

## **Registrierungsordnung der staatlichen Schulämter (RegO StSchÄ)**

### **1. Allgemeine Bestimmungen**

#### **1.1 Zweck und Gegenstand**

Die Registrierungsordnung regelt die hausinterne Schriftgutverwaltung und ergänzt sowie konkretisiert die „Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)“, insbesondere deren Anlage 1 – „Rahmenrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in der Landesverwaltung Brandenburg (Registrierungsrichtlinie – RegR)“ - und das „Brandenburgische Archivgesetz (BbgArchivG)“.

#### **1.2 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen**

Die Registrierungsordnung, soweit durch gesonderte Regelungen nichts anderes bestimmt ist, sowohl für die papiergebundene als auch die elektronische Schriftgutverwaltung.

Die im Zusammenhang mit der Schriftgutverwaltung im staatlichen Schulamt verwendeten Begriffsbestimmungen und deren Definitionen sind § 3 der RegR zu entnehmen.

### **2. Organisation der Schriftgutverwaltung im staatlichen Schulamt**

Die Schriftgutverwaltung, die in jedem Bereich anzuwenden ist, umfasst insgesamt die Aufgaben Ordnen (Zuordnung zu Akten und Vorgängen), Registrieren (Erfassen inhaltlicher und formaler Merkmale), Aufbewahren, Bereitstellen und Aussondern von Schriftgut. Diese Aufgaben werden wie folgt wahrgenommen:

#### **2.1 Zuständigkeiten der Bereiche**

2.1.1 Es gilt das Prinzip der Bearbeiterablage. Bei der Bearbeiterablage wird das laufend benötigte Schriftgut durch die Bearbeiterin/den Bearbeiter bzw. deren Bereich geführt. Das bedeutet, dass die Bearbeiterin/der Bearbeiter bzw. die jeweilige Bereich für das Ordnen, Registrieren, Ablegen, Aufbewahren, Bereitstellen und Aussondern der im Rahmen der Aufgabenerfüllung erstellten und empfangenen Schriftstücke zuständig ist. Näheres regeln die §§ 9 bis 11 der RegR.

2.1.2 Die Bereiche haben sicherzustellen, dass deren Schriftgut nach den Vorgaben dieser Registrierungsordnung behandelt wird. Dies gilt auch für den Akten-/Vorgangsbestand ausscheidender bzw. bereits ausgeschiedener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

2.1.3 Bei der gemeinsamen Bearbeitung von Geschäftsvorfällen ist eine federführende Bearbeiterin oder ein federführender Bearbeiter zu bestimmen, in deren/dessen Akten- oder Vorgangsbestand der Geschäftsvorfall nach Abschluss der gemeinsamen Bearbeitung überführt wird.

#### **2.2 Registrierungsstelle**

2.2.1 In dem für „Service“ zuständigen Bereich wird eine Registrierungsstelle gebildet. Sie ist zuständig für

- das Aufstellen und die ständige Fortschreibung des Aktenplans des Schulamtes (siehe 3.1) sowie Bereitstellung der Aktenplandatei,
- Fragen der einheitlichen Zuordnung des Schriftguts zu den Treffseinheiten des Aktenplanes,
- das Anlegen der Akten und Registrierung der Akten durch die Aufnahme der relevanten Metadaten im Aktenverzeichnis,
- die Koordinierung der Führung der Verzeichnisse über den Papieraktenbestand (Aktenverzeichnisse) in den Bereichen (siehe Nummer 3.3.2.3).

2.2.2 Die Registraturstelle ist bei der Aussonderung des nicht mehr laufend benötigten Schriftgutes gemäß der §§ 13 und 14 RegR zuständig für die Verfahrensabwicklung mit dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv (BLHA) sowie die Vernichtung des nicht übergabepflichtigen Schriftgutes. Sie unterstützt die Bereiche bei der Vorbereitung des nicht mehr laufend benötigten Schriftgutes für das Aussonderungsverfahren.

2.2.3 Der Registraturstelle obliegt die Löschung aller Akten bzw. Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die vom BLHA als nicht archivwürdig bewertet worden sind.

### **2.3 Post-/Scannstelle**

Der in dem für „Service“ zuständigen Bereich angesiedelten Post-/Scannstelle obliegen bei elektronischer Aktenführung folgende Aufgaben

- Scannen der Posteingänge in Papierform, sofern geeignet bzw. es sich nicht um Unterlagen für Personalakten bzw. ausdrücklich als „persönlich“ oder „verschlossen/vertraulich“ gekennzeichnete Schriftstücke handelt, sowie elektronische Weiterleitung an die dafür vorgesehenen Stellen,
- Aufbewahrung der gescannten Schriftstücke chronologisch in einer Tagesablage für den Zeitraum von zwei Jahren (maßgebend ist das Ende des Monats des Einlagerungsbeginns) und anschließende Vernichtung.

Nicht zum Scannen geeignete, als „persönlich“ oder „vertraulich/verschlossen“ gekennzeichnete Dokumente und Dokumente, die einen besonderen Urkundencharakter haben oder denen in einem später ggf. stattfindenden gerichtlichen Verfahren aufgrund eines gesetzlichen Schriftformerfordernisses nur in der ursprünglichen Form ein Beweiswert beigemessen wird, werden nach einer ersten Registrierung (Ersatzbeleg) in Papierform an die zuständige Stelle zur weiteren Bearbeitung/Aufbewahrung geleitet.

## **3. Verwalten von Schriftgut**

### **3.1 Aktenplan**

3.1.1 Gemäß § 8 Abs. 1 RegR ist der Aktenplan im Schulamt verbindlich anzuwenden.

3.1.2 Der Aktenplan des Schulamtes ist ein mehrstufiger Ordnungsrahmen, der sich an den Aufgaben der staatlichen Schulämter orientiert und nach dem Akten gebildet und gekennzeichnet werden (siehe Nummern 3.3, 3.4).

3.1.3 Die Gliederung sowie die jeweils aktenführenden Stellen ergeben sich aus dem Rahmenaktenplan, der Bestandteil der im Intranet abrufbaren Aktenplandatei ist. Änderungen zum Aktenplan, z.B. wenn sich das Aufgabenspektrum ändert, sind nach interner Abstimmung durch den jeweils zuständigen Bereich bei der Registraturstelle zu beantragen (siehe Nummer 2.2.1).

### **3.2 Akten- und Geschäftszeichen**

Jede Akte erhält ein eigenes Aktenzeichen, damit sie im Gesamtaktenbestand eindeutig zu identifizieren ist. Das Aktenzeichen setzt sich zusammen aus dem Aktenplankennzeichen der Befreiungseinheit (5-stellige Einheit im Aktenplan) und einer Ordnungsnummer.

Um innerhalb des Gesamtaktenbestandes eine Zuordnung auf die jeweils zuständigen Bereiche zu ermöglichen, wird das Aktenzeichen um das Haus- und Organisationszeichen ergänzt (Geschäftszeichen). Das Geschäftszeichen ist im Schriftverkehr und beim Erstellen von Vermerken zu verwenden.

### **3.3 Akten- und Vorgangsbildung, Ablegen von Dokumenten**

#### **3.3.1 Allgemeines**

3.3.1.1 Die bei der Erledigung der behördlichen Aufgaben entstehenden und für deren Fortführung benötigten Dokumente sind in Akten, getrennt nach Vorgängen zusammenzustellen; jede Akte enthält

ein eigenes Zeichen (Akten- bzw. Vorgangszeichen) und eine eigene Inhaltsbeschreibung (Aktentitel) (siehe Nummer 3.2).

3.3.1.2 Akten sind als Einzel-, Sammel- oder Sondersachakten und, sofern es sich nicht um aktenrelevante Dokumente handelt, als Handakten zu führen oder als Weglegesachen zu behandeln. Näheres ist der Anlage 1b der RegR zu entnehmen.

3.3.1.3 Bereits zu Beginn der Vorgangsbearbeitung sind die Dokumente, die bei der Erledigung eines Geschäftsvorfalles empfangen oder erstellt werden, zu einem Vorgang zusammenzufügen und einer Akte zuzuordnen. Dadurch erhält jedes aktenrelevante Dokument ein Geschäftszeichen, das den jederzeitigen Rückgriff ermöglicht.

3.3.1.4 Sofern für die Zuordnung eines Vorgangs keine bestehende Akte zur Verfügung steht, ist eine neue Akte zu bilden. Neue Akten sind nur zu bilden, wenn

- ein Vorgang nicht in die bereits vorhandenen Akten sachlich richtig zugeordnet werden kann,
- die Hinzufügung eines neuen Vorgangs die Akte unübersichtlich machen würde.

3.3.1.5 Akten werden auf der untersten Gliederungsstufe des Aktenplanes (Betreffseinheit) gebildet. Jede aktenführende Stelle kann grundsätzlich jede Betreffseinheit nutzen. Es ist ausschließlich der fachliche Aufgabenaspekt für die Zuordnung maßgebend (siehe Nummern 2.2.1, 3.1).

3.3.1.6 Enthält der Aktenplan keine geeignete Betreffseinheit für die Neuanlage einer Akte, wird der Aktenplan um die entsprechende Betreffseinheit erweitert (siehe Nummern 2.2.1, 3.1).

3.3.1.7 Die Inhaltsbezeichnung der Akte (Aktentitel) ist so zu bestimmen, dass sie den Inhalt der Akte treffend wiedergibt. Sie muss sich vom Titel anderer Akten mit verwandtem oder ähnlichem Inhalt unterscheiden lassen.

3.3.1.8 Laufende Akten sind alle Akten, deren Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist. Akten gelten als geschlossen, wenn in absehbarer Zeit keine weitere Bearbeitung erforderlich ist und alle enthaltenen Vorgänge nach ihrer Erledigung „zu den Akten“ („z.d.A.“) verfügt worden sind.

### 3.3.2 Umgang mit Papierakten

3.3.2.1 Papierakten sind übersichtlich und in einfacher Form zu führen. Wenn die Übersichtlichkeit der Akte es erfordert, ist ein Akteninhaltsverzeichnis vorzuheften, das fortlaufend zu führen ist. Bei der Papieraktenführung sind innerhalb jeder Sachakte die Dokumente nach Ausstellungsdatum, bei Eingängen nach Datum des Eingangs zu heften (Behördenheftung).

Wenn umfangreiches Schriftgut zu einer Papierakte anfällt, kann dieses aus ablagetechnischen Gründen in mehrere Ordner geheftet werden. Diese Ordner werden Bände genannt (entfällt bei elektronischer Aktenführung).

3.3.2.2 Jede Papierakte ist mit dem Organisationszeichen der aktenführenden Stelle, dem Aktenzeichen (siehe Nummer 3.2) sowie einem Aktentitel (siehe Nummer 3.3.1.7) zu beschriften.

3.3.2.3 Alle laufenden Akten sind in einem Aktenbestandsverzeichnis (Aktenverzeichnis) zu registrieren. Es dient dem Nachweis über die in den jeweiligen Bereichen tatsächlich geführten Akten und wird von den Bereichen in eigener Zuständigkeit geführt.

Das Nähere regelt die Anlage c der RegR.

## 3.4 Handakten und Weglegesachen

3.4.1 Persönliche Zusammenstellungen von Unterlagen (z. B. Regelungen anderer Bundesländer, gesetzliche Grundlagen, Muster etc.), die für die Bearbeitung von Vorgängen benötigt werden, aber nicht aktenrelevant sind, können in persönlichen Ablagen (Handakten) gehalten werden. Die Ablage von Originalen aus Geschäftsvorfällen in Handakten ist nicht zulässig. Das Führen von Handakten soll sich auf das unbedingt notwendige Maß beschränken.

3.4.2 Bei Weglegesachen handelt es sich um Dokumente mit geringem Informationswert. Sie werden nach einer Aufbewahrungszeit von einem Jahr vernichtet.

#### **4. Schriftgutverwahrung**

Schriftgut ist so aufzubewahren, dass es nicht entwendet oder unbefugt eingesehen werden kann. Akten mit personenbezogenen Daten sind durch geeignete Maßnahmen in besonderer Weise vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen. Darüber hinaus sind die Bestimmungen der GGO zur Behandlung von Staatsverträgen und Verwaltungsabkommen zu beachten.

#### **5. Aussonderung**

##### **5.1 Aufbewahrungsfristen**

5.1.1 Gemäß § 12 RegR gelten für das Schriftgut, dessen Bearbeitung abgeschlossen ist, Aufbewahrungsfristen.

5.1.2 Die jeweils aktenführenden Stellen legen die jeweiligen Aufbewahrungsfristen in Zusammenarbeit mit der Registraturstelle unter Berücksichtigung der im Intranet abrufbaren Hinweise zum Festlegen von Aufbewahrungsfristen sowie ggf. bestehender gesetzlicher Regelungen fest, wobei bei der Registraturstelle das Vorschlagsrecht liegt.

5.1.3 Die Aufbewahrungsfrist ist nach dem Zeitraum zu bemessen, für den der spätere Rückgriff auf die Akte nach der z.d.A – Verfügung hinreichend wahrscheinlich ist. Näheres ist den Hinweisen zum Festlegen von Aufbewahrungsfristen zu entnehmen.

5.1.4 Die Aufbewahrungsfrist wird zum Zeitpunkt der Registrierung der Akte festgelegt. Sie beginnt am 01. Januar des Jahres, das auf das Jahr der Aktenschließung (Abschluss der Bearbeitung) folgt und endet mit dem Ablauf des durch die Frist bestimmten Kalenderjahres.

##### **5.2 Papierakten**

5.2.1 Geschlossene Papierakten sind mit dem Jahr zu kennzeichnen, das auf das Ende der Aufbewahrungsfrist folgt. Werden geschlossene Papierakten durch neue Bearbeitung geöffnet, wird die Aufbewahrungsfrist nach Nummer 5.1 unterbrochen und nach der weiteren z.d.A-Verfügung neu begonnen.

5.2.2 Die Bereiche haben ihre geschlossenen Papierakten bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist in den entsprechend zur Verfügung gestellten Archivkellerräumen aufzubewahren. Der Verbleib ist durch entsprechende Aktualisierung der Aktenverzeichnisse nachzuweisen.

##### **5.3 Aussonderung von Altakten**

5.3.1 Sofern keine Vereinbarung über die Ausnahme aus der Anbietungspflicht gem. § 4 Abs. 6 BbgArchivG vorliegt, ist das Schriftgut nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von den jeweils aktenführenden Stellen über die Registraturstelle dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv (BLHA) anzubieten, welches innerhalb von sechs Monaten über die Archivwürdigkeit entscheidet. Das archivwürdige Schriftgut ist dem BLHA zu übergeben. Das übrige Schriftgut wird der Registraturstelle und von dort der Vernichtung zugeführt. Ablauf und Zuständigkeiten beim Aussonderungsverfahren sind gesonderten im Intranet abrufbaren Ausführungen zu entnehmen.

5.3.2 Das Verfahren der Abgabe bestimmt sich aus § 13 i.V.m Anlage 1f RegR.

**6. Schlussbestimmung**

Diese Registraturordnung tritt zum 1. Februar 2016 in Kraft.