat/-abteilung) mit einem besonderen Recht ausgestattet werden.

- + Der Übergang von der Aussonderung (Phase 3) zur Archivierung bzw. Löschung (Phase 4) wird durch die Bewertungsentscheidung des Archivs markiert. Um die Bewertung zügig erledigen zu können, sollten im Aktenplan sogenannte Vorbewertungsentscheidungen hinterlegt und in das Dokumentenmanagementsystem eingepflegt werden, die dem Archiv die Entscheidung über die Archivwürdigkeit der angebotenen Vorgänge erleichtern:

**A: Archivieren.** Diese Vorgänge sind vermutlich archivwürdig und sollten ins Archiv übernommen werden.

**B: Bewerten.** Diese Vorgänge müssen eingehender auf ihre Archivwürdigkeit geprüft werden.

**V: Vernichten.** Diese Vorgänge sind vermutlich nicht archivwürdig und werden voraussichtlich nicht ins Archiv übernommen. Sie müssen dem Archiv jedoch angeboten werden, um diese Entscheidung stichprobenartig überprüfen zu können.

**MS: Massenschriftgut.** Von diesen Vorgängen ist nur eine Auswahl archivwürdig. Bspw. kann eine repräsentative Auswahl nach statistischen Methoden oder ein Buchstaben-sample ins Archiv übernommen werden.

**L: Löschen.** Diese Vorgänge dürfen ohne Anbieten an das Archiv, d.h. ohne eigenen Aussonderungsprozess, gelöscht werden.

**U: Unbelegt.** Es wurde noch keine Vorbewertungsentscheidung hinterlegt. Wie bei Bewerten müssen die Vorgänge noch eingehender auf ihre Archivwürdigkeit geprüft werden.

Die Vorbewertungsentscheidungen werden allein durch das Archiv vergeben und von der Behörde lediglich an den Aktenplan gekoppelt. Diese Vorarbeit ersetzt nicht die endgültige Bewertung durch das Archiv, die erst mit der Aussonderung (Phase 3) stattfindet.

### Phase 1: Bearbeitung

Die Bearbeitung beginnt mit der Neuanlage eines Vorgangs und der Vergabe der notwendigen Metadaten. Im Laufe der Bearbeitung werden dem Vorgang verschiedene Dokumente beigefügt, die das Verwaltungshandeln vollständig und nachvollziehbar abbilden. Ist ein Vorgang abgeschlossen, muss dies durch die Schlussverfügung „zu den Akten“ (z.d.A.) kenntlich gemacht werden. Mit der Schlussverfügung beginnt die Aufbewahrungsfrist zu laufen. Ohne Schluss-

verfügung ist ein korrekter Ablauf des Lebenszyklus nicht zu gewährleisten, da dadurch auch nicht mehr in Bearbeitung befindliche Vorgänge im Dokumentenmanagementsystem vorgehalten werden müssen. Die Leistung und die Speicherkapazität des Systems können negativ beeinflusst werden. Im schlechtesten Fall werden Daten unleserlich, weil sie nicht rechtzeitig in ein für die Langzeitspeicherung geeignetes Dateiformat umgewandelt werden können.



### Phase 2: Aufbewahrung

Die Aufbewahrung beginnt mit der Schlussverfügung „zu den Akten“ (z.d.A.). Den ersten Teil der Aufbewahrungsfrist bildet die sogenannte Transferfrist, die üblicherweise zwölf Monate dauert. Während der Transferfrist ist es möglich, einen Vorgang für die Bearbeitung zu reaktivieren, wenngleich auch nur neue Doku-

mente hinzugefügt, alte Dokumente aber nicht mehr verändert werden können. In diesem Fall beginnt der Lebenszyklus des Vorgangs von neuem, d.h. auch hier ist beim Beenden der Bearbeitung eine Schlussverfügung notwendig, um die Aufbewahrungsfrist erneut beginnen zu lassen. Spätestens nach Ablauf der Transferfrist erfolgt die Umwandlung der Daten in langzeitstabile Formate. Eine Reaktivierung zur

Bearbeitung ist dann nicht mehr möglich, allerdings kann weiterhin lesend auf den Vorgang zugegriffen werden. Sollte eine Bearbeitung nach dem Ende der Transferfrist nötig werden, muss mit Verweis auf den bereits geschlos-

senen Vorgang ein neuer Vorgang angelegt werden. Allein die Aufbewahrungsfrist und der Aufbewahrungsort der Papierbestandteile von Hybridvorgängen können noch bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist geändert werden.



### Phase 3: Aussonderung

Die Aussonderung erfolgt einmal jährlich und erfasst alle Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist im Vorjahr abgelaufen ist. (Die einzige Ausnahme sind Vorgänge mit der Vorbewertungsentscheidung „Löschen“.) Der technische Aussonderungslauf muss von der aussondernden Behörde im Benehmen mit dem Archiv manuell angestoßen werden. Nach Anstoß der Aussonderung muss das Archiv innerhalb von

sechs Monaten seine Bewertungsentscheidung über die Archivwürdigkeit der angebotenen Vorgänge treffen. Auf der Grundlage einer automatisch erzeugten Anbietersliste und unter Berücksichtigung der im System hinterlegten Bewertungsempfehlungen kann das Archiv Einsicht in die angebotenen Unterlagen nehmen und eine abschließende Bewertungsentscheidung treffen. Auch die Papierbestandteile von Hybridvorgängen sind gegebenenfalls für eine Bewertung einzusehen.



### Phase 4: Archivierung / Löschung

Gemäß der Bewertungsentscheidung des Landesarchivs werden sämtliche als archivwürdig gekennzeichnete Vorgänge dem Archiv in Kopie übergeben. Das Archiv speichert die

übernommenen Unterlagen in seinem digitalen Magazin und überprüft die ordnungsgemäße Übergabe. Erst nach Bestätigung einer korrekten Übergabe darf die gesamte Anbietersportion bei der anbietenden Stelle gelöscht werden. Die anbietende Stelle erhält

eine Übergabeliste mit einem Verzeichnis aller ins Archiv übernommenen Vorgänge. Mit der Archivierung übernimmt das Archiv die Verantwortung für die übernommenen

Unterlagen. Für die Löschung der als nicht archivwürdig gekennzeichneten Vorgänge ist die aktenführende Stelle verantwortlich. Die Löschung ist zu dokumentieren.



Oder



## III Informationen zum Thema

**Bundesministerium des Innern:** Organisationskonzept elektronische Verwaltung des Bundes: Baustein E-Langzeitspeicherung (2014): [http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e\\_langzeitspeicherung.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=3](http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_langzeitspeicherung.pdf?__blob=publicationFile&v=3)

**Bundesministerium des Innern:** Organisationskonzept elektronische Verwaltung des Bundes: Baustein E-Akte (2012): [http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e\\_akte.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=2](http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_akte.pdf?__blob=publicationFile&v=2)

**Alexandra Lutz:** Schriftgutverwaltung nach DIN ISO 15489-1. Ein Leitfaden zur qualitätssicheren Aktenführung, Berlin / Wien / Zürich 2012.

**Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt):** Dokumentenmanagementsysteme, Köln 2011.

**Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt):** Schriftgutverwaltung auf dem Weg zum digitalen Dokument, Köln 2002.

ANSPRECHPARTNER IN DER LANDESVERWALTUNG:



Landesarchiv  
Nordrhein-Westfalen



Competence  
Center  
Digitalisierung