



E-Verwaltungsarbeit
in NRW



Muster-Aktenordnung

VERSION 1.0



Dokumentenhistorie

Version	Arbeitsstand/Änderungen	Datum
0.1	Aus redaktionellen Gründen nicht vorhanden	ohne
0.2	Erstellung eines Entwurfs (Dezernat F 4, LAV NRW)	12.05.17
0.3	Überarbeitung durch Arbeitsgruppe AP 5 AG E-Akte	31.07.17
0.4	Rückmeldungen der Ressorts	14.09.17
1.0	Abnahme durch Lenkungsausschuss	17.01.18

I Vorbemerkung

GRAU markierte Felder müssen von der Behörde, welche die die Muster-Aktenordnung nutzen möchte, organisationspezifisch ausgefüllt werden. **ZUSTÄNDIGE STELLE** meint v. a. Organisationsreferat/-dezernat, Registratur, Sachbearbeitung.

II Muster-Aktenordnung

1. Geltungsbereich und Zweck

1.1 Organisatorischer Geltungsbereich

Die Aktenordnung gilt für **BEHÖRDE**.

1.2 Formaler Geltungsbereich

Die Aktenordnung regelt die elektronische Aktenführung mit einem Dokumentenmanagementsystem (DMS). Zudem regelt sie den Umgang mit nicht-digitalen Dokumenten im Rahmen der elektronischen Aktenführung.

1.3 Zweck

Die Aktenordnung dient der Einhaltung der Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung. Sie regelt, wie das aktenrelevante Schriftgut zu registrieren, zu ordnen, aufzubewahren und auszusondern ist. Die ordnungsgemäße Aktenführung ermöglicht die sachgemäße Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen und gewährleistet die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit des Verwaltungshandelns.

1.4 Andere Normen

Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften und Erlasse zur Schriftgutverwaltung bleiben von dieser Aktenordnung unberührt.

2. Begriffsbestimmungen

2.1 Akte

Die Akte ist eine logische Zusammenfassung sachthematisch zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge (einschließlich aller aktenrelevanten Dokumente). Sie gibt den inhaltlichen Rahmen vor, von dem die enthaltenen Vorgänge und Dokumente nicht abweichen dürfen. Eine Akte wird mit Metadaten beschrieben, z. B. Aktenzeichen, Aktenbetreff, Erstelldatum.

2.2 Aktenplan

Der Aktenplan ist ein hierarchisch gegliedertes Ordnungssystem zur strukturierten Ablage von Akten, Vorgängen und Dokumenten. Er spiegelt die Aufgaben der Behörde in einer sachthematischen Gliederung wider.

2.3 Aktenzeichen

Das Aktenzeichen ist ein eindeutiges Kennzeichen, das der Identifizierung einer Akte dient. Es setzt sich zusammen aus dem Aktenplankennzeichen und einer laufenden Nummer, die durch ein Trennzeichen voneinander abgegrenzt werden. Beispiel:

01.10.02.05/0001

2.4 Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist bestimmt einen Zeitraum, in dem abschließend bearbeitete Vorgänge innerbehördlich aufbewahrt werden müssen. Sie beginnt mit der Schlussverfügung z. d. A. (zu den Akten) und läuft üblicherweise über einen festgelegten Zeitraum von fünf oder zehn Jahren.

2.5 Dokument

Das Dokument ist ein einzelnes Schriftgutobjekt, das im Zuge der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles entsteht (z. B. eine E-Mail, eine Word-Datei, eine PDF-Datei). In der elektronischen Aktenführung ist das Dokument die kleinste logische Einheit eines Vorgangs. Ein Dokument wird mit Metadaten beschrieben, z. B. Dokumentennummer, Dokumentenbetreff, Eingangs-/Erstelldatum.

2.6 Geschäftszeichen

Das Geschäftszeichen ist ein eindeutiges Kennzeichen, das der Zuordnung von Dokumenten zu Vorgängen und zur bearbeitenden Organisationseinheit dient. Es setzt sich zusammen aus dem Organisationskennzeichen, dem Aktenzeichen und dem Vorgangssymbol. Die Angabe des Aktenzeichens kann aus Gründen der Übersichtlichkeit wegfallen. Das Geschäftszeichen wird üblicherweise nur im Schriftverkehr nach außen gebraucht. Beispiel:

A 1 – 2017/1234

2.7 Hybridobjekte

Hybridobjekte sind Akten und Vorgänge, die sich aus analogen und digitalen Bestandteilen zusammensetzen. In der elektronischen Aktenführung entstehen Hybridobjekte, wenn Schriftgut aus rechtlichen, technischen oder wirtschaftlichen Gründen nicht oder nicht ausschließlich elektronisch bearbeitet werden kann.

2.8 Hybridobjekte

Schriftgut im Sinne dieser Ordnung bezeichnet unabhängig von ihrer Speicherungsform alle schriftlichen, bildlichen und sonstigen Aufzeichnungen sowie alle Hilfsmittel und

ergänzenden Daten, die für ihre Nutzung, Erhaltung und Verwaltung notwendig sind.

2.9 Transferfrist

Die Transferfrist bezeichnet einen Zeitraum zu Beginn der Aufbewahrungsfrist, in dem abschließend bearbeitete Vorgänge mit der Schlussverfügung z. d. A. (zu den Akten) wieder in die Bearbeitung genommen werden können. Nach Ablauf der Transferfrist ist nur noch ein lesender Zugriff möglich.

2.10 Verfügungen

Verfügungen sind Anweisungen zur Bearbeitung eines Vorgangs. In der elektronischen Aktenführung ist v. a. die Schlussverfügung z. d. A. relevant. Die zu vergebenden Verfügungen sind geregelt durch Geschäftsordnungen oder ähnliche Regelungswerke.

2.11 Vorgang

Der Vorgang ist eine logische Zusammenfassung von Dokumenten, die in einem sachlichen oder zeitlichen Zusammenhang stehen. Er dokumentiert einen einzelnen Geschäftsvorfall und wird mit anderen Vorgängen, die einer gemeinsamen Aufgabe zugehörig sind, zu einer Akte zusammengefasst. Ein Vorgang wird mit Metadaten beschrieben, z. B. Vorgangssymbol, Vorgangsbetreff, Erstelldatum.

2.12 Vorgangssymbol

Das Vorgangssymbol ist ein eindeutiges Kennzeichen, das der Identifizierung eines Vorgangs dient. Es setzt sich zusammen aus der Jahresangabe und einer laufenden Nummer, die durch ein Trennzeichen voneinander abgegrenzt werden.

2017/1234

3. Aktenführung

3.1 Elektronische Aktenführung

Akten und Vorgänge sind elektronisch zu führen.

3.2 Grundsätze der Aktenführung

Akten sind nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Aktenführung zu führen. Diese folgen aus dem Rechtsstaatsprinzip und umfassen

- + das **Gebot der Aktenmäßigkeit**: Das Handeln der Landesverwaltung ist im Regelfall durch die elektronische Aktenführung zu dokumentieren.
- + das **Gebot der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit**: Alle wesentlichen Verwaltungshandlungen müssen vollständig und nachvollziehbar abgebildet werden. Hierzu sind alle entscheidungsrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte zu dokumentieren und im Sach- und Zeitzusammenhang abzulegen.
- + das **Gebot der wahrheitsgemäßen Aktenführung**: Der Inhalt der Akten muss das Verwaltungshandeln korrekt abbilden.
- + das **Gebot der Integrität und Authentizität**: Die physische und logische Unversehrtheit der Akteninhalte muss jederzeit gewahrt sein. Zulässige Veränderungen müssen so angebracht werden, dass sie erkennbar und nachvollziehbar sind.
- + das **Gebot der Vertraulichkeit**: Es ist sicherzustellen, dass ausschließlich solche Personen Zugriff auf Akten, Vorgänge und Dokumente erhalten, deren Inhalt

sie zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung benötigen. Die Anforderungen des Datenschutzes sind zu berücksichtigen.

- + das **Gebot der langfristigen Sicherung**: Der Aktenbestand ist entsprechend den Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten langfristig zu sichern. Alle Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind dem Landesarchiv anzubieten.

3.3 Aktenrelevanz

Alle Dokumente, die Auskunft über die Entstehung oder den Entscheidungsprozess einer Sache geben, müssen in den Vorgang aufgenommen werden, der wiederum einer Akte zugeordnet ist. Aktenrelevante Dokumente können auch in Fachverfahren, auf Kollaborationsplattformen und in ähnlichen Systemen entstehen.

4. Aktenplan

4.1 Führung des Aktenplans

BEHÖRDE führt einen einheitlich strukturierten Aktenplan als Grundlage einer ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung.

4.2 Zweck des Aktenplans

Der Aktenplan dient der strukturierten Ablage von Akten, Vorgängen und Dokumenten. Dem Aktenplan werden auch Metadaten zur Steuerung von Geschäftsprozessen beigelegt (v. a. Aufbewahrungsfristen, Vorbewertungsentscheidungen).

4.3 Pflege des Aktenplans

Der Aktenplan ist von zentraler Stelle zu pflegen und ist entsprechenden Änderungen

in der Behördenorganisation anzupassen. Als zentrale Stelle dient **ZUSTÄNDIGE STELLE**. Änderungen des jeweiligen Aktenplans sind dem Landesarchiv Nordrhein-Westfalen mitzuteilen.

5. Aktenzeichen und Vorgangszeichen

5.1 Aktenzeichen

Jede Akte erhält ein Aktenzeichen. Das Aktenzeichen wird automatisiert vergeben und kann nicht geändert werden.

5.2 Vorgangszeichen

Jeder Vorgang erhält ein Vorgangszeichen. Das Vorgangszeichen wird automatisiert vergeben und kann nicht geändert werden.

6. Anlegen von Akten und Vorgängen, Hybridobjekten

6.1 Anlegen von Akten

Akten werden bei **ZUSTÄNDIGE STELLE** angelegt. Jede neu angelegte Akte ist einer korrekten Position im Aktenplan zuzuordnen und mit einem aussagekräftigen Aktenbetreff zu versehen.

6.2 Anlegen von Vorgängen

Vorgänge werden bei **ZUSTÄNDIGE STELLE** angelegt. Jeder neu angelegte Vorgang ist einer Akte zuzuordnen und mit einem aussagekräftigen Vorgangsbetreff zu versehen.

6.3 Vergabe von Metadaten

Akten, Vorgänge und Dokumente sind mit beschreibenden Metadaten zu versehen, sofern die Metadaten nicht automatisiert vergeben

werden: **BEISPIELE**.

6.4 Umgang mit Hybridobjekten

Hybridobjekte sind durch das Metadatum „Hybridvorgang“ zu kennzeichnen. Der Zusammenhang zwischen digitalen und analogen Bestandteilen ist von der bearbeitenden Stelle durch gegenseitige Verweise eindeutig und dauerhaft sicherzustellen. Für die Aufbewahrung der analogen Bestandteile in Hybridobjekten ist **ZUSTÄNDIGE STELLE** verantwortlich. Die analogen Bestandteile sind bis zu ihrer Archivierung bzw. Vernichtung geordnet, lesbar und recherchierbar aufzubewahren.

7. Bearbeitung und Ordnung des Schriftgutes

7.1 Posteingang und -ausgang

Der Umgang mit Posteingängen und -ausgängen ist in der **POSTORDNUNG** geregelt.

7.2 Bearbeitung

Die Bearbeitung der Geschäftsvorfälle ist in der **GESCHÄFTSORDNUNG** geregelt.

7.3 Ordnung

Die bearbeitende Stelle entscheidet über die Aktenrelevanz von Schriftgut und ordnet die aktenrelevanten Dokumente möglichst frühzeitig einem Vorgang zu. Sie ist für die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung verantwortlich. Unmittelbar nach Abschluss der Bearbeitung versieht sie jeden Vorgang mit einer Schlussverfügung z. d. A. („zu den Akten“).

8. Grundsätze der Einsichtnahme, Auskunft, Ausleihe

8.1 Dienstgebrauch

Akten, Vorgänge und Dokumente sind nur für den dienstlichen Gebrauch bestimmt. Der Zugang ist ausschließlich denjenigen Personen gestattet, die deren Inhalt zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung benötigen.

8.2 Datenschutz

Die für das Schriftgut verantwortlichen Stellen haben innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches den Datenschutz zu wahren und die dienst- oder arbeitsrechtliche Verschwiegenheitspflicht zu beachten.

9. Regelung der Einsichtnahme, Auskunft, Ausleihe

9.1 Einsichtnahme durch andere Behörden

Die Abgabe von Akten und Vorgängen an andere öffentliche Stellen sowie die Akteneinsicht und -auskunft ist ausschließlich zu dienstlichen Zwecken und nach den geltenden rechtlichen Vorschriften erlaubt. Abgabe, Einsichtnahme und Auskunft sind von der übermittelnden Stelle zu protokollieren.

9.2 Einsichtnahme durch Dritte

Akteneinsicht durch und Aktenauskunft an Dritte erfolgt nach den geltenden rechtlichen Vorschriften. Insbesondere sind das Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen in der jeweils geltenden Fassung und das Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Einsichtnahme und Auskunft sind von der übermittelnden Stelle zu protokollieren.

9.3 Formen der Einsichtnahme

Die Akteneinsicht kann dadurch gewährleistet werden, dass

- + ein Ausdruck des Vorgangs zur Verfügung gestellt wird
- + die elektronischen Dokumente auf einem Bildschirm wiedergegeben werden
- + elektronische Dokument übermittelt werden
- + der elektronische Zugriff auf den Inhalt des Vorgangs gestattet wird.

Über die Art der Akteneinsicht entscheidet

ZUSTÄNDIGE STELLE nach pflichtgemäßem Ermessen.

10. Datenübermittlung

10.1 Elektronische Datenübermittlung

Werden Akten oder Vorgänge an andere öffentliche Stellen übermittelt, die die elektronische Aktenführung nutzen, sollen unter Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen die Unterlagen elektronisch übermittelt werden.

10.2 Analoge Datenübermittlung

Sollte es erforderlich sein, zusätzlich zu dem elektronischen Vorgang Bestandteile in Papierform zu übermitteln, ist für eine ordnungsgemäße Übermittlung Sorge zu tragen.

11. Aufbewahrungsfristen

11.1 Festlegung der Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen werden von **ZUSTÄNDIGE STELLE** unter Beachtung der Rechtsvorschriften für jede Aktenplanbetreffseinheit bestimmt und als Metadaten im Aktenplan hinterlegt. Liegen keine speziellen Rechtsvorschriften vor, gelten Aufbewahrungsfristen von fünf Jahren für Vorgänge in Einzelfallakten und zehn Jahren für Vorgänge in Generalakten. Die Aufbewahrungsfrist eines Vorgangs bemisst sich nach der Aufbewahrungsfrist der Aktenplanbetreffseinheit, dem Akte und Vorgang zugeordnet sind.

11.2 Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit der Schlussverfügung z. d. A. („zu den Akten“).

11.3 Beginn der Transferfrist

Die ersten **ZWÖLF** Monate der Aufbewahrungsfrist werden als Transferfrist bezeichnet. Innerhalb dieser Transferfrist ist nur noch ein lesender Zugriff auf den Vorgang möglich. Bei Bedarf kann die Bearbeitung des Vorgangs jedoch wieder aufgenommen werden. In diesem Fall ist die Bearbeitung durch eine erneute Schlussverfügung z. d. A. („zu den Akten“) abzuschließen, Aufbewahrungsfrist und Transferfrist beginnen neu zu laufen.

11.4 Ablauf der Transferfrist

Nach dem Ende der Transferfrist ist nur noch ein lesender Zugriff auf den Vorgang, aber keine weitere Bearbeitung mehr möglich. Sollte dennoch eine weitere Bearbeitung des Geschäftsvorfalles notwendig werden, so ist in einem neuen Vorgang auf den alten Vorgang zu verweisen.

11.5 Anpassung von Aufbewahrungsfristen

In begründeten Einzelfällen ist es unter Wahrung der Rechtsvorschriften möglich, die Aufbewahrungsfrist zu verlängern oder zu verkürzen. Die bearbeitende Stelle beantragt eine Verlängerung oder Verkürzung der Aufbewahrungsfrist bei **ZUSTÄNDIGE STELLE** und begründet ihr Anliegen. **ZUSTÄNDIGE STELLE** entscheidet, ob die Verlängerung oder Verkürzung der Aufbewahrungsfrist erfolgen kann und verfügt gegebenenfalls die Verlängerung oder Verkürzung.

12. Anbietetung, Aussonderung, Löschung

12.1 Anbietetung an das Landesarchiv

Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind gemäß § 4 des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen dem Landesarchiv Nordrhein-Westfalen anzubieten. Die Anbietetung und Aussonderung regelt das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen im Einvernehmen mit der anbietenden Stelle.

12.2 Umfang der Anbietetung

Anzubieten sind grundsätzlich alle Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, darunter auch personenbezogene Vorgänge, Verschlussachen und Unterlagen, die speziellen Lösungsgeböten unterliegen. Ausgenommen sind lediglich Vorgänge, die das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen im Vorfeld mit dem Metadatum „Archivmerkmal: Löschen“ versehen hat.

12.3 Zeitpunkt der Anbietetung

Die Anbietetung erfolgt einmal pro Jahr. Sie umfasst alle Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist im Vorjahr abgelaufen ist.

12.4 Bewertung der Anbietung

Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen bewertet die angebotenen Vorgänge auf ihre Archivwürdigkeit. Die Bewertung ist ausschließlich eine Aufgabe des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen. Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen informiert die abgebende Stelle, welche Vorgänge übernommen werden.

12.5 Aussonderung und Archivierung von Vorgängen

Vorgänge, die das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen bewertet hat, sind auszusondern. Archivwürdig bewertete Vorgänge sind an das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen abzugeben. Nicht archivwürdig bewertete Vorgänge sind zu löschen. Bei der Aussonderung von Hybridobjekten gilt die Bewertungsentscheidung gleichermaßen für die digitalen wie die analogen Bestandteile eines Vorgangs. Die Löschung der Vorgänge ist von **ZUSTÄNDIGE STELLE** zu dokumentieren.

ANSPRECHPARTNER IN DER LANDESVRWALTUNG:



Landesarchiv
Nordrhein-Westfalen



Competence 
Center 
Digitalisierung 