

**Richtlinie**  
**für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut**  
**in der Landesverwaltung Brandenburg**  
**(Registraturrechtlinie - RegR)**

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>1. Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>4</b>
§ 1 Sicherstellung der Transparenz des Verwaltungshandelns.....	4
§ 2 Zweck und Gegenstand.....	4
§ 3 Begriffsbestimmungen .....	4
§ 4 Grundsatz der Vollständigkeit und Einheitlichkeit der Schriftgutverwaltung .....	6
<b>2. Grundsätze für den Geschäftsgang.....</b>	<b>6</b>
§ 5 Eingänge.....	6
§ 6 Bearbeitung und Aktenführung.....	7
<b>3. Verwalten von Schriftgut .....</b>	<b>7</b>
§ 7 Akten, Aktenplan, Aktenverzeichnis.....	7
§ 8 Ordnen, Registrieren, Bereitstellen, Wiedervorlagen.....	7
§ 9 Ablegen von Dokumenten, Aktenbildung.....	8
§ 10 Aufbewahren .....	8
§ 11 Aufbewahrungsfrist.....	8
§ 12 Aussondern von Schriftgut in Papierform .....	8
§ 13 Aussondern von elektronisch gespeichertem Schriftgut .....	9
§ 14 Vernichten von Schriftgut.....	9
§ 15 Übergabe von Schriftgut infolge Aufgabenverlagerung .....	9

## Anlagen

Anlage 1a: Aktenplan (Aktenplandatei) .....	10
Anlage 1b: Empfehlung für das Bilden und Kennzeichnen von Akten ....	12
Anlage 1c: Empfehlung für das Anlegen eines Aktenverzeichnisses .....	13
Anlage 1d: Hinweise und Empfehlungen für das Festlegen von Aufbewahrungsfristen .....	14
Anlage 1e: Empfehlungen für die Erstellung eines Aussonderungskataloges .....	16
Anlage 1f: Abgabe von Schriftgut in Papierform an das Brandenburgische Landeshauptarchiv (BLHA).....	17

-	Unteranlage 1f/a: Aussonderungsverzeichnis .....	19
-	Unteranlage 1f/b: Deckblatt .....	20
Anlage 1g:	Abgabe von elektronisch gespeichertem Schriftgut an das Brandenburgische Landeshauptarchiv (BLHA) .....	21
Anlage 1h:	Zwischenarchiv .....	22
-	Unteranlage 1h/a: Aussonderungsliste Zwischenarchiv .....	23

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Sicherstellung der Transparenz des Verwaltungshandelns**

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

### **§ 2 Zweck und Gegenstand**

- (1) Die Richtlinie regelt das sachgerechte und wirtschaftliche Bearbeiten von Geschäftsvorfällen und das Verwalten von Schriftgut.
- (2) Die Organisation der Schriftgutverwaltung ist in einer Registraturordnung festzulegen, die durch die Ministerien auf der Grundlage dieser Richtlinie erlassen wird. In der Registraturordnung werden ergänzende Regelungen gemäß den ressortspezifischen Anforderungen an die Schriftgutverwaltung und deren Organisation, einschließlich der Aufbauorganisation der Altregistratur (siehe § 12) getroffen. Die Registratur kann zentral oder dezentral (z. B. Referats- oder Abteilungsregistratur, Mitarbeiterablage) aufgebaut werden.
- (3) Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten die Regelungen sowohl für die elektronische als auch für die papiergebundene Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung

### **§ 3 Begriffsbestimmungen**

Im Sinne dieser Richtlinie sind:

#### Akte

Geordnete Zusammenstellung zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung.

#### Aktenarten

Die Bearbeitung von Geschäftsvorfällen ist medienabhängig. Demzufolge können drei Aktenarten unterschieden werden:

1. Papierakte (ausschließlich Papierschriftgut zusammengefasst)
2. Hybridakte (Mischform, zur Akte gehören Dokumente in Papier- und in elektronischer Form, Verwaltung in Teilakten)
3. Elektronische Akte (das Schriftgut liegt ausschließlich in elektronischer Form vor).

#### Aktenführende Stelle

Die Organisationseinheit, aus der das Schriftgut erwächst, und der ihr zugeordnete Teil der Registratur bilden gemeinsam die aktenführende Stelle.

#### Aktenplan/Aktenplandatei

Ein Aktenplan ist ein Ordnungsrahmen für die Aktenbildung und -kennzeichnung und ermöglicht den Zugriff auf die Akten nach Sachgesichtspunkten. Er beinhaltet die Darstellung aller behördlichen Aufgaben und ist

sachbezogen und systematisch gegliedert. Ein Aktenplan wird in Papier- oder elektronischer Form (= Aktenplandatei) geführt.

#### Aktenrelevanz

Dokumente sowie die zugehörigen entscheidungserheblichen Bearbeitungsschritte sind dann aktenrelevant, wenn sie zum späteren Nachweis der Vollständigkeit, zur Nachvollziehbarkeit und für die Transparenz des Verwaltungshandelns innerhalb der Verwaltung sowie gegenüber Dritten vorzuhalten sind.

#### Aktentypen

Sachakten = Zusammenstellung nach einem sachbezogenen Aspekt (möglich sind Einzelsachakten, Sammelsachakten, Sondersachakten, Fallakten)  
Korrespondenzakten = Zusammenstellung nach einer bestimmten Korrespondenzstelle.

#### Aktenverzeichnis

Verzeichnis der auf der Grundlage des Aktenplans in der Behörde tatsächlich gebildeten Akten (=Aktenbestand).

#### Aktenzeichen

Das Aktenzeichen setzt sich zusammen aus dem Kennzeichen des Aktenplans, das um ein Ableitungskennzeichen ergänzt sein kann, der Ordnungsnummer und ggf. dem Kennzeichen der Sachakte.

#### Band

Bände können innerhalb einer Akte gebildet werden, wenn der Aktenumfang dies erfordert. Einzelne Vorgänge eines bestimmten Zeitraums werden in Bänden geordnet abgelegt, z. B. alphabetisch oder chronologisch.

#### Bearbeiterablage/Bearbeiterregistratur

Registraturtyp, bei dem das entstehende Registraturgut bei der Bearbeiterin oder beim Bearbeiter (Ablage am Arbeitsplatz) unter Aktenzeichenvergabe abgelegt (zu den Akten genommen) wird und für die Dauer seiner aktuellen Nutzung aufbewahrt wird.

#### Betreff bei der Schriftgutverwaltung

Der Betreff ist die knappe und sachbezogene Bezeichnung eines Vorgangs oder einer Akte; bei der elektronischen Akte auch die Bezeichnung des Dokuments.

#### Dokument

Ein Dokument ist ein Schriftstück oder eine Datei, das oder die verwaltet wird. Hierzu gehören auch alle ergänzenden Angaben wie Metainformationen sowie Zeichnungsdaten und Geschäftsgangvermerke.

#### Geschäftsvorfall

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

#### Geschäftszeichen

Das Geschäftszeichen besteht aus dem Kurzzeichen der zuständigen Organisationseinheit, dem Aktenzeichen und ggf. einem Vorgangs- und Dokumentenkennzeichen.

#### Freie/feste Ableitungen zum Aktenplan

Zu Betreffseinheiten (siehe Anlage 1a) des Aktenplans können Ableitungen gebildet werden. Diese Ableitungen sind nicht Bestandteil des Aktenplans, jedoch ein Ordnungsrahmen für das Zuordnen von Akten.

#### Metainformationen

Metainformationen sind beschreibende inhaltliche Merkmale sowie formale Ordnungsmerkmale zu Dokumenten, Vorgängen und Akten.

#### Schriftgut

Schriftgut sind alle bei der Erfüllung der Aufgaben erstellten und/oder empfangenen Dokumente und ihre Anlagen, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung.

#### Verwalten von Schriftgut

Die Schriftgutverwaltung umfasst das Ordnen, Registrieren (Aufzeichnen von Metainformationen), Aufbewahren, Bereitstellen und Aussondern von Schriftgut, unabhängig davon, wer jeweils diese Tätigkeiten ganz oder teilweise ausübt. Das Verwalten von Schriftgut dient der Nachvollziehbarkeit, Rechtmäßigkeit und der Kontinuität des Verwaltungshandelns.

#### Vorgang

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

#### Zwischenarchivgut

Zwischenarchivgut sind die von einem öffentlichen Archiv zur vorläufigen Aufbewahrung in ein Zwischenarchiv übernommenen Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen und aus denen das Archivgut noch nicht ausgewählt worden ist (§ 2 Absatz 4 BbgArchivG).

### **§ 4 Grundsatz der Vollständigkeit und Einheitlichkeit der Schriftgutverwaltung**

- (1) Die Vollständigkeit und Einheitlichkeit der Schriftgutverwaltung wird durch Registrieren sichergestellt.
- (2) Gegenstand der Schriftgutverwaltung ist die Gewährleistung der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Sach- und Bearbeitungszusammenhangs und die Aufbewahrung der Dokumente entsprechend ihrem Bearbeitungswert. Kopien, aus denen sich aufgrund von nachträglichen Anmerkungen und Randbemerkungen die Entscheidungsbildung nachvollziehen lässt, sind grundsätzlich dem Schriftgut zuzuführen.
- (3) Persönliche Zusammenstellungen von Unterlagen (Handakten) dürfen ebenso wie persönliche elektronische Ablagen lediglich Kopien der im Vorgang anzulegenden Dokumente enthalten.
- (4) Aktenrelevante Dokumente dürfen aus der Papierakte nicht entfernt, bei Nutzung elektronischer Vorgangsbearbeitung dürfen schlussgezeichnete Dokumente nicht gelöscht werden. In begründeten Fällen können Änderungen oder Löschungen berechtigten Personen vorbehalten werden.

## **2. Grundsätze für den Geschäftsgang**

### **§ 5 Eingänge**

- (1) Aktenrelevante Eingänge sind zu registrieren und zur Akte zu nehmen. Näheres regelt die Anlage 2.
- (2) Das Registrieren ist bei Dokumenten in papiergebundener Form auf das Notwendige zu beschränken; bei elektronischer Vorgangsbearbeitung sind darüber hinaus erforderliche Metainformationen zu erfassen.

## **§ 6 Bearbeitung und Aktenführung**

- (1) Für die Bearbeitung wird auf die einschlägigen Vorschriften des Kapitels 3 verwiesen.
- (2) Das aus der Bearbeitung entstehende Schriftgut muss vollständig, authentisch und übersichtlich sein. Bei umfangreichen Dokumenten, die bereits an anderer Stelle verwahrt werden, genügen Verweise.
- (3) Bei papiergebundener Aktenführung sind aktenrelevante elektronisch empfangene, erstellte oder versandte Dokumente auszudrucken. Die Ausdrücke sind zusammen mit den Geschäftsablauf- und Bearbeitungsvermerken zu den Akten zu nehmen.
- (4) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist sicherzustellen, dass die Dokumente und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (z. B. Geschäftsgangvermerke, Verfügungen, Aktenvermerke, Zeichnungen, Kenntnismnahmen) in Protokoll- und Bearbeitungsinformationen nachgewiesen und der elektronischen Akte zugeordnet werden.
- (5) Bei elektronischer Aktenführung sind aktenrelevante Dokumente „schreibgeschützt“ zu speichern. Unter „schreibgeschützt“ wird verstanden, dass ein elektronisches Dokument nicht mit geringerer Energie und geringerem Aufwand zu verändern wäre, als das für die Verfälschung eines Papierdokuments erforderlich wäre (Wahrung des Sicherheitsstandards).

## **3. Verwalten von Schriftgut**

### **§ 7 Akten, Aktenplan, Aktenverzeichnis**

- (1) Für jede Dienststelle ist ein Aktenplan anzuwenden. Für das Aufstellen, Fortschreiben und Anwenden des Aktenplans gelten die Grundsätze der Anlage 1a.
- (2) Schriftgut wird nach dem Aktenplan (Anlage 1a) zu Akten (siehe Empfehlungen der Anlage 1b) zusammengefasst.
- (3) Akten können in Papierform, in elektronischer Form und in gemischter Form (Hybridakten) vorliegen. Notwendige Verknüpfungen (z. B. durch Verweise) sind auf geeignete Weise sicherzustellen.
- (4) Die Akten sind in einem Aktenverzeichnis zu registrieren (siehe Empfehlungen der Anlage 1c).

### **§ 8 Ordnen, Registrieren, Bereitstellen, Wiedervorlage**

- (1) Jedem aktenrelevanten Dokument wird ein Geschäftszeichen zugeordnet, das dem sach- und bearbeitungsgerechten Einordnen dient und den jederzeitigen Rückgriff ermöglicht.
- (2) Das für die Bearbeitung benötigte Schriftgut ist vollständig zur Verfügung zu stellen.
- (3) Wiedervorlagen sind auf geeignete Weise sicherzustellen.

### **§ 9 Ablegen von Dokumenten, Aktenbildung**

- (1) Dokumente sind in dem Bestand des laufend benötigten Schriftguts abzulegen. Vor dem Ablegen sind Ordnung, inhaltliche Kennzeichnung und Verfügung des Schriftguts zu prüfen.
- (2) Innerhalb jeder Sachakte sind in jedem Vorgang die Dokumente grundsätzlich nach ihrem Ausstellungsdatum, bei Eingängen grundsätzlich nach Datum des Eingangs abzuheften (Behördenheftung). Abweichungen sind in geeigneter Form kenntlich zu machen.
- (3) Dokumente und Anlagen, die nach ihrem Inhalt zu mehreren Akten gehören, sind nach dem Hauptinhalt zuzuordnen; die Vollständigkeit der übrigen Akten hat die Bearbeiterin oder der Bearbeiter sicherzustellen (z. B. Bezüge).
- (4) Jede Akte ist eindeutig zu kennzeichnen. Näheres regeln die Registraturordnungen der Ministerien.

### **§ 10 Aufbewahren**

- (1) Abschließend bearbeitetes Schriftgut ist bis zur Aussonderung (Ablauf der Aufbewahrungsfrist) vollständig im Aktenbestand aufzubewahren, vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen. Bei elektronisch gespeichertem Schriftgut sind die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit von der aktenführenden Behörde durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten.
- (2) Elektronisch gespeichertes Schriftgut bedarf der laufenden Pflege und muss jeweils rechtzeitig ohne inhaltliche Veränderung auf Formate und Datenträger übertragen werden, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.

### **§ 11 Aufbewahrungsfrist**

Nach Abschluss der Bearbeitung sind für das Schriftgut Aufbewahrungsfristen festzulegen und in einem Aussonderungskatalog oder der Aktendatei festzuschreiben. Aufbewahrungsfristen von mehr als 30 Jahren sind auf Ausnahmefälle zu beschränken (siehe Hinweise und Empfehlungen der Anlagen 1d und 1e).

### **§ 12 Aussondern von Schriftgut in Papierform**

- (1) Nicht mehr laufend benötigtes Schriftgut in Papierform soll zurückgelegt und in einer Altregistratur bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist verwaltet werden. Für langfristig aufzubewahrendes Schriftgut können oberste Landesbehörden mit dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv (BLHA) alternativ eine Übergabe in das Zwischenarchiv vereinbaren (Anlage 1h).

- (2) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist das Schriftgut dem BLHA anzubieten und, sofern es als archivwürdig bewertet wird, zu übergeben. Das Verfahren der Abgabe regelt die Anlage 1f.

### **§ 13 Aussondern von elektronisch gespeichertem Schriftgut und Hybridakten**

- (1) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist dem BLHA elektronisch gespeichertes Schriftgut gemäß der Anlage 1g anzubieten und, sofern es als archivwürdig bewertet wurde, vollständig zu übergeben. Über die Form der Abgabe entscheidet das BLHA im Benehmen mit der zuständigen Stelle.
- (2) Bei der Übergabe elektronisch signierter Unterlagen wird von der abgebenden Stelle bestätigt, dass diese nicht nachträglich verändert wurden und die elektronischen Signaturen zum Zeitpunkt der Übergabe gültig waren.
- (3) Zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Aussonderung ist bei Einführung von Systemen zur elektronischen Schriftgutverwaltung und Vorgangsbearbeitung in Abstimmung mit dem BLHA eine Schnittstelle vorzusehen und sicherzustellen, dass die Schließung von elektronischen Akten und die Bildung von Bänden möglich ist.
- (4) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind dem BLHA alle Unterlagen der Hybridakte gemeinsam gemäß den Anlagen 1f und 1h anzubieten und sofern sie als archivwürdig bewertet wurden, vollständig zu übergeben. Zur Form der Abgabe stellen das BLHA und die zuständige Stelle Benehmen her.

### **§ 14 Vernichten von Schriftgut**

- (1) Schriftgut, das durch das BLHA als nicht archivwürdig bewertet wurde bzw. für das eine Vereinbarung über die Ausnahme aus der Anbieterspflicht gemäß § 4 Absatz 6 BbgArchivG besteht, kann nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bereits in der Zuständigkeit der Dienststelle vernichtet werden.
- (2) Es ist sicherzustellen, dass die im Schriftgut enthaltenen Informationen nicht unbefugt zur Kenntnis genommen und nicht missbräuchlich verwendet werden.

### **§ 15 Übergabe von Schriftgut infolge Aufgabenverlagerung**

- (1) Bei der Übertragung von Aufgaben an andere Stellen wird das benötigte Schriftgut sowie eine Kopie des Verzeichnisses aller für die Wahrnehmung der neuen Aufgabe benötigten Akten, die z. d. A. verfügt und noch nicht ausgesondert sind (sog. Altakten) an die nun zuständige Stelle übergeben. Bei Auflösung von Behörden gehen deren Akten vollständig auf den Rechts- oder Funktionsnachfolger über.
- (2) Dem BLHA wird der behördenübergreifende Wechsel der Aufgabenzuständigkeit und des dazugehörigen Schriftguts schriftlich mitgeteilt.

## **Anlage 1a: Aktenplan (Aktenplandatei)**

### 1. Grundsätzliche Anforderungen

- a) Ein Aktenplan umfasst grundsätzlich alle Aufgaben einer Dienststelle (Gesamtaktenplan). Soweit es zweckmäßig ist, kann er auch für die nachgeordneten Bereiche gelten (Einheitsaktenplan).
- b) Die im Aktenplan dargestellten Aufgaben werden sachbezogen und systematisch gegliedert. Die Aufgabengliederung erfolgt neutral zur Aufbauorganisation, so dass organisatorische Veränderungen keinen Einfluss auf die sachliche Systematik des Aktenplans haben.
- c) Die Aufgaben werden mehrstufig und unter Berücksichtigung des Schriftgutanfalls breit bzw. tief gegliedert. Bei der Bildung von Aktenplaneinheiten sind in allen Gliederungsstufen Leerstellen vorzusehen, um die systematische Aufnahme neuer Aufgaben zu ermöglichen.
- d) Jede Aktenplaneinheit besteht aus einem Aktenplankennzeichen und einer Sachbezeichnung. Akten werden jeweils einer Aktenplaneinheit in der untersten Gliederungsstufe (= Betreffseinheit) zugeordnet. Jede aktenführende Organisationseinheit kann grundsätzlich jedes Aktenplankennzeichen nutzen. Für die Zuordnung von Schriftgut ist allein der fachliche Aufgabenaspekt maßgebend.
- e) Der Aktenplan ist ständig fortzuschreiben. Neue Aktenplaneinheiten werden gebildet, wenn Aufgaben im Aktenplan nicht enthalten sind und die Zuordnung von Akten nicht möglich ist. Die Veränderung oder Löschung bestehender Aktenplaneinheiten ist zu dokumentieren. Die diesbezügliche Zuständigkeit regelt die Registraturordnung.

### 2. Inhaltliche Anforderungen

Gliederungsstufen eines Aktenplans sind Hauptgruppen, Obergruppen, Untergruppen, Gruppen und Betreffseinheiten (unterste Stufe). Bei geringerer Gliederungstiefe können mittlere Gliederungsstufen entfallen.

**Beispiel für einen vierstufigen Aktenplan mit numerischer Kennzeichnung nach dem Dezimalsystem (auszugsweise)**

Gliederungsstufe	Aktenplaneinheit	
	Aktenplankennzeichen	Sachbezeichnung
Hauptgruppen	0 – 2	.....
	<b>3</b>	Bildung, Jugend, Sport, Kultur, Kirche
	4 – 9	.....
Obergruppe	30 – 32	.....
	<b>33</b>	Kultur
	34 – 39	.....
Gruppen	330 – 331	.....
	<b>332</b>	Filmwesen
	333 – 339	.....
Betreffseinheiten	<b>33200</b>	Filmwesen allgemein
	.....	.....
	<b>33206</b>	Filmförderung
	.....	.....
	<b>33210</b>	Dokumentarfilme
	.....	.....
	<b>33215</b>	Institutionen, Stiftungen
.....	.....	
	<b>33220</b>	Filmboard Berlin/Brandenburg
	.....	.....

In den oberen Gliederungsstufen können jeweils maximal zehn und auf der untersten Stufe (Betreffseinheit) maximal 100 verschiedene Aktenplaneinheiten gebildet werden.

Hinweis:

Ziel der Aufgabengliederung ist es, durch folgerichtigen Aufbau Informationen wieder aufzufinden. Um dies zu gewährleisten, muss das Schriftgut eindeutig zugeordnet werden können. Ebenso ist die Bildung verschiedener Vorgänge mit ähnlichem Inhalt zu vermeiden. Folgende Punkte sind deshalb zu beachten:

- a) Bei der Bildung der Aktenplaneinheiten und Auswahl der Sachbezeichnungen muss darauf geachtet werden, dass ein Thema nicht über den Rahmen hinausgeht, der durch die Thematik in der darüber liegenden Gliederungsstufe vorgegeben ist.
- b) Sachbezeichnungen gleichgeordneter Aktenplaneinheiten müssen sich thematisch eindeutig abgrenzen.
- c) Gleiche Aufgaben sollen grundsätzlich nicht an mehreren Stellen des Aktenplans aufgeführt werden.

## **Anlage 1b: Empfehlung für das Bilden und Kennzeichnen von Akten**

1. Grundsätzlich sind Sachakten zu bilden, Korrespondenzakten sind nach Möglichkeit zu vermeiden.
2. Akten sind nur bei tatsächlichem Anfall von Dokumenten zu bilden und grundsätzlich auf der Ebene der Betreffseinheit oder abgeleiteten Betreffseinheit zu führen.
3. Akten sind in der Weise zu bilden und zu kennzeichnen, dass auf sie jederzeit zurückgegriffen werden kann. Ordnungsgesichtspunkte sind insbesondere bearbeitungsgerechte Abgrenzung gegenüber anderen Akten und Wahrung der Übersichtlichkeit.
4. Akten können als Einzelsachakten, Sondersachakten, Sammelsachakten oder Fallakten gebildet werden. Jede Akte erhält ein eigenes Aktenzeichen.
5. Dokumente, die sich auf eine Maßnahme oder einen Sachverhalt beziehen, sind bearbeitungsgerecht in einer Einzelsachakte zusammenzufassen. Jede Einzelsachakte erhält eine fortlaufende Ordnungsnummer. Die Inhaltsbezeichnung ist präzise zu formulieren und – sofern sich inhaltliche Veränderungen im Laufe der Bearbeitung ergeben – anzupassen. Verweise auf inhaltlich verwandte Akten können im Aktenverzeichnis (Anlage 1c) festgehalten werden.
6. Sondersachakten werden zu einer Einzelsachakte geführt. Sondersachakten sind zu bilden, wenn umfangreiches Schriftgut zur Erleichterung der Bearbeitung von der Einzelsachakte abzugrenzen ist.
7. Zu einer Betreffseinheit ist eine Sammelsachakte zu bilden, wenn Dokumente keiner bestehenden Einzelsachakte zuzuordnen sind oder die Neubildung einer Einzelsachakte nicht oder noch nicht gerechtfertigt ist. Je Betreffseinheit ist nur eine Sammelsachakte anzulegen. Als Ordnungsnummer wird die 0, als Inhaltsbezeichnung „Sammelsachakte“ verwandt.
8. Fallakten sind in großer Zahl anfallende und sich nur durch ein formales Merkmal (z. B. Name, Projektnummer) unterscheidende Einzelsachakten. Als Aktenkennzeichen können das formale Ordnungsmerkmal oder eine numerische Zählung (ggf. jahrgangsweise) zur Unterscheidung der Fallakten innerhalb einer Fallaktenreihe genutzt werden. Das Ordnungsmerkmal genügt in der Regel auch als Inhaltsbezeichnung.
9. Zu einer elektronisch geführten Akte können die einzelnen Bearbeitungseinheiten (Geschäftsvorfälle) als kleine Ordnungseinheiten (Vorgänge) geführt werden. Jeder Vorgang erhält grundsätzlich ein eigenes Vorgangskennzeichen und eine knappe Inhaltsbezeichnung.

## **Anlage 1c: Empfehlung für das Anlegen eines Aktenverzeichnisses**

1. Das Aktenverzeichnis enthält alle Akten der Dienststelle und weist ihren Verbleib nach.
2. Folgende Angaben sollte das Aktenverzeichnis mindestens enthalten:
  - a) Kurzbezeichnung der Organisationseinheit (aktenführende Stelle)
  - b) Aktenplankennzeichen und Inhaltsangabe der (abgeleiteten) Betreffseinheit und ggf. Kennzeichen (Ordnungsnummer) der Akte
  - c) Inhaltsbezeichnung der Akte
  - d) Nummer des Bandes oder des Vorgangs
  - e) Beginn und ggf. Ende der Laufzeit je Band oder Vorgang
  - f) Verweise/Bezüge, z. B. auf verwandte Akten oder auf alte Aktenzeichen
  - g) Ausleihe und Wiedervorlage (Name der Bearbeiterin oder des Bearbeiters, Datum der Ausleihe bzw. Wiedervorlage)
  - h) Angaben zur Aussonderung, z. B. Aufbewahrungsfrist, Fristendjahr (vgl. Anlage 1d)
  - i) Endgültiger Verbleib, z. B. neues Aktenzeichen, neue aktenführende Stelle, Altschriftgutverwaltung, Vernichtung, Archiv mit Archivsignatur.
3. Mittels eines Aktenverzeichnisses werden Aussonderungs- und Abgabeverzeichnisse erstellt.

## **Anlage 1d: Hinweise und Empfehlungen für das Festlegen von Aufbewahrungsfristen**

### **1. Begriffsbestimmung, Fristbezug, Fristbeginn und -ende, Höchstfrist**

- 1.1 Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum (in Jahren), in dem Schriftgut noch für einen Bearbeitungsrückgriff bereitzuhalten ist. Nach Ablauf der Frist, spätestens nach 30 Jahren, wird dieses Schriftgut dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv (BLHA) angeboten, welches innerhalb von sechs Monaten über die Archivwürdigkeit entscheidet. Das archivwürdige Schriftgut ist dem BLHA zu übergeben. Das übrige Schriftgut kann durch die aktenführende Stelle vernichtet werden.
- 1.2 Bei Schriftgut bezieht sich die Aufbewahrungsfrist auf den gesamten Vorgang.
- 1.3 Die Aufbewahrungsfrist beginnt nach der Schlussverfügung z. d. A. und endet mit dem Ablauf der Aufbewahrungsdauer.
- 1.4 Die Aufbewahrungsfrist sollte nicht länger als 30 Jahre sein. Längere Fristen sind schriftlich zu begründen.

### **2. Gesichtspunkte für die Fristbemessung**

- 2.1 Die Aufbewahrungsfrist bestimmt sich nach dem Bearbeitungsinteresse und der Wirtschaftlichkeit, sofern keine rechtlichen Regelungen die Aufbewahrungsfrist festschreibt. Der historische Wert ist für die Fristbemessung unerheblich.
- 2.2 Bearbeitungsinteresse

Wichtige rechtliche und verwaltungspraktische Gesichtspunkte können sein:

- a) Grad der Zuständigkeit  
Ist die Dienststelle federführend oder nur beteiligt? Ist die aktenführende Stelle innerhalb der Dienststelle federführend oder nur beteiligt? Falls die eigene Stelle nur beteiligt ist und auf die Akten der federführenden Stelle zurückgreifen kann, reicht eine Frist von höchstens zehn Jahren aus.
- b) Vorbereitung von Vorschriften oder Verwaltungsvollzug  
Werden Rechtsvorschriften vorbereitet und fortgeschrieben, reichen im Regelfall 20 Jahre aus. Bei Verwaltungsvorschriften kann die Frist noch verkürzt werden. Besteht nur ein Verwaltungsvollzug, genügen oft 10 Jahre.
- c) Sicherung von Rechten und Pflichten  
Wie lange sind Rechte und Pflichten der Dienststelle sowie Dritter nachzuweisen?
- d) Bedeutung für die weitere behördliche Arbeit  
Besitzt der Bearbeitungsgegenstand Präzedenzcharakter für die Bearbeitung anderer Fälle? Hat er sogar grundsätzliche Bedeutung?
- e) Art des Schriftgutes

Im Unterschied zu den Einzelsachakten genügen kürzere Fristen für Sammelsachakten und viele Sondersachakten. Die Frist für Weglegesachen richtet sich nach Anlage 3 Nummer 2.5.

### 2.3 Wirtschaftlichkeit

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

## 3. Verfahren der Fristfestsetzung

3.1 Bestehen keine Aufbewahrungsfristen, sind diese durch die fachlich zuständige Organisationseinheit im Zusammenwirken mit der Registratur festzusetzen. Der zuständigen Stelle sind die aussondernden Akten vorzulegen, die dann die Frist schriftlich festsetzt.

3.2 Aufbewahrungsfristen, die durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bereits festgelegt worden sind, kann die Registraturkraft ohne weitere Beteiligung anwenden.

3.3 Die festgelegten Fristen sind in einem Aussonderungskatalog (Anlage 1e) oder unmittelbar im Aktenverzeichnis (Anlage 1c) festzuschreiben.

## **Anlage 1e: Empfehlungen für die Erstellung eines Aussonderungskataloges**

### **1. Zweck**

Der Aussonderungskatalog dient

- 1.1 dem Nachweis von Aufbewahrungsfristen sowie der sachgerechten und wirtschaftlichen Fristbestimmung,
- 1.2 der Erleichterung der abschließenden Aussonderung von Schriftgut (Vernichtung oder Abgabe an das BLHA).

### **2. Organisatorischer Bezug**

- 2.1. Der Katalog wird durch die Registratur(en) für die gesamte Dienststelle geführt.
- 2.2 Der Katalog ist im Regelfall nach den Betroffenseinheiten zu führen.

### **3. Aufbau**

Der Katalog sollte mindestens folgende Angaben enthalten:

- 3.1 Kennzeichen der Aktenplaneinheit bzw. Aktenzeichen,
- 3.2 Inhaltsbezeichnung der Aktenplaneinheit bzw. Akte,
- 3.3 Aktenführende Organisationseinheit (Organisationskennzeichen),
- 3.4 Aufbewahrungsfrist (in Jahren),
- 3.5 Bemerkung zur Aufbewahrungsfrist, z. B. Begründung der Frist (stets erforderlich bei einer Frist von mehr als 30 Jahren), Abweichungen vom Fristbeginn (Anlage 1d Nr. I 3), Name der fristfestsetzenden bearbeitenden Person und Datum der Fristfestsetzung,
- 3.6 nach Fristablauf vernichten (ja/nein),
- 3.7 Bemerkung zum Nachweis der Ermächtigung zur Vernichtung nach Fristablauf, z. B. Geschäftszeichen und Datum der schriftlichen Ermächtigung des BLHA nach § 14 Absatz 1 dieser Richtlinie; diese Belege sind zusätzlich zu sammeln. Im Bedarfsfall sollten auch die Veränderungen im Zeitablauf nachgewiesen werden, z. B. bei Nummer 3.

## **Anlage 1f: Abgabe von Schriftgut in Papierform an das Brandenburgische Landeshauptarchiv (BLHA)**

### **1. Aussonderungsverzeichnis**

Das Aussonderungsverzeichnis für die Abgabe ist nach Möglichkeit elektronisch unter Verwendung des Aktenverzeichnisses (Anlage 1c) und/oder Aussonderungskataloges (Anlage 1e) zu erstellen und zusätzlich in Papierform in zwei Exemplaren auszufertigen. Eingetragen werden folgende Angaben (vgl. Unteranlage 1f/a):

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| a) Laufende Nummer    | Die mit 1 beginnende laufende Nummer wird für jede Akte (Aufbewahrungseinheit) vergeben. Mehrere Vorgänge in einer Akte werden nicht einzeln nummeriert.  |
| b) Archivnummer       | Diese Spalte des Aussonderungsverzeichnisses ist für die Nummerierung der archivwürdigen abzugebenden Unterlagen vorgesehen. Im Zusammenhang mit der Entscheidung über die Archivwürdigkeit der Unterlagen regelt das BLHA mit der abgebenden Dienststelle die Vergabe der Archivnummern. |
| c) Aktenzeichen       | Es wird das nach Aktenplan vergebene Aktenzeichen aufgeführt.   |
| d) Aktentitel         | Diese Spalte ist für den Aktentitel der nach einem Aktenplan gebildeten Sachakten vorgesehen.   |
| e) Inhaltsbezeichnung | Diese Spalte ist für Angaben zum Inhalt der Akten vorgesehen. Sofern erforderlich, kann hier der Aktentitel durch zusätzliche Bemerkungen erläutert werden.   |
| f) Band-Nummer        | Gehören zu einem Aktentitel mehrere Akten (Bände), erhalten diese zur Kennzeichnung des Zusammenhangs durchlaufende Bandnummern. Liegt zu einem Aktentitel nur eine Akte vor, wird keine Bandnummer vergeben.   |
| g) Zeitraum von       | Angabe des zeitlichen Umfangs der Akte:<br>Anfangsdatum = ältestes Dokument.  |
| h) Zeitraum bis       | Angabe des zeitlichen Umfangs der Akte:<br>Schlussdatum = jüngstes Dokument.  |
| i) Bemerkungen        | In dieser Spalte können Ergänzungen und Hinweise zu den Angaben in den vorhergehenden Spalten vermerkt werden.  |

Nach Vorlage der Aussonderungsverzeichnisse entscheidet das BLHA gemäß § 5 BbgArchivG über die Archivwürdigkeit der Unterlagen und reicht ein Exemplar mit der Bewertungsentscheidung zurück.

Daraus fertigt die abliefernde Stelle das als Übergabenachweis dienende Abgabeverzeichnis und übergibt es dem BLHA in elektronischer Form und in Papierform zusammen mit dem Archivgut. Die Stelle erhält nach der Eingangsrevision eine Empfangsbestätigung.

## **2. Übergabevorbereitung**

Die archivwürdigen Unterlagen sind in der Reihenfolge des Abgabeverzeichnisses zu ordnen. Metallteile an Heftern sowie Metallteile in den Unterlagen sind zu entfernen. In Stehordnern abgeheftete Unterlagen werden entnommen und mit einem Einband für die liegende Aufbewahrung versehen. Sie können in Mappen eingelegt oder mit Deckblättern und einer Abheftmechanik oder einer Kreuzverschnürung versehen werden. Die Mappen bzw. die oberen Deckblätter sind nach dem Muster der Unteranlage 1f/b zu beschriften. Die Akten sollten in der Regel nicht stärker als 5 - 6 cm sein. Wird das Maß überschritten, ist die Akte zu teilen. Dabei ist darauf zu achten, dass zusammenhängende Vorgänge nicht getrennt werden. Jede neu gebildete Akte erhält eine fortlaufende Nummer.

## **3. Transport**

Archivgut der Landesbehörden wird im BLHA aufbewahrt. Für den Transport zum vom BLHA vorgesehenen Aufbewahrungsort ist die abliefernde Stelle verantwortlich. Zur Vorbereitung auf den Transport werden die einzelnen Akten in der Reihenfolge ihrer Nummerierung gebündelt oder verpackt. Die Bündel oder Kartons werden ebenfalls nummeriert und aufgelistet. Bei kleineren Übergabemengen kann auf die Auflistung verzichtet werden.

## Unteranlage 1f/a: Aussonderungsverzeichnis

.....  
Landesbehörde  
Aktenführende Stelle

Blatt Nr.:

### Aussonderungsverzeichnis

Lfd. Nr.	Archiv-Nr.	Aktenzeichen	Aktentitel	Inhaltsbezeichnung	Band-Nr.	Zeitraum von	Zeitraum bis	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Datum

Unterschrift

## Unteranlage 1f/b: Deckblatt

.....

**(Bestandsbezeichnung)**

(Bestandssignatur des BLHA, Bezeichnung der Landesbehörde)

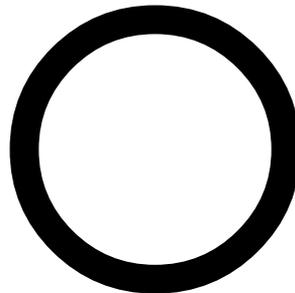
.....

(Aktentitel/Inhaltsbezeichnung)

-----

-----

(Zeitraum von - bis)



Archivnummer

## **Anlage 1g: Abgabe von elektronisch gespeichertem Schriftgut an das Brandenburgische Landeshauptarchiv (BLHA)**

Die Anlage wird nach Entwicklung der brandenburgischen Archivierungsschnittstelle überarbeitet.

Bis dahin sind Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden elektronischen Unterlagen vorab, möglichst frühzeitig, zwischen der anbietenden Stelle und dem zuständigen öffentlichen Archiv festzulegen.

## **Anlage 1h: Zwischenarchiv**

Das BLHA unterhält für die obersten Landesbehörden ein Zwischenarchiv in das nach Absprache gemäß § 12 Zwischenarchivgut eingelagert werden kann (§ 5 Absatz 5 BbgArchivG).

1. Die Aufbewahrung des Zwischenarchivgutes erfolgt im Auftrag der anbietenden Stelle oder ihrer Rechts- oder Funktionsnachfolgerin.
2. Die abgebende Stelle bleibt für die Unterlagen weiterhin verantwortlich und entscheidet über die Benutzung durch Dritte.
3. Die Benutzung des Zwischenarchivgutes erfolgt auf der Grundlage des geltenden Verwaltungsrechts (Verwaltungsverfahrensgesetz, Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetz usw.).
4. Die abgebende Stelle erhält ihr Zwischenarchivgut bei Bedarf ausgeliehen.
5. Die Verantwortung des BLHA beschränkt sich bis zur endgültigen Übernahme auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung dieser Unterlagen.
6. Die Unterlagen werden nach einer Vorbewertung anhand der durch die anbietende Stelle übergebenen Anbieterliste in das Zwischenarchiv übernommen. Die Übergabemodalitäten sind mit der zuständigen Bearbeiterin oder dem zuständigen Bearbeiter abzusprechen.
7. Das Zwischenarchivgut wird durch das BLHA entsprechend der Bewertungsentscheidung nach Ablauf der durch die abgebende Stelle festgelegten Aufbewahrungsfrist entweder in den Archivgutbestand überführt oder vernichtet. Bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist kann die abgebende Stelle die Aufbewahrungsfrist verändern.

## Unteranlage 1h/a: Aussonderungsliste Zwischenarchiv

.....  
Dienststelle  
Aktenführende Stelle

Liste Nr./Blatt Nr.:

### Aussonderungsverzeichnis

Lfd. Nr.	Akten-Zeichen	Aktentitel	Band/Inhaltsbezeichnung	Zeitraum von	Zeitraum bis	Aufbewahrungsfrist	Bewertungsentscheidung	Zwischenarchivsignatur
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Datum

Unterschrift