

Glossar zur Schriftgut- und Informationsverwaltung

Begriff

Definition*

Abgabe

Übergabe von **Unterlagen** an eine andere öffentliche Stelle oder ein **Archiv**. Mit der Feststellung des bleibenden Werts und der **Übernahme** nach Ablauf der **Aufbewahrungsfristen** in ein Archiv werden die Unterlagen von **Registraturgut** zu **Archivgut** umgewidmet, womit sich auch ihr rechtlicher Status ändert.

Abgabeverzeichnis

Verzeichnis von **Unterlagen**, die an eine andere öffentliche Stelle oder ein **Archiv** abgegeben werden. Es enthält zu jeder aufgeführten Position standardisierte **Metadaten**. Im Fall der **Abgabe** an ein Archiv werden Form und Inhalt von diesem vorgegeben.

Ableitung

Möglichkeit, einen **Aktenplan** ohne Fortschreibung zu erweitern und somit übersichtlich zu halten. Sie wird gebildet, indem das **Aktenplankennzeichen** einer **Betreffseinheit** um ein Zusatzkennzeichen ergänzt und eine Inhaltsangabe formuliert wird. Es entsteht eine vollständig neue **Betreffseinheit**, die jedoch nicht im Aktenplan aufgeführt wird.

Es wird zwischen festen und freien Ableitungen unterschieden:

- *Feste Ableitung*: Wird mit einem Zusatzkennzeichen und einer Inhaltsangabe gebildet, das vorab festgelegt und für den gesamten Aktenplan oder Teile davon einheitlich verwendet wird (z. B. Länderkennzeichen).
- *Freie Ableitung*: Wird vorab nicht definiert, sondern nach sachlichen Gesichtspunkten von Fall zu Fall individuell gebildet.

* Begriffe, zu denen ein eigener Eintrag existiert, sind fett markiert. Bei Personenbezeichnungen wird nur die männliche Sprachform verwendet, damit die Definitionen besser verständlich sind. Es sind jedoch stets alle Geschlechtsformen gleichermaßen gemeint.

Abschließen

Prozess, mit dem das Führen von **Unterlagen** beendet wird. Anlass ist in der Regel, dass ein **Geschäftsvorfall** abschließend bearbeitet wurde oder die öffentliche Stelle eine (Teil-)Aufgabe nicht mehr weiter wahrnimmt. Es hat zur Folge, dass die **Aufbewahrungs-** und **Transferfristen** der Unterlagen zu wirken beginnen.

Das Abschließen kann aufgehoben werden, wenn die Bearbeitung des entsprechenden Geschäftsvorfalles bzw. der entsprechenden (Teil-)Aufgabe wider Erwarten wiederauflebt. Mit dem erneuten Abschließen beginnen Aufbewahrungs- und Transferfrist wieder von vorn.

Im **Geschäftsgang** wird das Abschließen der Unterlagen üblicherweise mit den **Verfügungen** „Abschließen“, „Abschluss“ oder „**Zu den Akten (z. d. A.)**“ veranlasst.

Abzeichnen

Synonym für **Zeichnung**.

Akte (formell)

Schriftgutobjekt, das einen oder mehrere **Vorgänge** bzw. **Dokumente** enthält. Sie wird mit **Metadaten** – u. a. **Aktenzeichen**, Aktentitel (→ **Titel**), **Laufzeit**, **aktenführende Organisationseinheit** – beschrieben. In **E-Akte-Systemen** werden Akten über **Datencontainer** abgebildet.

Je nach Ordnungskriterium wird zwischen

- **Sachakte** und
- **Serienakte**

und je nach Art der Speicherung zwischen

- analoger Akte (auch Papierakte),
- **elektronischer Akte (E-Akte)** und
- **Hybridakte**

unterschieden.

Sonderformen der Akte sind:

- **Altakte**,
- **Handakte**,
- **Mitwirkungsakte** und
- **Vorakte**.

Vom formellen ist der materielle Aktenbegriff (→ **Akte materiell**) zu unterscheiden.

Akte (materiell)

Alle **aktenrelevanten** Informationen, die denselben Sachverhalt betreffen, unabhängig davon, wo und in welcher Form sie gespeichert bzw. gelagert werden. Bei mehreren Speicher- bzw. Lagerungsorten sind die **Aktenklarheit** und die

Aktenvollständigkeit durch gegenseitige Referenzierung zu gewährleisten.

Vom materiellen ist der formelle Aktenbegriff (→ **Akte formell**) zu unterscheiden.

Siehe auch **Hybridakte**.

Aktenbestand

Alle Akten (→ **Akte formell**), die eine öffentliche Stelle führt, um die Kontinuität und die Nachvollziehbarkeit ihres Verwaltungshandelns zu gewährleisten. Er ist Teil des **Unterlagenbestands** der öffentlichen Stelle.

Aktendatei

Aktenverzeichnis in elektronischer Form.

Aktenführende Organisationseinheit

Organisationseinheit, die die Form und den Inhalt von **Unterlagen** maßgeblich bestimmt und abschließend darüber entscheidet, wann sie abgeschlossen (→ **Abschließen**) und wie lange sie aufbewahrt (→ **Aufbewahren**) werden. Sie muss nicht federführend (→ **Federführung**) bei der Bearbeitung der **Geschäftsvorfälle** sein, zu denen die Unterlagen entstehen.

Die aktenführende Organisationseinheit kann nicht nur für Akten im formellen Sinn (→ **Akte formell**), sondern auch für andere Unterlagenarten wie z. B. **Daten** in **Datenbanken** maßgeblich verantwortlich sein.

Aktenklarheit

Nachvollziehbarkeit der Prozesse, Entscheidungen und Verantwortlichkeiten, zu denen eine Akte (→ **Akte materiell**) geführt wird.

Die Sicherstellung der Aktenklarheit ist Bestandteil der **Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns**. Sie ist auch für andere **Unterlagen** zu wahren, die eine öffentliche Stelle führt, um die Kontinuität und Nachvollziehbarkeit ihres Verwaltungshandelns zu gewährleisten.

Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns

Elementares Prinzip der rechtstaatlichen Verwaltung: Der Stand und die Entwicklung einer Sache müssen jederzeit (im Rahmen der **Aufbewahrungsfristen**) aus den Akten (→ **Akte materiell**) einer öffentlichen Stelle ersichtlich sein (u. a. festgelegt in § 12 Abs. 2 **GGO**). Sie ist eine wesentliche Voraussetzung für die Kontinuität und die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns.

Siehe auch **Aktenklarheit**, **Aktenwahrheit** und **Aktenvollständigkeit**.

Aktennotiz

Kurz gehaltene Niederschrift über einen für die Bearbeitung eines **Geschäftsvorfalles** wichtigen Sachverhalt. Sie wird z. B. zu Telefonaten verfasst, zu denen keine eigenen Vermerke [→ **Vermerk (Dokument)**] o. Ä. entstehen.

Im analogen Bereich wird sie in der Regel direkt auf einem bereits in einer Akte (→ **Akte formell**) vorhandenen **Schriftstück** aufgebracht, im elektronischen Bereich kann sie z. B. in einem Annotations- oder Bemerkungsfeld hinterlegt werden.

Aktenplan

Hierarchisch aufgebauter Ordnungsrahmen, der aus den Aufgaben einer öffentlichen Stelle entwickelt wird. Er bildet den Rahmen für das Anlegen, Kennzeichnen und Ordnen von Akten (→ **Akte formell**) und ermöglicht, sachbezogen auf sie zuzugreifen. Er wird vorausschauend aufgestellt und in sachthematische **Betreffseinheiten** gegliedert, die in strukturell übergeordneten **Aktenplangruppen** zusammengefasst werden. Unterhalb der Betreffseinheiten werden die Akten abgelegt.

Grundlage des Aktenplans ist in der Regel ein **Aufgabengliederungsplan**.

Es wird unterschieden zwischen:

- **Einheitsaktenplan**,
- **Gesamtaktenplan** und
- **Teilaktenplan**.

Aktenplandatei

Aktenplan in elektronischer Form. Sie wird in der Regel dazu genutzt, den Aktenplan in ein **E-Akte-** oder ein **Registaturverwaltungssystem** zu importieren.

Aktenplaneinheit

Einzelne Position des **Aktenplans** unabhängig von der Gliederungsebene. Jede Aktenplaneinheit wird mit einem **Aktenplankennzeichen** und einer Inhaltsangabe ausgewiesen. Mehrere Aktenplaneinheiten werden in der Regel zu **Aktenplangruppen** zusammengefasst. Aktenplaneinheiten der untersten Gliederungsebene werden als **Betreffseinheiten** bezeichnet.

Aktenplangruppe

Mehrere hierarchisch zusammenhängende **Aktenplaneinheiten** innerhalb eines **Aktenplans**. Es wird je nach Gliederungsebene zwischen Aktenplanhauptgruppe, -obergruppe, -gruppe und -untergruppe unterschieden.

Aktenplankennzeichen	Kennzeichnung einer Aktenplaneinheit meist in Form einer Ziffern- oder Buchstabenabfolge. Es ist ein wesentlicher Bestandteil des Aktenzeichens .
Aktenrelevant	Informationen, die eine öffentliche Stelle vorhält, um die Kontinuität und Nachvollziehbarkeit ihres Verwaltungshandelns (im Rahmen der Aufbewahrungsfristen) zu gewährleisten. Aktenrelevante Informationen können nicht nur in Akten (→ Akte formell), sondern auch in anderen Unterlagen nachgehalten werden, die dem Unterlagenbestand einer öffentlichen Stelle zuzurechnen sind (→ Akte materiell). Siehe auch Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns.
Aktenvermerk	Synonym für Vermerk (Dokument) .
Aktenverzeichnis	Übersicht zu den auf Grundlage eines Aktenplans tatsächlich angelegten Akten (→ Akte formell) (→ Aktenbestand) mit allen für die Schriftgutverwaltung notwendigen Metadaten – u. a. Aktenzeichen, Aktentitel (→ Titel), Laufzeit, aktenführende Organisationseinheit. Ausschließlich elektronisch geführte Aktenverzeichnisse werden auch als Aktendatei bezeichnet.
Aktenvollständigkeit	Vorhandensein aller Informationen, die für das Verständnis eines in einer Akte (→ Akte materiell) dokumentierten Sachverhalts notwendig sind. Die Sicherstellung der Aktenvollständigkeit ist Bestandteil der Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns. Sie ist auch für andere Unterlagen zu wahren, die eine öffentliche Stelle führt, um die Kontinuität und Nachvollziehbarkeit ihres Verwaltungshandelns zu garantieren.
Aktenvorblatt	Blatt, das in analogen Akten (→ Akte formell) vor das erste Schriftstück geheftet wird und die Beschriftungsangaben enthält. Im elektronischen Bereich werden diese Angaben in der Regel über separate Metadatenfelder (→ Metadaten) nachgehalten.
Aktenwahrheit	Richtige und vollständige Darstellung der Sachverhalte, die in einer Akte (→ Akte materiell) dokumentiert sind, und Sicherheit, dass kein Teil der Akte unberechtigt verändert wird. Die Sicherstellung der Aktenwahrheit ist Bestandteil der Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns. Sie ist auch für andere Unterlagen zu wahren, die eine öffentliche Stelle führt, um die

Kontinuität und Nachvollziehbarkeit ihres Verwaltungshandelns zu garantieren.

Aktenzeichen	Eindeutiges Kennzeichen einer Akte (→ Akte formell). Es setzt sich zusammen aus einem Aktenplankennzeichen der untersten Gliederungsstufe des Aktenplans (→ Betreffseinheit) und einer eindeutigen Erweiterung, bei der es sich in der Regel um eine fortlaufend vergebene Nummer handelt.
Altakte	Akte (→ Akte formell), die dem passiven Unterlagenbestand angehört. Analoge Altakten werden in der Regel entweder in einer Altregistratur oder in einem analogen Zwischenarchiv verwahrt, elektronische Altakten entweder auf einem dafür vorgesehenen internen Langzeitspeicher oder in einem digitalen Zwischenarchiv.
Altregistratur	Einrichtung, in der analoge Akten (→ Akte formell) aufbewahrt werden, wenn sie dem passiven Unterlagenbestand zuzurechnen sind. Für elektronische Unterlagen erfüllt der Langzeitspeicher diese Funktion. Anstelle der Altregistratur kann auch ein Zwischenarchiv genutzt werden.
Altschriftgutverwaltung	Verwaltung des passiven Aktenbestands .
Anbietung	Kenntnisgabe einer öffentlichen Stelle gegenüber dem zuständigen Archiv , welche Unterlagen sie nicht mehr für das laufende Verwaltungshandeln benötigt und sie daher dem Archiv zur Bewertung und Übernahme zur Verfügung stellt.
Anbietungspflicht	Verpflichtung öffentlicher Stellen, alle Unterlagen , die sie nicht mehr für das laufende Verwaltungshandeln benötigen, dem zuständigen Archiv zur Bewertung und Übernahme anzubieten. Sie ist in den Archivgesetzen definiert.
Anbietungsverzeichnis	Standardisierte Aufstellung abgeschlossener (→ Abschließen), nicht mehr für das Verwaltungshandeln benötigter Unterlagen , die dem zuständigen Archiv zur Bewertung und Übernahme angeboten werden. Sie dienen den Archiven zur Feststellung des bleibenden Werts der Unterlagen.

Archiv	Institution, deren gesetzliche Aufgabe es u. a. ist, die nicht mehr für das Verwaltungshandeln benötigten Unterlagen öffentlicher Stellen zu bewerten (→ Bewertung) sowie im Falle der Archivwürdigkeit als Archivgut zu übernehmen (→ Übernahme), zu sichern und gemäß den Regelungen des jeweils gültigen Archivgesetzes für Dritte nutzbar zu machen.
Archivfachinformationssystem	IT-System, das ein Archiv bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben unterstützt. Es werden darin z. B. Informationen zur Übernahme, Verwaltung, Verwahrung, Erhaltung oder Zugänglichmachung von Archivgut nachgehalten. Ein Archivfachinformationssystem interagiert in der Regel mit einem Archivsystem, um den Zugriff auf die dort verwahrten elektronischen Unterlagen zu ermöglichen.
Archivgesetz	Gesetz auf Bundes- oder Landesebene, das u. a. die Anbietung und Abgabe der Unterlagen öffentlicher Stellen an Archive sowie die Aufbewahrung und Nutzbarmachung von Archivgut regelt. Auf kommunaler Ebene werden entsprechende Regelungen im Rahmen der kommunalen Selbstverwaltung in Satzungen formuliert.
Archivgut	Bei öffentlichen oder privaten Stellen entstandene Unterlagen , die das zuständige Archiv als archivwürdig bewertet (→ Bewertung) und übernommen (→ Übernahme) hat und zeitlich unbegrenzt aufbewahrt. Den Zugang für Dritte regeln die Archivgesetze .
Archivierung	Zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung und Erhaltung von Unterlagen .
Archivreif	Unterlagen , die eine öffentliche Stelle nicht mehr benötigt und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sodass sie dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten (→ Anbietung) sind.
Archivsignatur	Eindeutiges Kennzeichen einer Archivgut -Einheit. Sie besteht in der Regel aus einer Kennung für die Stelle, bei der das Archivgut entstanden ist, und einer fortlaufend vergebenen Nummer.
Archivsystem	IT-System zur Übernahme , Speicherung, Verwaltung, Erhaltung und Bereitstellung elektronischer Unterlagen in einem Archiv . Es

besteht aus einem **digitalen Magazin** und Anwendungen, mit denen die notwendigen Prozesse gesteuert werden können.

Ein Archivsystem interagiert in der Regel mit einem **Archivfachinformationssystem**, um den Zugriff auf die verwahrten Unterlagen zu ermöglichen.

Archivwürdig

Unterlagen, für die das zuständige **Archiv** im Zuge der **Bewertung** festgestellt hat, dass sie von bleibendem Wert und damit dauerhaft aufzubewahren sind. Kriterien für die Archivwürdigkeit von Unterlagen sind u. a. ihre Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, berechnigte Interessen der Bürger und die Bereitstellung von Informationen für die Gesetzgebung oder Rechtsprechung.

Aufbewahren

Verwahren und Erhalten von **Unterlagen** (im Rahmen der **Aufbewahrungsfristen**). Dabei müssen die **Integrität**, **Authentizität**, **Vollständigkeit**, **Nachvollziehbarkeit**, **Verfügbarkeit**, **Löschbarkeit**, **Lesbarkeit** und **Verkehrsfähigkeit** der Unterlagen sichergestellt sein.

Bei abgeschlossenen elektronischen Unterlagen wird hierfür der Begriff **Langzeitspeicherung** verwendet.

Aufbewahrungsdauer

Synonym für **Aufbewahrungsfrist**.

Aufbewahrungsfrist

Zeitraum, in dem abgeschlossene **Unterlagen** für den **Rückgriff** zu Verwaltungszwecken oder aus rechtlichen Gründen aufbewahrt werden müssen. Anhand der Aufbewahrungsfrist wird das Datum errechnet, bis zu dem die Unterlagen verwahrt werden sollen (Aufbewahrungsende). Dazu wird entweder das Datum, an dem die Unterlagen abgeschlossen wurden, oder der 1. Januar des kommenden Kalenderjahres mit der Aufbewahrungsfrist addiert.

Festgelegt wird die Aufbewahrungsfrist durch die zuständige Organisationseinheit, wobei – soweit gegeben – gesetzlich definierte Aufbewahrungsfristen zu beachten sind.

Aufgabengliederungsplan

Gliederung der Gesamt-, Teil- und Einzelaufgaben einer öffentlichen Stelle ohne Berücksichtigung organisatorischer oder personeller Gliederungselemente. Er dient u. a. als Grundlage für die Aufstellung eines **Aktenplans**.

Ausfertigung

Letztgültige Fassung eines **Dokuments**, das nach der **Schlusszeichnung** eines **Entwurfs** erstellt und versandt wird. Sie

geht in einer anderen öffentlichen oder einer dritten Stelle als **Eingang** ein.

Ausgang Sämtliche **Unterlagen**, die eine öffentliche Stelle im Zuge der Wahrnehmung ihrer Aufgaben an andere öffentliche Stellen oder Dritte versendet.

Ausgangsdatei **Datei**, die Gegenstand der **Konvertierung** in ein anderes Dateiformat ist.

Siehe auch **konvertierte Datei**.

Auslagerung Übertragung abgeschlossener (→ **Abschließen**) **Unterlagen** aus einem IT-System auf einen internen **Langzeitspeicher** oder in ein digitales **Zwischenarchiv** zum Zweck der Speicherung für die Dauer der **Aufbewahrungsfrist**. Ziel dabei ist die langzeitspeicherkonforme Sicherung der Unterlagen und/oder die Entlastung des Systems.

Aussonderung Prozess von **Anbietung**, **Bewertung** und **Abgabe** bzw. **Vernichtung** von **Unterlagen**, die eine öffentliche Stelle nicht mehr für das Verwaltungshandeln benötigt und deren **Aufbewahrungsfristen** abgelaufen sind.

Aussonderungsart Bewertungsentscheidung (→ **Bewertung**), die ein **Archiv** für bestimmte Unterlagenarten oder -gruppen (→ **Unterlagen**) einer öffentlichen Stelle prospektiv trifft. In der Regel geschieht dies im Rahmen eines **Bewertungskatalogs**.

Die möglichen Aussonderungsarten sind:

- **A** = Die Unterlagen sind **archivwürdig** und müssen nach Ablauf der **Aufbewahrungsfristen** an das zuständige Archiv abgegeben (→ **Abgabe**) werden.
- **V** = Die Unterlagen können nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ohne erneute Rücksprache mit dem zuständigen Archiv vernichtet (→ **Vernichtung**) werden.
- **B** = Die Unterlagen sind dem zuständigen Archiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen zur Bewertung anzubieten.
- **U** = Das zuständige Archiv hat für die Unterlagen noch keine Aussonderungsart festgelegt.

Beim Einlesen eines Bewertungskatalogs in ein **E-Akte-** oder **Registraturverwaltungssystem** werden die Aussonderungsarten dort als **Metadaten** hinterlegt, sodass die **Akten** (→ **Akte formell**) nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen (**teil-**)**automatisiert** an das Archiv abgegeben bzw. vernichtet werden können.

Aussonderungskatalog	Kombination aus Fristenkatalog und Bewertungskatalog .
Aussonderungsverzeichnis	Synonym für Abgabeverzeichnis im analogen Bereich.
Authentizität	Echtheit von Unterlagen und Richtigkeit der Angabe ihres Urhebers. Im analogen Bereich wird sie z. B. durch die eigenhändige Unterschrift oder ein amtliches Siegel, im elektronischen Bereich durch fortgeschrittene oder qualifizierte elektronische Signaturen bzw. Siegel gewährleistet. Die Aufrechterhaltung technischer Authentizitätsmerkmale ist u. a. eine Anforderung an die Langzeitspeicherung elektronischer Unterlagen.
Band	Physisch begrenzte Aufbewahrungseinheit analoger Akten (→ Akte formell) und Vorgänge .
Bearbeiterablage	Informationsverwaltung durch den Bearbeiter selbst. Sie findet in der Regel Anwendung, wenn eine öffentliche Stelle über keine Registratur verfügt. Synonym wird auch der Begriff Sachbearbeiterablage verwendet.
Behördenheftung	Reihung von Dokumenten in einer Akte (→ Akte formell) oder einem Vorgang , wobei das älteste Dokument vorn liegt. Die umgekehrte Ordnung wird als kaufmännische Heftung bezeichnet.
Bereitstellen	Vorlegen von Unterlagen oder entsprechenden Findhilfsmitteln und das Erteilen von Auskünften. Im analogen Bereich übernimmt meist eine dafür zuständige Organisationseinheit (z. B. Registratur) diese Aufgaben. Im elektronischen Bereich können die Mitarbeiter in der Regel weitgehend eigenständig nach Unterlagen suchen und sie direkt einsehen.
Bericht	Schreiben einer öffentlichen Stelle an ihre vorgesetzte Stelle, in dem sie diese über einen Sachverhalt informiert und ggf. um eine Entscheidung oder die Genehmigung einer Entscheidung bittet. Siehe auch Vorlage.

Beschriftungsangaben	Angaben auf dem Deckel oder dem Vorblatt analoger Akten (→ Akte formell) und Vorgänge. Sie dienen der Identifizierbarkeit der jeweiligen Bände und müssen mindestens das Aktenzeichen, die aktenführende Organisationseinheit und die Bandnummer umfassen. Im elektronischen Bereich werden diese Angaben in der Regel über separate Metadatenfelder (→ Metadaten) nachgehalten.
Beteiligung	Mitwirkung an der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls bzw. an der Entscheidungsfindung. Formen der Beteiligung sind Kenntnisnahme, Stellungnahme, Mitzeichnung, Genehmigung/Billigung und Vorlage. Die Beteiligung mehrerer Organisationseinheiten oder Stellen kann im Umlaufverfahren oder sternförmig (→ sternförmige Verteilung) erfolgen.
Betreff	Synonym für Titel. In E-Akte-Systemen kann der Betreff jedoch auch ein zusätzliches Metadatenfeld (→ Metadaten) darstellen, durch das der Titel ergänzt oder präzisiert werden kann.
Betreffseinheit	Aktenplaneinheit, die die unterste Gliederungsebene des Aktenplans bildet. Akten (→ Akte formell) werden grundsätzlich nur unterhalb von Betreffseinheiten gebildet.
Beweiswerterhalt	Bewahrung der Eigenschaften von Unterlagen mit dem Ziel, dass sie geeignet bleiben, die Überzeugung Dritter (insbesondere von Gerichten) zu beeinflussen. Im elektronischen Bereich wird der Beweiswerterhalt durch die Erneuerung von Beweisdaten wie z. B. qualifizierte elektronische Signaturen oder Siegel sowie beweisrelevante Daten wie z. B. Evidence Records sichergestellt.
Bewertung	Feststellung eines Archivs, ob Unterlagen, die ihm eine öffentliche oder private Stelle zur Übernahme anbietet, archivwürdig sind oder vernichtet (→ Vernichtung) werden können.
Bewertungskatalog	Verzeichnis, in dem das zuständige Archiv die Aussonderungsarten für Unterlagen einer öffentlichen Stelle prospektiv festlegt. Ein Bewertungskatalog, der sich auf den Aktenbestand einer öffentlichen Stelle bezieht, basiert in der Regel auf deren Aktenplan. Die Aussonderungsarten werden dabei auf der Ebene der Betreffseinheiten hinterlegt und gelten für alle darunter gebildeten Akten (→ Akte formell).

Billigung	Synonym für Genehmigung. Ursprünglich war die Billigung eine schwächere Form der Genehmigung. Die hierarchisch vorgesetzte Organisationseinheit akzeptierte die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls als annehmbar, ohne an der Ausgestaltung weiter interessiert zu sein.
Containerobjekt	Synonym für Datencontainer.
Datei	Speicherung von Daten in einem bestimmten technischen Format (Dateiformat). Dateien können nur mithilfe einer Interpretationsumgebung dargestellt werden. In Gesetzestexten wird der Begriff Datei abweichend auch als Synonym für Datenbank verwendet (z. B. Rechtsextremismus-Datei-Gesetz).
Dateiablage	Ablage von Dateien und Dateiordnern in einem Dateisystem (Laufwerk), die nach inhaltlichen Kriterien strukturiert ist.
Daten	Aufgezeichnete Informationen, die elektronisch verarbeitet werden. Dabei wird zwischen Primärdaten und Metadaten unterschieden. Im Rahmen u. a. des Datenschutzes wird der Begriff Daten auch als Synonym für Informationen verwendet.
Datenbank	System zur elektronischen Datenverwaltung, das Daten bedarfsgerecht für einen Benutzer darstellen oder für ein Anwendungsprogramm bereitstellen kann. In der Regel wird der Begriff zusammenfassend für die Datenbank selbst (Menge der verwalteten Daten) und das Datenbankmanagementsystem (zugreifende Verwaltungssoftware) verwendet.
Datencontainer	Logische Sinneinheit, in der Dateien mittels Metadaten und technischen Identifikatoren miteinander verknüpft sind. In E-Akte-Systemen fassen Datencontainer Dateien zu Akten (→ Akte formell), Vorgängen und Dokumenten zusammen. Als Synonyme werden auch die Begriffe Containerobjekt und Informationscontainer verwendet.
Datenobjekt	Oberbegriff für alle Speichereinheiten, in denen Informationen elektronisch erfasst werden können. Es kann sich dabei z. B. um eine einzelne Datei oder ein Datenpaket handeln.

Datenpaket	Datenobjekt, das im Sinne des OAIS-Referenzmodells der Übermittlung von Daten dient. Jedes Datenpaket hat eine zuvor definierte Struktur, die aus den zu übermittelnden Primärdaten, den sie beschreibenden Metadaten sowie den Metadaten besteht, die den Übermittlungsprozess steuern. Datenpakete werden z. B. erstellt, um Unterlagen im Rahmen der Aussonderung an ein Archiv abzugeben.
Digitales Magazin	Speicher, der der Archivierung elektronischer Unterlagen dient. Er ist Teil eines Archivsystems.
Digitales Zwischenarchiv	Siehe Zwischenarchiv.
Dokument	Ein oder mehrere Schriftstücke, die in einem logischen Zusammenhang stehen. Dabei kann es sich z. B. um eine E-Mail mit Anhängen, ein Schreiben mit Anlagen oder mehrere Versionen desselben Schriftstücks handeln. Dokumente sind einem Vorgang oder einer Akte (→ Akte formell) zugeordnet. In E-Akte-Systemen werden Dokumente mit Metadaten (u. a. Dokumentenzeichen) beschrieben und über Datencontainer abgebildet.
Dokumenten-kennzeichen	Synonym für Dokumentenzeichen.
Dokumenten-management	Synonym für Schriftgutverwaltung im elektronischen Bereich.
Dokumenten-managementsystem (DMS)	IT-System, in dem elektronische Dokumente bearbeitet, strukturiert abgelegt und gespeichert werden können. Im Unterschied zu einem Vorgangsbearbeitungssystem hat es keine bzw. nur eingeschränkte Funktionalitäten, die den Geschäftsgang abbilden oder die Aufgaben der Registratur unterstützen.
Dokumentenzeichen	Eindeutiges Kennzeichen eines Dokuments, das v. a. im elektronischen Bereich verwendet wird. Es setzt sich zusammen aus dem Aktenzeichen der übergeordneten Akte (→ Akte formell) bzw. dem Vorgangszeichen des übergeordneten Vorgangs und einer eindeutigen Erweiterung, bei der es sich in der Regel um eine fortlaufend vergebene Nummer handelt.

E-Akte-System	IT-System zur Führung elektronischer Akten . Die technischen und strukturellen Anforderungen an E-Akte-Systeme, die in der Bundesverwaltung eingesetzt werden, sind im Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit niedergelegt.
Eingang	Sämtliche Unterlagen , die bei einer öffentlichen Stelle eingehen und über den Geschäftsgang der zuständigen Organisationseinheit zur Bearbeitung zugehen.
Einheitsaktenplan	Aktenplan für Aufgaben oder Fachbereiche, der von mehreren öffentlichen Stellen gemeinsam genutzt wird.
Einzelsachakte	Regelform der Sachakte . Sie enthält alle Dokumente , die für die Bearbeitung eines Sachverhalts relevant sind. Sie kann einen oder mehrere Geschäftsvorfälle betreffen.
Elektronische Akte (E-Akte)	Akte (→ Akte formell), die ausschließlich elektronisch geführt wird. Sie wird in der Regel in einem E-Akte-System verwaltet und dort über einen Datencontainer abgebildet.
Elektronische Signatur	Daten, die einem Datenobjekt beigelegt oder mit ihm verknüpft werden und mit denen derjenige identifiziert werden kann, der Verantwortung für das Datenobjekt selbst oder eine mit dem Datenobjekt verbundene Handlung übernimmt (Unterzeichner). Sie kann je nach Kontext die eigenhändige Unterschrift ersetzen. Im Gegensatz zum elektronischen Siegel bezieht sich die elektronische Signatur grundsätzlich auf eine natürliche Person. Je nach Grad, mit dem der Unterzeichner authentifiziert wird, wird zwischen einfachen, fortgeschrittenen und qualifizierten elektronischen Signaturen unterschieden: • <i>Einfache elektronische Signatur</i>: Schwächste Form der elektronischen Signatur. Sie kann z. B. aus der eingescannten eigenhändigen Unterschrift oder der Nennung des Namens des Unterzeichners am Ende einer E-Mail bestehen. • <i>Fortgeschrittene elektronische Signatur</i>: Besteht aus Erstellungsdaten, über die der Unterzeichner die alleinige Kontrolle hat, und die so mit dem Datenobjekt verknüpft sind, dass nachträgliche Veränderungen feststellbar werden. Sie ist dazu geeignet, die Authentizität und Integrität eines Datenobjekts nachzuweisen. Sie kann zusätzlich mit einem qualifizierten elektronischen Zeitstempel verbunden werden. • <i>Qualifizierte elektronische Signatur</i>: Fortgeschrittene elektronische Signatur, die von einer qualifizierten

elektronischen Signaturerstellungseinheit erzeugt wurde und auf einem qualifizierten Zertifikat für elektronische Signaturen beruht. Je nach Kontext ist es möglich, mit ihr für ein elektronisches **Dokument** die rechtlichen Anforderungen an die Schriftform (→ **Schriftformerfordernis**) zu erfüllen.

Der Einsatz fortgeschrittener und qualifizierter elektronischer Signaturen ist in der EU-Verordnung Nr. 910/2014 (eIDAS) geregelt.

Elektronisches Siegel

Daten, die mit einem **Datenobjekt** verknüpft und mit denen die **Authentizität** und **Integrität** des Datenobjekts nachgewiesen werden kann. Es kann zusätzlich mit einem **qualifizierten elektronischen Zeitstempel** verbunden werden. Je nach Kontext kann es ein analoges Siegel ersetzen; im Gegensatz zur **elektronischen Signatur** bezieht sich das elektronische Siegel grundsätzlich auf eine juristische Person.

Je nach Grad, mit dem der Siegelersteller authentifiziert wird, wird zwischen fortgeschrittenen und qualifizierten elektronischen Siegeln unterschieden:

- *Fortgeschrittenes elektronisches Siegel*: Kann eindeutig einem Siegelersteller zugeordnet werden und ermöglicht die Identifizierung desselben. Es besteht aus Erstellungsdaten, über die der Siegelersteller alleinige Kontrolle hat und die so mit dem Datenobjekt verknüpft sind, dass nachträgliche Veränderungen feststellbar werden.
- *Qualifiziertes elektronisches Siegel*: Fortgeschrittenes elektronisches Siegel, das von einer qualifizierten elektronischen Signaturerstellungseinheit erzeugt wurde und auf einem qualifizierten Zertifikat für elektronische Signaturen beruht.

Der Einsatz fortgeschrittener und qualifizierter elektronischer Signaturen ist in der EU-Verordnung Nr. 910/2014 (eIDAS) geregelt.

Entwurf

Bearbeitungsstadium eines **Dokuments**, das im Rahmen der **Geschäftsvorfallbearbeitung** erstellt und ggf. im Zuge des **Geschäftsgangs** einer verantwortlichen, hierarchisch übergeordneten Organisationseinheit zur **Schlusszeichnung** vorgelegt wird. Auf Grundlage eines schlussgezeichneten Entwurfs wird eine **Ausfertigung** erstellt. Durch die Veraktung von Entwürfen wird die Entwicklung (Genese) eines Dokuments festgehalten.

In **E-Akte-Systemen** ist die Genese eines Dokuments in der Regel durch die Versionierung (→ **Version**) der zugehörigen **Schriftstücke** erkennbar.

Ergänzendes Scannen	Digitalisierung eines analogen Dokuments, nach der das analoge Dokument weiterhin aufbewahrt (→ Aufbewahren) wird. Durch die parallele Aufbewahrung des analogen und des digitalen Dokuments entstehen Hybridakten.
Erlass	Schreiben einer obersten Behörde an eine ihr unterstellte Stelle, in dem sie diese über einen Sachverhalt informiert und ggf. eine Weisung erteilt. Ergeht das Schreiben an mehrere unterstellte Stellen gleichzeitig, spricht man von einem Runderlass. Ein Schreiben einer nicht obersten Behörde an eine ihr unterstellte Stelle wird als Verfügung [→ Verfügung (Dokument)] bezeichnet.
Ersetzendes Scannen	Digitalisierung eines analogen Dokuments, das anschließend vernichtet (→ Vernichtung) wird. Die Dateien, die beim Scannen entstehen, sind ggf. mit einer fortgeschrittenen oder qualifizierten elektronischen Signatur oder einem entsprechenden Siegel zu versehen, um ihren Beweiswert zu erhalten (→ Beweiswerterhalt). Die Anforderungen, die in öffentlichen Stellen des Bundes an das ersetzende Scannen zu stellen sind, sind in der TR-RESISCAN niedergelegt.
Fachverfahren	Datenbankgestütztes (→ Datenbank) IT-System, das der Erfüllung einer oder mehrerer spezifischer Aufgaben dient. Fachverfahren können einem E-Akte-System vergleichbar eingesetzt werden oder zum Austausch von Daten mit einem solchen verbunden sein.
Fallakte	Eine von mehreren Einzelsachakten, die sachlich gleichartig sind und sich nur durch ein formales Kriterium (Name, Projektnummer o. Ä.) unterscheiden. Fallakten werden u. a. im Personalwesen, bei der Leistungsverwaltung und im Bereich der Justiz und Strafverfolgung eingesetzt, um große Mengen gleichförmiger Einzelfälle zu verwalten. Als Synonym wird auch der Begriff Verfahrensakte verwendet.
Federführung	Verantwortung für einen Geschäftsvorfall, an dessen Bearbeitung andere Organisationseinheiten oder Stellen beteiligt (→ Beteiligung) sein können.
Fristenkatalog	Verzeichnis, das die Aufbewahrungsfristen von Unterlagen enthält, die z. B. zu einer bestimmten Aufgabe einer öffentlichen Stelle entstehen.

Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO)	Geschäftsordnung , die die interne Organisation der Bundesministerien sowie deren Zusammenarbeit untereinander und mit den anderen Verfassungsorganen regelt. Sie ist zudem Grundlage für die Erstellung von Geschäftsordnungen in den Bundesministerien selbst.
Genehmigung	Erlaubnis einer hierarchisch vorgesetzten Organisationseinheit oder Stelle, einen Geschäftsvorfall auf eine vorgeschlagene Weise weiter zu behandeln. Im Geschäftsgang wird die Genehmigung mittels einer Verfügung erbeten und mittels eines Vermerks erteilt. Als Synonym wird auch der Begriff Billigung verwendet.
Gesamtaktenplan	Aktenplan , der – im Gegensatz zu einem Teilaktenplan – für eine gesamte öffentliche Stelle gilt.
Geschäftsgang	Festgelegter Prozess, gemäß dem Geschäftsvorfälle in einer öffentlichen Stelle bearbeitet werden. Er wird durch ein Ereignis, z. B. den Eingang eines Schreibens, ausgelöst und in der Folge durch Geschäftsgangvermerke gesteuert und dokumentiert. Öffentliche Stellen müssen den Verlauf des Geschäftsgangs in ihren Unterlagen nachhalten, um die Aktenmäßigkeit ihres Verwaltungshandelns zu gewährleisten. Regelungen zum Ablauf und zur Dokumentation des Geschäftsgangs sind daher üblicherweise Teil der Geschäftsordnung einer öffentlichen Stelle.
Geschäftsgangvermerk	Mittel zur Steuerung bzw. Dokumentation des Geschäftsgangs . Dabei wird zwischen Verfügungen (Steuerung) und Vermerken (Dokumentation) unterschieden. Geschäftsgangvermerke werden grundsätzlich vom verantwortlichen Bearbeiter mit Paraphe und Datum abgezeichnet (→ Zeichnung). Im elektronischen Bereich kann dies durch geeignete technische Maßnahmen ersetzt werden.
Geschäftsordnung	Grundlegende Regelungen zur Aufbau- und Ablauforganisation, Dienst- und Hausordnung und ggf. zu den Führungsgrundsätzen einer öffentlichen Stelle. Sie enthält häufig Festlegungen zum Geschäftsgang als Teil der Ablauforganisation. Die obersten Bundesbehörden haben diese Grundsätze in der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO) festgehalten.

Geschäftsverteilungsplan	Detaillierte Aufstellung dazu, welche Organisationseinheit einer öffentlichen Stelle welche Aufgaben wahrnimmt und welche Mitarbeiter ihr zugeordnet sind.
Geschäftsvorfall	Kleinste Bearbeitungseinheit bei der Aufgabenwahrnehmung einer öffentlichen Stelle. Die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles richtet sich nach den Prinzipien von Federführung und Beteiligung .
Geschäftszeichen	Kombination aus der Sigle der Organisationseinheit, die für die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles verantwortlich ist, und einem Akten-, Vorgangs- oder Dokumentenzeichen . Es wird auf internen und externen Dokumenten in der Regel in der Kopfzeile vermerkt und dient der Nachvollziehbarkeit von Entscheidungsprozessen.
Handakte	Akte (→ Akte formell), die ein Bearbeiter nach eigenen Bedürfnissen anlegt und am Arbeitsplatz führt. Sie gehört nicht zum Unterlagenbestand einer öffentlichen Stelle und darf daher nur zur redundanten Ablage aktenrelevanter Informationen genutzt werden. Im analogen Bereich darf sie zudem keine Originale enthalten.
Hashwert	Eindeutige Prüfsumme, die aus Daten errechnet wird. Durch den Abgleich von zwei nacheinander gebildeten Hashwerten kann ermittelt werden, ob sich ein Datenobjekt in der Zwischenzeit verändert hat. Beim Transfer, bei der Langzeitspeicherung und bei der Archivierung elektronischer Unterlagen wird durch den Abgleich von Hashwerten überprüft, ob deren Integrität weiterhin gewahrt ist.
Hybridakte	Akte (→ Akte materiell), deren Inhalt auf unterschiedlichen Medien aufgezeichnet und gespeichert und folglich ggf. an unterschiedlichen Orten gelagert wird. Kein Medium ist dabei vorrangig. Die Akte ist nur unter Berücksichtigung aller Teile vollständig, eine gegenseitige Referenzierung ist deshalb erforderlich. Im selben Maße gilt dies auch für Hybridvorgänge.
Informationscontainer	Synonym für Datencontainer .

Informationsfreiheitsgesetz	Gesetz auf Bundes- oder Landesebene, das den Zugang zu Unterlagen öffentlicher Stellen für Dritte regelt.
Informationsverwaltung	Registrieren, Ordnen, Bearbeiten, Bereitstellen, Aufbewahren und Aussondern (→ Aussonderung) aufgezeichneter und gespeicherter Informationen (→ Unterlagen). Gegenstand der Informationsverwaltung können Unterlagen jeder Art sein, also Schriftgut, Datenbanken, Bilder, Tonaufnahmen, audiovisuelle Medien usw. Wird nur Schriftgut verwaltet, werden auch die Begriffe Schriftgutverwaltung und Dokumentenmanagement verwendet.
Integrität	Inhaltliche Unversehrtheit von Unterlagen. Die Sicherstellung der Integrität ist u. a. eine Anforderung an die Langzeitspeicherung elektronischer Unterlagen. Sie wird durch den Abgleich von Hashwerten gewährleistet.
Kassation	Archivfachliches Synonym für Vernichtung .
Kaufmännische Heftung	Die Reihung von Dokumenten in einer Akte (→ Akte formell) oder einem Vorgang , wobei das jüngste Dokument vorn liegt. Die umgekehrte Ordnung wird als Behördenheftung bezeichnet.
Kenntnisnahme	Geringste Form der Beteiligung bei der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls. Sie dient in der Regel nur der Informationsweitergabe, verpflichtet aber, auf offensichtliche Unrichtigkeiten hinzuweisen. Im Geschäftsgang wird die Kenntnisnahme mit einer Verfügung erbeten und mit einem Vermerk bestätigt.
Konvertierte Datei	Repräsentation einer Datei , die z. B. für die Langzeitspeicherung aus einer Ausgangsdatei erstellt wird. Signifikantes Merkmal einer konvertierten Datei ist, dass sie in einem anderen technischen Format gespeichert wird als die Ausgangsdatei.
Konvertierung	Technisches Verfahren, bei dem eine Datei in einem vom Ausgangsformat abweichenden Zielformat gespeichert wird. Die Maßnahme zielt auf die Sicherung insbesondere der Lesbarkeit und der Verkehrsfähigkeit der Daten .

Kopie	Reproduktion eines Originals mit weniger hoher rechtlicher Beweiskraft.
Langzeitspeicher	Speicher, der die Aufbewahrung elektronischer Unterlagen bis zum Ende der Aufbewahrungsfristen ermöglicht. Er muss die rechtlichen, fachlichen und funktionalen Anforderungen an die Langzeitspeicherung von elektronischen Unterlagen erfüllen.
Langzeitspeicherung	Aufbewahrung und Erhaltung abgeschlossener (→ Abschließen) elektronischer Unterlagen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist. Dabei müssen die Integrität, Authentizität, Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit, Verfügbarkeit, Vertraulichkeit, Löschbarkeit, Lesbarkeit und Verkehrsfähigkeit der Unterlagen sichergestellt werden. Die Aufbewahrung und Erhaltung elektronischer Unterlagen auf unbestimmte Zeit wird dagegen als Archivierung bezeichnet.
Laufzeit	Zeitraum, in dem eine Akte (→ Akte formell) oder ein Vorgang Bearbeitungsspuren aufweist. Sie beginnt mit der Datierung des ersten Dokuments und endet mit dem Abschluss (→ Abschließen) der Akte bzw. des Vorgangs. Im elektronischen Bereich kann abweichend davon auch der Zeitraum vom Anlegen des Datencontainers Akte bzw. Vorgang bis zum Abschluss desselben gemeint sein. Er wird über Metadaten abgebildet.
Lebenszyklus	Aufeinanderfolgen der Phasen von Anlegen, Bearbeiten, Aufbewahren , Aussondern (→ Aussonderung) und Archivieren (→ Archivierung) bzw. Vernichten (→ Vernichtung) einer Akte (→ Akte formell) oder eines Vorgangs .
Leitungsvorlage	Sonderform des Vermerks (Dokument). Schilderung eines Sachverhalts, die der Leitung einer öffentlichen Stelle zur Kenntnismahme oder mit der Bitte um Prüfung und Entscheidung zugeleitet wird. Siehe auch Vorlage.
Lesbarkeit	Erkennbarkeit von Informationen. Im elektronischen Bereich wird die Lesbarkeit von Daten mittels Verarbeitung durch Hard- und Software gewährleistet. Die Sicherstellung der Lesbarkeit ist u. a. eine Anforderung an die Langzeitspeicherung elektronischer Unterlagen.

Löschbarkeit	Möglichkeit, Unterlagen unwiederbringlich zu löschen. Die Sicherstellung der Löschbarkeit ist u. a. eine Anforderung an die Langzeitspeicherung elektronischer Unterlagen.
Löschung	Technisches bzw. juristisches Synonym für Vernichtung .
Löschungsgebot	Rechtsvorschrift, die die Löschung einer Information unter bestimmten Voraussetzungen oder nach Ablauf einer Frist gebietet. In vielen Fällen ist es zulässig, die entsprechenden Unterlagen ersatzweise an ein Archiv abzugeben (Löschungssurrogat).
Medienbruch	Verwendung unterschiedlicher Medien für das Aufzeichnen und Speichern von Informationen, die zu derselben logischen Sinneinheit (z. B. einer Akte formell) gehören. In der Regel ist es notwendig, dass die verschiedenen Teile aufeinander verweisen. Siehe auch Akte (materiell) und Hybridakte.
Metadaten	Strukturierte Daten , die ein (Daten-)Objekt (→ Datenobjekt) in administrativer, inhaltlicher oder technischer Hinsicht beschreiben.
Mitwirkung	Siehe Beteiligung .
Mitwirkungsakte	Akte (→ Akte formell) zu einer oder mehreren Aufgaben, an deren Bearbeitung die aktenführende Organisationseinheit nur beteiligt (→ Beteiligung) ist. Sie kann in vereinfachter Form geführt werden.
Mitzeichnung	Qualifizierte Form der Beteiligung bei der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls. Dabei wird die Verantwortung für eine von der federführenden (→ Federführung) Organisationseinheit getroffene Entscheidung oder den Wortlaut eines konzipierten Schreibens übernommen, soweit der eigene fachliche oder hierarchische Zuständigkeitsbereich betroffen ist. Im Geschäftsgang wird die Mitzeichnung mit einer Verfügung erbeten und mit einem Vermerk bestätigt.
Nachvollziehbarkeit	Transparenz darüber, welche Änderungen an Unterlagen vorgenommen wurden.

Die Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit ist u. a. eine Anforderung an die **Langzeitspeicherung** elektronischer Unterlagen.

Bezogen auf das Verwaltungshandeln ist mit Nachvollziehbarkeit abweichend davon gemeint, dass Prozesse, Entscheidungen und Verantwortlichkeiten verständlich dargestellt werden.

Namenszeichen	Synonym für Paraphe .
OAIS-Referenzmodell	Modell, das die Komponenten beschreibt, die ein Archivsystem aufweisen muss, um den langfristigen Erhalt der darin gespeicherten Datenobjekte gewährleisten zu können. Es ist in ISO 14721:2012 standardisiert.
Ordnen	Zusammenführen oder Trennen von Unterlagen nach logischen oder fachlichen Kriterien z. B. zu Vorgängen , Akten (→ Akte formell) oder Aktenbeständen .
Organigramm	Grafische Darstellung der Organisationsstruktur einer öffentlichen Stelle. Es führt die Aufgabenverteilung und die hierarchischen Beziehungen zwischen den einzelnen Organisationseinheiten auf.
Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit	Nach dem Bausteinprinzip aufgebautes Programm, das öffentliche Stellen des Bundes bei der Konzeptionierung und Einführung von IT-gestützten Verfahren und Systemen für die Verwaltungstätigkeit unterstützen soll.
Organisationsplan	Synonym für Organigramm .
Organisationsunterlagen	Sammelbegriff für Unterlagen, die die Struktur, die Aufgaben oder die Arbeitsweise einer öffentlichen Stelle regeln und dokumentieren. Es handelt sich dabei u. a. um: • Aktenplan, • Aufgabengliederungsplan, • Geschäftsordnung, • Geschäftsverteilungsplan, • Organigramm.
Original	Urschrift von besonderer rechtlicher Beweiskraft.

Paraphe	Namenskürzel, das einem Mitarbeiter in einer öffentlichen Stelle zugeordnet ist. Sie besteht in der Regel aus zwei bis drei Buchstaben seines Nachnamens. Durch das Setzen von Paraphe und Datum dokumentiert ein Mitarbeiter, dass er im Zuge des Geschäftsgangs einen Sachverhalt zur Kenntnis genommen hat oder die Verantwortung für eine Handlung oder eine Entscheidung übernimmt (→ Zeichnung). Im elektronischen Bereich findet die Paraphe kaum mehr Anwendung, da dort die Bearbeitungsschritte von Mitarbeitern über Metadaten automatisch erfasst werden können.
Primärdaten	Daten , die in einer Datei oder Datenbank gespeichert sind und ggf. über Metadaten beschrieben werden.
Primärdokument	Synonym für Schriftstück .
Qualifizierter elektronischer Zeitstempel	Daten , die nachweisen, dass andere Daten zu einem bestimmten Zeitpunkt in einer bestimmten Form vorhanden waren. Er beruht auf einer verlässlichen Zeitquelle, die mit ihrer elektronischen Signatur den Hashwert der Daten quittiert.
Records Management	Synonym für → Informationsverwaltung .
Registratur	Organisationseinheit, die Unterlagen eines Bereichs oder einer ganzen Dienststelle registriert (→ Registrieren), ordnet (→ Ordnen), bereitstellt (→ Bereitstellen) und aussondert (→ Aussonderung). Im analogen Bereich ist sie auch für die physische Aufbewahrung von Akten (→ Akte formell) zuständig.
Registraturgut	Unterlagen , die dem aktiven oder passiven Unterlagenbestand einer öffentlichen Stelle angehören. Der Zugang für Dritte ist ggf. auf Grundlage eines Informationsfreiheitsgesetzes möglich.
Registraturhilfsmittel	Hilfsmittel, das das Registrieren, Ordnen, Bereitstellen oder Aussondern (→ Aussonderung) von Unterlagen unterstützt. Es handelt sich dabei u. a. um: • Aktenverzeichnis/Aktendatei, • Aktenplan/Aktenplandatei, • Fristenkatalog, • Geschäftsverteilungsplan, • Registraturverwaltungssystem.

Im elektronischen Bereich werden Registraturhilfsmittel meist in IT-Systeme (**E-Akte-Systeme**, **Fachverfahren** etc.) integriert.

Registraturrechtlinie des Bundes (RegR)	Vorschrift, die für die Bundesministerien verbindlich regelt, wie sie ihr Schriftgut zu bearbeiten und verwalten haben. Die anderen öffentlichen Stellen des Bundes sind gehalten, sie ebenfalls anzuwenden. Ziel der RegR ist es, die Kontinuität und die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns zu gewährleisten.
Registraturverwaltungssystem	IT-System, das das Registrieren , Ordnen , Bereitstellen und Aussondern (→ Aussonderung) von Akten (→ Akte formell) unterstützt. Es kann Teil eines E-Akte-Systems sein.
Registrieren	Erfassen von Merkmalen von (eingehenden) Unterlagen . Im elektronischen Bereich kann es (teil-)automatisiert erfolgen.
Repräsentation	Darstellungsform einer Unterlage. Die Repräsentationen z. B. eines Schreibens können eine oder mehrere entsprechende Dateien (ggf. in verschiedenen Dateiformaten), ein Papiausdruck und die Ablichtung auf einem Mikrofilm sein. Es ist möglich, dass die Repräsentationen einen unterschiedlichen Umfang an Informationen enthalten. Bei der Aussonderung sind sämtliche Repräsentationen von Unterlagen zu berücksichtigen.
Revisionssicherheit	Sicherstellung der Integrität, Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit, Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und Lesbarkeit von Unterlagen. Sie ist eine Voraussetzung für die Kontinuität und die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns einer öffentlichen Stelle. Die Anforderungen, die an revisionssichere IT-Systeme zu stellen sind, sind in den „Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ niedergelegt. Sie gelten primär für IT-Systeme, in denen steuerrelevante Informationen verwaltet werden, finden aber auch darüber hinaus Anwendung.
Rückgriff	Zugriff eines Bearbeiters auf Unterlagen , die dem passiven Unterlagenbestand angehören.

Rücksprache	Verfügung, mit der eine vorgesetzte Organisationseinheit die federführende (→ Federführung) Organisationseinheit anweist, vor der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls mit ihr Kontakt aufzunehmen. Im analogen Bereich vermerkt die vorgesetzte Organisationseinheit dazu in der Regel auf einem eingehenden Schreiben ein „R“.
Sachakte	Akte (→ Akte formell), die nach sachlichen Kriterien gebildet wird. Zu unterscheiden sind: • Einzelsachakte, • Sammelsachakte, • Sondersachakte und • Fallakte.
Sachbearbeiterablage	Siehe Bearbeiterablage .
Sammelsachakte	Sachakte, die bezogen auf eine Betreffseinheit des Aktenplans alle Dokumente enthält, die nicht • einer Einzelsachakte zugeordnet werden können, • die Neubildung einer Einzelsachakte rechtfertigen oder • weggelegt (→ Weglegen) und ggf. zeitnah vernichtet werden können. Sammelsachakten werden angelegt, um die Anzahl der Einzelsachakten zu begrenzen. Zu einer Betreffseinheit kann stets nur eine Sammelsachakte gebildet werden.
Scannen	Siehe ergänzendes Scannen und ersetzendes Scannen .
Schlussverfügung	Verfügung, die die Bearbeitung eines Teils oder eines gesamten Geschäftsvorfalls (vorläufig) beendet. Hierzu zählen: • Abschluss/Abschließen, • Weglegen (Wgl.), • Wiedervorlage (Wv./Wvl.), • Zu den Akten (z. d. A.), • Zur Sammlung (z. Sg.), • Zum Vorgang (z. Vg.). Mit der Schlussverfügung können Hinweise zur Ordnung und sachgerechten Verwaltung der Unterlagen verbunden werden.

Schlusszeichnung	Abschließende Übernahme der Verantwortung für eine getroffene Entscheidung oder den Wortlaut eines Schreibens durch das Setzen von Paraphe und Datum (→ Zeichnung). Letzteres kann im elektronischen Bereich durch geeignete technische Maßnahmen ersetzt werden. Wer zur Schlusszeichnung berechtigt ist, regeln die Geschäftsordnung oder andere interne Anordnungen und Traditionen einer öffentlichen Stelle.
Schnittstelle	Teil eines IT-Systems, das die Interaktion mit anderen Systemen oder mit dem Menschen ermöglicht. Schnittstellen werden z. B. dazu genutzt, um Unterlagen mittels Datenpaketen an eine andere öffentliche Stelle oder ein Archiv abzugeben.
Schreiben	Oberbegriff für Dokumente, die zwischen öffentlichen Stellen bzw. öffentlichen Stellen und Dritten ausgetauscht werden. Schreiben zwischen einander nicht unterstellten öffentlichen Stellen werden in Abgrenzung zu Erlassen und Berichten auch als Behördenschreiben bezeichnet.
Schriftformerfordernis	Rechtliche Vorgabe, dass ein bestimmtes Dokument eigenhändig unterzeichnet werden muss. Im elektronischen Bereich kann die eigenhändige Unterschrift zum Teil durch eine qualifizierte elektronische Signatur ersetzt werden.
Schriftgut	Alle Schriftstücke, die eine Stelle erstellt oder empfängt unabhängig davon, wie sie aufgezeichnet oder gespeichert sind. Es wird in der Regel nach einem Ordnungsmuster in Schriftgutobjekte formiert – etwa in Akten (→ Akte formell), Vorgänge und Dokumente.
Schriftgutobjekt	Logische Sinneinheit, die im Zuge des Verwaltungshandelns einer Stelle entsteht und aufgrund eines Ordnungsmusters formiert wird. Es kann mehrere Schriftstücke oder mehrere andere Schriftgutobjekte enthalten. Mögliche Schriftgutobjekte sind Akten (→ Akte formell), Vorgänge und Dokumente. In E-Akte-Systemen werden Schriftgutobjekte als Datencontainer abgebildet.
Schriftgutverwaltung	Registrieren, Ordnen, Bereitstellen, Aufbewahren und Aussondern (→ Aussonderung) von Schriftgut. Sie kann durch eine

verantwortliche Organisationseinheit (z. B. **Registratur**) oder den einzelnen Bearbeiter (**Bearbeiterablage**) geleistet werden.

Werden nicht nur Schriftgut, sondern auch andere **Unterlagen** verwaltet, wird der Begriff **Informationsverwaltung** verwendet.

Schriftstück	Kleinste Einheit innerhalb einer Akte (→ Akte formell). In E-Akte-Systemen sind Schriftstücke mit einzelnen Dateien gleichzusetzen.
Schutzfrist	In einem Archivgesetz festgelegter Zeitraum, in dem Dritte Archivgut nicht oder nur unter bestimmten Voraussetzungen nutzen können.
Segment	Hilfsmittel in einem E-Akte-System (v. a. E-Akte Bund), mit dem ein Bearbeiter Dokumente in einer Akte (→ Akte formell) oder einem Vorgang in frei wählbare Zusammenhänge strukturieren kann, um leichter darauf zugreifen zu können. Strukturelemente können in Akten und Vorgängen jederzeit formlos angelegt, entfernt oder in ihrer Struktur verändert werden. Segmente können auf einer Ebene mit Dokumenten stehen und durch weitere Segmente untergliedert werden; sie werden über Datencontainer abgebildet und mit Metadaten beschrieben. Bei der Abgabe der entsprechenden Unterlagen an eine andere Behörde/öffentliche Stelle oder an das Bundesarchiv gehen sie in der Regel verloren.
Serienakte	Akte (→ Akte formell), die nach formalen Kriterien gebildet wird. Beispiele hierfür sind Rechnungs- und Korrespondenzakten.
Siegel	Siehe elektronisches Siegel .
Signatur	Siehe Archivsignatur oder elektronische Signatur .
Sondersachakte	Sachakte, die Dokumente aus einer Einzelsachakte enthält, die zur Wahrung der Übersichtlichkeit gesondert geordnet (→ Ordnen) werden. Sie ist grundsätzlich von einer übergeordneten Einzelsachakte abhängig und wird nur bei Bedarf gebildet. Als Synonyme wurden in der Vergangenheit auch die Begriffe Beiakte und Nebenakte verwendet.

Stellungnahme	Form der Beteiligung bei der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls. Die federführende (→ Federführung) Organisationseinheit ersucht dabei eine andere, in einem Teilbereich fachlich zuständige Organisationseinheit um die Übermittlung von Informationen, Handlungs- oder Entscheidungsempfehlungen. Bei sich widersprechenden Stellungnahmen mehrerer beteiligter Organisationseinheiten ist die federführende Organisationseinheit befugt, die abschließende Entscheidung zu treffen. Im Geschäftsgang wird eine Stellungnahme mit einer Verfügung erbeten und mit einem Vermerk abgegeben.
Sternförmige Verteilung	Gleichzeitige Beteiligung mehrerer anderer sachlich oder hierarchisch zuständiger Organisationseinheiten oder Stellen an der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls durch die federführende (→ Federführung) Organisationseinheit oder Stelle. Im Gegensatz dazu werden beim Umlaufverfahren die anderen Organisationseinheiten oder Stellen nacheinander beteiligt.
Teilaktenplan	Aktenplan, der – im Gegensatz zum Gesamtaktenplan – nur für einen Teil einer öffentlichen Stelle gilt. Er kann sich z. B. auf ein Aufgabengebiet oder eine Organisationseinheit beziehen.
Titel	Knappe Zusammenfassung des wesentlichen Inhalts eines Schriftgutobjekts. Er dient der schnellen Auffindbarkeit von Informationen. Als Synonym wird u. a. im Datenaustauschstandard xdomea auch der Begriff Betreff verwendet.
Transfer	Oberbegriff für die Übermittlung von Daten von einem System oder Speichermedium auf ein anderes. Werden Unterlagen aus dem aktiven Unterlagenbestand auf einen internen Langzeitspeicher oder in ein digitales Zwischenarchiv übertragen, spricht man von Auslagerung. Bei der Verbringung der Unterlagen in ein Archiv werden die Begriffe Abgabe bzw. Übernahme verwendet.
Transferfrist	Zeitraum, in dem Unterlagen in einem IT-System verbleiben, nachdem sie abgeschlossen (→ Abschließen) wurden. Nach Ablauf der Transferfrist werden sie auf einen internen Langzeitspeicher oder in ein digitales Zwischenarchiv für die Dauer der restlichen Aufbewahrungsfrist ausgelagert (→ Auslagerung). Sie beginnt gleichzeitig mit der Aufbewahrungsfrist, endet jedoch früher.

TR-ESOR	Technische Richtlinie 03125 des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik zum Beweiserhalt kryptographisch signierter Dokumente. Siehe auch Beweiswerterhalt, elektronische Signatur und elektronisches Siegel.
TR-RESISCAN	Technische Richtlinie 03138 des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik zum ersetzenden Scannen. Siehe auch ersetzendes Scannen.
Übernahme	Entgegennahme von Unterlagen durch ein Archiv als Archivgut. Damit verändert sich auch der rechtliche Status der Unterlagen von Registraturgut zu Archivgut.
Übernahme (eines Geschäftsvorfalls)	Erhalt der Federführung bei der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls von der bisher federführenden Organisationseinheit oder Stelle. Im Geschäftsgang wird die Übernahme mit einer Verfügung erbeten und mit einem Vermerk bestätigt.
Umlaufverfahren	Beteiligung anderer sachlich oder hierarchisch zuständiger Organisationseinheiten oder Stellen an der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls durch die federführende (→ Federführung) Organisationseinheit oder Stelle. Die Organisationseinheiten/Stellen werden dabei entweder in hierarchischer oder sachlich gebotener Reihenfolge beteiligt und können so bei der Bearbeitung auf die Stellungnahmen usw. der zuvor Beteiligten Bezug nehmen. Im Gegensatz dazu werden bei der sternförmigen Verteilung alle sachlich oder hierarchisch zuständigen Organisationseinheiten/Stellen gleichzeitig beteiligt.
Unterlagen	Aufzeichnungen jeder Art unabhängig davon, in welcher Form sie gespeichert werden. Es kann sich dabei um Schriftgut, Datenbanken, Bilder, Tonaufnahmen, audiovisuelle Medien usw. handeln. Unterlagen, die dem aktiven oder passiven Unterlagenbestand einer öffentlichen Stelle angehören, werden als Registraturgut bezeichnet.
Unterlagenbestand	Alle Unterlagen, die eine öffentliche Stelle führt, um die Kontinuität und die Nachvollziehbarkeit ihres

Verwaltungshandelns zu gewährleisten. Im Unterlagenbestand müssen daher alle **aktenrelevanten** Informationen nachgehalten werden. Es wird zwischen dem aktiven und dem passiven Unterlagenbestand unterschieden:

- *Aktiver Unterlagenbestand*: Alle Unterlagen, die noch nicht abgeschlossen (→ **Abschließen**) wurden oder die zur Aufgabenerledigung noch benötigt werden.
- *Passiver Unterlagenbestand*: Alle abgeschlossenen Unterlagen, auf die nicht mehr oder nur noch gelegentlich zurückgegriffen (→ **Rückgriff**) wird, die aber aus rechtlichen oder verwaltungsinternen Gründen noch aufbewahrt (→ **Aufbewahren**) werden müssen.

Unterschrift

Die Unterschrift zeigt, wer eine Entscheidung im Namen einer öffentlichen Stelle nach außen vertritt. Sie wird nur dann geleistet, wenn der **Ausgang** in Inhalt und Form dem Ergebnis der **Geschäftsvorfallbearbeitung** entspricht.

Bei der Bearbeitung des **Geschäftsvorfalles** selbst wird die **Paraphe** oder ein elektronisches Äquivalent verwendet.

Veranlassung

Abgabe eines Teils der **Geschäftsvorfallbearbeitung** durch die federführende (→ **Federführung**) Organisationseinheit an eine andere, in Teilen fachlich zuständige Organisationseinheit. Die Federführung wird dabei – im Gegensatz zur **Übernahme (eines Geschäftsvorfalles)** – nicht mit abgegeben.

Im **Geschäftsgang** wird die (weitere) Veranlassung mit einer **Verfügung** erbeten; die Erledigung der entsprechenden Aufgabe wird mit einem **Vermerk** bestätigt.

Verfahrensakte

Synonym für **Fallakte**.

Verfügbarkeit

Möglichkeit, zeitnah auf **Unterlagen** zuzugreifen.

Die Sicherstellung der Verfügbarkeit ist u. a. eine Anforderung an die **Langzeitspeicherung** elektronischer Unterlagen.

Verfügung

Geschäftsgangvermerk, mit dem die Arbeitsschritte angestoßen werden, die zur Bearbeitung eines **Geschäftsvorfalles** notwendig sind. Ein Bearbeiter kann damit andere Organisationseinheiten sternförmig (→ **sternförmige Verteilung**) oder im **Umlaufverfahren** an der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles beteiligen (→ **Beteiligung**). Die Erledigung der angestoßenen Arbeitsschritte dokumentieren die Beteiligten in der Regel in Form von **Vermerken**.

Handlungen, die häufig mit Verfügungen erbeten werden, sind

- **Genehmigung,**
- **Kenntnisnahme,**
- **Mitzeichnung,**
- **Rücksprache,**
- **Stellungnahme,**
- **Übernahme (eines Geschäftsvorfalles),**
- **Veranlassung** und
- **Vorlage.**

Übliche Verfügungen sind außerdem:

- **Zeichnungsvorbehalt,**
- **Zuschreibung.**

Eine Verfügung, mit der die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles (vorläufig) abgeschlossen wird, wird als **Schlussverfügung** bezeichnet.

Verfügung (Dokument)

Schreiben einer nicht obersten Behörde an eine ihr unterstellte Stelle, in dem sie diese über einen Sachverhalt informiert und ggf. eine Weisung erteilt. Ergeht das Schreiben an mehrere unterstellte Stellen zugleich, spricht man von einer Rundverfügung.

Ein Schreiben einer obersten Behörde an eine ihr unterstellte Stelle wird als **Erllass** bezeichnet.

Verkehrsfähigkeit

Übertragbarkeit von **Unterlagen** von einem IT-System oder Speichermedium auf ein anderes.

Die Sicherstellung der Verkehrsfähigkeit ist u. a. eine Anforderung an die **Langzeitspeicherung** elektronischer Unterlagen.

Vermerk

Geschäftsgangvermerk, mit dem eine Information, Handlung oder Entscheidung festgehalten wird, die für die Bearbeitung eines **Geschäftsvorfalles** relevant ist.

Ein Vermerk, mit dem der Abschluss eines durch eine **Verfügung** angestoßenen Arbeitsschritts dokumentiert wird, wird als Erledigungsvermerk bezeichnet.

Vermerk (Dokument)

Internes **Dokument**, in dem ein Sachverhalt für die Akten festgehalten und das ggf. mittels **Verfügungen** anderen Organisationseinheiten z. B. zur **Genehmigung**, **Stellungnahme** oder **Kenntnisnahme** zugeleitet wird. Für den Inhalt eines Vermerks übernimmt grundsätzlich allein der Bearbeiter die Verantwortung. Er wird deshalb niemals im Auftrag (der Hausleitung) unterzeichnet (→ **Zeichnung**).

Vernichtung	Zerstörung von Unterlagen in Folge der Bewertungsentscheidung (→ Bewertung) eines Archivs oder aufgrund rechtlicher Vorgaben (→ Löschungsgebote). Im elektronischen Bereich wird eher der Begriff Löschung verwendet; im archivischen Kontext wird auch von Kassation gesprochen.
Verschlussache	Tatsache, Erkenntnis oder Gegenstand unabhängig von der Darstellungsform, die/der im öffentlichen Interesse geheimhaltungsbedürftig ist. Auf Bundesebene regeln die Verschlussachenanweisung des Bundes und das Sicherheitsüberprüfungsgesetz den Umgang mit Verschlussachen.
Verschlussachenanweisung des Bundes (VSA)	Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum materiellen und organisatorischen Geheimschutz. Sie regelt u. a. den Zugang, die Verwaltung und die Lagerung von Verschlussachen.
Version	Fassung eines Schriftstücks im elektronischen Bereich. In E-Akte-Systemen wird das Nachhalten mehrerer Versionen dazu genutzt, die Entwicklung eines Dokuments (Genese) im Zuge des Geschäftsgangs festzuhalten. Sie können automatisch oder von einem Bearbeiter manuell erstellt werden. Siehe auch Entwurf.
Vertraulichkeit	Schutz von Unterlagen vor unbefugtem Zugriff und unbefugter Preisgabe. Die Sicherstellung der Vertraulichkeit ist u. a. eine Anforderung an die Langzeitspeicherung elektronischer Unterlagen.
Vollständigkeit	Vorhandensein aller Bestandteile einer Unterlage. Die Aufrechterhaltung der Vollständigkeit ist u. a. eine Anforderung an die Langzeitspeicherung elektronischer Unterlagen. Bezogen auf das Führen von Unterlagen ist mit Vollständigkeit abweichend davon gemeint, dass diese alle Informationen enthalten, die für das Verständnis eines Sachverhalts notwendig sind (→ Aktenvollständigkeit).
Vorakte	Akte (→ Akte formell), die vor der Neuordnung des Unterlagenbestands oder der Übernahme einer Aufgabe von einer

anderen Organisationseinheit oder Stelle angelegt wurde und in der ursprünglichen Ordnung (→ **Ordnen**) erhalten bleibt.

Vorgang	Schriftgutobjekt , das mehrere Dokumente enthält, die in der Regel denselben Geschäftsvorfall betreffen. Er wird mit Metadaten – u. a. Vorgangszeichen und Vorgangstitel (→ Titel) – beschrieben. Mehrere Vorgänge bilden eine Akte (→ Akte formell); in E-Akte-Systemen werden sie über Datencontainer abgebildet.
Vorgangsbearbeitungssystem (VBS)	IT-System, in dem elektronische Dokumente bearbeitet, strukturiert abgelegt und gespeichert werden können. Im Unterschied zu einem Dokumentenmanagementsystem verfügt es stets über Funktionalitäten, mit denen der Geschäftsgang abgebildet oder die Aufgaben der Registratur unterstützt werden.
Vorgangskennzeichen	Synonym für Vorgangszeichen .
Vorgangszeichen	Eindeutiges Kennzeichen eines Vorgangs . Es setzt sich zusammen aus dem Aktenzeichen der übergeordneten Akte (→ Akte formell) und einer eindeutigen Erweiterung, bei der es sich in der Regel um eine fortlaufend vergebene Nummer handelt.
Vorlage	Vorgang, bei dem ein Sachverhalt einer vorgesetzten Organisationseinheit oder Stelle zur Kenntnisnahme oder mit der Bitte um Prüfung und Entscheidung zugeleitet wird. Im Geschäftsgang wird die Vorlage üblicherweise mit den Verfügungen „vorzulegen“ und „vorgelegt“ veranlasst. Ein zu diesem Zweck eigens erstelltes Dokument wird in der internen Kommunikation als Leitungsvorlage und in der externen Kommunikation als Bericht bezeichnet.
Weglegen (Wgl.)	Schlussverfügung, die veranlasst, dass ein Dokument aufgrund mangelnder Aktenrelevanz (→ aktenrelevant) nicht zu einem Vorgang bzw. einer Akte (→ Akte formell) genommen, sondern am Ende des kommenden Kalenderjahres vernichtet (→ Vernichtung) wird, sofern keine erneute Bearbeitung stattfindet. Im elektronischen Bereich erfolgt die Vernichtung meist Tag genau nach Ablauf eines Jahres.
Wiedervorlage (Wv./Wvl.)	Schlussverfügung , die veranlasst, dass ein Dokument dem Bearbeiter nach Ende eines Geschäftsgangprozesses (→ Geschäftsgang) oder zu einem von ihm vorgegebenen

Zeitpunkt wieder vorgelegt wird, damit er die Bearbeitung des **Geschäftsvorfalls** fortsetzen kann.

xdomea Standard für die IT-gestützte **Aussonderung** bzw. den IT-gestützten Austausch von **Unterlagen** (**Primärdaten** und **Metadaten**) zwischen öffentlichen Stellen auf der Grundlage von XML. xdomea ist gemäß dem **XÖV**-Standard zertifiziert.

XJustiz Standard für den IT-gestützten Austausch von **Unterlagen** (**Primärdaten** und **Metadaten**) im Zuge des elektronischen Rechtsverkehrs und die IT-gestützte **Aussonderung** von Unterlagen der Gerichte auf der Grundlage von XML.

XÖV Standard, der der Zertifizierung von Datenaustauschstandards in der öffentlichen Verwaltung auf Grundlage von XML dient.

Zeichnung Übernahme der Verantwortung für eine Handlung, Entscheidung oder den Wortlaut eines **Schreibens** im Zuge des **Geschäftsgangs** durch das Setzen von **Paraphe** und Datum. Letzteres kann im elektronischen Bereich durch geeignete technische Maßnahmen ersetzt werden. Bei der **Schlusszeichnung** übernimmt der Zeichnende die Gesamtverantwortung, bei der **Mitzeichnung** die Verantwortung für einen Teilbereich.

Als Synonym wird auch der Begriff Abzeichnen verwendet.

Zeichnungsvorbehalt **Verfügung**, mit der eine vorgesetzte Organisationseinheit die federführende (→ **Federführung**) Organisationseinheit anweist, ein im Rahmen der **Geschäftsvorfallbearbeitung** erstelltes ausgehendes **Schreiben** vor dessen Versendung zur **Unterschrift** vorzulegen. Im analogen Bereich geschieht dies in der Regel, indem die vorgesetzte Organisationseinheit auf ein eingehendes Schreiben ein Doppelkreuz („#“) setzt.

Zeitstempel Siehe **qualifizierter elektronischer Zeitstempel**.

Zu den Akten
(z. d. A.) **Schlussverfügung**, mit der ein **Dokument** zu einem **Vorgang** oder einer Akte (→ **Akte formell**) genommen und gleichzeitig der Vorgang/die Akte abgeschlossen (→ **Abschließen**) wird. In der Folge beginnt die **Aufbewahrungsfrist** des Vorgangs/der Akte zu wirken.

Im elektronischen Bereich werden Akten und Vorgänge in der Regel mit den **Verfügungen** „Abschluss“ oder „Abschließen“ abgeschlossen.

Zum Vorgang
(z. Vg.)

Schlussverfügung, mit der ein **Dokument** zum **Vorgang** oder zur **Akte** (→ **Akte formell**) genommen wird.

Zur Sammlung
(z. Sg.)

Schlussverfügung, die bei Antwortschreiben auf Rundschreiben verwendet wird. Sie veranlasst, dass eine Vorlage beim Bearbeiter erst bei Vollständigkeit der Sammlung, spätestens aber zu einem bereits verfügbaren Wiedervorlagetermin (→ **Wiedervorlage**) erfolgt.

Zuschreibung

Verfügung, mit der eine dazu berechnigte Organisationseinheit (z. B. **Registratur** oder ein Vorgesetzter) eine andere Organisationseinheit mit der Bearbeitung eines **Geschäftsvorfalls** (→ **Federführung**) beauftragt. In der Regel erfolgt die Zuschreibung auf Grundlage des **Geschäftsverteilungsplans**. In IT-Systemen kann sie (teil-)automatisiert erfolgen.

Zwischenarchiv

Einrichtung innerhalb eines **Archivs**, in dem der passive **Unterlagenbestand** einer oder mehrerer öffentlicher Stellen (→ **Zwischenarchivgut**) bis zum Ablauf der **Aufbewahrungsfristen** verwahrt und für **Rückgriffe** verfügbar gehalten wird. Es kann die **Altregistratur** bzw. den internen **Langzeitspeicher** ersetzen.

Ein digitales Zwischenarchiv kommt zudem den rechtlichen, fachlichen und funktionalen Anforderungen an die **Langzeitspeicherung** elektronischer **Unterlagen** nach.

Zwischenarchivgut

Unterlagen, die dem passiven **Unterlagenbestand** einer öffentlichen Stelle zuzurechnen sind und die in einem **Zwischenarchiv** für die Dauer der **Aufbewahrungsfristen** verwahrt werden. Rechtlich handelt es sich weiterhin um **Registraturgut**. Erst mit der (endgültigen) **Übernahme** in ein **Archiv** wird das Zwischenarchivgut zu **Archivgut**.