



Die
Bundesregierung

Moderner Staat - Moderne Verwaltung

Deutschland
erneuern.

Moderner Staat - Moderne Verwaltung

Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut
(Akten und Dokumenten) in Bundesministerien (RegR)

Impressum

Herausgeber:
Bundesministerium des Innern
Stabsstelle Moderner Staat – Moderne Verwaltung
Alt-Moabit 101 D
10559 Berlin

Umschlaggestaltung:
fischerAppelt Kommunikation GmbH, Hamburg

Druck:
Druckerei Albrecht Schmidt, Neugersdorf

Beschluss des Bundeskabinetts vom 11. Juli 2001

Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut (Akten und Dokumenten) in Bundesministerien (RegR)

Vorwort

Im Prozess der Verwaltungsmodernisierung hat die Informations- und Kommunikationstechnik immer mehr an Bedeutung für die Verwaltungsabläufe und -prozesse der Bundesministerien gefunden. Dieser Entwicklung folgt auch die Neuregelung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO). Sie sieht ausdrücklich die Nutzung elektronischer Verfahren in den Arbeitsabläufen der Bundesministerien vor (§ 12 Abs. 1 GGO), trifft Regelungen für die Behandlung elektronischer Dokumente (§ 13 GGO) und zur Förderung der IT-gestützten Zusammenarbeit der Bundesministerien (§ 5 GGO).

Diese zunehmend durch elektronische Verfahren geprägte Geschäftstätigkeit der Bundesministerien erfordert es, bisherige Verfahren zur Bearbeitung von Geschäftsvorfällen und Verwaltung von Dokumenten und Akten hieran auszurichten. Ziel der neuen Registraturrechtlinie ist es daher, auf der Grundlage der herkömmlichen papierbezogenen Bearbeitung, Registrierung und Aktenführung Regelungen zu treffen, die – angepasst an den derzeitigen Entwicklungsstand – den Umgang mit elektronischen Dokumenten berücksichtigen, und gleichzeitig den weiteren Entwicklungsprozess in der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung offen halten. Sie ist Rahmenrichtlinie für alle Bundesministerien und eine Leitlinie für die nachgeordneten Stellen des Bundes. Abweichende Vorschriften (z. B. VS-Anweisung, Personalakten) bleiben unberührt.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4
I Allgemeine Bestimmungen	7
§ 1 Zweck und Gegenstand	7
§ 2 Transparenz des Verwaltungshandelns	7
§ 3 Begriffsbestimmungen	7
§ 4 Grundsatz der Vollständigkeit und Einheitlichkeit	8
§ 5 Aktenführende Stelle, Zusammenarbeit	9
II Bearbeiten von Geschäftsvorfällen	10
§ 6 Anforderungen an das Bearbeiten	10
§ 7 Eingänge	10
§ 8 Geschäftsgangvermerk	11
§ 9 Verfügungen	11
III Verwalten von Schriftgut	12
§ 10 Ordnen und Registrieren	12
§ 11 Geschäftszeichen und Aktenzeichen	12
§ 12 Aktenplan (Aktenplandatei)	12
§ 13 Sachakten	12
§ 14 Aktenverzeichnis (Aktendatei)	13
§ 15 Bereitstellen, Wiedervorlagen	13
§ 16 Ablegen	13
§ 17 Kennzeichnen der Schriftgutbehälter	13
§ 18 Aufbewahren	14
§ 19 Aufbewahrungsfrist	14
§ 20 Aussondern von Schriftgut in Papierform	14
§ 21 Aussondern von elektronisch gespeichertem Schriftgut	14
§ 22 Vernichten von Schriftgut	15
§ 23 Abgabe von Schriftgut infolge Aufgabenverlagerung	15
§ 24 Schlussbestimmung	15

Anlagen

Anlage 1	Schlussverfügungen (§ 9), Weglegesachen (§10)	16
Anlage 2	Aktenplan (Aktenplandatei)	17
Anlage 3	Bilden und Kennzeichnen der Sachakten	19
Anlage 4	Aktenverzeichnis (Aktendatei) (§ 14)	21
Anlage 5	Aufbewahrungsfristen	22
Anlage 6	Aussonderungskatalog	24
Anlage 7	Abgabe von Schriftgut in Papierform an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs	26
Anlage 7a	Vorblatt zum Verzeichnis für die Abgabe von Schriftgut in Papierform an das Zwischenarchiv	28
Anlage 7b	Verzeichnis für die Abgabe von Schriftgut in Papierform an das Zwischenarchiv (Abgabeverzeichnis)	30
Anlage 8	Abgabe von elektronisch gespeichertem Schriftgut an das Bundesarchiv	31

I Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck und Gegenstand

- (1) Die Registraturrichtlinie (RegR) ergänzt die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO) und regelt das Bearbeiten von Geschäftsvorfällen und Verwalten von Schriftgut in den Bundesministerien.
- (2) Sie soll ein sachgerechtes und wirtschaftliches Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut sicherstellen. Neben der konventionellen – papierbezogenen – Bearbeitung berücksichtigt sie gleichzeitig die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und Verwaltung von elektronischen Dokumenten und Akten.
- (3) Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten daher die Regelungen auch für die elektronische Bearbeitung und Verwaltung von Schriftgut.

§ 2 Transparenz des Verwaltungshandelns

Die Geschäftstätigkeit der Verwaltung folgt dem Grundsatz der Schriftlichkeit.

Sie besteht im Erstellen, Versenden, Empfangen und Registrieren von Dokumenten (Aktenbildung) und wird durch die Aktenführung unterstützt. Die Aktenführung sichert ein nachvollziehbares transparentes Verwaltungshandeln und ist Voraussetzung für eine sachgerechte Archivierung.

§ 3 Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Richtlinie sind:

Schriftgut

Alle bei der Erfüllung von Aufgaben des Bundes erstellten oder empfangenen Dokumente, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung.

Dokument

Einzelnes Schriftstück, papiergebunden oder elektronisch erstellt und verwaltet, Fax, E-Mail, Datenbank und andere Dateien. Hierzu gehören auch alle ergänzenden Angaben (z. B. Metainformationen), die zum Verständnis der Informationen notwendig sind.

Vorgang

Kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles; Teileinheit einer Akte.

Akte

Geordnete Zusammenstellung von Dokumenten mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung.

Geschäftsvorfall

Kleinste Bearbeitungseinheit im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung. Aus der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles entsteht der Vorgang.

Verwalten von Schriftgut

Ordnen, Registrieren, Bereitstellen, Aufbewahren und Aussondern von Schriftgut.

Registrieren

Aufzeichnen von Merkmalen (Metainformationen) von Dokumenten, Vorgängen, Akten und Aktenbeständen.

Metainformationen

Inhaltliche Merkmale und (formale) Ordnungsmerkmale zu Dokumenten, Vorgängen und Akten.

Aktenplan

Sachsystematischer, an den behördlichen Aufgaben orientierter Ordnungsrahmen für das Bilden und Kennzeichnen von Akten.

Aktenplandatei

Aktenplan in elektronischer Form.

Aktenverzeichnis

Verzeichnis angelegter Akten nach der Ordnung des Aktenbestandes.

Aktendatei

Aktenverzeichnis mit allen für das Schriftgutverwalten notwendigen Angaben der Akten einer aktenführenden Stelle in elektronischer Form.

Elektronische Vorgangsbearbeitung

Dokumenten- und Aktenmanagement im IT-gestützten Geschäftsgang.

§ 4 Grundsatz der Vollständigkeit und Einheitlichkeit

- (1) Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut haben
 - die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Sach- und Bearbeitungszusammenhangs,
 - die Behandlung der Sache ohne Verzögerung und
 - die Aufbewahrung der Dokumente entsprechend ihrem Bearbeitungswert zu gewährleisten.

- (2) Die Einheitlichkeit des Bearbeitens der Geschäftsvorfälle und Verwaltens von Schriftgut ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen zu sichern.
- (3) Dokumente dürfen aus der Akte nicht entfernt, bei Nutzung elektronischer Vorgangsbearbeitung nicht gelöscht werden. Elektronisch gespeicherte Informationen dürfen nur nach Beteiligung der Verfasserin oder des Verfassers gelöscht oder verändert werden.
- (4) Die Mitglieder der Leitung oberster Bundesbehörden dürfen neben dem behördlichen Aktenbestand in persönlichen Ablagen aufbewahren:
 - Kopien solcher Vorgänge, die von außerhalb an ihre Behörde oder an sie als Träger einer Regierungsfunktion gerichtet sind oder von ihnen bzw. für sie verfasst wurden;
 - Kopien von Vorgängen, die von außerhalb der Behörde an Mitglieder der politischen Leitung persönlich gerichtet sind und sowohl Angelegenheiten der Behörde oder der Bundesregierung als auch die Angelegenheiten der eigenen Partei oder Fraktion oder die Koordinierung innerhalb der Koalition betreffen.

Vorgänge, die ausschließlich Angelegenheiten einer Partei oder Fraktion oder die Koordinierung innerhalb einer Koalition betreffen, gehören nicht in den behördlichen Aktenbestand.

Erläuterung

Schriftgut soll grundsätzlich durch Registraturkräfte verwaltet werden. Bei Bedarf können Aufgaben der Schriftgutverwaltung auf bestimmte Organisationseinheiten oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen werden.

Persönliche Zusammenstellungen von Dokumenten dürfen ebenso wie persönliche elektronische Ablagen kein Schriftgut enthalten.

Kopien, aus denen sich aufgrund von nachträglichen Anmerkungen und Randbemerkungen die Entscheidungsbildung nachvollziehen lässt, sind grundsätzlich dem Schriftgut zuzuführen.

§ 5 Aktenführende Stelle, Zusammenarbeit

- (1) Die Organisationseinheit, aus deren Tätigkeit das Schriftgut erwächst, und der ihr zugeordnete Teil der Schriftgutverwaltung bilden die aktenführende Stelle.
- (2) Die Bearbeiterin oder der Bearbeiter und die Schriftgutverwaltung unterstützen sich gegenseitig.

II Bearbeiten von Geschäftsvorfällen

§ 6 Anforderungen an das Bearbeiten

- (1) Für die Bearbeitung gelten die Grundsätze des § 12 GGO.
- (2) Das aus der Bearbeitung entstehende Schriftgut muss vollständig, authentisch und übersichtlich sein. Bei umfangreichen Dokumenten, die bereits an anderer Stelle verwahrt werden, genügen Verweise.
- (3) Aktenrelevante elektronisch empfangene, erstellte oder versandte Dokumente sind bei papiergebundener Bearbeitung auszudrucken. Die Ausdrucke sind zusammen mit den Geschäftsgang- und Bearbeitungsvermerken und dem Nachweis der Versendung des Dokuments (E-Mail-Kopf) als Original gekennzeichnet zu den Akten zu nehmen.
- (4) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist sicherzustellen, dass die Dokumente, der Laufweg und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (z. B. Geschäftsgangvermerke, Verfügungen, Aktenvermerke, Zeichnungen, Mitzeichnungen, Kenntnisaufnahmen) in Protokoll- und Bearbeitungsinformationen nachgewiesen und der elektronischen Akte zugeordnet werden.

Erläuterung:

Wird ausschließlich elektronisch gespeichertes Schriftgut verwaltet, können Eingänge in Papierform, die nicht an den Einsender zurückzusenden sind, und Ausgänge, bei denen in Papierform abschließend gezeichnet wurde, nach elektronischer Erfassung vernichtet werden, soweit diese nicht nach anderen Vorschriften in Papierform aufzubewahren sind.

§ 7 Eingänge

- (1) Eingänge sind nach Anlage 1 zu § 13 Abs. 2 GGO zu behandeln und grundsätzlich vor der Bearbeitung zu registrieren.
- (2) Das Registrieren ist bei Dokumenten in papiergebundener Form auf das Notwendige zu beschränken; bei elektronischer Vorgangsbearbeitung sind darüber hinaus erforderliche Metainformationen zu erfassen.

§ 8 Geschäftsgangvermerk

- (1) Zur Steuerung des Geschäftsgangs können Geschäftsgangvermerke verwendet werden.
- (2) Für Vermerke zum Geschäftsgang gilt Anlage 2 zu § 13 Abs. 2 GGO.
- (3) Wird bei elektronischer Vorgangsbearbeitung auf eine Farbbelegung verzichtet, ist sicherzustellen, dass zu einem Geschäftsgangvermerk der Name oder das Namenszeichen sowie das Datum angegeben werden.

§ 9 Verfügungen

- (1) Die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles wird durch förmliche und abschließend gezeichnete Verfügungen eingeleitet, fortgeführt oder abgeschlossen:
 - zu Schreiben (Eingangsverfügungen, Entwurfsverfügungen),
 - zur Beteiligung anderer Bearbeiterinnen oder Bearbeiter oder Organisationseinheiten (Kenntnisgabe, Stellungnahme, Mitzeichnung, geschäftsordnende Verfügungen),
 - zur Weisung an die Schriftgutverwaltung (schriftgutordnende Verfügungen, insbes. Schlussverfügung, siehe Anlage 1).
- (2) Die Urheberschaft der Bearbeiterin oder des Bearbeiters muss sich aus der Akte eindeutig ergeben.

III Verwalten von Schriftgut

§ 10 Ordnen und Registrieren

- (1) Jedem aktenrelevanten Dokument wird ein Geschäftszeichen (§ 11) zugeordnet, das dem sach- und bearbeitungsgerechten Einordnen dient und den jederzeitigen Rückgriff ermöglicht. Dokumente ohne Informationswert sind zu vernichten, bei nur geringem Informationswert sind sie als Weglegesache (vgl. Anlage 1) zu behandeln.
- (2) Schriftgut ist nach dem Aktenplan (§ 12) zu Sachakten (§ 13) zusammenzufassen.

§ 11 Geschäftszeichen und Aktenzeichen

- (1) Das Geschäftszeichen besteht aus dem Kurzzeichen der zuständigen Organisationseinheit, dem Aktenzeichen und ggf. einem Vorgangs- und Dokumentenkennzeichen.
- (2) Das Aktenzeichen setzt sich zusammen aus dem Kennzeichen des Aktenplans, das um ein Ableitungskennzeichen ergänzt sein kann, der Ordnungsnummer der Einzelsachakte und ggf. dem Kennzeichen der Sondersachakte.

Erläuterung zu Abs. 1:

Das Geschäftszeichen ist möglichst einheitlich und deutlich auf dem Dokument anzugeben. Zwischen der Kurzbezeichnung der Organisationseinheit und dem Aktenzeichen ist ein Trennstrich einzufügen.

*Beispiele: O I 2 - 123156/12
304 - 1154-2/4*

§ 12 Aktenplan (Aktenplandatei)

- (1) Für jede Behörde ist ein nach den Aufgaben gegliederter Aktenplan als einheitlicher Ordnungsrahmen für die Sachakten anzuwenden.
- (2) Der Aktenplan soll ein einfaches System der Kennzeichnung haben und sich in seiner Gliederung an das Dezimalsystem anlehnen.
- (3) Für das Aufstellen, Fortschreiben und Anwenden des Aktenplans gilt Anlage 2.

§ 13 Sachakten

- (1) Sachakten sind als Sammel-, Einzel- oder Sondersachakten zu führen. Für das Bilden und Kennzeichnen gilt Anlage 3.

- (2) Sachakten können in Papierform und in elektronischer Form vorliegen. Notwendige Verknüpfungen (z. B. durch Verweise) sind auf eine geeignete Weise sicherzustellen.

§ 14 Aktenverzeichnis (Aktendatei)

Die Sachakten sind in einem Aktenverzeichnis gemäß Anlage 4 zu registrieren.

§ 15 Bereitstellen, Wiedervorlagen

- (1) Das für die Bearbeitung benötigte Schriftgut ist vollständig zur Verfügung zu stellen.
- (2) Wiedervorlagen sind auf geeignete Weise sicherzustellen.

§ 16 Ablegen

- (1) Dokumente sind in dem Bestand des laufend benötigten Schriftguts abzulegen. Fehlt die Schlussverfügung, ist diese vorher bei der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter einzuholen.
- (2) Vor dem Ablegen sind Ordnung und inhaltliche Kennzeichnung des Schriftguts zu prüfen.
- (3) Innerhalb jeder Sachakte sind die Dokumente mit Anlagen grundsätzlich nach ihrem Ausstellungsdatum, bei Eingängen grundsätzlich nach Datum des Eingangs abzuheften (Behördenheftung). Abweichungen sind in geeigneter Form kenntlich zu machen.
- (4) Dokumente und Anlagen, die nach ihrem Inhalt zu mehreren Sachakten gehören, sind nach dem Hauptinhalt zuzuordnen; die Vollständigkeit der übrigen Akten hat die Bearbeiterin oder der Bearbeiter sicherzustellen.

§ 17 Kennzeichnen der Schriftgutbehälter

- (1) Jeder Schriftgutbehälter ist in Übereinstimmung mit dem Aktenverzeichnis ausreichend zu kennzeichnen.
- (2) Das Geschäftszeichen und die Inhaltsbezeichnung sind den Veränderungen der aktenführenden Stelle und der tatsächlichen inhaltlichen Entwicklung anzupassen.
- (3) Bei elektronischen Akten ist eine eindeutige Kennzeichnung durch aktenbezogene Angaben in der Aktendatei zu gewährleisten.

§ 18 Aufbewahren

- (1) Abschließend bearbeitetes Schriftgut ist bis zur Aussonderung (§§ 20 bis 22) vollständig im Aktenbestand aufzubewahren, vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen. Bei elektronisch gespeichertem Schriftgut sind die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten.
- (2) Die Abbildung von abgelegtem Schriftgut auf einem anderen Informationsträger ist nach einheitlichen Richtlinien des Bundes durchzuführen¹. Das Ausgangsmaterial ist dem Bundesarchiv nach § 2 Bundesarchivgesetz anzubieten.
- (3) Elektronisch gespeichertes Schriftgut bedarf der laufenden Pflege und muss jeweils rechtzeitig ohne inhaltliche Veränderung auf Formate und Datenträger übertragen werden, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.

§ 19 Aufbewahrungsfrist

- (1) Nach Abschluss der Bearbeitung sind für das Schriftgut Aufbewahrungsfristen festzulegen und in einem Aussonderungskatalog bzw. der Aktendatei festzuschreiben. Aufbewahrungsfristen von mehr als 30 Jahren sind auf Ausnahmefälle zu beschränken.
- (2) Einzelheiten regeln die Anlagen 5 und 6.

§ 20 Aussondern von Schriftgut in Papierform

- (1) Nicht mehr laufend benötigtes Schriftgut in Papierform soll zurückgelegt und in einer (zentralen) Altschriftgutverwaltung bis zur Abgabe an das Zwischenarchiv verwaltet oder unmittelbar an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs abgegeben werden. Schriftgut ist möglichst frühzeitig, spätestens 30 Jahre nach Abschluss der Bearbeitung an das Zwischenarchiv abzugeben.
- (2) Das Verfahren der Abgabe an das Zwischenarchiv regeln die Anlagen 7, 7a und 7b.

§ 21 Aussondern von elektronisch gespeichertem Schriftgut

- (1) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist dem Bundesarchiv elektronisch gespeichertes Schriftgut gemäß der Anlage 8 anzubieten und

¹ Für die Mikroverfilmung gelten die „Richtlinien für die Mikroverfilmung von Schriftgut in der Bundesverwaltung“.

vollständig zu übergeben. Über die Form der Abgabe entscheidet das Bundesarchiv im Benehmen mit der abgebenden Stelle.

- (2) Die abgebende Stelle bestätigt bei der Übergabe elektronisch signierter Unterlagen, dass diese nicht nachträglich verändert wurden und die elektronischen Signaturen zum Zeitpunkt der Übergabe gültig waren.
- (3) Zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Aussonderung ist bei Einführung von Systemen zur elektronischen Schriftgutverwaltung und Vorgangsbearbeitung in Abstimmung mit dem Bundesarchiv eine Schnittstelle vorzusehen.

§ 22 Vernichten von Schriftgut

- (1) Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, kann mit schriftlicher Zustimmung des Bundesarchivs bereits in der Behörde vernichtet werden.
- (2) Es ist sicherzustellen, dass die im Schriftgut enthaltenen Informationen nicht unbefugt zur Kenntnis genommen und nicht missbräuchlich verwendet werden.

§ 23 Abgabe von Schriftgut infolge Aufgabenverlagerung

- (1) Die für die Aufgabe nicht mehr zuständige Behörde übergibt der nun zuständigen Behörde das benötigte Schriftgut sowie eine Kopie des Verzeichnisses aller für die Wahrnehmung der neuen Aufgabe benötigten Altakten im Zwischenarchiv. Das übrige Schriftgut ist an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs abzugeben.
- (2) Dem Bundesarchiv oder dem Zwischenarchiv ist der Wechsel der Zuständigkeit und des Schriftguts schriftlich mitzuteilen.
- (3) Wird eine Aufgabe auf eine nachgeordnete Behörde oder eine privatrechtliche Stelle übertragen, ist gemäß Absatz 1 zu verfahren. Wird die Aufgabe nicht einer Oberbehörde übertragen, ist zusätzlich die archivische Zuständigkeit für das übergebene und künftig bei der neuen Stelle entstehende Schriftgut im Benehmen mit dem Bundesarchiv zu regeln.

§ 24 Schlussbestimmung

Die Registraturrichtlinie tritt am 11. Juli 2001 in Kraft.

Anlage 1: Schlussverfügungen (§ 9), Weglegesachen (§10)

Schlussverfügungen

- (1) Schlussverfügungen bestimmen, wie der Geschäftsvorfall nach Abschluss der Bearbeitung weiter zu behandeln ist. Mit der Schlussverfügung können Hinweise zur Ordnung und sachgerechten Verwaltung der Unterlagen verbunden werden.
- (2) Schriftgut, das nicht unmittelbar benötigt wird, ist der Schriftgutverwaltung (Registratur) mit einer Schlussverfügung zuzuleiten. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung erfolgt die Ablage in der elektronischen Akte nach Abschluss der Bearbeitung.
- (3) Folgende Schlussverfügungen werden empfohlen:

Wv = Wiedervorlage

Die Registratur hat die Dokumente zu dem verfükten Zeitpunkt der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter für die weitere Bearbeitung wieder vorzulegen. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung erfolgt die Wiedervorlage automatisch.

ZSg = Zur Sammlung

Anzuwenden auf Antwortschreiben zu Rundschreiben. Der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter vorzulegen erst bei Vollständigkeit der Sammlung, spätestens mit dem Zeitpunkt des bereits verfükten Wiedervorlage-Termins.

Wgl = Weglegen

Anzuwenden auf Dokumente, die nicht zu den Akten zu nehmen, jedoch noch kurzfristig aufzubewahren sind. Weglegesachen sind nur bis zum Ablauf des Kalenderjahres aufzubewahren, in dem keine weitere Bearbeitung erfolgt ist.

ZVg = Zum Vorgang

Die Dokumente sind mit der entsprechenden Akte bzw. mit dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu vereinigen. Die zu anderen Vorgängen bereits getroffenen Schlussverfügungen (Wv, ZSg) bleiben weiterhin bestehen.

ZdA = Zu den Akten

Die Dokumente sind zu der entsprechenden Akte bzw. zu dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu nehmen. Durch die Verfügung „zdA“ wird der Vorgang abgeschlossen. Alle bereits getroffenen Schlussverfügungen (Wv, ZSg) werden aufgehoben. Die Schließung der Akte ist durch ausdrücklichen weiteren Hinweis zu verfügen.

Anlage 2: Aktenplan (Aktenplandatei)

1. Der Aktenplan umfasst grundsätzlich die gesamten Aufgaben der Behörde (*Gesamtaktenplan*), soweit zweckmäßig kann er auch für den nachgeordneten Bereich gelten (*Einheitsaktenplan*). In Ausnahmefällen können bestimmte, insbes. zeitlich befristete Aufgaben außerhalb des Aktenplans geführt werden.
2. Der Aktenplan gliedert den Aufgabenstoff möglichst organisationsunabhängig und unter Berücksichtigung des Schriftgutanzfalls ausreichend tief und breit. Jede Aktenplaneinheit besteht aus dem Aktenplankennzeichen und einer Inhaltsangabe. Für die Fortschreibung sind ausreichend Leerstellen vorzusehen.
3. Gliederungsstufen des Aktenplans sind grundsätzlich Hauptgruppen (oberste Stufe), Obergruppen, Gruppen und Untergruppen sowie *Betreffseinheiten* (unterste Stufe)¹. Mehr als fünf Gliederungsstufen oder eine unterschiedliche Gliederungstiefe sind zu vermeiden.
4. Bewährt hat sich die numerische Kennzeichnung nach dem Dezimalsystem. Bei einer größeren Zahl eigenständiger Aufgabenbereiche können für die Hauptgruppen merkfähige Buchstaben verwendet werden.
5. Innerhalb jeder Gliederungsstufe sind die Aktenplaneinheiten unter Wahrung des Aufgabenzusammenhanges nach logischem Gefälle, beginnend mit der Endziffer >0< für „Allgemeines“, zu ordnen; die – soweit erforderlich – Endziffer >9< steht gewöhnlich für „Sonstiges“.
6. Der Aktenplan ist fortzuschreiben², wenn sich die Aufgaben der Behörde ändern oder die Übersicht über die Sachakten zu verbessern

¹ Beispiel:

AKTENPLANEINHEIT		
Gliederungsstufe (Gliederungseinheit)	Aktenplankennzeichen	Inhaltsangabe
Hauptgruppe	1	Verwaltungsangelegenheiten
Obergruppe	12	Organisation, Innerer Dienst
Gruppe	123	Innerer Dienst
Untergruppe	1234	Schriftgutverwaltung
Betreffseinheit	12340	Schriftgutverwaltung im Allgemeinen

Bei geringerer Gliederungstiefe können mittlere Gliederungsstufen entfallen.

² Ein neuer Aktenplan ist aus den Aufgaben der Behörde und unter Nutzung des vorhandenen Aktenmaterials zu entwickeln. Empfohlen wird die Einsetzung einer Projektgruppe, der aus jeder Abteilung erfahrene Bearbeiter sowie der Registraturleiter angehören sollten. Zeitgleich sind ggf. die Vorschriften zur Schriftgutverwaltung zu überprüfen und neu zu fassen.

ist. Änderungen des Aktenplans sollen jederzeit nachvollzogen werden können. Gelöschte Aktenplaneinheiten sollten für längere Zeit nicht neu belegt werden.

7. Der Aktenplan ist formal einheitlich zu gestalten. Die Aktenplandatei ist möglichst mit der Aktendatei (Anlage 4) zu verknüpfen. Zu jeder Aktenplaneinheit sind das vollständige Aktenplankennzeichen, eine Inhaltsangabe und ggf. Bemerkungen / Verweise anzugeben. Zweckmäßig sind zusätzlich eine Übersicht über die Gliederungseinheiten oberhalb der Betreffseinheiten und ggf. ein Verzeichnis der festen Ableitungen (Ziff. 10). Hinweise zur Nutzung des Aktenplans sind in einer behördenspezifischen Richtlinie zu geben.
8. Akten werden grundsätzlich nur auf der Ebene der Betreffseinheit gebildet und geführt. Jede aktenführende Organisationseinheit kann grundsätzlich alle Betreffseinheiten nutzen. Für die Zuordnung von Schriftgut ist allein der fachliche Aufgabenaspekt maßgebend.
9. Der Betreffseinheit „Allgemeines“ (Endziffer 0) ist Schriftgut zuzuordnen, das sich inhaltlich auf die gesamte Untergruppe bezieht oder für das noch keine eigene Betreffseinheit eingerichtet worden ist.
10. Zur Wahrung der Aktenplan- und der Aktenübersicht können auf der Ebene der Betreffseinheiten abgeleitete Betreffseinheiten gebildet werden. Feste Ableitungen werden für formal einheitliche Ordnungsbereiche (z. B. Bundesländer, ausländische Staaten) mit möglichst merkfähigen Buchstaben-Ableitungskennzeichen (z. B. BY = Bayern) einheitlich festgelegt und im Anhang zum Aktenplan aufgeführt. Freie Ableitungen werden von der Betreffseinheit inhaltlich durch numerische Ableitungskennzeichen abgegrenzt; bei Bedarf ist statt der Anwendung freier Ableitungen der Aktenplan fortzuschreiben.

Anlage 3: Bilden und Kennzeichnen der Sachakten

1. Sachakten sind nur bei tatsächlichem Anfall von Dokumenten zu bilden und grundsätzlich auf der Ebene der Betroffenseinheit oder abgeleiteten Betroffenseinheit zu führen.
2. Sachakten sind in der Weise zu bilden und zu kennzeichnen, dass auf sie jederzeit zurückgegriffen werden kann. Ordnungsgesichtspunkte sind insbesondere bearbeitungsgerechte Abgrenzung gegenüber anderen Akten und Wahrung der Übersichtlichkeit.
3. Sachakten können als Einzelsachakten, Sondersachakten oder Sammelsachakten gebildet werden; Fallakten sind eine Form der Einzelsachakten. Die Einzelsachakte ist die wichtigste und häufigste Form der Sachakte. Jede Akte enthält ein eigenes Aktenzeichen¹.
4. Dokumente, die sich auf eine Maßnahme oder einen Sachverhalt beziehen, sind bearbeitungsgerecht in einer Einzelsachakte zusammenzufassen. Jede Einzelsachakte erhält eine fortlaufende Ordnungsnummer; die Reihung erfolgt nach Anfall². Die Inhaltsbezeichnung ist prä-

¹ Aufbau des Aktenzeichens, Beispiele:

7654/8	Einzelsachakte
12345-1/0	Freie Ableitung, Sammelsachakte (Endziffer 0)
V 2200-BY/14 III	Feste Ableitung, Sondersachakte

Kennzeichen des Aktenplans			Trennzeichen	Kennzeichen der Akte		
7653			/	8		
2345	-	1	/	0		
V200	-	BY	/	14		III
Aktenplan- kennzeichen	Trenn- zeichen	Ableitungs- kennzeichen		Ordnungsnummer	Leer- stelle	Kennzeichen der Sondersachakte

Wegen der notwendigen Eindeutigkeit sollte das Aktenzeichen einheitlich erfasst werden. Dies gilt vor allem für die Trennzeichen zwischen den einzelnen Bestandteilen. Als Trennzeichen zwischen dem Kennzeichen des Aktenplans (Aktenplankennzeichen) und dem Kennzeichen der Akten (Aktenkennzeichen) sollte der Schrägstrich verwendet werden.

² Beispiel:

12345	Schriftgutverwaltung
12345/1	Allgemeines
12345/2	Registerrichtlinie
12345/3	Schriftgutrichtlinie

Die Verwendung formaler Ordnungsmerkmale (z. B. Paragraphen eines Gesetzes) sollte vermieden werden.

zise zu formulieren und – sofern sich inhaltliche Veränderungen im Laufe der Bearbeitung ergeben – anzupassen. Verweise auf inhaltlich verwandte Akten können im Aktenverzeichnis (Anlage 4) festgehalten werden.

5. Sondersachakten werden zu einer Einzelsachakte geführt. Sondersachakten sind zu bilden, wenn umfangreiches Schriftgut zur Erleichterung der Bearbeitung von der Einzelsachakte abzugrenzen ist. Zur Unterscheidung von der Einzelsachakte erhält eine Sondersachakte in der Regel eine römische Ziffer als Zusatzkennung im Aktenzeichen³.
6. Zu einer Betreffseinheit ist eine Sammelsachakte zu bilden, wenn Dokumente keiner bestehenden Einzelsachakte zuzuordnen sind oder die Neubildung einer Einzelsachakte nicht oder noch nicht gerechtfertigt ist. Je Betreffseinheit ist nur eine Sammelsachakte anzulegen. Als Ordnungsnummer wird 0, als Inhaltsbezeichnung „Sammelsachakte“ empfohlen.
7. Fallakten sind in großer Zahl anfallende und sich nur durch ein formales Merkmal (z. B. Name, Projektnummer) unterscheidende Einzelsachakten. Als Aktenkennzeichen können das formale Ordnungsmerkmal oder eine numerische Zählung (ggf. jahrgangswise) zur Unterscheidung der Fallakten innerhalb einer Fallaktenreihe genutzt werden. Das Ordnungsmerkmal genügt in der Regel auch als Inhaltsbezeichnung.
8. Zu einer elektronisch geführten Akte können die einzelnen Bearbeitungseinheiten (Geschäftsvorfälle) als kleine Ordnungseinheiten (Vorgänge) geführt werden. Jeder Vorgang erhält grundsätzlich ein eigenes Vorgangskennzeichen und eine knappe Inhaltsbezeichnung.

³ Empfohlen werden Kennzeichen für folgende Arten (sogen. klassifizierte Sondersachakten):

- I Dokumente von vorübergehender Bedeutung (soweit nicht unter II–VII)
- II Eingaben, Anfragen, vereinzelte Fälle
- III Berichte, Stellungnahmen
- IV Veröffentlichungen, Presseäußerungen
- V Gutachten, Entscheidungen
- VI Thematische Materialzusammenstellungen
- VII Statistiken

Bei Bedarf können Sondersachakten weiter aufgeteilt werden, z.B. III-1 Stellungnahmen der Bundesministerien, III-2 Stellungnahmen der Länder.

Anlage 4: Aktenverzeichnis (Aktendatei) (§ 14)

1. Das Aktenverzeichnis umfasst alle Angaben, die für das Verwalten der Akten und ggf. auch Vorgänge erforderlich sind.
Die Aktendatei ist grundsätzlich mit der Aktenplandatei und dem Aussonderungskatalog zu verknüpfen.
2. Das Aktenverzeichnis soll den Bestand und Verbleib der Akten nachweisen und das rasche Ermitteln von Informationen und Dokumenten erleichtern. Das Aktenverzeichnis ist einheitlich und sorgfältig zu führen.
3. Folgende Angaben soll das Aktenverzeichnis mindestens enthalten:
 1. Kurzbezeichnung der Organisationseinheit (aktenführende Stelle)
 2. Aktenplankennzeichen und Inhaltsangabe der (abgeleiteten) Be treffseinheit
 3. Kennzeichen (Ordnungsnummer) der Akte
 4. Inhaltsbezeichnung der Akte
 5. Nummer des Bandes (bei elektronischer Bearbeitung: des Vor gangs), sofern mehr als einer anfällt
 6. Beginn und ggf. Ende der Laufzeit, möglichst je Band
 7. Hinweise (z. B. verwandte Akten, ggf. altes Aktenzeichen)
 8. Ausleihe und Wiedervorlage (Name des Bearbeiters, Datum der Ausleihe bzw. Wiedervorlage)
 9. Angaben zur Aussonderung (z. B. Aufbewahrungsfrist, Fristend jahr: vgl. Anlage 5)
 10. Endgültiger Verbleib (z. B. neues Aktenzeichen, ggf. neue akten führende Stelle, Altschriftgutverwaltung, Zwischenarchiv, ver nichtet, Bundesarchiv, ggf. mit Archivsignatur).
4. Bearbeiter sollen, von schutzwürdigen Bereichen abgesehen, Lese rechte für alle Informationen des Aktenverzeichnisses besitzen.
5. Aussonderungs- und Abgabeverzeichnisse sind aus dem Aktenver zeichnis zu erstellen.

Anlage 5: Aufbewahrungsfristen

I. Begriffsbestimmung, Fristbezug, Fristbeginn und -ende, Höchstfrist

1. Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum (in Jahren), in der Schriftgut noch für einen Bearbeitungsrückgriff bereitzuhalten ist. Nach Ablauf der Frist entscheidet das Bundesarchiv im Benehmen mit der abgebenden Stelle über die weitere Aufbewahrung.
2. Bei Schriftgut in Papierform bezieht sich die Aufbewahrungsfrist auf den Schriftgutbehälter (= Aufbewahrungseinheit). Bei elektronisch gespeichertem Schriftgut bezieht sich die Frist auf die Akte; werden zusätzlich Vorgänge gebildet, ist die Frist bei der Aussonderung auf die Vorgänge zu übertragen.
3. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist, und endet mit dem Ablauf eines Kalenderjahres.
4. Die Aufbewahrungsfrist sollte nicht länger als 30 Jahre sein. Längere Fristen sind schriftlich zu begründen (vgl. Anlage 7a: Feld 10).

II. Gesichtspunkte für die Fristbemessung

1. Die Aufbewahrungsfrist bestimmt sich allein nach dem Bearbeitungsinteresse und der Wirtschaftlichkeit. Beide Motive sind gegeneinander abzuwägen. Der historische Wert ist für die Fristbemessung unerheblich.
2. Bearbeitungsinteresse
Wichtige rechtliche und verwaltungspraktische Gesichtspunkte sind:
 - a) Grad der Zuständigkeit
Ist das Ministerium federführend oder nur beteiligt? Ist die aktenführende Stelle innerhalb des Ministeriums federführend oder nur beteiligt? Falls die eigene Stelle nur beteiligt ist und auf die Akten der federführenden Stelle zurückgreifen kann, reicht eine Frist von höchstens 10 Jahren aus.
 - b) Vorbereitung von Vorschriften oder Verwaltungsvollzug
Werden Rechtsvorschriften vorbereitet und fortgeschrieben, reichen im Regelfall 20 Jahre aus. Bei Verwaltungsvorschriften kann die Frist noch verkürzt werden. Besteht nur ein Verwaltungsvollzug, genügen oft 10 Jahre.

- c) Sicherung von Rechten und Pflichten
Sind Rechte und Pflichten der Behörde oder Dritter nachzuweisen?
- d) Bedeutung für die weitere behördliche Arbeit
Besitz der Bearbeitungsgegenstand Präzedenzcharakter für die Bearbeitung anderer Fälle? Hat er sogar grundsätzliche Bedeutung?
- e) Art des Schriftguts
Im Unterschied zu den Einzelsachakten genügen kürzere Fristen für Sammelsachakten und viele Sondersachakten. Weglegesachen: 1 Jahr.

3. Wirtschaftlichkeit

Wegen der Aufbewahrungskosten sind Fristen so kurz wie fachlich vertretbar zu bemessen. Bei gleichartigem Schriftgut kann durch einheitliche Fristsetzung der Arbeitsaufwand verringert werden.

III. Verfahren der Fristfestsetzung

1. Aufbewahrungsfristen, die durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bereits festgelegt worden sind, kann die Schriftgutverwaltung ohne Beteiligung des Bearbeiters anwenden.
2. Bestehen noch keine Aufbewahrungsfristen, sind diese durch die fachlich zuständige Organisationseinheit im Zusammenwirken mit dem Schriftgutverwalter festzusetzen. Dem zuständigen Bearbeiter sind die auszusondernden Akten vorzulegen, der dann die Frist schriftlich festsetzt.
3. Die festgelegten Fristen sind in einem Aussonderungskatalog (Anlage 6) oder unmittelbar im Aktenverzeichnis (Anlage 4) festzuschreiben.

Anlage 6: Aussonderungskatalog

I. Zweck

Der Aussonderungskatalog dient

- dem Nachweis von Aufbewahrungsfristen sowie der sachgerechten und wirtschaftlichen Fristbemessung (Fristenkatalog),
- der Erleichterung der abschließenden Aussonderung durch Nachweis des weiteren Verfahrens (Vernichten oder Abgeben an das Zwischenarchiv, bei elektronisch gespeichertem Schriftgut: Dem Bundesarchiv anbieten).

II. Organisatorischer Bezug

1. Entsprechend der behördlichen Aktenordnung kann der Katalog zentral für die gesamte Behörde oder dezentral nach aktenführenden Organisationseinheiten geführt werden.
2. Den Katalog führt die zentrale Altschriftgutverwaltung, bei dezentraler Aktenführung der Leiter einer Registraturgruppe (Registraturleiter).
3. Der Katalog ist im Regelfall nach Aktenplaneinheiten (z. B. Betreffseinheiten) zu führen. Bei aktenbezogener Fristbemessung sollte der Katalog in die Aktendatei (Anlage 4) einbezogen werden.

III. Aufbau

Der Katalog sollte mindestens folgende Angaben enthalten:

1. Kennzeichen der Aktenplaneinheit bzw. Aktenzeichen,
 2. Inhaltsbezeichnung der Aktenplaneinheit bzw. Akte,
 3. Aktenführende Organisationseinheit (Organisationskennzeichen),
 4. Aufbewahrungsfrist (in Jahren),
 5. Bemerkung zur Aufbewahrungsfrist,
z. B. Begründung der Frist (stets erforderlich bei einer Frist von mehr als 30 Jahren), Abweichungen vom Fristbeginn (Anlage 5 Nr. I 3), Name des fristfestsetzenden Bearbeiters und Datum der Fristfestsetzung,
 6. nach Fristablauf in der Behörde vernichten (ja/nein),
 7. Bemerkung zum Nachweis der Ermächtigung zur Vernichtung nach Fristablauf
z. B. Geschäftszeichen und Datum der schriftlichen Ermächtigung des Bundesarchivs nach § 22 Abs. 1; diese Belege sind zusätzlich zu sammeln.
- Im Bedarfsfall sollten auch die Veränderungen im Zeitablauf nachgewiesen werden (z. B. bei Nr. 3).

IV. Besonderheiten bei elektronisch gespeichertem Schriftgut

Die Angabe, ob Schriftgut nach Fristablauf zu vernichten oder dem Bundesarchiv anzubieten ist (vgl. Anlage 8 Nr. 3), muss als Metainformation zu allen elektronischen Akten vorhanden sein, damit die abschließende Aussonderung weitgehend automatisch erfolgen kann.

Anlage 7: Abgabe von Schriftgut in Papierform an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs¹

1. Mit dem Zwischenarchiv ist frühzeitig ein Abgabetermin zu vereinbaren.
2. Für jede abzugebende Aufbewahrungseinheit (Schriftgutbehälter, z. B. Stehordner) ist eine Aufbewahrungsfrist gemäß Anlage 5 festzulegen.
3. Die abzugebenden Aufbewahrungseinheiten sind möglichst nach aktenführenden Stellen und danach nach aufsteigenden Aktenzeichen zu ordnen und mit einer fortlaufenden Nummer deutlich zu kennzeichnen. Soweit die Aussonderung noch dezentral erfolgt, ist auf die Eindeutigkeit der Nummer zu achten (z. B. unterschiedlich farbig zählen ab 1). Wird zentral ausgesondert, kann mit schriftlicher Zustimmung des Bundesarchivs bereits die Archivnummer des Bundesarchivs verwendet werden.
4. Das für die Abgabe vorgesehene Schriftgut in Papierform ist in einem Abgabeverzeichnis (Anlage 7b) nebst Vorblatt (Anlage 7a) zu erfassen. Für die elektronische Erfassung stellt das Bundesarchiv das entsprechende Anwendungsprogramm zur Verfügung. Das Abgabeverzeichnis ist sorgfältig und in übersichtlicher Form zu erstellen. Die Angaben zu jeder Akte sollen vollständig sein (z. B. stets Angabe der lfd. Nr., auch wenn die Aufbewahrungseinheit mehrere Akten umfasst, keine Wiederholungszeichen). Beim Ausfüllen des Vorblattes ist zu beachten, dass die Unterschrift der Organisationseinheit (Zeile 3) die Zustimmung zur Fristbemessung und zur Abgabe bedeutet. Auch das sorgfältige Ausfüllen des Vorblattes erleichtert das spätere Suchen nach einschlägigen Akten.
5. Dem Zwischenarchiv sind zusammen mit dem Schriftgut das Abgabeverzeichnis sowie das dazugehörige Vorblatt in jeweils einer Ausfertigung in Papierform und in elektronischer Form zu übersenden. Die elektronische Ausfertigung soll dem Format des unter Nr. 4 genannten Anwendungsprogramms des Bundesarchivs entsprechen.
6. Unmittelbar vor der Abgabe ist durch eine Endkontrolle der Akten sicherzustellen, dass das im Abgabeverzeichnis erfasste Schriftgut vollständig abgegeben wird.

¹ Die Zwischenarchive befinden sich in Dahlwitz-Hoppegarten (für den Bereich Berlin) und St.-Augustin-Hangelar (für den Bereich Bonn).

7. Das Zwischenarchiv trägt nach der Zugangskontrolle die Archivnummern im Abgabeverzeichnis ein und sendet der Behörde das Abgabeverzeichnis mit Vorblatt in der mit der Behörde vereinbarten Form und Zahl zurück.
8. Aus dem Zwischenarchiv ausgeliehene Aufbewahrungseinheiten sollten nach Möglichkeit nicht wieder in den laufenden Schriftgutbestand zurückgenommen werden. Dies gilt vor allem für ältere Akten, die bereits archivisch erschlossen sein können. Veränderungen in diesen Aufbewahrungseinheiten (Entnahme oder Hinzufügen von Schriftgut) sollten deshalb vermieden werden. Das Zwischenarchiv gestattet Dritten eine Benutzung nur mit schriftlicher Zustimmung der Verfügungsberechtigten Stelle. Das Bundesarchiv /Zwischenarchiv kann schon vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist das Schriftgut archivisch bearbeiten, d.h. archivarisches bewerten, erschließen und ggf. konservatorisch behandeln.
9. Weitere Hinweise zum praktischen Verfahren (Fristfestsetzung, Vorbereitung der Abgabe, Ausfüllen des Abgabeverzeichnisses und des Vorblattes, Nutzung des IT-Erfassungsprogramms, Ausleihe) enthält ein Merkblatt des Bundesarchivs, das den aussondernden Stellen zur Verfügung gestellt wird.

Anlage 7a: Vorblatt zum Verzeichnis für die Abgabe von Schriftgut in Papierform an das Zwischenarchiv

Ausfüllhinweise:

- Möglichst vollständig ausfüllen
- Bei Bedarf Rückseite ausfüllen (mit Angabe der Feldnummer)
- Bitte die Erläuterung unten sowie die schriftlichen Hinweise des Bundesarchivs beachten

Vom Zwischenarchiv auszufüllen

1	Archivsignatur

2	Abgebende Behörde (Kurzbezeichnung) BMX	Anzahl der Aufbewahrungseinheiten 178		
3	Zustimmende Organisationseinheit (Anlage 7 Nr. 4) 123	Datum 11.2.1999	Hausruf 1234	Unterschrift gez. Schmidt
4	Abgabe aus (Alt-)Reg. Zentrale Altreg.	Abgabe am 5.10.1999	Hausruf 4387	Name Müller

5	Stichwortartige Inhaltsangabe in Anlehnung an Angaben des Organisations- oder Geschäftsverteilungsplans, möglichst für das Endjahr der Laufzeit der Akten Personalvertretungsrecht, öffentlich-rechtliche Amtsverhältnisse, beamtenrechtliche Verordnungen und Sondervorschriften			
6	Laufzeit (Jahreszahl des ältesten und jüngsten Schriftstücks) 1961 – 1985			
7	Benennung der Aktenplanteile mit Kennzeichen und Inhaltsbezeichnung Aktenplangruppe 211 = Dienstrechtliche Sondervorschriften			
8	Letzte aktenführende Organisationseinheit(en):			128
9	Weitere aktenführende Organisationseinheiten im Zeitablauf (auch bei einem Wechsel der Behörde)			
	a) II A 2 (ab 1.2.1961)		e) 128 (ab 1.1.1984)	
	b) D I 2 (ab 15.9.1967)		f)	
	c) D II 5 (ab 1.8.1976)		g)	
	d) 121 (ab 20.8.1981)		h)	
10	Bemerkungen (z. B. Begründung für Aufbewahrungsfristen von mehr als 30 Jahren gemäß Anlage 5 I 4)			

Erläuterung (Auszug aus dem Merkblatt des Bundesarchivs gemäß Anlage 7 Nr. 9):

Bei Ordnung nach Organisationseinheiten (Regelfall):

- Für jede Organisationseinheit ein Vorblatt ausfüllen
- Feld 9: Anzugeben sind möglichst alle wichtigen aktenführenden Organisationseinheiten (mit Kennzeichen) für den im Feld 6 genannten Zeitraum. Die Angaben sind der registraturintern zu führenden Übersicht über die Entwicklung der Aufgaben und Organisationskurzzeichen der aktenführenden Organisationseinheiten zu entnehmen. Kann das genaue Datum nicht ermittelt werden, ist ein in die Zeit der Zuständigkeit fallendes Jahr zu nennen. Beispiel: a) IV A 2 (1983).

Bei einer ausnahmsweisen Ordnung allein nach Aktenzeichen:

- Wurde Schriftgut allein nach dem Aktenplan, nicht nach Organisationseinheiten geführt, entfallen die Angaben in den Feldern 5, 8 und 9.

Bei einer Zusammenfassung mehrerer Organisationseinheiten: In den Feldern 5 und 7 sind nur summarische Angaben zu machen (z. B. Abteilung, Aktenplan-Hauptgruppe). Bei Angabe der jeweiligen Organisationseinheit im Abgabeverzeichnis ist Feld 8 gemäß Anmerkung 8 der Anlage 7b auszufüllen.

Anlage 7b: Verzeichnis für die Abgabe von Schriftgut in Papierform an das Zwischenarchiv (Abgabeverzeichnis)

Lfd. Nr. ¹	Archiv-nr. ²	Akten-zeichen ³	Inhaltsangabe	Band Nr. ⁴	Zeitraum		Aufbewahren	
					von	bis	Dauer	Ende
1		211230/2	Bereitschaftsdienst der Polizei	2	1980	1989	10	1999
2		211230/4	Ostersonntag 17.4.1985	1	1985	1985	5	1990
3		211230/8	Abbau der Verkehrsspitzen	1	1986	1994	5	1999
3		211230/14	Harmonisierungsentscheidung des Rates der EG	1	1987	1990	10	2000
4		211321/3	Initiativgesetzentwurf der SPD-Fraktion zur Änderung des § 72 BBG	1-2	1983	1985	20	2005
5		211321/3	Initiativgesetzentwurf der SPD-Fraktion zur Änderung des § 72 BBG	3-4	1985	1986	20	2006
6		211321/6	Arbeitszeit der Bundespost	1-2	1986	1991	10	2001
6		211321/9	Arbeitszeit der Bundesbahn	1	1986	1990	10	2000
6		211321/12	Viertageweche der obersten Bundesbehörden	1	1987	1989	20	2009
6		211321/12 IV	Presseäußerungen	1	1987	1990	15	2005
7		211321/37	Schichtdienst, Arbeitsdienstzuschläge	1-3	1989	1990	20	2010
8		211321/37 II	Eingaben, Resolutionen	1-2	1989	1989	0	1989
9		211321/37 II	Eingaben, Resolutionen	3-5	1990	1990	0	1990
10		211413-7/1	Kommunalpolitische Resolutionen	1	1988	1989	10	1999
11		211413-7/8	Bildungsurlaubsgesetz	1	1979	1984	30	2014
12		211413-7/8	Bildungsurlaubsgesetz	2-3	1984	1987	30	2017
12		211413-7/8 V	Statistiken	1	1983	1989	15	2004

¹ Jede Aufbewahrungseinheit (je nach Art der Ablage: Ordner oder Hefter) erhält eine lfd. Nr.; die Nummern sind jeweils einzeln aufzuführen. Nicht verwenden, wenn bereits die Archivnummer eingetragen werden darf.

² Wird vom Zwischenarchiv ausgefüllt. Mit schriftlicher Zustimmung des Bundesarchivs kann die Archivnummer bereits vor der Abgabe eingetragen werden.

³ Sachliche Ordnung gemäß Aktenplan. Ist in der Abgabe das Schriftgut mehrerer Organisationseinheiten allein nach der Ordnung des Aktenplans aufgelistet, ist das Kennzeichen der jeweiligen Organisationseinheit in einer besonderen Spalte „Org.-Einheit“ (zwischen Archivnummer und Aktenzeichen) und mit Bezugsjahr im Vorblatt (Feld 8) anzugeben.

⁴ Anzugeben ist die lfd. Bandnummer, nicht die Zahl der Bände. Enthält eine Aufbewahrungseinheit zu einer Akte mehrer Bände, ist nur eine zusammenfassende Angabe zu machen (vgl. lfd. Nr. 4)

Anlage 8 - Abgabe von elektronisch gespeichertem Schriftgut an das Bundesarchiv

1. Dem Bundesarchiv ist nur elektronisch gespeichertes Schriftgut anzubieten, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und auf dessen Übernahme das Bundesarchiv nicht schriftlich verzichtet hat. Das in der Behörde zu vernichtende elektronisch gespeicherte Schriftgut ist im Aussonderungskatalog (Anlage 6) nachzuweisen.
2. Die dem Bundesarchiv anzubietenden elektronischen Akten (Aussonderungsportion) sollten nach bestimmten, möglichst festgelegten Zeiträumen (in Jahren) zusammengefasst werden. Die Aussonderungsportion umfasst alle elektronischen Akten und Aktenteile (bei Vorgangsbildung: Vorgänge), deren Bearbeitung abgeschlossen ist. Die Akten und ggf. Vorgänge sind in einem *Anbieteverzeichnis* zu erfassen und dem Bundesarchiv zusammen mit einem *Vorblatt* (analog Anlage 7a) in elektronischer Form zu übersenden. Auch die Angaben zur Aktenplandatei (einschließlich der abgeleiteten *Betreffseinheiten*), die sich auf die Aussonderungsportion beziehen, sind in einer für das Bundesarchiv geeigneten Form zu übermitteln.
3. Das Bundesarchiv trägt in das *Anbieteverzeichnis* aktenbezogen ein, ob eine elektronische Akte zu vernichten oder dem Archiv zu übergeben ist und ggf. welche Archivnummer sie erhält. Für die archivarische Bewertung ist dem Bundesarchiv die Einsichtnahme in das auszusondernde Schriftgut zu gestatten.
4. Die Behörde vernichtet die vom Bundesarchiv als vernichtenswert gekennzeichneten elektronischen Akten (Eintrag K). Ordnung und technische Form der abzugebenden elektronischen Akten werden vom Bundesarchiv festgelegt. Danach ist das elektronisch gespeicherte Schriftgut nebst *Abgabeverzeichnis* und ggf. aktualisiertem *Vorblatt* dem Bundesarchiv zu übergeben. Elektronisch signierte oder verschlüsselte Dokumente sind mit Angabe des Verfassers und des Datums im Klartext lesbar zu übergeben.
5. Vor der Aussonderung ist es erforderlich, dass sich die Behörde mit dem Bundesarchiv ins Benehmen setzt. Beim Aussondern sind die besonderen schriftlichen Hinweise und Empfehlungen des Bundesarchivs zu beachten.

Anbiete- und Abgabeverzeichnis für elektronisch gespeichertes Schriftgut: Nachfolgend werden nur Mindestangaben aufgeführt, die ein Datensatz zu anzubietendem Schriftgut enthalten soll. Eine genaue Datenstruktur ist in den schriftlichen Hinweisen des Bundesarchivs enthalten.

Die Bewertungsentscheidung (A = Abgeben, K = Kassieren/Vernichten) sowie ggf. die Archivsignatur werden vom Bundesarchiv eingetragen.

Die Angaben beziehen sich auf jeweils eine Akte. Soweit zu einer Akte zusätzlich Vorgänge gebildet und registriert werden, ist auch für jeden Vorgang ein eigener Datensatz anzulegen.

- Amtliche Kurzbezeichnung der abgebenden Behörde
- Organisationskennzeichen der aktenführenden Organisationseinheit
- Datum der Erstellung des Verzeichnisses
- Art des Datensatzes (Aktendatensatz: A, Vorgangsdatsatz: V)
- Laufende Nummer der Akte innerhalb der Aussonderungsportion (identisch auch für alle dazugehörenden Vorgänge)
- Aktenzeichen (identisch auch für alle dazugehörenden Vorgänge)
- Inhaltsbezeichnung (Aktendatsatz: Inhaltsbezeichnung der Akte, Vorgangsdatsatz: Vorgangsbetreff)
- Vorgangsnummern (Aktendatsatz: Erste und letzte Vorgangsnummer der Aussonderungsportion der Akte, Vorgangsdatsatz: Vorgangsnummer)
- Beginn und Ende der Laufzeit (Maßgeblich ist das Erstellungsdatum des Schriftguts. Empfohlen: jjjj - jjjj, ggf. mm.jjjj - mm. jjjj)