

# Dienstanweisung für die Unterlagenverwaltung

## Dokument-Informationen

### Grundlagen:

DA Landratsamt Tuttlingen, Dr. Hans-Joachim Schuster  
DA Zollernalbkreis, Dr. Andreas Zekorn, Timo Löffler  
DA Landratsamt Konstanz, Friedemann Scheck

Zusammenfassung, Überarbeitung Annette Bidlingmaier

AG Registratordienstanweisung: Dr. Andreas Zekorn, Timo Löffler, Ulrich Kees, Elke Thran, Annette Bidlingmaier  
(Stand: 09/2019)

Ergänzungen von Timo Löffler, Elke Thran, eingearbeitet von Annette Bidlingmaier  
(Stand 07/2020)

Vom Amt für Digitalisierung im Zollernalbkreis akzeptiert. (29.7.2020)

Anregungen und Ergänzungen von Dr. Edwin Weber, Kreisarchiv Sigmaringen, wurden eingearbeitet  
(23.2.2021)

Anregungen und Ergänzungen von Meike Zepf, Kreisarchiv Esslingen, wurden eingearbeitet  
(31.3.2021; 19.4.2021)

Anregungen und Ergänzungen von Dr. Uwe Folwarczny, Kreisarchiv Zollernalbkreis, wurden eingearbeitet (07.04.2022; 17.5.2022; 27.03.2023)

## **Vorwort zur Dienstanweisung Unterlagenverwaltung für Landkreise und Kommunen**

Die vorliegende „Dienstanweisung Unterlagenverwaltung“ für Landkreise und Kommunen fasst im Wesentlichen die für die Unterlagenverwaltung geltende Rechtslage zusammen und gibt Hinweise zur Durchführung und Anwendung der gesetzlichen oder rechtlichen Grundlagen. Mit Belegstellen wird auf die jeweils einschlägigen (Rechts-)Grundlagen verwiesen. Die Kurzzitate in den Anmerkungen sind in der Regel mit dem Literaturverzeichnis verlinkt, um von dort unmittelbar auf den Text zugreifen zu können, sofern dieser online verfügbar ist.

Der Begriff „Dienstanweisung Unterlagenverwaltung“ orientiert sich am Landesarchivgesetz Baden-Württemberg. Im Sinne von § 2 Abs. 2 Landesarchivgesetz - LArchG sind Unterlagen insbesondere Schriftstücke, Akten, Karteien, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen und Programme. Anders als der Begriff „Schriftgut“, der vornehmlich Geschriebenes vor Augen führt, ist der weitergefasste Begriff „Unterlagen“ offen für die verschiedenen Träger, Formate und Techniken der Informationsvermittlung und umfasst insbesondere die vielfältigen Arten von digitalen Unterlagen. Der neu gewählte Terminus soll von dem – gedanklich – einengenden Begriff der Schriftgutverwaltung wegführen, die es im traditionellen Sinn bei digitalen Unterlagen so nicht mehr gibt, denkt man an Datenbanken, Bild-, Ton- und Videodokumente, die alle Bestandteile einer digitalen Akte sein können. Der weitergefasste Begriff soll insbesondere auch die Kommunikation mit IT-lern erleichtern. Der Begriff erscheint hinsichtlich der elektronischen Akte und der damit verbundenen Vielfalt von Dateien geeigneter zu sein als der alte Begriff Schriftgut, der beispielsweise Bild-, Video- oder Tondateien nicht unbedingt als Bestandteile der elektronischen Akten erscheinen lässt (vgl. hierzu auch das Glossar zur Definition von elektronischen Dokumenten und Unterlagen).

Die Dienstanweisung Unterlagenverwaltung baut auf den „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung“ und dem „Muster einer Registratur-Dienstanweisung“ im Beiheft zum Aktenplan '81 von 1983 auf und übernimmt sie inhaltlich, sofern deren Inhalt noch relevant erschien. Die in den „Einleitenden allgemeinen Bemerkungen“ der „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung“ formulierten Grundsätze insbesondere hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit der Unterlagenverwaltung, aber auch hinsichtlich traditioneller Schriftgutregistraturen (Registratormöbel, Ablagesysteme) gelten fort, wurden aber in der vorliegenden Dienstanweisung nicht wiederholt.<sup>1</sup>

Wichtig erschien vor allem, Richtlinien für eine regelgeleitete, rechtskonforme Unterlagenverwaltung vorzulegen. Dazu wurden aktuelle gesetzliche Bestimmungen

---

<sup>1</sup> [Beiheft zum Aktenplan '81](#): Teil A: Empfehlungen für die Schriftgut- und Archivverwaltung. A I Einleitende allgemeine Bemerkungen; A II Muster einer Registratur- und Archiv-Dienstanweisung (Reg.-Arch. DA).

aufgenommen, insbesondere die Bestimmungen des E-Government-Gesetzes Baden-Württemberg (EGovG BW) und eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services), IVT (elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen): Verordnung (EU) Nr. 910/2014.

Grundsätzlich kann die „Dienstanweisung Unterlagenverwaltung“ sowohl von Kommunen als auch von Landratsämtern eingesetzt werden. Der Glossar mit Fachbegriffen dient zur Entlastung des Textes der Dienstanweisung. Hier sind die zentralen Begriffe definiert. Die Begriffe im Text sind in der elektronischen Form der Dienstanweisung jeweils durch Links verbunden. Im Glossar finden sich auch Hinweise auf Langzeitarchivformate.

Nicht explizit aufgenommen sind

- die Vorgaben zum rechtssicheren Scannen von Unterlagen (DA Resiscan);
- die Vorgaben zur Anlage und zum Ablegen von Akten nach dem Aktenplan 21;
- ein programmspezifischer Leitfaden zur elektronischen Aktenverwaltung, z. B. mittels der Software Enaio. Ein solcher Leitfaden sollte bei Bedarf von den jeweiligen Dienststellen bereitgestellt werden, die das Programm einsetzen.

Es wurde versucht, nach Möglichkeit geschlechtsneutral zu formulieren. Wegen der leichteren Lesbarkeit wurde in einigen Fällen von dieser Praxis abgewichen.

Beteiligte

Erarbeitet wurde der Text der Dienstanweisung in enger Kooperation zwischen den Kreisarchiven Reutlingen (Annette Bidlingmaier, Dr. Marco Birn) und Zollernalbkreis (Timo Löffler, Dr. Andreas Zekorn). Aufgenommen und eingearbeitet wurden Anregungen der Kreisarchive Esslingen (Meike Zepf), Ravensburg (Ulrich Kees), Sigmaringen (Dr. Edwin Ernst Weber) und Tübingen (Elke Thran).

Der Entwurf der Dienstanweisung wurde mit dem Amt für Digitalisierung im Zollernalbkreis abgestimmt.

Weitere Grundlagen bildeten folgende Dienstanweisungen zur (elektronischen) Unterlagenverwaltung:

DA Landratsamt Tuttlingen, Dr. Hans-Joachim Schuster

DA Zollernalbkreis, Dr. Andreas Zekorn, Timo Löffler (DA Schriftgutverwaltung 1993)

DA Landratsamt Konstanz, Dr. Friedemann Scheck

Dr. Uwe Folwarczny  
Kreisarchiv Zollernalbkreis

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines .....	5
1.1	Zweck der Dienstanweisung.....	5
1.1	Geltungsbereich.....	5
1.2	Zuständigkeiten .....	5
1.3	Grundsätze der Unterlagenverwaltung.....	6
1.3.1	Schriftlichkeit der Verwaltung – Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns.....	6
1.3.2	Vollständigkeit, Zuverlässigkeit, Nachvollziehbarkeit .....	6
1.3.3	Integrität.....	6
1.3.4	Authentizität .....	7
1.3.5	Benutzbarkeit (auch: Aktenverfügbarkeit, Beständigkeit).....	7
1.3.6	Ressourcenverantwortlichkeit, Wirtschaftlichkeit .....	7
2	Organisation der Unterlagenverwaltung .....	7
2.1	Lebenszyklus einer Akte.....	7
2.2	Verantwortung für die Unterlagenverwaltung in der Organisationseinheit (Aktenverwalter)...	8
2.3	Ablagesysteme, Registraturen .....	8
2.4	Aktenplan.....	8
2.5	Beschriftung und Kennzeichnung der Akten und Unterlagenbehälter .....	8
3	Ordnung der Unterlagen .....	9
3.1	Gliederung der Unterlagen – Objekthierarchie .....	9
3.2	Arten von Unterlagen / Aktentypen / Aktenformen .....	9
3.3	Analoge, elektronische und hybride Aktenführung.....	9
3.4	Übergangsregelung bis zur Einführung der elektronischen Akte .....	10
3.5	Regelung ab Einführung der elektronischen Akte .....	10
4	Aufgaben der Unterlagenverwaltung .....	10
4.1	Anlegen und Führen der Akte.....	10
4.2	Registrieren und Ordnen der Unterlagen .....	11
4.3	Schließung von Akten/ abgeschlossenen Vorgängen.....	11
5	Aktenausgabe, -ausleihe, -einsicht und -auskunft.....	11
5.1	Grundsätze der Aktennutzung.....	11
5.2	Akteneinsicht .....	12
5.3	Aktenauskunft.....	12
6	Aufbewahrungsfristen .....	13
7	Aussonderung, Bewertung und Archivierung von kommunalen Unterlagen .....	13
7.1	Aufgaben des Kreisarchivs.....	13
7.2	Aussonderung und Bewertung von Unterlagen (Anbietungspflicht).....	13
7.3	Archivierung.....	14
7.4	Vernichtung/Kassation von Unterlagen .....	15
7.5	Benutzung und Sperrfristenverkürzung .....	15
8	Inkrafttreten.....	15
	Glossar	

# 1 Allgemeines

## 1.1 Zweck der Dienstanweisung

Die Dienstanweisung enthält die Grundsätze für die Verwaltung von [Unterlagen](#) ([↗](#)) des Landratsamts Zollernalbkreis. Ihre Regelungen sollen gewährleisten, dass die [Akten](#) ([↗](#)) zweckmäßig, wirtschaftlich und rechtssicher geführt und so aufbewahrt werden, dass diese stets rasch zu finden sind und der Sachbearbeitung zur Verfügung stehen. Nach dem Prinzip der Aktenmäßigkeit muss eine vollständige und nachvollziehbare Aktenführung den Stand einer Sache jederzeit erkennen lassen.

Die Dienstanweisung betrachtet den gesamten Lebenszyklus der Akten von ihrer Anlage bis zu ihrer datenschutzkonformen Archivierung oder Vernichtung. Weiter soll die Dienstanweisung gewährleisten, dass das spätere [Archivgut](#) ([↗](#)) zweckentsprechend verwahrt, erhalten und nutzbar gemacht wird. Sie regelt die Abgabe der laufenden Akten bzw. Unterlagen der Landkreisverwaltung an das Archiv und ermöglicht somit die Bildung einer integren und nutzbaren Überlieferung des Verwaltungshandelns. Die Regelungen gelten unabhängig von der physischen Form, in der die Unterlagen vorliegen.

## 1.1 Geltungsbereich

Die Dienstanweisung mit [Glossar](#) ([↗](#)) gilt für alle [Organisationseinheiten](#) ([↗](#)) und Beschäftigten des Landratsamts Zollernalbkreis.

Die Regelungen gelten sowohl für die analoge (papierene oder physische) als auch für die elektronische (digitale) Aktenführung. Die Ablageformen werden entsprechend unterschiedlich geregelt.

Soweit Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften für bestimmte Aufgaben die Verwaltung von Unterlagen regeln, gehen sie dieser Dienstanweisung vor.

(Beispiele: Führung von Personalakten, Verschlussachen, Personenstandswesen).

Datenschutzrechtliche Regelungen sind stets zu beachten.

## 1.2 Zuständigkeiten

Die jeweiligen Leitungen der einzelnen Organisationseinheiten sind verantwortlich für die Beachtung der Vorgaben der Unterlagenverwaltung, denen gemäß DIN ISO 15489-1 eine besondere Verantwortung im Rahmen der Unterlagenverwaltung zukommt.<sup>2</sup> Sie sorgen für die Umsetzung der Dienstanweisung in ihrer Organisationseinheit und treffen im Einvernehmen mit der Aufsicht der Unterlagenverwaltung Regelungen für die Verwaltung, Verwahrung und Aussonderung von jeglichen Unterlagen. Sie sorgen dafür, dass alle Beschäftigten, die mit Verwaltungsaufgaben betraut sind, die zur Umsetzung der Dienstanweisung erforderlichen Kenntnisse, Instrumente und Hilfsmittel besitzen und anwenden.

---

<sup>2</sup> Die DIN gibt vor, dass die Zuständigkeiten, d.h. die verantwortlichen Personen, auf allen Ebenen der Behörde klar definiert und beschrieben sein sollen: [DIN ISO 15489](#).

## 1.3 Grundsätze der Unterlagenverwaltung<sup>3</sup>

Für die analoge und für die elektronische Unterlagenverwaltung gelten dieselben Grundsätze: **Aktenmäßigkeit** (↗) und **Revisionssicherheit** (↗) müssen jederzeit gewährleistet sein.

Dadurch wird Rechtssicherheit, Vollständigkeit, **Authentizität** (↗) und Wirtschaftlichkeit gewahrt.

### 1.3.1 Schriftlichkeit der Verwaltung – Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns

Gemäß dem Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland muss Verwaltungshandeln jederzeit nachprüfbar sein. Dies geschieht durch die schriftliche Dokumentation der einzelnen Verwaltungsvorgänge in Akten.

Der Grundsatz der Aktenmäßigkeit verpflichtet die öffentliche Verwaltung, Akten zu führen und damit ihr Handeln vollständig, nachvollziehbar und transparent zu dokumentieren. Dieser Grundsatz leitet sich aus dem Art. 19 Abs. 4 und Art. 20 Abs. 3 Grundgesetz (Rechtsstaatsprinzip), dem Amtsermittlungsgrundsatz (§ 24 Verwaltungsverfahrensgesetz - VwVfG) und dem Anspruch auf Akteneinsicht (vgl. § 29 VwVfG) sowie den Regelungen des Landesinformationsfreiheitsgesetzes ab.

Mündliche Informationen und Entscheidungen, deren Inhalt **Aktenrelevanz** (↗) haben, sind als Aktenvermerk zu verschriftlichen und zur Akte zu nehmen.

### 1.3.2 Vollständigkeit, Zuverlässigkeit, Nachvollziehbarkeit

Der Grundsatz der Vollständigkeit, Zuverlässigkeit und Nachvollziehbarkeit bedeutet, dass alle aktenrelevanten Aktivitäten und Ereignisse im Rahmen der Dienstwahrnehmung jederzeit vollständig dokumentiert und rechtssicher abgelegt sind. Eine Akte ist vollständig, wenn die in ihr abgelegten oder verknüpften Aufzeichnungen (Inhalt, Struktur, Kontext) den Stand einer Sache und deren einzelnen Bearbeitungsschritte auch für Dritte jederzeit nachvollziehbar halten.

Um als zuverlässig zu gelten, muss das Ablagesystem für die Akte regelgeleitet und personenungebunden sein.

Vollständige und zuverlässige Akten gewährleisten die Nachvollziehbarkeit von Verwaltungshandeln.

### 1.3.3 Integrität

Die Unterlagen und die Akten sind vollständig, unverändert und nicht manipuliert. Ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem muss die **Integrität** (↗) der Unterlagen durch seine **Revisionssicherheit** (↗) garantieren. Die physische Integrität der Unterlagen muss durch sachgemäße Lagerung bzw. Speicherung gewährleistet werden.

---

<sup>3</sup> **E-Government-Gesetz Baden-Württemberg** §6 Abs. 3 - Wird eine Akte elektronisch geführt, sind durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen gemäß dem Stand der Technik die dauerhafte Lesbarkeit, die Konvertierbarkeit in ein anderes Dateiformat, die Integrität und Authentizität, die kurzfristige Verfügbarkeit und die Vertraulichkeit der Akte und die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung sicherzustellen.

### 1.3.4 Authentizität

Die Unterlagen oder die Akten sind als behördliche **Dokumente** (↗) entstanden. Der Zeitpunkt, an dem die Unterlagen erstellt wurden, muss jederzeit nachvollziehbar sein (**Authentizität** (↗)).

### 1.3.5 Benutzbarkeit (auch: Aktenverfügbarkeit, Beständigkeit)

Die Unterlagen müssen jederzeit benutzbar und – auch in elektronischer Form – **lesbar** (↗) sein. Sie müssen einfach auffindbar, abrufbar und vorlegbar sein.

### 1.3.6 Ressourcenverantwortlichkeit, Wirtschaftlichkeit

Verwaltungshandeln richtet sich nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit. Bei der Bearbeitung sind die Akten geordnet zu führen und zu verwalten. Akten werden gezielt zur Aufgabenerfüllung angelegt, doppelte Unterlagenablagen (z. B. E-Mail-Verlaufsprotokoll) werden vermieden.

## 2 Organisation der Unterlagenverwaltung

### 2.1 Lebenszyklus einer Akte

Jede Akte durchläuft verschiedene Stadien – vom Anlegen bis zur dauerhaften Aufbewahrung (Archivierung) oder endgültigen Vernichtung. Nach DIN ISO 15-489-1 ist es notwendig, Regelungen für die Organisation der Unterlagen festzulegen.<sup>4</sup>



- Anlegen der Akte für die Vorgangsbearbeitung
- Ablage im Geschäftsbetrieb (**Registratur** (↗))
- Schließen der Akte (**zdA-Verfügung** (↗))
- Aufbewahrung bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen (**Altregistratur** (↗))
- Anbieten an das Kreisarchiv (**Anbietungspflicht** (↗))
- Bewertung der Akten durch das Kreisarchiv
- Übernahme, Erschließung und dauerhafte Verwahrung archivwürdiger Unterlagen
- Kontrollierte, rechtssichere und dokumentierte Vernichtung/Löschung der nicht archivwürdigen Unterlagen
- Benutzung nach den gesetzlichen Vorgaben (vgl. LArchG).

<sup>4</sup> DIN ISO 15489.

## 2.2 Verantwortung für die Unterlagenverwaltung in der Organisationseinheit (Aktenverwalter)

Der Sachbearbeitende ist für die Führung der Akten gemäß seinen Aufgaben verantwortlich. Nach DIN ISO 15-489-1 sind grundsätzlich die Organisationseinheiten für die Einhaltung der [Grundsätze der Unterlagenverwaltung](#) (↗) verantwortlich.

## 2.3 Ablagesysteme, Registraturen

Das Kreisarchiv regelt im Benehmen mit den Organisationseinheiten, welches Ablagesystem für die Unterlagenaufbewahrung in den Registraturen anzuwenden ist. Für die Verwaltung der Akten können verschiedene Arten von Registraturen eingerichtet werden:

[Zentralregistratur](#) (↗), [Altregistratur](#) (↗), Registraturen der Organisationseinheiten (Ämterregistraturen), [Sachbearbeiterregistraturen](#) (↗) oder [elektronische Registraturen](#) (↗).

## 2.4 Aktenplan

Der Aktenplan bildet grundsätzlich die gesamten Aufgaben einer Behörde ab.

Als Grundlage der Aktenbildung dient er der systematischen Ablage von Unterlagen. Anzuwenden ist der vom Gemeindetag Baden-Württemberg und vom Landkreistag Baden-Württemberg gemeinsam herausgegebene [Aktenplan](#) (↗). Innerhalb des Aktenplans werden Akten mittels [Aktenzeichen](#) (↗) eindeutig identifiziert. Das Aktenzeichen setzt sich aus dem [Aktenplankennzeichen](#) (↗) und dem [Aktenkennzeichen](#) (↗) zusammen.<sup>5</sup>

Siehe hierzu auch die visuelle Darstellung im Glossar unter [Aktenzeichen](#) (↗).

Das Kreisarchiv berät beim Einsatz des Aktenplans. Die Vorgaben des Aktenplans sind einzuhalten.

## 2.5 Beschriftung und Kennzeichnung der Akten und Unterlagenbehälter

Unterlagenbehälter (Ordner, Hefter, Mappen und Aktendeckel) tragen auf der Vorderseite, Ordner auf dem Rückenschild folgende Daten:

- die Aufschrift "Landratsamt Zollernalbkreis" oder das Logo des Landkreises
- die für die Aufgabe zuständige [Organisationseinheit](#) (↗)
- die Schließfrist/Wiedervorlagdatum,
- das Aktenzeichen
- einen aussagekräftigen Aktentitel,
- das Kalenderjahr der Aktenanlage,
- das Kalenderjahr der Schließung der Akte,
- nach Möglichkeit das Ende der Aufbewahrungsfrist.

Sind für eine Akte mehrere Unterlagenbehälter erforderlich, so ist auf jedem Behälter der Zeitraum anzugeben, den sein Inhalt umfasst sowie die Aktenteile nummerisch durchzuzählen und mit einem Vermerk: „Band 1/3, 2/3, 3/3 etc.“ zu kennzeichnen.

---

<sup>5</sup> [Registraturrichtlinie](#), § 11; S. 12.

Elektronische Unterlagen (↗) in Dokumentenmanagementsystemen enthalten zum Inhalt zusätzliche Metadaten (↗).

### 3 Ordnung der Unterlagen

#### 3.1 Gliederung der Unterlagen – Objekthierarchie

Die Unterlagen in analogen Registraturen ebenso wie in elektronischen Registraturen (↗) sind gegliedert in Akten, Vorgänge und Dokumente:

##### Dokumente

Dokumente sind einzelne Unterlagen, die im Zuge der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles entstehen (z. B. E-Mail, Excel-Tabelle, Bescheid).

Sie werden nur innerhalb von Vorgängen abgelegt.

##### Vorgang

Ein Vorgang ist die kleinste sachthematische Ordnungseinheit. Er fasst alle Unterlagen zusammen, die thematisch zu einem Geschäftsvorfall gehören.

Vorgänge werden nur innerhalb von Akten angelegt.

##### Akte

Eine Akte ist die Zusammenstellung aller Vorgänge, die thematisch verwandt sind und bei der Erledigung einer Aufgabe anfallen.

Jede Akte wird zudem mit einem eindeutigen Aktenzeichen (↗) versehen. Elektronische Akten und Unterlagen werden mit Metadaten (↗) versehen.<sup>6</sup>

#### 3.2 Arten von Unterlagen / Aktentypen / Aktenformen

Bei der Bildung, Ordnung und Aufbewahrung von Unterlagen wird zwischen den im Folgenden genannten Aktentypen unterschieden: Sachakten (↗), Einzelfallakten (↗), Handakten (↗) und Sonstige Unterlagen.

#### 3.3 Analoge, elektronische und hybride Aktenführung

Bei der analogen Aktenführung (Papierakten) liegen alle aktenrelevanten Unterlagen in der Regel in Papierform vor. Zusätzliche Bestandteile einer Akte können z. B. Datenträger, Dias oder Architekturmodelle sein.

Von einer elektronischen Aktenführung wird gesprochen, wenn alle aktenrelevanten Unterlagen zu einem Vorgang in elektronischer Form vorliegen. Die Digitalisierung von Papierunterlagen (Digitalisat (↗)) wird gesondert geregelt.

Existieren zu einem Vorgang sowohl elektronische Unterlagen und aufgrund gesetzlicher Anforderungen zur Aufbewahrung von Originalen in Papierform auch analoge Unterlagen,

---

<sup>6</sup> E-Government-Gesetz Baden-Württemberg § 10 Abs. 1 - Stellen Behörden über öffentlich zugängliche Netze Daten zur Verfügung, an denen ein Nutzungsinteresse zu erwarten ist, sind grundsätzlich maschinenlesbare Formate zu verwenden. Die Daten sollen mit Metadaten versehen werden.

wird von einer hybriden Aktenführung gesprochen ([Hybridakte ↗](#)). In der elektronischen Akte muss ein vollständiger Nachweis der originalen Papierunterlagen mit Hinweis auf deren Standort geführt werden. Umgekehrt muss bei den Papierakten ein Hinweis auf die elektronische Akte geführt werden. Die Führung von hybriden Akten ist nur auf wenige, sachlich begründete Ausnahmen zu beschränken.

### 3.4 Übergangsregelung bis zur Einführung der elektronischen Akte

Bis zur Einführung der elektronischen Akte sind alle Unterlagen in Papierform zu den Akten zu geben. Die Papierakte gilt als [führende ↗](#) Ablage und muss die [Grundsätze der Unterlagenverwaltung ↗](#) erfüllen, vor allem den Anspruch auf Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit. Nur die aktenrelevanten elektronischen Unterlagen sind auszudrucken und in die Akte zu legen.

### 3.5 Regelung ab Einführung der elektronischen Akte

Wird die elektronische Akte in einer Organisationseinheit als [führend ↗](#) verfügt, sind Akten ab diesem Zeitpunkt elektronisch zu führen. Die bis zu diesem Zeitpunkt geführten Akten werden nach Möglichkeit geschlossen.

Der Wechsel des [führenden ↗](#) Ablagesystems wird zu einem Stichtag vorgenommen. Dabei muss die Organisationseinheit gewährleisten, dass die Aktenführung sowohl vor als auch ab dem Stichtag vollständig ist. Bei den über den Stichtag hinaus laufenden Vorgängen muss sich die Organisationseinheit intern darauf verständigen, ob der Vorgang bis zu seinem Abschluss weiterhin in Papierform geführt oder komplett in die elektronische Akte verlagert wird.

## 4 Aufgaben der Unterlagenverwaltung

### 4.1 Anlegen und Führen der Akte

Akten sind erst von den Sachbearbeitenden anzulegen, wenn [aktenrelevante ↗](#) Unterlagen anfallen. Unterlagen erlangen Aktenrelevanz, wenn sie dazu geeignet sind, den Verfahrensablauf eines Vorgangs zu dokumentieren.

Wann: Wenn es die Aktenrelevanz erfordert.

Wer: Sachbearbeitende

Wie: Dokumente – Vorgang – Akte

Warum: Vollständigkeit, Rechtssicherheit, Nachvollziehbarkeit, Effizienz

Innerhalb der analog geführten Akten werden die Unterlagen unter Wahrung des sachlichen Zusammenhangs in korrekter zeitlicher Folge abgelegt.

Ablageformen sind:

- Kaufmännische Heftung: Das neueste Dokument liegt stets obenauf.
- Behördenheftung: Die Dokumente innerhalb der Akte werden hintereinander abgelegt.

## 4.2 Registrieren und Ordnen der Unterlagen

Jedes Dokument, das in den Geschäftsgang und später in die Aktenablage kommt, wird vom jeweiligen Sachbearbeitenden deutlich erkennbar mit dem **Aktenzeichen** (↗) bzw./oder dem **Geschäftszeichen** (↗) des Vorgangs versehen, damit eine Zuordnung zu der dazugehörigen Akte jederzeit möglich ist.

Das Ablegen von Unterlagen in eine Akte kann durch den Sachbearbeitenden förmlich verfügt werden (Verfügungen: ZVg = zum Vorgang).

**Weglegesachen** (↗) werden nicht zu den Akten genommen, sondern mit der Schlussverfügung zur Vernichtung freigegeben.

Alle in einer Verwaltung tatsächlich geführten Akten werden im **Aktenverzeichnis** (↗) aufgelistet. Bei elektronischer Aktenführung wird das Aktenverzeichnis automatisch erstellt.

Für die Kennzeichnung, Behandlung und Aufbewahrung von Verschlussachen gelten die besonderen Vorschriften des Bundes und des Landes, z. B. die Verschlussachenanweisung des Landes Baden-Württemberg.

## 4.3 Schließung von Akten/ abgeschlossenen Vorgängen

Sofern die Bearbeitung aller Vorgänge innerhalb einer Akte abgeschlossen ist, schließt der Sachbearbeitende die betreffende Akte.

Wird innerhalb eines bestimmten Zeitraumes nicht mehr (schreibend) auf eine Akte zugegriffen, ist zu prüfen, ob die Akte geschlossen werden kann. Bei elektronischen Akten erfolgt die Wiedervorlage automatisch durch das Dokumentmanagementsystem.

Ab dem Zeitpunkt der (verfügten) Aktenschließung durch **zdA-Verfügung** (↗) beginnt die (gesetzliche) Aufbewahrungsfrist der Akte. Diese ist bei analogen Akten auf dem Aktentitelblatt/Ordnerücken zu vermerken. Im DMS sind die Aufbewahrungsfristen systemseitig hinterlegt.

Das Schließen der elektronischen Akte wird durch den Sachbearbeitenden vermerkt. Wenn in einer Akte innerhalb einer bestimmten festzulegenden Frist keine Aktivität erfolgt, wird die Akte automatisch (**Automatische Schließfrist** (↗)) geschlossen.

## 5 Aktenausgabe, -ausleihe, -einsicht und -auskunft

### 5.1 Grundsätze der Aktennutzung

Akten sind grundsätzlich nur für den dienstlichen Gebrauch bestimmt und dürfen nur ausgegeben/ausgeliehen werden, wenn dies gesetzlich zulässig ist.

Insbesondere sind hier die Bestimmungen des Gesetzes zur Regelung des Zugangs zu Informationen in Baden-Württemberg (Landesinformationsfreiheitsgesetz - LIFG)<sup>7</sup>, Onlinezugangsgesetzes<sup>8</sup>, des Landesdatenschutzgesetzes<sup>9</sup> und des Landesarchivgesetzes<sup>10</sup> zu beachten.

---

<sup>7</sup> Landesinformationsfreiheitsgesetz.

<sup>8</sup> Onlinezugangsgesetz.

<sup>9</sup> Landesdatenschutzgesetz.

<sup>10</sup> Landesarchivgesetz.

Ebenso zu beachten sind öffentliche Geheimhaltungsinteressen. Ohne Wissen der die Unterlagen verwaltenden Person darf niemand Akten oder einzelne Unterlagen der Unterlagenablage entnehmen. Die Ausleihe von Akten ist durch die verantwortliche Person durch Legscheine zu protokollieren und der Verbleib ist regelmäßig zu überwachen sowie in der betreffenden Akte zu vermerken. Bei der Rückgabe sind die Akten auf Vollständigkeit zu prüfen. In Papierform auszuleihende Akten sind hierzu mit Seitenzahlen zu versehen (Paginierung). Im Zweifel kann vor der Ausleihe auch eine Kopie der Akte angefertigt werden.

Elektronische Akten werden zum Zweck einer Weitergabe, Ausleihe oder Einsichtnahme über einen sicheren Übermittlungsweg ausgetauscht. Die Vollständigkeit und Unveränderbarkeit ist auf geeignete Weise zu garantieren (z. B. [Paginierung \(↗\)](#), [Hashwertabgleich \(↗\)](#), [elektronische Signatur \(↗\)](#)).

Wurden einer Sicherheitsbehörde (Polizei, Verfassungsschutz, Geheimdienste o. ä.) Akten übergeben/ausgeliehen oder Daten aus der Akte übermittelt, so darf hierauf kein Rückschluss in der Akte entstehen, es sei denn, die Sicherheitsbehörde hat dem zugestimmt. Ähnliches kann für Staatsanwaltschaften, Gerichte und Finanzbehörden gelten. Die Entscheidung dieser Behörden ist dann vorab einzuholen.

Zu beachten sind auch schutzwürdige Belange der Betroffenen oder Dritter, die gegen eine Datenübermittlung sprechen können. Der Empfänger der Daten ist hinreichend zu identifizieren.

Diese Grundsätze gelten auch für Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskünfte an Behörden und Gerichte. Organisationseinheiten der Landkreisverwaltung des Zollernalbkreises müssen die dienstliche Notwendigkeit für die Aktenausleihe, Akteneinsicht und/oder Aktenauskünfte versichern. Im Zweifel ist der Datenschutz- bzw. der IT-Sicherheitsbeauftragte zu beteiligen.

## 5.2 Akteneinsicht

Sachbearbeitende haben Personen oder Dienststellen Akteneinsicht insoweit zu gewähren, als hierauf ein [Rechtsanspruch \(↗\)](#) besteht. In sonstigen Fällen setzt die Gewährung von Akteneinsicht voraus, dass Antragstellende

- ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen,
- Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder dienstliche Belange, insbesondere das Dienstgeheimnis, nicht entgegenstehen und
- berechnete Interessen Dritter nicht verletzt werden.

Über die Einsichtsgewährung in diesen Fällen entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen die jeweilige Dezernats- oder Amtsleitung.

## 5.3 Aktenauskunft

Für die Aktenauskunft gelten die Bestimmungen über die Akteneinsicht sinngemäß. Aktenauskünfte an die Medien sowie an andere Stellen, die um Nachrichten für Veröffentlichungen bitten, dürfen nur mit Genehmigung der obersten Behördenleitung und nur durch die Pressestelle erteilt werden.

Über wichtige mündliche oder fernmündliche Auskünfte ist ein schriftlicher Vermerk anzufertigen.

Auskünfte aus Archivgut unterliegen den Bestimmungen des Landesarchivgesetzes.

Führt eine Behörde oder ein Gericht die Akten elektronisch, kann die Behörde oder das Gericht die Akten elektronisch an andere Behörden oder Gerichte weitergeben, sofern für die Weitergabe eine rechtliche Grundlage vorhanden ist. Die abgebende Behörde oder das abgebende Gericht hat die weitere Verwendbarkeit der elektronischen Akte bei der aufnehmenden Behörde oder beim aufnehmenden Gericht durch die Nutzung eines geeigneten Dateiformats sicherzustellen. § 3 Landesarchivgesetz bleibt unberührt.<sup>11</sup>

## 6 Aufbewahrungsfristen

Mit der Schließung der Akten (zdA.-Verfügung (↗)) beginnen die **Aufbewahrungsfristen** (↗).

Der Sachbearbeitende ist für die korrekte Nennung von Aufbewahrungsfristen verantwortlich. Dabei sind die Anforderungen des Datenschutzes und der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns zu beachten. Zudem muss geklärt sein, wie lange die einzelne Akte für die Sicherung von Rechten und zur Dokumentation des Verwaltungshandelns benötigt wird.

Ist in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften nichts anderes bestimmt, so sind die nachstehend genannten Stichtage maßgebend:

- a. grundsätzlich bei allen Unterlagen mit Aufbewahrungsfristen der Tag, an dem das letzte Dokument eines Vorgangs zu den Akten geschrieben wurde;
- b. bei Personalakten der Tag der letzten Zahlungen der Dienst- oder Versorgungsbezüge;
- c. bei Verzeichnissen, Karteikarten, Büchern und dergleichen der Tag der letzten Eintragungen oder der Aussonderungen aus den laufenden Unterlagen.

Die Aufbewahrungsfrist berechnet sich jeweils von Beginn des Jahres an, das auf den Stichtag folgt.

## 7 Aussonderung, Bewertung und Archivierung von kommunalen Unterlagen

### 7.1 Aufgaben des Kreisarchivs

In der Archivordnung sind die Aufgaben des Kreisarchivs des Zollernalbkreises geregelt. Im Übrigen ergeben sich weitere Aufgaben aus dieser Dienstanweisung.

### 7.2 Aussonderung und Bewertung von Unterlagen (Anbietungspflicht)

Unterlagen, die im laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigt werden, sind gemäß dem Landesarchivgesetz Baden-Württemberg und den Bestimmungen der Datenschutzgesetze nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist aus den Registraturen, Dokumentenmanagementsystemen und **Fachverfahren** (↗) auszusondern und vor Vernichtung oder Löschung zwingend dem Kreisarchiv zur Bewertung und Übernahme

---

<sup>11</sup> E-Government-Gesetz Baden-Württemberg § 6 Abs. 4

anzubieten. Ohne Zustimmung des Kreisarchivs dürfen keine Unterlagen vernichtet bzw. gelöscht werden. Diese Vorgabe gilt auch im Fall von datenschutzrechtlichen Löschungsvorgaben nach Landesdatenschutzgesetz § 14.

Die Organisationseinheit stellt dem Kreisarchiv eine Liste der auszusondernden Unterlagen zur Verfügung (Anbietungsliste oder Ablieferungsliste). Analoge und elektronische Akten sind dabei in getrennten Listen zu erfassen. Die Listen beruhen auf dem bei den Organisationseinheiten zu führenden Aktenverzeichnissen. Die Anbietungs- oder Ablieferungsliste ist Voraussetzung für die Bewertung und Übernahme der Unterlagen durch das Kreisarchiv.

Das Formular für die Anbietungsliste wird vom Kreisarchiv gestellt und umfasst die jeweiligen Aktenplankennzeichen/Aktenzeichen, Aktentitel, die Laufzeit der Akten und deren Aufbewahrungsfrist. Die Anbietungsliste dient auch zum rechtlichen Nachweis der an das Kreisarchiv abgegebenen bzw. vernichteten Akten.

Aus Gründen der Arbeitsökonomie sollen Aktenablieferungen in regelmäßigem Turnus erfolgen und eine entsprechend größere Anzahl von Akten zu einer Anbietung zusammengefasst werden.

Das Kreisarchiv bewertet im Benehmen mit der anbietenden Organisationseinheit, welche Unterlagen [archivwürdig \(↗\)](#) sind. Kann das Kreisarchiv diese Bewertung anhand der Liste nicht oder nur schwer vornehmen, erhält das Kreisarchiv gemäß Landesarchivgesetz Zugang zu den Unterlagen.

Die Organisationseinheiten sind bei der Übergabe von Unterlagen an das Kreisarchiv für die datenschutzkonforme Verpackung und den Transport verantwortlich.

Das Archiv kann für bestimmte Unterlagen, die generell als nicht archivwürdig bewertet wurden, eine Vernichtungsgenehmigung erteilen (Prospektive Bewertung).

### **7.3 Archivierung**

Das Kreisarchiv verwahrt in seinen Archivmagazinen die aus den Registraturen ausgesonderten und bewerteten Unterlagen der gesamten Landkreisverwaltung, die wegen ihrer rechtlichen, finanziellen, administrativen, kommunalpolitischen, geschichtlichen oder kulturellen Bedeutung für die dauernde Aufbewahrung bestimmt wurden. Elektronische Akten verwahrt das Kreisarchiv nach denselben Gesichtspunkten in einem [elektronischen Langzeitarchiv \(↗\)](#) (z. B. DIMAG).

Das Kreisarchiv übernimmt Belegexemplare aller Druckschriften, Broschüren, Flyer und anderer analoger wie digitaler Veröffentlichungen, die von den Organisationseinheiten des Landratsamtes oder in ihrem Auftrag herausgegeben werden.

Vom Kreisarchiv übernommene Unterlagen gehen in den Verantwortungsbereich des Kreisarchivs über. Es gilt fortan Archivrecht.

## **7.4 Vernichtung/Kassation von Unterlagen**

Unterlagen, die vom Kreisarchiv als nicht archivwürdig bewertet wurden, müssen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen datenschutzkonform vernichtet (kassiert) werden. Das Kreisarchiv vermerkt dies bei seiner Bewertungsentscheidung und erteilt den Organisationseinheiten eine Genehmigung zur Vernichtung (Kassation) der entsprechenden Unterlagen.

Unterlagen dürfen erst nach Entscheidung bzw. Eingang der Kassationsgenehmigung des Kreisarchivs vernichtet oder gelöscht werden.

Die ordnungsgemäße Vernichtung der Unterlagen ist zu dokumentieren.

Kassationsnachweise (Vernichtungsnachweise) sind dauerhaft aufzubewahren.

## **7.5 Benutzung und Sperrfristenverkürzung**

Die Benutzung des Archivguts geschieht auf Grundlage der einschlägigen Bestimmungen des Landesarchivgesetzes Baden-Württemberg sowie der Archivordnung des Landkreises Zollernalbkreis.

## **8 Inkrafttreten**

Die Dienstanweisung für die Unterlagenverwaltung ersetzt die bisherige Dienstanweisung (Schriftgutverwaltung) und tritt am Tag der Unterschrift in Kraft.

Balingen, den 6.4.2023

gezeichnet durch

\_\_\_\_\_

**Günther-Martin Pauli**

Landrat des Zollernalbkreises

## Glossar

### Ableitung:

Der **Aktenplan** (↗) wird nur bis zu einer bestimmten Gliederungstiefe geführt. Seine Gliederung endet in der Regel nach der 5. Hierarchiestufe, der Aktenstelle. Sobald es vor Ort mehrere **Betreffseinheiten** zu einer Aktenstelle gibt, kann der Aktenplan diese nicht mehr darstellen. Untergliederungen der Aktenstelle oder **Musteruntergliederungen** (**Schemata** (↗)) werden als Ableitungen bezeichnet.<sup>12</sup>

Als Trennzeichen zwischen der Aktenstelle und der Ableitung dient ein Schrägstrich (/).

Vor der Verwendung eines Schemas sollte vor Ort immer geprüft werden, ob die angebotene Tiefengliederung benötigt wird oder ob man ohne sie zurechtkommt oder ob eine eigene Tiefengliederung selbst entwickelt werden muss.<sup>13</sup>

Die eigenständige Untergliederung kann erfolgen nach Projekten, nach Zeiträumen, nach Personen, nach Ereignissen oder nach Orten. Diese Untergliederung kann dem Aktenplan als eigenständiges, örtliches Schema beifügt werden.<sup>14</sup>

### Akten:

Eine Akte ist die Zusammenstellung aller Vorgänge, die thematisch verwandt sind und bei der Erledigung einer Aufgabe anfallen.

Es wird nach folgenden Aktenarten unterschieden: **Sachakten** (↗), **Einzelfallakten** (↗), **Handakten** (↗), Sonstige Unterlagen.

Die **führende Akte** (↗) ist entweder die **Papierakte** (↗) oder die **elektronische Akte** (↗). Die führende Form muss verfügt werden.

Grundlage für die Ordnung der Unterlagen ist der **Aktenplan** (↗).

Die Pflicht, Akten zu führen – und damit das Verbot, Aufzeichnungen unabhängig vom Entstehungszusammenhang in einer individuell gestalteten Ablage unterzubringen – ergibt sich auch aus § 29 **Verwaltungsverfahrensgesetz für Baden-Württemberg** (Landesverwaltungsverfahrensgesetz - LVwVfG).

Eine ordnungsgemäße Aktenführung ermöglicht rechtssicheres und nachvollziehbares Verwaltungshandeln.

### Aktenmäßigkeit:

Der Stand einer Sache muss jederzeit aus den Akten vollständig ersichtlich sein.

Die öffentliche Verwaltung ist zur **Transparenz** und zur **Nachvollziehbarkeit** (↗) des Verwaltungshandelns verpflichtet (Rechtstaatlichkeitsgebot nach §20 Abs. 3 Grundgesetz). Aus der Rechtsprechung zu diesen Geboten wird abgeleitet, dass eine Akte jederzeit den Stand der Sache abbilden muss.<sup>15</sup> Dies gilt medien- wie systemunabhängig und für den gesamten Lebenszyklus behördlicher Aufzeichnungen.

---

<sup>12</sup> Sannwald, **Aktenführung**, S. 83.

<sup>13</sup> Sannwald, **Aktenführung**, S. 99.

<sup>14</sup> Sannwald, **Aktenführung**, S. 83.

<sup>15</sup> **Anforderungen an die ordnungsgemäße Aktenführung**, S. 3.

Die Aktenmäßigkeit ermöglicht es, personenunabhängig Entscheidungsprozesse nachzuvollziehen, wie und warum eine Verwaltung in einer „Sache“ oder bei einem „Vorgang“ gehandelt hat.<sup>16</sup> Sie dient auch der Dokumentation von Verantwortlichkeiten.

### **Aktenplan:**

Der Aktenplan bildet grundsätzlich die gesamten Aufgaben einer Behörde ab. Er dient der systematischen Ordnung der Unterlagen, ermöglicht einen erleichterten Zugriff auf diese und führt zu einer Vereinfachung und Vereinheitlichung der Unterlagenverwaltung. Im Gegensatz zum [Aktenverzeichnis](#) (↗) dient der Aktenplan nur als Ordnungsrahmen und nicht dem Nachweis der tatsächlich vorhandenen Unterlagen.<sup>17</sup>

Der aktuell verwendete Aktenplan ist der Aktenplan für Gemeinden, Städte und Landkreise in Baden-Württemberg vom Boorberg Verlag (Boorberg Aktenplan) in der gültigen Fassung (Aktenplan '81 mit Ergänzungen bzw. der Aktenplan '21 nach Fertigstellung).

Akten werden grundsätzlich nur auf der Ebene der **Betreffseinheit** gebildet und geführt.<sup>18</sup>

Beispiel:

#### **A K T E N P L A N E I N H E I T**

Gliederungsstufe (Gliederungseinheit)	Aktenplankennzeichen	Inhaltsangabe
Hauptgruppe	1	Verwaltungsangelegenheiten
Obergruppe	12	Organisation, Innerer Dienst
Gruppe	123	Innerer Dienst
Untergruppe	1234	Unterlagenverwaltung
<b>Betreffseinheit</b>	12340	Unterlagenverwaltung im Allgemeinen

Auch in Zeiten von Volltextrecherche und Suchmaschinen hat der Aktenplan entgegen mancher Erwartung seine ordnende Funktion beibehalten, die einen gezielten sachbezogenen Zugriff auf Akten, Vorgänge oder Dokumente auch ohne detaillierte Kenntnisse der jeweiligen Metadaten ermöglicht.<sup>19</sup>

### **Aktenkennzeichen (Vorgangs- und Dokumentenkennzeichen):**<sup>20</sup>

Alle Akten erhalten ein Aktenkennzeichen, das dem Aktenplankennzeichen als Ordnungsnummer der Einzelakte hinzugefügt wird.

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

<sup>16</sup> Sannwald, *Aktenführung*, S.12.

<sup>17</sup> Archivschule Marburg, *Terminologie: Aktenplan*.

<sup>18</sup> *Registerrichtlinie*, S. 18.

<sup>19</sup> Bundesarchiv Koblenz, *Hinweise für die Aufstellung von Aktenplänen*, S. 2.

<sup>20</sup> *Registerrichtlinie*, § 11, S. 12.

Hinweise:

Das Aktenkennzeichen ist zusammen mit dem Aktenplankennzeichen Teil des **Aktenzeichens** (↗) und somit auch Teil des **Geschäftszeichens** (↗).

Als Trennzeichen zwischen Aktenplankennzeichen und Ableitung dient der Schrägstrich (/).

Enaio generiert automatisch eine achtstellige ID (eindeutige Kennung), die als Aktenkennzeichen dient.

**Aktenrelevant, Aktenrelevanz:**

Unterlagen erlangen Aktenrelevanz, wenn sie dazu geeignet sind, den Verfahrensablauf eines Vorgangs vollständig (**Vollständigkeit** (↗)) und nachvollziehbar (**Nachvollziehbarkeit** (↗)) zu dokumentieren.

Soweit sich die Bedeutsamkeit der Unterlagen nicht bereits unmittelbar aus einzuhaltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften ergibt, beurteilt sich die Bedeutsamkeit (Relevanz) der in den Akten vorgehaltenen Unterlagen insbesondere nach den folgenden Kriterien:

- Sämtliche wesentliche, das Verfahren, die Sachverhaltsermittlung und die Entscheidungsfindung betreffenden Fakten, Ereignisse und Überlegungen sind zu dokumentieren;
- Mündliche Informationen (insbesondere Besprechungen, Telefongespräche, mündliche Auskünfte), die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, sind schriftlich oder elektronisch zu dokumentieren;
- Inhaltliche Veränderungen an den aktenrelevanten Dokumenten müssen ersichtlich sein, die Änderung und den Urheber erkennen lassen;
- Die den Bearbeitungszusammenhang und die Entscheidungsfindung beeinflussenden Informationen und Prozessschritte (z. B. Sicht- und Geschäftsgangvermerke, Mitzeichnungen, Kenntnisnahmen, ...) müssen nachvollziehbar sein.<sup>21</sup>

**Aktenplankennzeichen:**

Das Aktenplankennzeichen ergibt sich aus der Gliederung des Aktenplans und der Zuordnung einer Akte in diesem.

Einem Aktenplankennzeichen können örtliche **Ableitungen** (↗), die in **Schemata** (↗) dargestellt werden, hinzugefügt werden.

Bsp.:

*Aktenplankennzeichen* *Betreff*

866.44                      Reiten im Wald und in der freien Landschaft

Das Aktenplankennzeichen ist zusammen mit dem **Aktenkennzeichen** (↗) Teil des **Aktenzeichens** (↗) und somit auch Teil des **Geschäftszeichens** (↗).

---

<sup>21</sup> Bundesarchiv Koblenz, **Aktenrelevanz von Dokumenten**, S. 5-6.

### Aktenverzeichnis:

Das Aktenverzeichnis ist ein Verzeichnis von tatsächlich geführten **Akten** (↗) innerhalb einer Verwaltung. Es entsteht, wenn die Titel von Akten, geordnet nach **Aktenplankennzeichen** (↗), in einer Liste aufgeführt werden.

### Aktenzeichen:

Das Aktenzeichen identifiziert eine Akte eindeutig. Es setzt sich aus dem Aktenplankennzeichen des Aktenplans (ggf. ergänzt um eine Ableitung) und dem Aktenkennzeichen zusammen.<sup>22</sup>

Aufbau des Aktenzeichens, Beispiele:

Das Aktenzeichen bildet sich aus

Das Aktenzeichen bildet sich aus				
<b>Aktenplankennzeichen</b>			<b>+</b>	<b>Aktenkennzeichen</b> (Enaio: automatisch achtstellig)
841.38	/		-	00000008
843.05	/	1	-	00000026
Betreffseinheit	Trenn- zeichen	Ableitungs- kennzeichen	Trenn- zeichen	Ordnungsnummer der Einzelakte
<b>= Aktenzeichen</b> 841.38-00000008 (Einzelsachakte) 843.05/1-00000026 (Freie Ableitung, Sammelsachakte)				

Aktenplanzeichen (zuzüglich ggfls. Ableitungen/Schemata) und eindeutige Kennung der Akte (mit ID o. ä.).

Bsp.:            Aktenzeichen            Aktentitel  
                   866.44-000015            Reitwege im Musterwald

Das Aktenzeichen ist Teil des **Geschäftszeichens** (↗).

### Altregistratur:

In der Altregistratur werden die abgeschlossenen **Vorgänge** (↗) an einer Stelle außerhalb der Registraturen für die laufenden Unterlagen aufbewahrt und verwaltet.<sup>23</sup>

Analoge **Unterlagen** (↗) werden in der analogen Altregistratur abgelegt und **elektronische Unterlagen** (↗) in der elektronischen Altregistratur.

<sup>22</sup> Registraturrichtlinie, S. 12.

<sup>23</sup> Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung, S. 74.

### **Analoge Akten**

Gesamtheit der analogen [Dokumente](#) (↗), die im Rahmen einer spezifischen Geschäftstätigkeit (z. B. in einer Behörde) entstehen und aufgrund eines Ordnungsmusters zusammengebracht, also formiert werden.<sup>24</sup>

Die [Papierakte](#) (↗) ist die führende Ablage bis die [elektronische Akte](#) (↗) als führende Ablage verfügt wird.

### **Anbietungsliste:**

Siehe 7.2

### **Anbietungspflicht:**

Alle öffentlichen Einrichtungen (Behörden, Gerichte und sonstige Stellen) sind dazu verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen werden, dem zuständigen Archiv anzubieten (§7 Abs. 2 Satz 3, §3 Abs. 1 - LArchG BW). Alle Unterlagen sind unabhängig, ob abgeschlossen oder nicht, spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Kreisarchiv anzubieten, sofern nicht längere [Aufbewahrungsfristen](#) (↗) vorgesehen sind. Anzubieten sind auch Unterlagen, die durch Rechtsvorschriften über Geheimhaltung geschützt sind (Verschlussachen).

### **Archivgut:**

Archivgut ist derjenige Teil der Unterlagen einer Behörde, der durch das Archiv als [archivwürdig](#) (↗) bewertet wurde.<sup>25</sup>

### **Archivwürdigkeit:**

Die Archivwürdigkeit bezeichnet den bleibenden Wert von Unterlagen, die dauerhaft im Archiv aufzubewahren sind. Archivwürdig sind Unterlagen, wenn sie für das Verständnis der Gegenwart und der Geschichte, für Zwecke der Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtsprechung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind. Archivwürdig sind auch Unterlagen, die aufgrund von Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrnehmung dauerhaft aufbewahrt werden müssen.<sup>26</sup> Im demokratischen Rechtsstaat dienen die archivwürdigen Unterlagen auch der Kontrolle des Verwaltungshandelns.

### **Aufbewahrungsfrist:**

Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum, in dem Unterlagen noch für einen Bearbeitungsrückgriff bereitzuhalten sind. Sie beginnt mit der [zdA-Verfügung](#) (↗). Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist erfolgt die [Aussonderung](#) (↗).<sup>27</sup>

Aufbewahrungsfristen sind in bestimmten Fällen durch verbindliche Rechts- oder Verwaltungsvorschriften geregelt.

---

<sup>24</sup> [Archivschule Marburg, Terminologie: Akte](#), definiert „analoge und elektronische Akte“.

<sup>25</sup> [Bundesarchiv Koblenz Glossar "Aktenkunde des Holocausts"](#).

<sup>26</sup> [Bundesarchiv Koblenz Glossar "Aktenkunde des Holocausts"](#).

<sup>27</sup> [Glossar Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit](#), S. 6.

Liegen keine gesetzlichen Vorgaben vor, können die Fristen gemäß folgender Zusammenstellungen ermittelt werden:

- Empfehlungen des Landkreistags Baden-Württemberg im „Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen“ (Teil C des Beihefts zum Aktenplan mit Vorbemerkung)
- KGST-Bericht „Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen“<sup>28</sup>

Sollten Änderungen und Ergänzungen der Aufbewahrungsfristen aus örtlicher Sicht für die eigene Verwaltung notwendig sein, erfolgen diese in Absprache mit dem Kreisarchiv.

In Zweifelsfällen sind Aufbewahrungsfristen mit vorgesetzten Behörden (Regierungspräsidium, Ministerium) zu klären.

Nach Ende der Aufbewahrungsfrist ergibt sich aus § 3 Landesarchivgesetz eine [Anbietungspflicht](#) (↗) an das Archiv/Kreisarchiv, die dem [Rechtsanspruch auf Löschung](#) (↗) von personenbezogenen Daten vorangeht.

Die [Transferphase](#) (↗) ist Teil der [Aufbewahrungsfrist](#) (↗).

### **Aussonderung:**

Unter Aussonderung wird das Anbieten, Bewerten und Abgeben oder Vernichten von [Unterlagen](#) (↗) an bzw. durch das Archiv verstanden, die von der Verwaltung für ihre laufende Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden (i.d.R. nach Ablauf der [Aufbewahrungsfrist](#) (↗)).<sup>29</sup>

Siehe 7.2

Hinweis: Es besteht keine gesetzliche Pflicht zur Führung eines vollständigen Aussonderungsverzeichnisses nach dem Landesarchivgesetz. In manchen Fällen kann es von Vorneherein pauschale Vernichtungsgenehmigungen geben ohne Nachweis der einzelnen Akten (zum Beispiel bei KFZ- oder Führerscheinunterlagen).

Grundlage des Aussonderungsverzeichnisses kann das von der Organisationseinheit geführte [Aktenverzeichnis](#) (↗) sein (siehe auch 4.2 und 7.2).

### **Authentizität:**

Unter der „Authentizität“ von Daten und generell von Unterlagen wird die eindeutige Bestimmbarkeit der Quelle von Daten/Unterlagen verstanden.<sup>30</sup>

Das bedeutet, die Daten stammen von derjenigen Person/Stelle, die diese erstellt oder übermittelt hat.<sup>31</sup>

Bei digitalen Unterlagen übernehmen [Hashwert](#) (↗) und [Elektronische Signaturen](#) (↗) die Beweiskraft ([Integrität](#) (↗) eines [Dokumentes](#) (↗)) von Unterschrift, Stempel und Siegel bei analogen Unterlagen.<sup>32</sup>

---

<sup>28</sup> Beiheft zum Aktenplan '81: § 19 und Erläuterungen, Muster einer Registratur-Dienstanweisung, S. 17.

<sup>29</sup> Glossar Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, S. 6.

<sup>30</sup> RESISCAN, S. 35.

<sup>31</sup> Zusammenfassung ISO 15489-1.

<sup>32</sup> Glossar Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, S. 7, 13; DIMAG Kernmodul, S. 63.

### **Automatische Schließfrist:**

Die automatische Schließfrist bezeichnet die Frist zwischen letztmaligem Benutzen einer Akte und deren Abschluss. Sie wird zentral festgelegt. Grundsätzlich sind elektronische Akten so anzulegen, dass sie nach einer gewissen Zeit geschlossen werden können. Im Regelfall sollte jede Akte, sobald diese nur noch zur Einsicht benötigt wird, manuell geschlossen werden.

### **Behördenpostfach (beBPo):**

Das besondere Behördenpostfach ist ein sicherer Übermittlungsweg nach § 130a Abs. 4 Nr. 3 ZPO<sup>33</sup> und entspricht den Voraussetzungen des § 6 (1) ERVV<sup>34</sup>.

### **Digitalisat:**

Als Digitalisat wird das digitale Abbild eines eingescannten Papierdokumentes bezeichnet. Digitalisate können in unterschiedlichen Formaten vorliegen.<sup>35</sup>

### **Dokumente:**

Ein Dokument stellt die kleinste Einheit bei [Unterlagen \(↗\)](#) dar, das im Zuge der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles entsteht (z. B. Word-Dokument, E-Mail, Brief).

Dokumente sind papiergebundene, digital entstandene („digital born“) oder in eine digitale Form gebrachte Unterlagen, die Informationen zu einem spezifischen Betreff enthalten und die als schriftlicher Niederschlag der Geschäftstätigkeit von Behörden oder sonstigen Organisationen anzusehen sind.

Dokumente setzen sich aus Primär- und [Metadaten \(↗\)](#) zusammen und müssen den Kriterien der [Authentizität \(↗\)](#) und [Integrität \(↗\)](#) genügen. Durch ihre Entstehungsform als Einzelausfertigungen unterscheiden sie sich von Amtsbüchern oder Datenbanken.

Mehrere in einem Sachzusammenhang stehende Dokumente bilden einen [Vorgang \(↗\)](#).<sup>36</sup> [Elektronische Dokumente \(↗\)](#) sind durch EU-Recht bestimmt.<sup>37</sup>

### **Dokumentenmanagementsystem (DMS):**

Ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) ist ein Computersystem, mit dem jegliche Arten von Informationen aufgenommen, verwaltet, wiedergefunden und dargestellt werden können.<sup>38</sup>

Das DMS verwaltet [elektronische Unterlagen \(↗\)](#), die in der Regel nach [Aktenplan \(↗\)](#) abgelegt werden. Erst die Festlegung der [elektronischen Aktenführung \(↗\)](#) als führende Form der Unterlagenverwaltung und die damit verbundene Einhaltung der [Grundsätze der Unterlagenverwaltung \(↗\)](#) machen aus dem DMS ein System, mit dem elektronische Akten verwaltet werden.

---

<sup>33</sup> Zivilprozessordnung.

<sup>34</sup> [Elektronischer Rechtsverkehr/Behördenpostfach ERVV](#)

<sup>35</sup> [Glossar Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit](#), S. 10.

<sup>36</sup> [Archivschule Marburg, Terminologie: Dokument](#).

<sup>37</sup> Definition laut EU-Recht [eIDAS](#) Artikel 3 Nr. 35.

<sup>38</sup> [Archivschule Marburg, Terminologie: Dokumentenmanagementsystem \(DMS\)](#).

## **Einzelfallakte/Fallakte**

Einzelfallakten stellen eine Unterart der **Sachakte** (↗) dar. Sie dienen der gleichförmigen Bearbeitung von Einzelfällen, die sich auf Personen, Sachverhalte oder Objekte beziehen (z. B. Personalakten, Sozialhilfeakten, Bauakten).<sup>39</sup> Sie umfassen **Dokumente** (↗), die beim Gesetzesvollzug oder sonst bei der Verwaltungstätigkeit anfallen.<sup>40</sup> Diese **Akten** (↗) stehen hierarchisch auf derselben Stufe nebeneinander.<sup>41</sup> Sie werden alle unter demselben **Aktenplankennzeichen** (↗) abgelegt. Innerhalb der Reihe des Aktenplankennzeichens können sie nach Namen oder Nummern sortiert werden.<sup>42</sup>

Die Fallakte ist ein Glied in einer größeren Reihe verfahrensgleicher, sachlich gleichartiger Akten (Fallaktenreihe). Sie betrifft einen Einzelfall und unterscheidet sich von den übrigen durch ein bestimmtes einfaches, formales Merkmal.<sup>43</sup>

## **Elektronische Akte, E-Akte:**

Die elektronische Akte ist eine logische, revisionssichere und rechtlich verbindliche Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger oder verfahrensgleicher **Vorgänge** (↗), die alle aktenrelevanten E-Mails und sonstigen elektronisch erstellten **Unterlagen** (↗) sowie gescannten Papierdokumente (**Digitalisate** (↗)) umfassen und so eine vollständige Information über die Geschäftsvorfälle eines Sachverhalts ermöglichen. Dies umfasst ebenso Geschäftsgangvermerke und -verfügungen wie Kenntnisnahmen, Mitzeichnungen oder Zuschreibungen.<sup>44</sup>

Eine elektronische Akte oder ein **Fachverfahren** (↗) ist erst dann die **führende Akte** (↗), wenn dies verfügt wurde.

Die **Hybridakte** (↗) stellt eine Sonderform der elektronischen Akte dar.

Wird eine Akte elektronisch geführt, sind durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen gemäß dem Stand der Technik die dauerhafte Lesbarkeit, die Konvertierbarkeit in ein anderes Dateiformat, die Integrität und Authentizität, die kurzfristige Verfügbarkeit und die Vertraulichkeit der Akte und die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung sicherzustellen. Die Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes bleiben unberührt.<sup>45</sup>

## **Elektronische Dokumente und Unterlagen:**

Ein elektronisches Dokument ist jeder in elektronischer Form, insbesondere als Text-, Ton-, Bild- oder audiovisuelle Aufzeichnung, gespeicherte Inhalt.<sup>46</sup>

Das elektronische **Dokument** (↗) stellt die kleinste logische Einheit eines **Vorgangs** (↗) bzw. einer elektronischen Akte (auch einer Hybridakte) dar. Es ist die logische Hülle von Einzelobjekten und beschreibt diese mit **Metadaten** (↗).<sup>47</sup>

---

<sup>39</sup> Universität Hamburg, Schriftgutverwaltung, S10.

<sup>40</sup> Beiheft zum Aktenplan '81: Muster einer Registratur-Dienstanweisung, S. 28.

<sup>41</sup> Sannwald, Aktenführung, S. 38.

<sup>42</sup> Sannwald, Aktenführung, S. 38.

<sup>43</sup> Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung, S. 29.

<sup>44</sup> Glossar Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, S. 11.

<sup>45</sup> E-Government-Gesetz Baden-Württemberg § 6 Abs. 3.

<sup>46</sup> Definition laut EU-Recht **eIDAS** Artikel 3 Nr. 35.

<sup>47</sup> Glossar Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, definiert „Dokument“, S. 10.

Elektronische Unterlagen stellen die Gesamtheit unterschiedlicher elektronischer Dokumente (Dateien in verschiedenen Formaten) dar.

### **Elektronische Langzeitarchivierung/elektronisches Langzeitarchiv:**

Die elektronische Langzeitarchivierung entspricht dem Fachbegriff der Archivierung d. h. der Aufbewahrung von Unterlagen auf Dauer. Sie stellt die rechts- und beweissichere Aufbewahrung elektronischer Unterlagen in einem [Langzeitspeicherformat](#) ([↗](#)) und in einem elektronischen Langzeitarchiv (z. B. DIMAG) dar.

DIMAG ist die Kurzform für „Digitales Magazin“. Das Kernmodul von DIMAG wurde für die dauerhafte Erhaltung von digitalen Archivalien konzipiert.<sup>48</sup>

### **Elektronische Registratur:**

Elektronische [Dokumente](#) ([↗](#)), die sich in Bearbeitung befinden bzw. laufend benötigt werden, werden in einer elektronischen Registratur abgelegt.<sup>49</sup>

Bei der elektronischen Registratur werden Unterlagen mit Hilfe einer elektronischen Ordnungsstruktur in einem [Dokumentenmanagementsystem](#) ([↗](#)), einem [Fachverfahren](#) ([↗](#)) oder einem zentralen Laufwerk verwaltet.<sup>50</sup>

### **Elektronische Signatur:**

Elektronische Signaturen sind Unterschriften in elektronischer Form, die anderen [elektronischen Unterlagen](#) ([↗](#)) beigefügt oder logisch mit ihnen verknüpft sind. Sie dienen der [Authentifizierung](#) ([↗](#)) des Unterzeichners und – falls notwendig – in Kombination mit Zeitstempeln der Sicherstellung der Integrität eines Dokumentes.

Die Bandbreite möglicher elektronischer Signaturen reicht von einem – sehr leicht – fälschbaren Bild (Bitmap/Rastergrafik) einer handschriftlichen Unterschrift bis hin zur qualifizierten elektronischen Signatur als einer sehr sicheren Form der digitalen Signatur.<sup>51</sup>

### **Fachverfahren:**

Der Begriff Fachverfahren bezeichnet elektronische Informationssysteme für die Unterstützung von regelmäßig anfallenden und strukturierten Verwaltungs- und Geschäftsprozessen.<sup>52</sup>

Ein Fachverfahren ist eine [elektronische Registratur](#) ([↗](#)). Das Fachverfahren kann eine [elektronische Akte](#) ([↗](#)) sein soweit alle [aktenrelevanten](#) ([↗](#)) Unterlagen im Fachverfahren vollständig abgelegt sind.

---

<sup>48</sup> DIMAG Kernmodul, S. 7.

<sup>49</sup> Knaack, Einführung von Vorgangsbearbeitungssystemen, S. 330.

<sup>50</sup> Bundesarchiv Koblenz, [Anbietung und Abgabe von digitalen Unterlagen](#), definiert „elektronische Unterlagen (z. B. elektronische Akten, Dateiablagen, E-Mails, Daten aus Fachverfahren“.

<sup>51</sup> Glossar Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, S. 13.

<sup>52</sup> Birn, Marco, in: [Archivschule Marburg, Terminologie: Fachverfahren](#).

### **Führende Akte:**

Die führende Akte ist bis zur Einführung der [elektronischen Akte \(↗\)](#) immer die [Papierakte \(↗\)](#). Die Festlegung der elektronischen Akte als führende Form muss verfügt werden (siehe 3.4).

### **Geschäftszeichen:**

Das Geschäftszeichen dient dazu, ein Schriftstück einem Geschäftsfall bzw. Vorgang eindeutig zuzuordnen.

Jedes Schreiben (Brief, Aktennotiz, E-Mail etc.) ist daher zur Gewährleistung einer geordneten Registratur mit einem vollständigen Geschäftszeichen zu versehen. Das Geschäftszeichen setzt sich aus einem organisatorischen, einem persönlichen und einem sachlichen Merkmal zusammen:

- a) Organisatorisches Merkmal: Nummer der Organisationseinheit, z. B. 504
- b) Persönliches Merkmal: Kurzzeichen des Verfassers/Verfasserin
- c) Sachliches Merkmal: vollständiges Aktenzeichen

Beispiel: 314 - My/Mi - 843.05/03-00000195 <sup>53</sup>

### **Gesetzliche Grundlagen / Anforderungen:**

- Landesarchivgesetz Baden-Württemberg (LarchG)<sup>54</sup>
- Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG (eIDAS)<sup>55</sup>
- Datenschutz-Grundverordnung - Verordnung [EU] 2016/679 (DS-GVO)<sup>56</sup>
- Landesdatenschutzgesetz (LDStG)<sup>57</sup>
- Landesinformationsfreiheitsgesetz (LIFG)<sup>58</sup>
- Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung des Landes Baden-Württemberg E-Government-Gesetz Baden-Württemberg (EGovG BW)<sup>59</sup>
- DIN ISO 15489-1 – Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung, Teil 1 Allgemeines und Teil 2 Richtlinien, 12/2002
- Onlinezugangsgesetz (OZG)<sup>60</sup>

### **Grundsätze der Unterlagenverwaltung:**

Die Geschäftstätigkeit der Verwaltung folgt dem Grundsatz der Schriftlichkeit. Das aus der Bearbeitung entstehende Schriftgut muss [vollständig \(↗\)](#), [authentisch \(↗\)](#), benutzbar und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit angelegt sein.

---

<sup>53</sup> Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung, S. 24.

<sup>54</sup> Landesarchivgesetz.

<sup>55</sup> eIDAS.

<sup>56</sup> Datenschutz-Grundverordnung.

<sup>57</sup> Landesdatenschutzgesetz.

<sup>58</sup> Landesinformationsfreiheitsgesetz.

<sup>59</sup> E-Government-Gesetz Baden-Württemberg.

<sup>60</sup> Onlinezugangsgesetz.

Eine diesen Grundsätzen folgende Aktenführung sichert ein nachvollziehbares transparentes Verwaltungshandeln und ist Voraussetzung für eine sachgerechte Archivierung.

Siehe 1.3.

### Handakten:

Handakten sind Unterlagen, die eine Führungskraft oder ein Sachbearbeitender außerhalb der allgemeinen Registratur an seinem Arbeitsplatz führt, um für seinen Geschäftskreis

- Rechts- und Verwaltungsvorschriften,
- Abhandlungen,
- sonstige Fachliteratur,
- Mustervorgänge und dergleichen (als Mehrfertigung, Abschriften)

griffbereit als Arbeitshilfe zur Hand zu haben.<sup>61</sup>

In Handakten dürfen keinesfalls aktenrelevante Unterlagen im Original übernommen werden.<sup>62</sup>

### Hashwertabgleich:

Ein Hashwert ist eine Quersumme, mit der die **Authentizität** (↗) einer Datei nachgewiesen wird. Jede minimale Änderung an den Primärdaten hat eine deutliche Änderung des Hashwerts zur Folge. Bei redundant gespeicherten Dateien – insbesondere auch bei an verschiedenen Orten/auf verschiedenen Systemen gespeicherten Dateien – gilt die Authentizität (Unverändertheit/Gleichheit) der Daten als nachgewiesen, wenn die Hashwerte der Dateien identisch sind.<sup>63</sup>

### Heftungsform:

#### Kaufmännische Heftung

Das neueste **Dokument** (↗) stets an oberster Stelle.

#### Behördenheftung

Die Dokumente innerhalb der **Akte** (↗) werden hintereinander abgelegt, somit kann die Akte wie ein Buch gelesen werden, das erleichtert die Übersicht und die Einarbeitung in größere Akten.<sup>64</sup>

### Hybridakte:

Eine Hybridakte ist eine Kombination aus **elektronischer Akte** (↗) und **Papierakte** (↗). Eine Hybridakte wird dann gebildet, wenn aus rechtlichen, technischen oder wirtschaftlichen Gründen nicht auf Papier verzichtet werden kann.<sup>65</sup>

---

<sup>61</sup> Beiheft zum Aktenplan '81: § 6 Abs. 1 Nr.4 Muster einer Registratur-Dienstanweisung, S. 16.

<sup>62</sup> Beiheft zum Aktenplan '81: Erläuterung Nr. 6 zur § 10 Abs.6 Muster einer Registratur-Dienstanweisung, S. 19.

<sup>63</sup> DIMAG Kernmodul, S. 63.

<sup>64</sup> Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung, S. 32.

<sup>65</sup> Archivschule Marburg, Terminologie: Hybridakte.

### **Integrität:**

Die Akte ist unverändert und nicht manipuliert. Eine Akte kann durchaus vollständig, aber nicht integer sein. Die Integrität kann angezweifelt werden, wenn z. B. ein unbefugter Zugang zu analogen Registraturen oder ein unbefugter Zugriff auf [elektronische Registraturen](#) (↗) nicht ausgeschlossen werden kann. Ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem muss die Integrität der Unterlagen durch seine [Revisionsicherheit](#) (↗) garantieren.<sup>66</sup>

In Kombination mit Zeitstempeln dienen [elektronische Signaturen](#) (↗) der Sicherstellung der Integrität eines [elektronischen Dokuments](#) (↗). Die [Authentifizierung](#) (↗) des Unterzeichners kann ebenfalls mit Elektronische Signaturen gewährleistet werden.<sup>67</sup>

### **Langzeitarchivformate:**

Ein Langzeitarchivformat muss möglichst unveränderbar und verlustfrei sein. Folgend finden Sie eine Zusammenstellung geeigneter Langzeitarchivformate:

#### Text:

Für Textdokumente eignet sich grundsätzlich das PDF-Format.

Empfohlen werden in priorisierter Reihenfolge folgenden PDF/A-Versionen und Konformitätsstufen:<sup>68</sup> PDF/A-2a; PDF/A-2u (bevorzugt); PDF/A-2b; PDF/A-1a; PDF/A-1b

#### Tabellenkalkulation:

Tabellenkalkulationsdateien werden im Originalformat übernommen und zusätzlich noch im PDF/A Format.<sup>69</sup>

#### Bild:

Bilddateien werden bevorzugt als TIFF in digitale Langzeitarchive übernommen.<sup>70</sup>

Zusätzlich hat sich das JPEG2000-Format etabliert, dass sich aufgrund seiner verlustfreien Komprimierung speziell für Fotografien gut eignet.<sup>71</sup>

#### Audio:

Audiodateien sollten unkomprimiert abgelegt werden. Dafür kann das weit verbreitete WAV-Format (RIFF WAVE) verwendet werden. Ein verlustfrei komprimiertes Audioformat wie ISO-Standard MPEG-4 Audio Lossless Coding ALS (ISO/IEC 14496-3:2005/Amd 2:2006) ist ebenfalls möglich.<sup>72</sup>

---

<sup>66</sup> Anforderungen an die ordnungsgemäße Aktenführung, S. 3.

<sup>67</sup> Glossar Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, S. 13.

<sup>68</sup> Bundesarchiv Koblenz, Anwendungen PDF/A Versionen, S. 1; KOST, Text PDF nicht durchsuchbar.

<sup>69</sup> KOST, Tabellenkalkulation.

<sup>70</sup> KOST, Bild TIFF.

<sup>71</sup> KOST, Bild JPEG2000.

<sup>72</sup> KOST, Audio.

### Video:

Für eine digitale Langzeitarchivierung von Videodaten werden folgende Formate bevorzugt:

- MPEG-2 und MPEG4 G
- FFV1
- Matroska-Container (MKV)<sup>73</sup>

### Datenbank:

Datenbanktabellen werden überwiegend im CSV-Format archiviert. Es wird jedoch empfohlen, speziell für die Datenbank-Archivierungen entwickelte Formate wie SIARD zu verwenden.<sup>74</sup>

### **Lesbarkeit:**

Lesbarkeit bedeutet, dass die in [elektronischen Unterlagen](#) ([↗](#)) enthaltenen Informationen vom Nutzer erkannt werden können.<sup>75</sup>

### **Metadaten:**

Metadaten sind inhaltliche und formale Merkmale von Unterlagen und Akten. Dazu zählen auf inhaltlicher Ebene beispielsweise Betreff, Datum, Aktenzeichen und -titel sowie Eingangsdaten, Fristen und Bearbeitungsnachweise auf formaler Ebene.<sup>76</sup>

Hinweis: Elektronische Unterlagen besitzen in der Regel zusätzlich eigene Metadaten, die von der Dateiarart abhängig sind (z. B. EXIF-Daten bei Bilddateien). Die Sicherung und Übernahme derartiger Metadaten in DIMAG ist zu berücksichtigen.

### **Nachvollziehbarkeit:**

Die Nachvollziehbarkeit gewährleistet, dass alle Bearbeitungsschritte sowie der Sach- und Bearbeitungszusammenhang eines [Vorgangs](#) ([↗](#)) auch von Dritten nachvollzogen werden können.<sup>77</sup>

### **Organisationseinheit:**

Als Organisationseinheit wird jede organisatorische Einheit verstanden, die durch die Bündelung von Teilaufgaben und deren Zuordnung zu gedachten Personen entsteht.<sup>78</sup>

Die lokale Struktur der Organisationseinheiten gliedert sich wie folgt:

Behördenleitung, Stabsstelle, Dezernat, Amt, Sachgebiet

---

<sup>73</sup> KOST, Video MPEG; KOST, Video FFV1; KOST, Video MKV.

<sup>74</sup> KOST, Datenbanken.

<sup>75</sup> Glossar Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, S. 16.

<sup>76</sup> Prüfbericht DOMEA-Konzept, S. 37; E-Government-Gesetz Baden-Württemberg § 10.

<sup>77</sup> Glossar Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, S. 17.

<sup>78</sup> Hopp/Göbel, Management in der öffentlichen Verwaltung, S. 139.

### **Paginierung:**

Die Paginierung (von pagina = lat. die Seite) ist die vollständige und durchlaufende Nummerierung aller [Dokumente \(↗\)](#) in einer einzelnen [Akte \(↗\)](#). Durch die Paginierung wird sichergestellt, dass einzelne Dokumente aus der Akte nicht entfernt werden können, ohne dass dies auffällt ([Vollständigkeit \(↗\)](#)). Außerdem stellt die Paginierung den Erhalt der Gliederung innerhalb der Akte sicher.<sup>79</sup>

Bei der Konvertierung und Paginierung von [elektronischen Akten \(↗\)](#) in [Langzeitarchivformate \(↗\)](#) wird die Abfolge der einzelnen Dokumente aufrechterhalten.<sup>80</sup>

### **Papierakte:**

[Analoge Akte \(↗\)](#)

### **Rechtsanspruch auf Akteneinsicht:**

Ein Rechtsanspruch auf Akteneinsicht, Aktenauskunft oder die Löschung von Daten ergibt sich aus den [gesetzlichen Grundlagen/Anforderungen \(↗\)](#) und ist geregelt in Punkt 5.2 Akteneinsicht.

### **Rechtsanspruch auf Löschung /Vergessen werden:**

Mit dem Ende der [Aufbewahrungsfrist \(↗\)](#) von personenbezogenen Daten entsteht nach § 17 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) eine Löschpflicht. Diese wird in § 10 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) näher ausgeführt.

Mit §14 (LDSG) und § 7 des Landesarchivgesetz (LArchG) ergibt sich nach Ende der Aufbewahrungsfrist eine rechtlich bindende [Anbietungspflicht \(↗\)](#) an das Kreisarchiv, die der Löschpflicht vorangeht. Die folgende Abgabe an das Archiv ist der Löschung gleich.

Anspruch von Betroffenen auf Löschung besteht gemäß Art. 17 Abs. 3 d DS-GVO

nicht im Falle von

- im öffentlichen Interesse liegenden Archivzwecken,
- wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken und
- Statistikzwecken.

### **Registratur:**

Unter Registratur wird die Schriftgutpflege (-verwaltung) einer Behörde, Firma oder einer sonstigen Einrichtung verstanden. Der Aktenplan bestimmt die innere Ordnung einer Registratur.

Registraturen werden unterschieden in

- laufende Registratur, in der die aktuellen Geschäftsvorgänge (die laufenden Akten/Unterlagen) bereitgestellt werden,

---

<sup>79</sup> Sannwald, Aktenführung, S. 50.

<sup>80</sup> Sannwald, Aktenführung, S. 106.

- [Altregistratur \(↗\)](#), in die abgeschlossene Vorgänge (geschlossenen Akten/Unterlagen) eingeordnet werden.<sup>81</sup>

Alle Unterlagen aus den Registraturen müssen laut § 3 Abs. 1 Landesarchivgesetz (LArchG) dem Kreisarchiv angeboten werden ([Anbietungspflicht \(↗\)](#)).

### **Revisionssicherheit:**

Die öffentliche Verwaltung ist gesetzlich dazu verpflichtet, ihr Verwaltungshandeln nach den Prinzipien der Aktenmäßigkeit zu dokumentieren. Das heißt der Stand einer Sache muss vollständig und auch für Dritte jederzeit nachvollziehbar sein.

Die Revisionssicherheit gewährleistet hierbei, dass bereits angelegte Akten nachträglich nicht verändert oder Dokumente hinzugefügt oder entfernt werden dürfen. Dadurch wird die

- Authentizität,
- Integrität,
- Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit

einer gesetzeskonformen Aktenführung gewährleistet.

### **Sachakten:**

Sachakten werden nach Sachthemen gebildet und dienen der Bearbeitung von [Vorgängen \(↗\)](#). Sie enthalten Unterlagen, die unter einem bestimmten Betreff und in einer bestimmten Ordnung zusammengefasst werden. Sachakten bilden in der Regel Entscheidungsprozesse ab.<sup>82</sup>

### **Sachbearbeiterregistratur:**

Unterbringung der [Unterlagen \(↗\)](#) aus dem Arbeitsbereich eines Sachbearbeiters / einer Sachbearbeiterin am Arbeitsplatz.<sup>83</sup>

### **Schema/Schemata:**

Der [Boorberg-Aktenplan 21 \(↗\)](#) bietet Muster für weitere Untergliederungen an der Aktenstelle als Ableitungen. Diese Art von Muster wird als Schema bezeichnet. Eigenständig entwickelte, feste oder aus den angebotenen Schemata ausgewählte Untergliederungen werden als Ableitungen bezeichnet.<sup>84</sup>

### **Schutz personenbezogener Daten:**

Der Schutz personenbezogener Daten ist in der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) geregelt, weitere Regelungen sind im Landesdatenschutzgesetz (LDSG) enthalten.

---

<sup>81</sup> [Scholz/Stropp, Aufbau, Einrichtung und Unterhaltung eines Archivs](#), S.2.

<sup>82</sup> [Beiheft zum Aktenplan '81: Anlage A, § 2 Nr. 1 und § 6Abs. 1 Reg.-DA, S. 4.](#) –Vgl. auch [Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung](#), S. 27. – Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden - Einführung in die Praxis, Bundesverwaltungsamt, 2. überarbeitete Auflage, 2005, S. 43.

<sup>83</sup> [Beiheft zum Aktenplan '81: Anlage zu Teil A, S. 30.](#)

<sup>84</sup> [Sannwald, Aktenführung](#), S.83.

Nach Übergang der Unterlagen an das Archiv werden personenbezogene Daten weiterhin geschützt.

### **Schutzfristen/Sperrfristen nach § 6 Abs. 2 Landesarchivgesetz (LArchG)**

**Archivgut** (↗) darf nicht vor Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen genutzt werden.

Beziehen sich die Unterlagen auf natürlicher Personen, dürfen diese frühestens 10 Jahre nach deren Tod genutzt werden; kann der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festgestellt werden, endet die Sperrfrist 90 Jahre nach der Geburt. Es gibt die Möglichkeit, Sperrfristen zu verlängern oder zu verkürzen, wenn u.a. schutzwürdige Belange des Betroffenen nicht entgegenstehen oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange.

Die Sperrfristen gelten nicht für solche Unterlagen, die schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.<sup>85</sup>

### **Transferphase:**

Die Transferphase ist Teil der **Aufbewahrungsfrist** (↗) einer **elektronischen Akte** (↗) nach deren Abschluss (**zdA-Verfügung** (↗)). In der Transferphase kann die Akte noch eingesehen, deren Inhalt aber nicht mehr verändert werden. Um dennoch erforderliche Änderungen oder Ergänzungen vornehmen zu können, kann die Akte wiedergeöffnet werden. Die Akte ist in diesem Fall im Anschluss zeitnah manuell zu schließen.

Die Dauer der Transferphase wird zentral festgelegt.<sup>86</sup>

### **Unterlagen:**

Im Sinne von § 2 Abs. 2 Landesarchivgesetz (LArchG) sind Unterlagen insbesondere Schriftstücke, Akten, Karteien, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen und Programme.

Anders als beispielsweise der Begriff „Schriftgut“, der stets nur Geschriebenes vor Augen führt, ist der Begriff „Unterlagen“ im Sinne des Landesarchivgesetzes Baden-Württemberg offen für alle Träger, Formate und Techniken.<sup>87</sup>

---

<sup>85</sup> Landesarchivgesetz § 6.

<sup>86</sup> Dienstanweisung Tuttlingen.

<sup>87</sup> Zekorn, *Anforderungen an die ordnungsgemäße Aktenführung* Eine Handreichung für Führungskräfte, hrsg. von der Kulturbehörde – Staatsarchiv Hamburg 2013, bearbeitet von Dr. Andreas Zekorn im August 2018 (für den internen Gebrauch).

## Verfügungen und Geschäftsgangvermerke

Grundsätzlich wird ein Geschäftsgang (behördlicher Geschäftsvorfall) durch Verfügungen und Vermerke gesteuert und durch eine Schlussverfügung beendet. Verfügungen und Vermerke sind u.a.:

Abkürzung	Auflösung	Definition
+	Vorbehalt der Schlusszeichnung	Ausfertigung durch vorgesetzte Person zu unterschreiben
buR / bR	Bitte um Rücksprache	Vorgesetzte Person ersucht die mit der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles beauftragte Organisationseinheit/Person um vorherige Kontaktaufnahme.
ggu	gesehen, genehmigt, unterschrieben	Geschäftsvorfall durch vorgesetzte Person abschließend unterschrieben.
Kg	Kenntnis genommen	Kenntnisnahme eines Geschäftsvorfalles
MB	Mitbearbeitung	Nicht federführende Organisationseinheit / Person wird um Mitarbeit eines Geschäftsvorfalles gebeten.
R	Konzept zur Revision	Bearbeitende Person leitet Konzept eines ausgehenden Schreibens an vorgesetzte Person zur Prüfung zu.
eR	Konzept zur elektronischen Revision	Bearbeitende Person leitet Konzept einer ausgehenden E-Mail an vorgesetzte Person zur Prüfung zu.
Wgl	Weglegen	Entscheidung, dass ein Dokument aufgrund mangelnder Aktenrelevanz nicht zu einem Vorgang/einer Akte, sondern am Ende des laufenden Kalenderjahres vernichtet wird (sofern keine erneute Bearbeitung stattfindet).
Wvl / WV	Wiedervorlage	Spätere Vorlage eines Dokumentes.
zdA	zu den Akten legen	Akte schließen
zV	Zum Vorgang	Ablage in laufender Akte
zK	zur Kenntnis nehmen	Informationsweitergabe an andere Organisationseinheiten oder Personen.
...	...	...

### **Vollständigkeit:**

Alle aktenrelevanten **Unterlagen** (↗) müssen in der **Akte** (↗) abgelegt sein (Aktenrelevanz).

Eine Akte ist vollständig, wenn die in ihr abgelegten oder verknüpften Aufzeichnungen (Inhalt, Struktur, Kontext) ausreichen, um die einzelnen Bearbeitungsschritte **nachzuvollziehen** (↗) zu können.<sup>88</sup>

Siehe auch Punkt 1.3.

### **Vorgang:**

Ein Vorgang ist die Zusammenstellung einzelner Dokumente. Er ist die kleinste Sammlung von zusammengehörenden **Dokumenten** (↗) aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles; Teileinheit einer **Akte** (↗).<sup>89</sup>

### **Weglegesachen (Wgl):**

Dokument oder Vorgang, der für eine Organisationseinheit von keinem oder nur sehr untergeordnetem Interesse ist (keine Aktenrelevanz besitzt) und daher von einer dazu berechtigten Person durch Anbringen einer entsprechenden Verfügung (Wgl) als Weglegesache eingestuft und am Ende des Kalenderjahres ohne weitere Prüfung vernichtet werden kann. Weglegesachen müssen folglich dem zuständigen Archiv nicht zur Übernahme angeboten werden.<sup>90</sup>

### **Zentralregistratur:**

Die gesamten **Unterlagen** (↗) einer Verwaltung werden in der Regel zentral an einer Stelle aufbewahrt und verwaltet. Die Zentralregistratur ist nicht nur Unterlagenaufbewahrungsort, sie ist auch „Dienststelle“, die geschultes Personal benötigt.<sup>91</sup>

### **zdA-Verfügung**

Die zdA-Verfügung (zu den Akten) ist eine Schlussverfügung, dadurch wird die Akte abgeschlossen.

---

<sup>88</sup> Anforderungen an die ordnungsgemäße Aktenführung, S. 4.

<sup>89</sup> Registraturrichtlinie, S. 7.

<sup>90</sup> Archivschule Marburg, Terminologie: Weglegesache.

<sup>91</sup> Beiheft zum Aktenplan '81: Anlage A, S. 5.

Anforderungen an die ordnungsgemäße Aktenführung	<b>Anforderungen an die ordnungsgemäße Aktenführung:</b> Kulturbehörde Staatsarchiv Hamburg: Anforderungen an die ordnungsgemäße Aktenführung: Eine Handreichung für Führungskräfte, hrsg. Vom Staatsarchiv Hamburg, Hamburg 2013. <a href="https://www.hamburg.de/contentblob/4248908/3fafa43598cf8ef25048cd7a570b3ac6/data/handreichung-fuek.pdf;jsessionid=46DCBE85FA98DBBCD688506A0B1E18CD.liveWorker2">https://www.hamburg.de/contentblob/4248908/3fafa43598cf8ef25048cd7a570b3ac6/data/handreichung-fuek.pdf;jsessionid=46DCBE85FA98DBBCD688506A0B1E18CD.liveWorker2</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
Archivschule Marburg, Terminologie	<b>Archivschule Marburg, Terminologie:</b> Archivschule Marburg: Terminologie. <a href="http://m.archivschule.de/DE/forschung/schriftgut/terminologie/">http://m.archivschule.de/DE/forschung/schriftgut/terminologie/</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
Beiheft zum Aktenplan '81	<b>Beiheft zum Aktenplan '81:</b> Beiheft zum Aktenplan '81. Aktenplan für Gemeinden, Städte und Landkreise in Baden-Württemberg. Herausgegeben vom Gemeindetag Baden-Württemberg und Landkreistag Baden-Württemberg, Richard Boorberg Verlag, Stuttgart 1983 (einschließlich 1. Ergänzungslieferung, März 1989). Teil A: Empfehlungen für die Schriftgut- und Archivverwaltung. A I Einleitende allgemeine Bemerkungen A II Muster einer Registratur- und Archiv-Dienstanweisung (Reg.-Arch. DA) Anlage 1: Fachbegriffe der Schriftgutverwaltung Anlage 2: Hinweise registraturtechnischer Art
Bundesarchiv Koblenz Glossar	<b>Bundesarchiv Koblenz Glossar:</b> Bundesarchiv Koblenz: Benutzen: Hilfe: Glossar. <a href="https://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Benutzen/Hilfe/Glossar/glossar.html">https://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Benutzen/Hilfe/Glossar/glossar.html</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
Bundesarchiv Koblenz Glossar "Aktenkunde des Holocausts"	<b>Bundesarchiv Koblenz Glossar "Aktenkunde des Holocausts":</b> Verzweigt über Bundesarchiv Koblenz: Benutzen: Hilfe: Glossar: EHRI Online Course in Holocaust Studies: 5) Glossar der archiv- und aktenkundlichen Begriffe. <a href="https://training.ehri-project.eu/glossar-der-archiv-und-aktenkundlichen-begriffe">https://training.ehri-project.eu/glossar-der-archiv-und-aktenkundlichen-begriffe</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
Bundesarchiv Koblenz, Aktenrelevanz von Dokumenten	<b>Bundesarchiv Koblenz, Aktenrelevanz von Dokumenten:</b> Bundesarchiv Koblenz: Anbieten: Behörden: Schriftgutverwaltung: Grundlagen: Arbeitsgruppe IT-gestützte Verwaltungsarbeit (AG ITVA) des Unterrausschusses Allgemeine Verwaltungsorganisation (UA AV) des Arbeitskreises VI (AK VI) der Innenministerkonferenz (IMK) sowie der Kooperationsausschuss Automatisierte Datenverarbeitung Bund/ Länder/ Kommunalbereich (KoopA ADV): Grundsatzpapier „Aktenrelevanz von Dokumenten“, 16.07.2009. <a href="https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Anbieten/s-gv-grundl-grundsatzpapier-aktenrelevanz-von-dokumenten.pdf?__blob=publicationFile">https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Anbieten/s-gv-grundl-grundsatzpapier-aktenrelevanz-von-dokumenten.pdf?__blob=publicationFile</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
Bundesarchiv Koblenz, Anbieten und Abgabe von digitalen Unterlagen	<b>Bundesarchiv Koblenz, Anbieten und Abgabe von digitalen Unterlagen:</b> Bundesarchiv Koblenz: Anbieten: Behörden: Anbieten und Abgabe von digitalen Unterlagen. <a href="https://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Anbieten/Behoerde">https://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Anbieten/Behoerde</a>

## Literaturverzeichnis

	<a href="#">n/Digitale-Archivierung/anbietung-abgabe-digit-unterlagen.html</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
Bundesarchiv Koblenz, Anwendungen PDF/A Versionen	<b>Bundesarchiv Koblenz, Anwendungen PDF/A Versionen:</b> Bundesarchiv Koblenz: Anbieten: Behörden: Schriftgutverwaltung: Elektronische Schriftgutverwaltung: Empfehlungen des Bundesarchivs zur Anwendung der verschiedenen PDF/A-Versionen, Stand 08/2018, <a href="https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Anbieten/informationsforum-2019-empfehlungen-anwendung-pdf-a-versionen.pdf?__blob=publicationFile">https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Anbieten/informationsforum-2019-empfehlungen-anwendung-pdf-a-versionen.pdf?__blob=publicationFile</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
Bundesarchiv Koblenz, Hinweise für die Aufstellung von Aktenplänen	<b>Hinweise für die Aufstellung von Aktenplänen:</b> Bundesarchiv Koblenz: Hinweise für die Aufstellung von Aktenplänen, Stand März 2020. <a href="https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Anbieten/s-gv-apl-hinweise-fuer-die-aufstellung-von-aktenplaenen.pdf?__blob=publicationFile">https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Anbieten/s-gv-apl-hinweise-fuer-die-aufstellung-von-aktenplaenen.pdf?__blob=publicationFile</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
Datenschutz-Grundverordnung	Permalink mit Prüfung der Gültigkeit Datenschutz-Grundverordnung : <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX:32016R0679">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX:32016R0679</a> ELI: <a href="http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj">http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
Dienstanweisung Tuttlingen	<b>Dienstanweisung Tuttlingen:</b> Landratsamt Tuttlingen: Dienstanweisung für die Schriftgutverwaltung vom 01.07.2018
DIMAG Kernmodul	<b>DIMAG Kernmodul:</b> DIMAG-Entwicklungspartner: DIMAG Kernmodul, Version 3.0, Stand: September 2018.
DIN ISO 15489-1 DIN ISO 15489-2	<b>Manual zur DIN ISO 15489-1</b> Information and documentation - Records Management – Part 1: General <b>Fachbericht DIN ISO 15489-2</b> Information and documentation - Records Management – Part 2 Guidelines <a href="https://www.archivschule.de/DE/forschung/schriftgut/manual/">https://www.archivschule.de/DE/forschung/schriftgut/manual/</a> , zuletzt geprüft am 22.03.2020.
E-Government-Gesetz	<b>E-Government-Gesetz:</b> <a href="https://www.gesetze-im-internet.de/egovg/">https://www.gesetze-im-internet.de/egovg/</a> , zuletzt geprüft am 21.04.2020.
E-Government-Gesetz Baden-Württemberg	<b>E-Government-Gesetz Baden-Württemberg – EGovG BW:</b> Jeweils gültige Fassung: <a href="http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&amp;query=EGovG+BW&amp;psml=bsbawueprod.psml&amp;max=true">http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&amp;query=EGovG+BW&amp;psml=bsbawueprod.psml&amp;max=true</a> , zuletzt geprüft am 21.04.2020.
eIDAS	<b>eIDAS:</b> eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services), IVT (elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen): Verordnung (EU) Nr. 910/2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie

	<p>1999/93/EG. Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union.          Permalink mit Prüfung der Gültigkeit  <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX:32014R0910">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX:32014R0910</a>          ELI: <a href="http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj">http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj</a>, zuletzt geprüft am 14.04.2020.</p>
Elektronischer Rechtsverkehr/Behördenpostfach ERVV	<p><b>Verordnung über die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs und über das besondere elektronische Behördenpostfach:</b>  <a href="https://www.gesetze-im-internet.de/ervv/">https://www.gesetze-im-internet.de/ervv/</a>, zuletzt geprüft am 3.2.2021</p>
Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung	<p><b>Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung:</b>          Bundesministerium des Inneren: Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung, 2. Auflage, Trimhold &amp; Dapper, Hanau 1989.</p>
Glossar Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit	<p><b>Glossar Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit:</b>          Bundesministerium des Innern für Bau und Heimat:          Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit: Glossar. Version 2.0 Juni 2018. <a href="https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/glossar_e_verwaltung.pdf?__blob=publicationFile&amp;v=2">https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/glossar_e_verwaltung.pdf?__blob=publicationFile&amp;v=2</a>, zuletzt geprüft am 14.04.2020.</p>
Hopp/Göbel, Management in der öffentlichen Verwaltung	<p><b>Hopp/Göbel, Management in der öffentlichen Verwaltung:</b>          Hopp, Helmut und Göbel, Astrid: Management in der öffentlichen Verwaltung: Organisations- und Personalarbeit in modernen Kommunalverwaltungen. 4. Auflage, Schäffer-Poeschel, Stuttgart 2013.</p>
Knaack, Einführung von Vorgangsbearbeitungssystemen	<p><b>Knaack, Einführung von Vorgangsbearbeitungssystemen:</b>          Knaack, Ildiko: Die Einführung von Vorgangsbearbeitungssystemen in der öffentlichen Verwaltung als IT-organisatorischer Gestaltungsprozeß, Dissertation 1999. <a href="https://edoc.hu-berlin.de/bitstream/handle/18452/15229/Knaack.pdf?sequence=1">https://edoc.hu-berlin.de/bitstream/handle/18452/15229/Knaack.pdf?sequence=1</a>, zuletzt geprüft am 14.04.2020.</p>
KOST, Audio	<p><b>KOST, Audio:</b>          Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: Dateiformate (KaD): Audio: Einleitung. <a href="https://kost-ceco.ch/cms/audioformate-einleitung.html">https://kost-ceco.ch/cms/audioformate-einleitung.html</a>, zuletzt geprüft am 14.04.2020.</p>
KOST, Bild JPEG	<p><b>KOST, Bild JPEG:</b>          Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: Dateiformate (KaD): Bild: JPEG. <a href="https://kost-ceco.ch/cms/jpeg.html">https://kost-ceco.ch/cms/jpeg.html</a>, zuletzt geprüft am 14.04.2020.</p>
KOST, Bild JPEG2000	<p><b>KOST, Bild JPEG2000:</b>          Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: Dateiformate (KaD): Bild: JPEG2000. <a href="https://kost-ceco.ch/cms/JPEG2000.html">https://kost-ceco.ch/cms/JPEG2000.html</a>, zuletzt geprüft am 14.04.2020.</p>

KOST, Bild TIFF	<b>KOST, Bild TIFF:</b> Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: Standards: TIFF Formatempfehlungen. <a href="https://kost-ceco.ch/cms/index.php?id=251,440,0,0,1,0">https://kost-ceco.ch/cms/index.php?id=251,440,0,0,1,0</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
KOST, Datenbanken	<b>KOST, Datenbanken:</b> Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: Dateiformate (KaD): Datenbanken: Einleitung. <a href="https://kost-ceco.ch/cms/datenbanken-einleitung.html">https://kost-ceco.ch/cms/datenbanken-einleitung.html</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
KOST, Tabellenkalkulation	<b>KOST, Tabellenkalkulation:</b> Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: Dateiformate (KaD): Tabellenkalkulation: PDF/A bei Tabellenkalkulation. <a href="https://kost-ceco.ch/cms/pdf-a-bei-tabellenkalkulation.html">https://kost-ceco.ch/cms/pdf-a-bei-tabellenkalkulation.html</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
KOST, Text PDF/A-2	<b>KOST, Text PDF/A-2:</b> Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: Dateiformate (KaD): PDF/A-2. <a href="https://kost-ceco.ch/cms/PDF-A-2.html">https://kost-ceco.ch/cms/PDF-A-2.html</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
KOST, Text PDF nicht durchsuchbar	<b>KOST, Text PDF/A-2:</b> Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: Standards: Erhaltungsmaßnahmen: PDF nicht durchsuchbar <a href="https://kost-ceco.ch/cms/pdf-nicht-durchsuchbar.html">https://kost-ceco.ch/cms/pdf-nicht-durchsuchbar.html</a> , zuletzt geprüft am 19.06.2020
KOST, Video	<b>KOST, Video:</b> Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: Dateiformate (KaD): Video: Einleitung. <a href="https://kost-ceco.ch/cms/videoformate-einleitung.html">https://kost-ceco.ch/cms/videoformate-einleitung.html</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
KOST, Video FFV1	<b>KOST, Video FFV1:</b> Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: Dateiformate (KaD): Video: FFV1. <a href="https://kost-ceco.ch/cms/FFV1.html">https://kost-ceco.ch/cms/FFV1.html</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020
KOST, Video MKV	<b>KOST, Video MKV:</b> Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: Dateiformate (KaD): Video: Containerformate. <a href="https://kost-ceco.ch/cms/containerformate.html">https://kost-ceco.ch/cms/containerformate.html</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020
KOST, Video MPEG	<b>KOST, Video MPEG:</b> Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: Dateiformate (KaD): Video: MPEG-2. <a href="https://kost-ceco.ch/cms/MPEG-2.html">https://kost-ceco.ch/cms/MPEG-2.html</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
Landesarchivgesetz	<b>Landesarchivgesetz - LArchG:</b> Jeweils gültige Fassung:

	<a href="http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&amp;query=ArchivG+BW+%C2%A7+1&amp;psml=bsbawueprod.psml&amp;max=true">http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&amp;query=ArchivG+BW+%C2%A7+1&amp;psml=bsbawueprod.psml&amp;max=true</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
Landesdatenschutzgesetz	<b>Landesdatenschutzgesetz - LDSG:</b> Jeweils gültige Fassung: <a href="http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&amp;query=DSG+BW&amp;psml=bsbawueprod.psml&amp;max=true">http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&amp;query=DSG+BW&amp;psml=bsbawueprod.psml&amp;max=true</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
Landesinformationsfreiheitsgesetz	<b>Gesetz zur Regelung des Zugangs zu Informationen in Baden-Württemberg (Landesinformationsfreiheitsgesetz - LIFG) Vom 17. Dezember 2015</b>  Jeweils gültige Fassung des Landesinformationsfreiheitsgesetzes: <a href="http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&amp;query=InfFrG+BW&amp;psml=bsbawueprod.psml&amp;max=true">http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&amp;query=InfFrG+BW&amp;psml=bsbawueprod.psml&amp;max=true</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
Onlinezugangsgesetz	<b>Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (Onlinezugangsgesetz – OZG):</b> Jeweils gültige Fassung: <a href="https://www.gesetze-im-internet.de/ozg/BJNR313800017.html">https://www.gesetze-im-internet.de/ozg/BJNR313800017.html</a> , zuletzt geprüft am 02.02.2021.
Prüfbericht DOMEA-Konzept	<b>Prüfbericht DOMEA-Konzept:</b> Prüfbericht Zertifizierung von Produkten zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung nach dem DOMEA®-Konzept, 27.01.2006, <a href="https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Presse__Archiv/domea_konzept_pruefbericht_open_text.pdf?__blob=publicationFile&amp;v=1">https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Presse__Archiv/domea_konzept_pruefbericht_open_text.pdf?__blob=publicationFile&amp;v=1</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
Registraturrichtlinie	<b>Registraturrichtlinie:</b> Bundesarchiv Koblenz: Anbieten: Behörden: Schriftgutverwaltung: Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut (Akten und Dokumenten) in Bundesministerien (RegR). Bundesministerium des Innern 2001. <a href="https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Anbieten/s-gv-grundl-registraturrichtlinie-stand-11-juli-2001.pdf?__blob=publicationFile">https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Anbieten/s-gv-grundl-registraturrichtlinie-stand-11-juli-2001.pdf?__blob=publicationFile</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
RESISCAN	<b>BSI Technische Richtlinie BSI TR-03138 Ersetzendes Scannen,(RESISCAN)</b> , Version 1.4, 03.09.2019. <a href="https://www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Publikationen/TechnischeRichtlinien/TR03138/TR-03138.pdf?__blob=publicationFile&amp;v=9">https://www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Publikationen/TechnischeRichtlinien/TR03138/TR-03138.pdf?__blob=publicationFile&amp;v=9</a> , zuletzt geprüft am 14.04.2020.
Sannwald, Aktenführung	<b>Sannwald, Aktenführung:</b> Sannwald, Wolfgang: Professionelle Aktenführung in der Kommunalverwaltung. Richard Boorberg Verlag, Stuttgart 2017.
Scholz/Stropp, Aufbau, Einrichtung und Unterhaltung eines Archivs	<b>Scholz/Stropp, Aufbau, Einrichtung und Unterhaltung eines Archivs:</b> Scholz, Michael und Stropp, Sabine: Archivarbeit im Land Brandenburg: Aufbau, Einrichtung und Unterhaltung eines Archivs. <a href="https://www.fh-">https://www.fh-</a>

## Literaturverzeichnis

	<p>potsdam.de/fileadmin/user_dateien/2_studieren-FB_Infowiss/landesfachstelle/archivberatung/einfuehrung-archivarbeit/Altregistratur-Zwischenarchiv-und-Endarchiv_Rechtskreise-und-Aufgaben.pdf, zuletzt geprüft am 14.04.2020.</p>
<p>Universität Hamburg, Schriftgutverwaltung</p>	<p><b>Universität Hamburg, Schriftgutverwaltung:</b>          Universität Hamburg: Schriftgutverwaltung.  <a href="https://www.fid.uni-hamburg.de/leitfaden-schriftgutverwaltung.pdf">https://www.fid.uni-hamburg.de/leitfaden-schriftgutverwaltung.pdf</a>, zuletzt geprüft am 21.04.2020.</p>
<p>Zekorn, Anforderungen an die ordnungsgemäße Aktenführung</p>	<p><b>Zekorn, Anforderungen an die ordnungsgemäße Aktenführung:</b>          Anforderungen an die ordnungsgemäße Aktenführung: Eine Handreichung für Führungskräfte, hrsg. von der Kulturbehörde – Staatsarchiv Hamburg 2013, bearbeitet von Dr. Andreas Zekorn im August 2018 (für den internen Gebrauch).</p>
<p>Zusammenfassung ISO 15489-1</p>	<p><b>Zusammenfassung ISO 15489-1:</b>          docuteam: Wissen: Records Management: Zusammenfassung ISO-Norm 15489-1:- Information und Dokumentation – Verwaltung von Unterlagen - Grundsätze.  <a href="https://www.docuteam.ch/wp-content/uploads/2016/01/Zusammenfassung_ISO-15489-1.pdf">https://www.docuteam.ch/wp-content/uploads/2016/01/Zusammenfassung_ISO-15489-1.pdf</a>,          zuletzt geprüft am 21.04.2020.</p>