



Dienstanweisung Schriftgutverwaltung

des

Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

- Der Landrat -



Dienstanweisung Nr.:	01/2024
Stand:	21.10.2024
Version:	2.0
Verteiler:	An alle Mitarbeiter /-innen des Landratsamtes Unstrut-Hainich- Kreis



Inhaltsverzeichnis

Zweck und Geltungsbereich	3
1 Einführung.....	3
1.1 Zweck und Aufgabenstellung der Dienstanweisung	3
1.2 Geltungsbereich	4
1.3 Zuständigkeiten	4
2 Grundlagen	5
2.1 Begriffsbestimmungen.....	5
2.2 Schriftlichkeit der Verwaltung	6
2.3 Transparenz und Datenschutz	6
2.4 Digitalisierung und Nachhaltigkeit.....	6
2.5 Ressourcenschonung und Effizienz	7
3 Organisation der Schriftgutverwaltung	7
3.1 Aktenführung	7
3.2 Formen der Aktenführung.....	8
3.3 Anlage einer Akte	8
4 Behandlung des Schriftgutes	9
4.1 Behandlung konventioneller Akten	9
4.2 Behandlung elektronischer Akten.....	9
5 Aufbewahrung von Schriftgut	11
5.1 Bedeutung der Aufbewahrung.....	12
5.2 Aufbewahrungsfristen.....	12
6 Aussonderung und Anbietung an das Kreisarchiv	13
6.1 Aussonderungen	13
6.2 Vernichtung	14
6.3 Langzeitarchivierung	14
Schlussbestimmungen und Inkrafttreten.....	15



Zweck und Geltungsbereich

1 Einführung

1.1 Zweck und Aufgabenstellung der Dienstanweisung

Der Arbeitsalltag der meisten Bediensteten im Landratsamt ist ohne den Umgang mit schriftlichen oder audiovisuellen Aufzeichnungen nicht mehr vorstellbar. Neben den überwiegend vorhandenen Papierakten werden immer mehr Dokumente elektronisch erstellt, bearbeitet, ausgetauscht und archiviert. Internet, Intranet und E-Mail verändern und beschleunigen die Kommunikation sowie die Abwicklung von Verwaltungsvorgängen. Eine gut organisierte, revisionssichere Schriftgutverwaltung d. h. ein systematisches Management von Schriftgut während seines gesamten Lebenszyklus ist daher eine tragende Voraussetzung für eine funktionierende Verwaltung. Dabei bezieht sich der Begriff Schriftgutverwaltung keineswegs ausschließlich auf klassisches Schriftgut, sondern im Sinne des Normbegriffs „Records Management“ sowohl auf alle papierenen d. h. konventionellen als auch digitalen Aufzeichnungen (DIN ISO 15489-1). Der Begriff Aufzeichnungen wird in dieser Dienstanweisung als Oberbegriff für alle Dokumente und Daten verwendet, unabhängig von Träger, Format und Technik.

Die Ziele der Schriftgutverwaltung lassen sich mit den drei Schlagwörtern Rechtssicherheit, Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit auf den Punkt bringen: Nur aus reflektiert bearbeiteten und abgelegten Aufzeichnungen lassen sich langfristig und effizient Informationen ziehen, so wie auch nur vollständige und gut geordnete Unterlagen die Transparenz von Entscheidungsprozessen und Arbeitsergebnissen garantieren.

Diese Dienstanweisung soll allen Beschäftigten eine praxisnahe Arbeitsgrundlage an die Hand geben und somit den effizienten und rechtskonformen Umgang mit Aufzeichnungen im Arbeitsalltag erleichtern.

Das Landratsamt hat die Umstellung auf die digitale Aktenführung in 2022 aufgenommen. Es wird dafür ein Dokumentenmanagement-, Workflow- und Archivierungssystem eingesetzt, das die papiergebundene Dokumentenverwaltung nach und nach ablösen wird. Das System unterstützt die in der öffentlichen Verwaltung erforderliche Aktenverwaltung und den elektronischen Geschäftsgang. Darüber hinaus erleichtert es ein transparentes Informations- und Wissensmanagement nach innen und außen und unterstützt kommunikative Arbeitsformen.



1.2 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Bediensteten des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis einschließlich des Abfallwirtschaftsbetriebes Unstrut-Hainich-Kreis. Davon ausgenommen sind die Bediensteten des Jobcenters Unstrut-Hainich-Kreis.

Die Dienstanweisung regelt den Umgang mit digitalen und analogen Aufzeichnungen im Laufe der Bearbeitung einschließlich der Aufbewahrungszeit bis zum Zeitpunkt der Übergabe als Archivgut an das Kreisarchiv. Gesetzliche Bestimmungen für eine besondere Handhabung bei einzelnen Arten von Schriftgut und Aufzeichnungen bleiben davon unberührt. (z.B. Personalakten, Verschlussachen)

Das Kreisarchiv ist das öffentliche Archiv der Kreisverwaltung nach §6 „Öffentliche Archive“ Thüringer Archivgesetz von 2018 (ThürArchivG). In diesem Sinne legt §7 „Aufgaben öffentlicher Archive“ ThürArchivG die Aufgaben des Kreisarchivs fest. Mit dieser Dienstanweisung werden die gesetzlichen Aufgaben des Kreisarchivs in der Kreisverwaltung umgesetzt.

1.3 Zuständigkeiten

Die Grundlagen der Schriftgutverwaltung obliegen dem Fachbereich 1 „Innere Verwaltung“. In der Phase der Einführung des Dokumentenmanagementsystems (DMS) erfolgt dies in enger Abstimmung mit dem Fachdienst IT und dem Arbeitsbereich Digitalisierung (DIG).

Im Detail umfassen die Grundlagen unter anderem die Erstellung und Fortschreibung von Regularien zur Schriftgutverwaltung (z.B. Aktenplan), die Prüfung der Umsetzung dieser Dienstanweisung, die Schulung und Beratung zu einschlägigen Themenbereichen, die fachliche Administration der Systeme zur elektronischen Aktenführung sowie die Abstimmung mit dem Kreisarchiv zur Archivierung im Sinne des Thüringer Archivgesetzes (ThürArchivG).

Verantwortlich für die Beachtung der Vorgaben in den einzelnen Bereichen des Landratsamtes sind die jeweiligen Führungskräfte, denen gemäß DIN ISO 15489-1 eine besondere Verantwortung im Rahmen der Schriftgutverwaltung zukommt. Sie sorgen für die Umsetzung der Dienstanweisung im eigenen Zuständigkeitsbereich und treffen im Einvernehmen mit dem Kreisarchiv Absprachen für die Verwahrung und Aussonderung von Schriftgut und sonstigen Aufzeichnungen des jeweiligen Bereiches. Die Leitung jedes Fachdienstes bzw. eines gleichgestellten Bereiches im Landratsamt bestellt eine für die operative Durchführung der Schriftgutverwaltung zuständige Person – Digitallotsen; sie dient in Absprache mit der Führungskraft als Schnittstelle zum Arbeitsbereich DIG sowie zum Kreisarchiv.

Alle Bediensteten des Landratsamtes sind dafür verantwortlich, dass sie die zur Umsetzung der Dienstanweisung erforderlichen Kenntnisse und Instrumente besitzen und anwenden.



2 Grundlagen

2.1 Begriffsbestimmungen

Für die in dieser Dienstanweisung verwendeten Begriffe gelten diese Erläuterungen:

Akte	geordnete Zusammenstellung von Dokumenten mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung
Aktenplan	sachsystematischer, an den behördlichen Aufgaben orientierter Ordnungsrahmen für das Bilden und Kennzeichnen von Akten
Behördenheftung	chronologische Heftung zusammengehörender Schriftstücke, bei denen das zeitlich jüngste Schriftstück hinten angefügt wird
Dokument	einzelnes Schriftstück, das papiergebunden oder elektronisch erstellt und verwaltet wird. Hierzu gehören auch alle ergänzenden Angaben (z.B. Metainformationen), die zum Verständnis der Informationen notwendig sind
Fachverfahren	IT-Verfahren zur Unterstützung und Vereinfachung von Verwaltungsaufgaben mit großen Mengen gleichförmiger Daten
Fallakte	Fallakten sind verfahrensgleiche, einheitlich aufgebaute Akten, die sich häufig nur an einem formalen Merkmal unterscheiden, beispielsweise Anfangsbuchstaben des Familiennamens der Antragsteller. Dieser werden aus einem Fachverfahren erzeugt.
Fallaktenlösung	für Fachdienste oder fachdienstgleiche Abteilungen, die ohne Fachverfahren eine Fallbearbeitung durchführen, können Fallaktenlösungen programmiert werden, die strukturähnlich einer Fallakte sind, die Dokumente jedoch nicht über eine Schnittstelle dort hinein übergeben werden.
Handakte	persönliche Zusammenstellung von Unterlagen, die nur aus Kopien von Schriftgut besteht
Kaufmännische Heftung	chronologische Heftung zusammengehörender Schriftstücke, bei denen das zeitlich jüngste Schriftstück vorangestellt wird
Metainformationen	Inhaltliche Merkmale und (formale) Ordnungsmerkmale zu Dokumenten, Vorgängen und Akten bzw. Informationen zu Kontext, Inhalt und Struktur von Aufzeichnungen



Sachakte	Eine Sachakte wird darüber beschrieben, dass sie nach sachlichen oder inhaltlichen Kriterien aufgebaut ist und alle Vorgänge sowie Dokumente nach einem sachlichen Merkmal gliedert.
Schriftgutbildende Stelle	Organisationseinheit, aus deren Tätigkeit Aufzeichnungen entstehen
Schriftgutverwaltung	Ordnen, Registrieren, Bereitstellen, Aufbewahren, Aussondern und Vernichten bzw. Löschen von Schriftgut nach ISO 15489
Vorgang	kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles; Teileinheit einer Akte

Im Landratsamt beruht die Schriftgutverwaltung auf Prinzipien, die sich sowohl aus den gesetzlichen Rahmenbedingungen als auch aus den Anforderungen der Nachhaltigkeit und Digitalisierung ableiten:

2.2 Schriftlichkeit der Verwaltung

Gemäß Artikel 20 Grundgesetz „... ist die vollziehende Gewalt an Gesetz und Recht gebunden.“ Die Einhaltung dieses Gebots muss nachprüfbar, das Verwaltungshandeln also transparent dokumentiert sein. Daraus ergibt sich das Prinzip der Schriftlichkeit der Verwaltung. Nur auf Grundlage einer gut organisierten Schriftgutverwaltung sind Entscheidungsprozesse dauerhaft nachvollziehbar.

2.3 Transparenz und Datenschutz

Eine gut organisierte Schriftgutverwaltung sichert die Transparenz des Verwaltungshandelns. Zugleich sind Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung zu einem sparsamen Umgang mit personenbezogenen Daten gehalten. Aus diesem Grund sind alle Aufzeichnungen mit personenbezogenen Angaben vor unbefugter Einsicht zu bewahren und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen umgehend dem Kreisarchiv anzubieten. Mit wenigen Ausnahmen darf das Kreisarchiv auch Aufzeichnungen verwahren, die an anderer Stelle gelöscht werden müssen. Dies ist im rechtlichen Sinne ein Privileg, aber zugleich verbunden mit einer großen Verantwortung, denn Archive müssen in besonderem Maße sensibel hinsichtlich der schutzwürdigen Belange einzelner Personen sein. Der Umgang des Archivs mit amtlichen Schriftgut nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen unterliegt dem ThürArchivG, besonders §16 „Benutzung von Archivgut“, §17 „Schutzfristen“ und §18 „Einschränkung der Benutzung in besonderen Fällen“.

2.4 Digitalisierung und Nachhaltigkeit

Akten und sonstige Aufzeichnungen sind im Sinne der Nachhaltigkeit nach Möglichkeit in digitalisierter Form zu verwalten und zu verwahren. Dabei ist die langfristige Benutzbarkeit, die Authentizität und die Integrität der Aufzeichnungen zu beachten.



Diese Kriterien werden in der Regel auch mithilfe von elektronischen Akten und geeigneten Fachverfahren erfüllt.

2.5 Ressourcenschonung und Effizienz

Das Verwaltungshandeln richtet sich nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit. Eine sachgerechte und effiziente Verwaltung von Aufzeichnungen dient dem schnellen Wiederauffinden sämtlicher zur Entscheidungsfindung benötigten Informationen. Je besser die Ordnung und Verwaltung von Aufzeichnungen ist, desto effizienter und wirtschaftlicher erfolgt die Bearbeitung. Hinsichtlich der Aufbewahrung gebietet der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit das zeitnahe Einhalten der Fristen im jeweiligen gesetzlichen Rahmen, da jedes Aufbewahren von Aufzeichnungen mit Kosten verbunden ist. Die Dauer der Aufbewahrungsfristen von amtlichem Schriftgut wird geregelt durch die gesetzlichen Grundlagen, nach denen dieses Schriftgut entstanden ist und geführt wird. Hier gelten aktuelle Informationen von betroffenen Landes- oder Bundestellen oder betreffende aktuelle Gesetzesänderungen.

3 Organisation der Schriftgutverwaltung

Um die aus den dargestellten Prinzipien abgeleiteten Ziele zu erreichen, ist die Schriftgutverwaltung sowohl für analoge als auch für digitale Aufzeichnungen und Vorgänge an den folgenden Vorgaben für den gesamten Lebenszyklus des Schriftgutes auszurichten:

3.1 Aktenführung

Gemäß dem Grundsatz der Schriftlichkeit der Verwaltung sind auch bei elektronischer Aktenführung alle Entscheidungsprozesse und deren Ergebnisse so zu dokumentieren, dass sie mittels der Aufzeichnungen vollständig und nachvollziehbar abgebildet werden. Ausschlaggebend für diese Aktenrelevanz eines Dokuments ist allein der Inhalt, nicht die Form. Wenn eine Aufzeichnung als Nachweis für ein Handeln oder eine Entscheidung dienen kann, ist sie aktenrelevant. Hingegen fehlt die Aktenrelevanz beispielsweise bei Auskünften zu allgemein zugänglichen Informationen, bei Terminkoordination u. ä.

Dokumenten, die zum Nachvollzug eines Prozesses wichtig sind, werden zu einem Vorgang zusammengefasst. Thematisch zusammengehörende Vorgänge bilden gemeinsam eine Akte. Dies stellt sicher, dass alle Dokumente aus ihrem Kontext heraus verständlich und transparent sind und von Außenstehenden richtig interpretiert werden können. Entsprechend geführte Akten bilden neben Fachverfahren die Grundlage der Dokumentation. Nach der DIN ISO 15489-1 muss eine Akte authentisch, integer, benutzbar und zuverlässig sein. Die genannten Eigenschaften müssen bei Lagerung in Dienstzimmer oder Verwaltungsarchiv, bei digitaler Speicherung und Langzeitarchivierung erhalten bleiben und geschützt sein.

Die Prinzipien der konventionellen Aktenführung gelten ebenfalls bei der elektronischen Aktenführung, so dass sowohl im Fachverfahren als auch im Rahmen des DMS eine Ablage nach Aktenrelevanz zu erfolgen hat. Eine Ablage von



aktenrelevanten Aufzeichnungen auf dem Desktop oder auf sonstigen Laufwerken ist zu vermeiden.

3.2 Formen der Aktenführung

Da sich das Landratsamt mit der schrittweisen Einführung des Dokumentenmanagementsystems auf den Weg der digitalen Akte gemacht hat, sind diese Formen zulässig:

- Konventionelle Aktenführung d.h. Akten umfassen ausschließlich Aufzeichnungen auf Papier oder sonstigen analogen Datenträgern
- Elektronische Aktenführung d.h. Akten bestehen ausschließlich aus elektronisch entstandenen oder digitalisierten Aufzeichnungen.

Hybridakten, die sich sowohl aus Aufzeichnungen in Papierform als auch aus Aufzeichnungen in elektronischer Form zusammensetzen, sind weitestgehend zu vermeiden. Sofern von der elektronischen Aktenführung noch nicht vollumfänglich Gebrauch gemacht werden kann, sind elektronische Schriftstücke auszudrucken und in Papierform zur Akte zu geben.

3.3 Anlage einer Akte

Die Anlage einer neuen Akte ist notwendig, wenn es an der sachlich richtigen Zuordnung eines Dokumentes in eine bereits vorhandene Akte mangelt. Die zu einem Vorgang gehörigen Dokumente sind während der Bearbeitung zeitlich zu ordnen und in einer Akte zusammenzufassen. Akten sind grundsätzlich in Behördenheftung zu führen; die kaufmännische Heftung ist nur zulässig in kaufmännisch geführten Bereichen bzw. wenn die Akte unmittelbar der Haushaltsführung dient.

Die Aktenanlage erfolgt durch die schriftgutbildende Stelle. Sie erfolgt anhand der Vorgaben des einheitlich strukturierten Aktenplanes, der für das Landratsamt verbindlich einen aufgabenbezogenen Ordnungsplan darstellt. Die Vergabe eines Aktenzeichens dient der Authentizität und Benutzbarkeit einer Akte und der in ihr erfassten Dokumente.

Es gilt der „Produktorientierte Aktenplan“ der KGSt (Stand: 2020) als Grundlage. Jeder Bereich bzw. Fachdienst stellt entsprechend seiner Aufgaben einen Teilaktenplan auf.

Jedes Dokument, das bei konventioneller oder digitaler Aktenführung, in den Geschäftsgang und später in die Aktenablage kommt, muss mit einem Aktenzeichen versehen sein. Bei der konventionellen Aktenführung sind der zuständige Sachbearbeiter bzw. der jeweilige Vorgesetzte zuständig; bei der digitalen Aktenführung erfolgt die Vergabe eines Aktenzeichens automatisch bei der Ablage des Dokumentes in die digitale Akte.

Ebenfalls sind auf dem Dokument Aktenverfügungen und Bearbeitungsvermerke anzubringen und abzuzeichnen, damit der Stand der Bearbeitung des Vorgangs jederzeit nachvollzogen werden kann und eine übersichtliche und effektive Aktenführung gewährleistet ist.



4 Behandlung des Schriftgutes

4.1 Behandlung konventioneller Akten

Die Akten werden grundsätzlich im Dienstzimmer des jeweils mit der Aufgabenerfüllung betrauten Bediensteten (sog. Sachbearbeiter-Ablage) verwahrt. Es muss sichergestellt sein, dass die Akten stets zugänglich sind und korrekt nach der Systematik des Aktenplans geführt werden. Sie sind in dieser Zeit vor unberechtigtem Zugriff, Verlust, Zerstörung, Diebstahl und Katastrophen zu schützen.

Konventionelle Akten, die sich in Bearbeitung befinden, sowie sonstige Aufzeichnungen, die im laufenden Dienstbetrieb noch benötigt werden, sowie alle Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, werden wie folgt unter Beachtung folgender Kriterien aufbewahrt:

- konstante klimatische Bedingungen (Temperatur: 14 °C – 18 °C, relative Luftfeuchtigkeit: 30% – 55%)
- keine Lagerung in (geschlossenen) Stahlschränken
- Aufstellung der Akten mit einem Abstand von 20 cm zur Außenmauer, bei anderen Wänden und Böden mit einem Abstand von 10 cm
- Beachtung der zulässigen Bodenbelastbarkeit und Freihalten der Flucht- und Rettungswege
- Zugriff durch Unbefugte ist zu verhindern – insbesondere sind personenbezogene Akten geschützt zu verwahren
- Aufzeichnungen sind vor Schädlingen zu schützen; die Räume sollten dementsprechend regelmäßig kontrolliert und gereinigt werden. Bei eingetretenen oder drohenden Schäden ist umgehend das Kreisarchiv zu informieren
- Weder Klebezettel, Klebeband, Büroklammern noch Heftklammern sind auf den Dokumenten anzubringen. Heftklammern können durch Verklebung mit lösungsmittelfreiem Kleber („Klebestift“) ersetzt werden. Heftklammern mit rechtlicher Relevanz (z.B. Titel/Urteile) können an Dokumenten verbleiben und werden bei Übergang aus dem Verwaltungsarchiv ins Kreisarchiv überprüft und ggf. Klammerungen in Absprache mit der abgebenden Stelle entfernt.

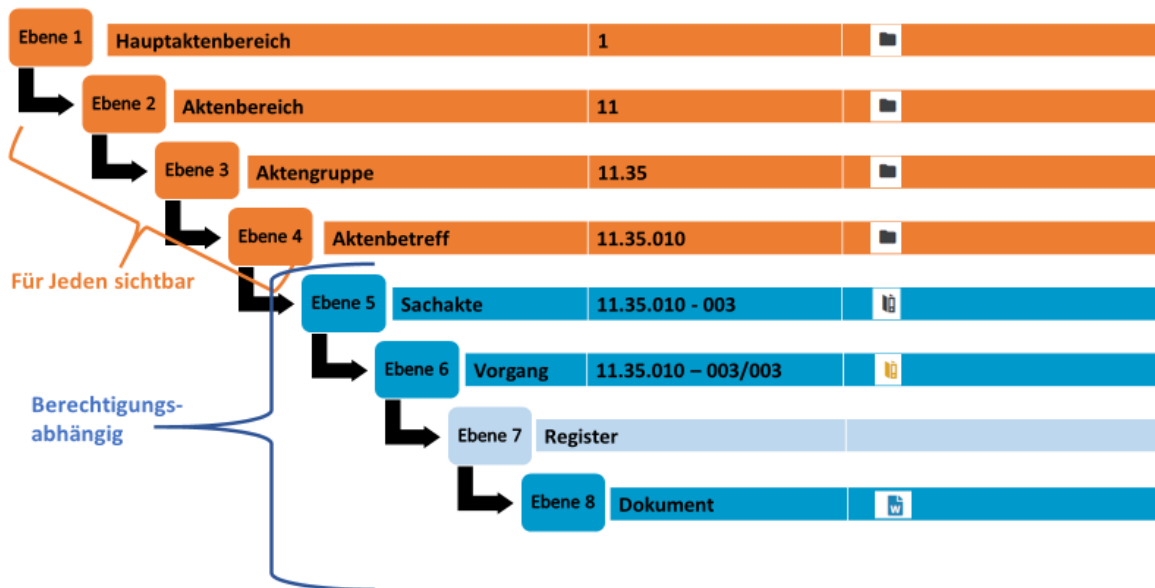
4.2 Behandlung elektronischer Akten

Bei der Anlage von elektronischen Akten ist zwischen drei verschiedenen Aktenarten zu unterscheiden: Es gibt Sachakten, Fallakten und spezielle Fallaktenlösungen.

Die Anlage von Sachakten erfolgt im produktorientierten Aktenplan des DMS. Dieser ist grundsätzlich in acht Ebenen aufgeteilt, von denen die ersten vier Ebenen für alle Mitarbeiter im Landratsamt gleichermaßen sichtbar sind. Entsprechend ihrer sachlichen Zugehörigkeit erfolgt eine Anlage der Sachakte im passenden Aktenplanknotenpunkt. Sie unterliegt dabei folgendem Aufbauprinzip:



Aktenplan



Die Ablage eines Dokuments erfolgt ausschließlich unter einem Vorgang. Die Anlage eines Registers ist an das abgelegte Dokument gebunden und kann für die Strukturierung einer Sachakte optional genutzt werden.

Insbesondere bei der Ablage von Dokumenten im Sachaktenplan wird eine einheitliche Dokumentenbezeichnung vorgeschrieben. Diese besteht aus der Abkürzung des Fachdienstes, gefolgt von der optionalen Bezeichnung des Teams bzw. Arbeitsbereiches. Daran angeschlossen befindet sich ein eindeutiges Schlagwort und nachfolgend ein Sortiermerkmal. Die Schlagworte und Sortiermerkmale sind nach einem, vom jeweiligen Fachdienstleiter erstellten, Konzept einheitlich vorzugeben. Zur Trennung der einzelnen Wörter der Dokumentenbezeichnung sind Leerzeichen zu verwenden. Die Verwendung von Unterstrichen, Bindestrichen, Punkten oder ähnlichen Zeichen beeinträchtigt die Suchfunktion im DMS. Sie sind daher nur zu wortverbindenden Zwecken zugelassen.

Vollständige Datumsangaben in der Dokumentenbezeichnung sind ebenfalls nicht zugelassen. Das Dokumentendatum ist ein Pflichtfeld in den Eigenschaften des Dokuments und als solches zu führen. Für alle Dokumente mit Posteingang entspricht das Dokumentendatum dem Posteingangsdatum. Für längerfristig verfasste Dokumente entspricht das Enddatum dem Dokumentendatum. Für Dokumente mit Postausgang entspricht das Postausgangsdatum dem Dokumentendatum.

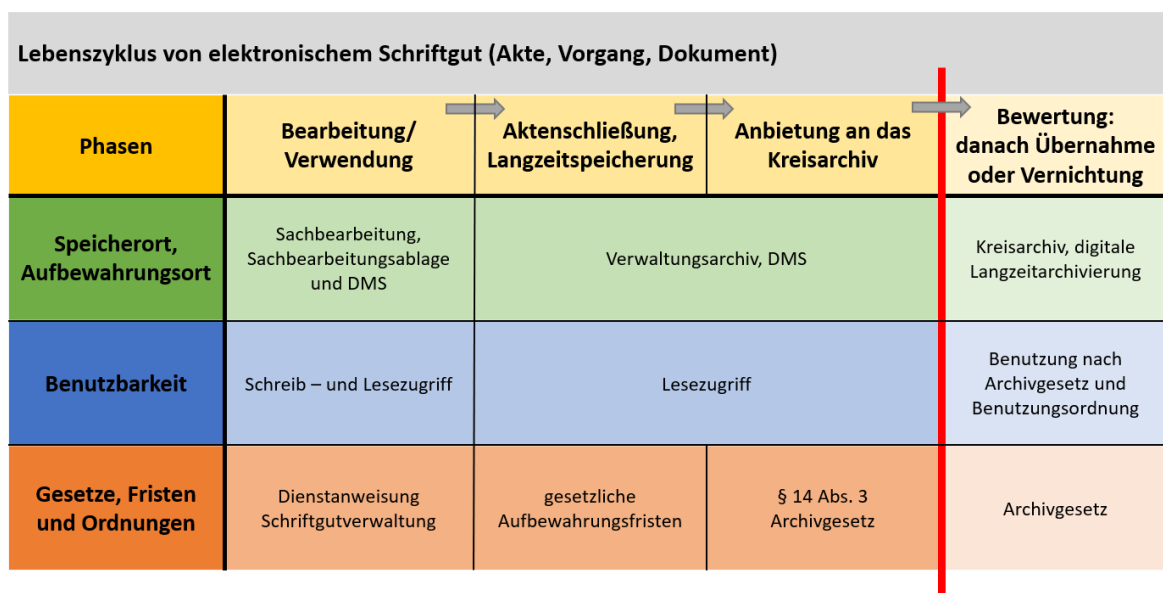
Befindet sich ein Dokument im Bearbeitungsstatus (Statusfarbe Rot), dann kann der Bearbeiter das Dokument selbstständig löschen. Wird der Bearbeitungsstatus eines Dokuments beendet (Statusfarbe Grün) und dieses freigegeben, ist das Löschen eines Dokuments nach dem 4-Augen-Prinzip durchzuführen. Der jeweilige Sachbearbeiter beantragt sodann das Löschen beim zuständigen Beauftragten. Dokumente und Akten, die geschlossen wurden und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen sind, dürfen nur in Absprache mit dem Kreisarchiv gelöscht werden. Vgl. 6.1.



Fallakten werden grundsätzlich durch die Übermittlung von Dokumenten aus einem Fachverfahrensprogramm über eine Schnittstelle in das DMS erstellt. Dabei werden die zum Dokument gehörenden Metadaten und Eigenschaften automatisiert mitgeschrieben. Zur ordnungsgemäßen Fallakterstellung im DMS ist eine umfassende Pflege der Dokumente sowie deren Eigenschaften im Fachverfahrensprogramm notwendig. Über die Notwendigkeit der Implementierung einer Schnittstelle zwischen DMS und Fachverfahren zur Erstellung einer Fallakte wird im jeweiligen Teilprojekt zur Einführung des DMS entschieden.

Bei der Verwendung von Fallaktenlösungen entsprechen die Vorgaben der Dokumentenablage denen der Verwendung von Sachakten.

Im Rahmen der fachlichen Administration für das DMS zur elektronischen Aktenführung werden durch den FD IT die Grundlagen für eine dauerhafte und sichere Speicherung der Daten, auch zum Zwecke der Aufbewahrung und Archivierung, vorgehalten.



Das Schaubild veranschaulicht den Lebenszyklus von elektronischem Schriftgut. Zum Schriftgut gehören die Akten, die Vorgänge und die Dokumente. Es werden die verschiedenen Phasen von der Bearbeitung/Verwendung, Aktenschließung/Langzeitspeicherung, Anbietung an das Kreisarchiv und die anschließende Bewertung durch das Kreisarchiv von Schriftgut beleuchtet und die jeweiligen Speicherorte/Aufbewahrungsorte, die Benutzbarkeit und die entsprechend gültigen Gesetze, Fristen und Ordnungen aufgeführt.

5 Aufbewahrung von Schriftgut



5.1 Bedeutung der Aufbewahrung

Wenn eine Akte im laufenden Geschäftsprozess nicht mehr bearbeitet wird bzw. zu bearbeiten ist, wird sie geschlossen. Dies ergibt sich in der Regel, wenn der Sachverhalt abgeschlossen ist d. h. wenn die fachliche Bearbeitung des Vorgangs abgeschlossen ist. Sodann ergeht die Schlussverfügung „zu den Akten“ (z.d.A.), die die Bearbeitung vollständig abschließt, weil sie für keinen laufenden Geschäftsprozess mehr benötigt wird. Sodann beginnt die Aufbewahrungsfrist, während der die Akte zum Nachvollzug einer Entscheidungsfindung vorzuhalten ist. Die Akte darf vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht vernichtet bzw. nicht gelöscht werden. Diese Regelungen gelten gleichermaßen für analoge wie digitale Akten. Das Schriftgut ist grundsätzlich bei den Stellen aufzubewahren, die es zu verwalten oder zu führen haben. Entsprechend erfolgt es weiterhin in der Sachbearbeiter-Ablage bzw. über unveränderte Zugriffsrechte im Rahmen des DMS.

5.2 Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem die Akte per z.d.A.-Verfügung abgeschlossen wurde. Sie ist durch den zuständigen Bearbeiter festzusetzen. Bei elektronischer Aktenführung erfolgt die Festsetzung der Aufbewahrungsfrist im Dokumentenmanagementsystem.

Als Aufbewahrungsfristen gelten die Vorgaben des Gesetzgebers. Die Aufbewahrungsfrist beträgt im Einzelfall 1 bis 50 Jahre oder ist dauerhaft aufzubewahren. Schriftgut, für das keine besondere Aufbewahrungsfrist in einer gesetzlichen Vorschrift festgesetzt ist,

- ist ein Jahr aufzubewahren, wenn es nach der Bedeutung keiner längeren Aufbewahrung bedarf und keiner besonderen Regelung unterliegt, und
- ist fünf Jahre aufzubewahren, wenn es nach der Bedeutung einer längeren Aufbewahrungszeit als ein Jahr bedarf.

Die Aufbewahrungsfrist je Akte ist anzugeben für das jüngste Dokument in der Akte.

Bereits in der Aufbewahrungsfrist kann das Schriftgut dem Verwaltungsarchiv als Zwischenarchivgut befristet übergeben werden. Längsten jedoch bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist des Schriftgutes. Dazu erfolgt die Dokumentation der notwendigen Angaben mittels Deckblatt (Anlage 1) und Übergabeprotokoll (Anlage 2); bei der Übergabe der Akte ist zu beachten, dass

- die übergebene Akte nicht stärker/dicker als 8 cm ist (ansonsten ist sie in mind. zwei Bänden zu teilen)
- sämtlich Büroklammern aus der Akte entfernt wurden
- nach der z.d.A.-Verfügung noch ein Leerblatt der Akte angefügt wird zum Schutz des Aktenbestandes.

Die Aufbewahrung des Schriftgutes erfolgt im Auftrag der abgebenden Stelle, die für die Unterlagen und die Entscheidung über die Nutzung durch Dritte weiterhin verantwortlich ist. Sie hat unbeschränkten Zugriff auf alle von ihr verantworteten Aufzeichnungen und kann die im Verwaltungsarchiv hinterlegten Akten ausleihen. Dazu richtet sie eine Aktenanforderung mit Unterschrift und Archivsignatur an das



Verwaltungsarchiv (Anlage 3); eine mündliche oder telefonische Anforderung ist nicht zulässig. Gesetzliche Grundlage für die Aufbewahrung des Schriftgutes im Verwaltungsarchiv ist §14 „Aufbewahrung im Rahmen laufender Fristen“ ThürArchivG.

Eine Aktenanforderung hat mit dienstlicher E-Mail nebst Anlagen formlos zu erfolgen. Ebenso kann eine Akte, die bereits dem Verwaltungsarchiv übergeben wurde, aus der Verwahrung wieder zurückgefordert werden; für diese Aktenrückforderung ist die Anlage 4 zu verwenden. Bei einer Aktenrückforderung, einer Entnahme, wird die laufende Nummer (Signatur) des Verwaltungsarchivs gelöscht. Ebenso wird der z.d.A.-Vermerk ungültig. Die Akte ist wieder ungeschlossen.

Sämtliche Anfragen zur Akte bzw. auf Information seitens eines Gerichtes, nach dem Informationsfreiheitsgesetz, dem Thüringer Transparenzgesetz u.a. oder auf Akteneinsicht nach VwVfG bzw. OWiG obliegen weiterhin der schriftgutbildenden Stelle. Betreffende Sachverhalte sind mit dem Rechtsreferat abzustimmen.

Aufzeichnungen aus Fachverfahren fallen ebenfalls unter das ThürArchivG und sind genauso wie sonstiges Schriftgut dem Kreisarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist anzubieten. Dieser Prozess wird automatisiert gestaltet; Einzelheiten werden zu gegebener Zeit hier nachgetragen.

6 Aussonderung und Anbietung an das Kreisarchiv

6.1 Aussonderungen

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist eine Akte auszusondern und dem Kreisarchiv anzubieten; dies gilt gleichermaßen für konventionelle und elektronische Akten. (§ 11 ThürArchivG)

Vertretern des Kreisarchivs ist die Einsicht in die zur Archivierung angebotenen Unterlagen und in die Findmittel der Registraturen zu gewähren. Bei digitalen Unterlagen ist ein lesender Zugriff ausschließlich dem Kreisarchiv zur elektronischen Langzeitarchivierung angebotenen Unterlagen mit Einblick in die fachliche und technische Dokumentation zu gewähren, nach §12(2) ThürArchivG.

Bei konventionellen Akten ist jährlich, frühestens nach Beginn des folgenden Jahres, in welchem die Aufbewahrungsfrist endet, die Aussonderung zu prüfen. Sodann wird das Schriftgut in einem Aussonderungsprozess von der schriftgutbildenden Stelle erfasst und dem Kreisarchiv angeboten mittels einer Anbietungsliste (Anlage 5).

Das Kreisarchiv nimmt nach der entsprechenden Anbietung eine Bewertung der Aufzeichnungen/Aktenbestände vor hinsichtlich ihrer jeweiligen Archivwürdigkeit. Diese Bewertung erfolgt mittels einer Kennzeichnung (A = archivwürdig; V = Vernichtung), aus der sich ergibt:

- Alle seitens des Kreisarchivs mit A gekennzeichneten Akten sind in einer Anbietungsliste zu erfassen und nach vorheriger Terminabsprache an das Kreisarchiv abzuliefern.



- Alle seitens des Kreisarchivs mit V gekennzeichneten Akten sind von der schriftgutbildenden Stelle selbst datenschutzkonform zu vernichten bzw. zu löschen soweit nicht schutzwürdige Belange Betroffener oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen. Über die Vernichtung ist eine Niederschrift zu fertigen und dem Archiv zu übermitteln.

Die Feststellung der Archivwürdigkeit und Übernahme in das Kreisarchiv erfolgt durch das Kreisarchiv auf Grundlage des §12 „Feststellung der Archivwürdigkeit und Übernahme“ des ThürArchivG.

6.2 Vernichtung

Bis zur Vernichtung ist das konventionelle Schriftgut in geeigneten und entsprechend gekennzeichneten Behältnissen zwischen zu lagern und unter Verschluss zu halten. Einsichtnahme oder Entnahme des Schriftguts sind zu verhindern.

Falls die Vernichtung nicht von der Dienststelle selbst vorgenommen wird, dürfen die Unterlagen nur an zuverlässige, nach DIN ISO 66399 zertifizierte Unternehmen zum Vernichten überlassen werden. Die Dienststelle hat sich in geeigneter Weise (z. B. durch Stichproben) von der Zuverlässigkeit des beauftragten Unternehmens zu überzeugen. Als Bedingung ist bei der Beauftragung die Verpflichtung aufzunehmen, das Schriftgut im Inland vernichten zu lassen, niemandem Einsicht zu gestatten und innerhalb einer bestimmten Frist die Vernichtung nachzuweisen.

6.3 Langzeitarchivierung

Das Kreisarchiv erschließt die archivwürdigen konventionellen oder digitalen Aufzeichnungen und verwahrt sie unter Berücksichtigung archivfachlicher Standards. Sie werden somit öffentliches Archivgut im Sinne des ThürArchivG. Die genannte Tätigkeit des Kreisarchiv erfolgt auf Grundlage des §15 „Datenschutz, Sicherung und Erschließung“ ThürArchivG. Der weitere Umgang bestimmt sich auch nach den Vorgaben der Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Archives des Unstrut-Hainich-Kreises sowie dem ThürArchivG. Für elektronische Akten wird langfristig eine digitale Langzeitarchivierung nach DIN-Norm 31644 angestrebt. Hierzu wird zurzeit eine Strategie auf Landesebene erarbeitet.



Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

Die Verwendung von Personenbezeichnungen in dieser Dienstanweisung erfolgt ohne Rücksicht auf Anzahl oder Geschlecht.

Diese Dienstanweisung tritt zum 1. August 2024 in Kraft.

Die Anlagen 1 – 5 sind Bestandteil dieser Dienstanweisung.

gez. Thomas Ahke

Landrat

Anlage 1 – Deckblatt

Anlage 2 – Übergabeprotokoll

Anlage 3 – Aktenanforderung an das Kreisarchiv/Verwaltungsarchiv

Anlage 4 – Entnahmeschein für Akten und Einzelstücke

Anlage 5 – Anbietungsliste



Anlage 1 zu DA 01/2010 - Deckblatt

Fachdienst/ Bereich

aktenführende Stelle

Aktenzeichen

Aktentitel bzw. Akteninhalt

Bandnummer

Zeitlicher Umfang

Aufzubewahren bis

Archivsignatur (vom Archiv auszufüllen)



Anlage 2 zu DA 01/2010 - Übergabeprotokoll

Fachdienst/ Bereich

aktenführende Stelle

Zugangsnummer

Aktenzeichen

Aktentitel

Zeitlicher Umfang von - bis

aufzubewahren bis

Abgabevermerk, Kassationsvermerk

Fachdienstleiter

Sachbearbeiter

Verw. Archiv

Ort, Datum



Anlage 3 zu DA 01/2010 - Aktenanforderung an das Kreisarchiv /Verwaltungsarchiv

Fachdienst/ Bereich

aktenführende Stelle

Sachbearbeiter

wird

Ich verpflichte mich, die angeforderten Unterlagen nur zu dem genannten Zweck und nicht mißbräuchlich zu verwenden, sie sorgfältig zu behandeln und nach Beendigung der Arbeiten unverzüglich, vollständig und in geordnetem Zustand zurückzugeben.

Ort, Datum

Entleiher

ausgehändigt am

Mitarbeiter Archiv

zurück erhalten am

Mitarbeiter Archiv



Anlage 4 zu DA 01/2010 - Entnahmeschein für Akten und Einzelstücke

- ☐ gesamte Akte
☐ Vorgang
☐ einzelnes Schriftstück

Aktenzeichen

Betreff

Entnommen von

Unterschrift (Entnehmender)

Fachdienst

Datum der Entnahme

Unterschrift (aktenführende Stelle)



Anlage 5 zu DA 01/2010 - Anbietersliste

Fachdienst/ Bereich

aktenführende Stelle

Zugangsnummer

Aktenzeichen

Aktentitel

Zeitlicher Umfang von - bis

aufzubewahren bis

Bewertungsentscheidung

Abgabevermerk, Archivsignatur, Kassationsvermerk

Ort, Datum

Fachdienstleiter

Sachbearbeiter

Kreisarchiv