



E-Verwaltungsarbeit
in NRW



Handreichung zum richtigen Umgang mit Hybridakten/-vorgängen

VERSION 1.0



Dokumentenhistorie

Version	Arbeitsstand/Änderungen	Datum
0.1	Erstellung eines Entwurfs (Schmidt, LAV NRW)	19.01.17
0.2	Überarbeitung durch Dezernat F 4 (LAV NRW)	03.02.17
0.3	Überarbeitung durch Arbeitsgruppe EGP 09 AP 10	04.05.17
0.4	Rückmeldung der Ressorts	14.09.17
1.0	Abnahme durch Lenkungsausschuss E-VWA	17.01.18

I Die Handreichungen zur digitalen 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 Hybridakten/-vorgänge

A. Was sind Hybridakten/-vorgänge?

Hybridakten sind Akten, die Hybridvorgänge beinhalten. Hybridvorgänge sind Vorgänge, die digitale und analoge Dokumente (oder dreidimensionale Objekte wie z.B. Verwahrstücke) beinhalten. Im Rahmen einer ordnungsgemäßen Aktenführung muss der Zusammenhang zwischen digitalen und analogen Bestandteilen dauerhaft nachvollziehbar sein.

Bei der elektronischen Aktenführung entstehen Hybridakten/-vorgänge meist dann, wenn aktenrelevante Dokumente in Papierform (oder dreidimensionale Objekte) nicht gescannt werden. Gründe hierfür können rechtlicher oder praktischer Natur sein. Rechtliche Gründe sind zumeist bestimmte Schriftformerfordernisse, die eine Aufbewahrung der Originalvorlage vorschreiben. Praktische Gründe können bestimmte Über- oder Sonderformate sein, die vom vorhandenen Scanner nicht verarbeitet werden können.

Synonym zu Hybridakte und Hybridvorgang werden auch die Begriffe Hybridform oder Hybridobjekt verwendet.

B. Warum sollte man sich um den richtigen Umgang mit Hybridakten/-vorgängen kümmern?

Die Anlage von Hybridakten/-vorgängen sollte eine Ausnahme in der elektronischen Aktenführung sein, da sie das grundsätzliche Prinzip der medienbruchfreien Aktenführung durchbrechen. Dennoch gibt es einige Ausnahmefälle, die die Anlage von Hybridakten/-vorgängen unumgänglich machen:

- + Dokumente oder dreidimensionale Objekte, die aufgrund ihres Formats oder ihres Materials beim Posteingang nicht gescannt und somit nicht dem elektronischen Vorgang beigelegt werden können (z.B. Überformate, Karten, Plakate, Druckschriften, Verwahrstücke, Überführungsstücke).
- + Dokumente, denen aufgrund ihres rechtlichen Charakters eine besondere Bedeutung zukommt und daher nur ergänzend gescannt werden können und zusätzlich in originaler analoger Form aufbewahrt werden müssen (z.B. Urkunden, Verträge, Wertpapiere, besiegelte Dokumente).

Da diese Ausnahmefälle in unterschiedlichem Umfang in jeder Behörde zu erwarten sind, müssen grundsätzlich geeignete technische und organisatorische Regelungen getroffen werden, die den Umgang mit Hybridakten/-vorgängen regeln.

Besonderer Handlungsbedarf kann zudem bei der Umstellung der Schriftgutverwaltung auf die elektronische Aktenführung bestehen: Werden noch laufende Vorgänge beim Umstieg auf die E-Akte nicht erset-

zend gescannt, diese Vorgänge aber danach elektronisch weiter geführt, entsteht eine umfangreiche Hybridregistratur.

C. Wie sollte man mit Hybridakten/-vorgängen umgehen?

1. Die Entstehung von Hybridakten/-vorgängen vermeiden

Die Führung von Hybridakten/-vorgängen ist aufwändig und selbst in einer gut organisierten Registratur fehleranfällig. Sie beeinträchtigt die medienbruchfreie Verwaltung und sollte daher möglichst vermieden werden. Folgende Maßnahmen können dazu beitragen, die hybriden Bestandteile einer Registratur so gering wie möglich zu halten:

- + Einsatz geeigneter Scanner im Posteingang, die außer den behördenüblichen Papierformaten möglichst viele weitere Papierformate bearbeiten können.
- + Kritische Prüfung der Schriftformerfordernisse, die für die Behörde relevant sind, und darauf aufbauend die Reduzierung der Dokumente, die nicht ersetzend gescannt werden dürfen.
- + Bei der Umstellung auf die elektronische Aktenführung: Abschluss der laufenden Vorgänge in Papierform oder Überführung der noch laufenden Vorgänge in die elektronische Bearbeitung durch ersetzendes Scannen.

Die Vermeidung von Hybridakten/-vorgängen ist also eng verbunden mit dem ersetzenden Scannen von Papierdokumenten. Geregelt wird das ersetzende Scannen in der Verwal-

tungsvorschrift zum ersetzenden Scannen (inkl. einer Muster-Verfahrensweisung) sowie in der Handlungsempfehlung zum Bestandsaktenscan. Dort finden sich detailliertere Regelungen, in welchen Fällen ein ersetzendes Scannen zu empfehlen ist.

2. Analoge Ablage organisieren

Analoge Dokumente (oder dreidimensionale Objekte), die nicht gescannt werden können oder dürfen, müssen über den gesamten Lebenszyklus des dazu gehörenden elektronischen Vorgangs hinweg aufbewahrt werden. Sie sind an geeigneter Stelle nach Vorgängen geordnet abzulegen. Die Verbindung zur elektronischen Akte ist durch die Beschriftung des analogen Objekts oder der Beigabe eines Deckblatts mit zugehörigem Akten- und Vorgangszeichen sicherzustellen.

Von der eigentlichen Hybridregistratur zu unterscheiden ist die Zwischenablage aller anderen Papiereingänge. Papiereingänge, die ersetzend gescannt wurden, werden gemäß der Verwaltungsvorschrift zum ersetzenden Scannen für einen Zeitraum von mindestens zwei Monaten aufbewahrt, um mögliche Fehler im Scanprozess nachträglich korrigieren zu können. Danach werden sie vernichtet.

3. Verweise in der E-Akte verankern

Verweise auf vorhandene Papierdokumente müssen auch im elektronischen Vorgang eindeutig, schnell erkennbar und nachhaltig verankert sein. Hierfür sind die Metadaten „Hybridvorgang“ und „Aufbewahrungsort“ zu benutzen. Weiterhin sollte an der Stelle im Vorgang, wo das nicht oder nicht ersetzend gescannte Dokument einzusortieren wäre, ein Vermerk nach folgendem Muster erfol-

gen: Bei einem nicht gescannten Dokument sollte ein Hinweisblattes darauf verweisen, dass an diese Stelle ein analoges Original gehört und wo dieses Original zu finden ist. Bei einem nicht ersetzend (also lediglich ergänzend) gescannten Dokument sollte ein Hinweisblatt darauf verweisen, dass vorliegendes Dokument nur ein Digitalisat ohne besonderen Rechtscharakter ist und wo das analoge Original zu finden ist.

In jedem Fall muss der Verweis zwischen elektronischem Vorgang und analogem Dokument eindeutig sein und eine jederzeitige Wiederauffindbarkeit gewährleisten

Umgekehrt muss auch beim analogen Dokument (oder beim dreidimensionalen Objekt) ein Verweis auf das Vorgangszeichen des elektronischen Vorgangs angebracht werden.

4. Hybride Anteile bei der Aussonderung beachten

Bei der elektronischen Aktenführung gilt die im Dokumentenmanagementsystem hinterlegte Aufbewahrungsfrist gleichermaßen für die digitalen wie für die analogen Teile eines Vorgangs. Beide Teile sind daher nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen gemeinsam auszusondern und dem Landesarchiv NRW zur Übernahme anzubieten.

III Informationen zum Thema

Robert Kretzschmar: „Akten“ – Begriff und Realitäten im zweiten Jahrzehnt des 21. Jahrhunderts, in: Holger Berwinkel / Robert Kretzschmar / Karsten Uhde (Hgg.): Moderne Aktenkunde (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 64), Marburg 2016, S. 13-21.

Bundesministerium des Innern: Organisationskonzept elektronische Verwaltung des Bundes: Baustein Scanprozess (2014): http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/ Publikationen/Organisation/scanprozess.pdf?__blob=publicationFile&v=2

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

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

ANSPRECHPARTNER IN DER LANDESVRWALTUNG:



Landesarchiv
Nordrhein-Westfalen



Competence 
Center 
Digitalisierung 