



LEITLINIEN

für den Umgang mit papier-
gestütztem und elektronischem
Schriftgut (BGA Aktenordnung)

VORWORT

„Wir gestalten unsere Stadt, schaffen Chancen und Perspektiven, gewähren Daseinsvorsorge, handeln nach Recht und Gesetz und sehen uns bei allem verpflichtet, das Gemeinwohl zu mehren.“

Entsprechend dieser Präambel in den „Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit“ der Stadtverwaltung Mannheim (2011) ist eine moderne, wirtschaftliche und nach Recht und Gesetz handelnde Schriftgutverwaltung ein zentraler Baustein. Die Regelungen der neuen Aktenordnung helfen, dem Anspruch einer modernen Stadtverwaltung zu entsprechen und zugleich einen Ressourcen schonenden Umgang zu ermöglichen.

Das Handeln der öffentlichen Verwaltung ist darüber hinaus dem Rechtsstaats- und Demokratieprinzip (Art 20 GG) verpflichtet. Es unterliegt daher besonderen Bestimmungen:

- 1) Das Handeln der öffentlichen Verwaltung muss nachvollziehbar und damit nachprüfbar sein sowohl für die Gemeindeverwaltung selbst wie auch für vorgesetzte Behörden, Verwaltungs- und andere Gerichte sowie für die Bürgerinnen und Bürger.
- 2) Das Handeln der öffentlichen Verwaltung muss von Kontinuität und Verlässlichkeit geprägt sein; die Verwaltungsentscheidungen müssen die Gleichbehandlung aller Bürgerinnen und Bürger sicherstellen.
- 3) Das Handeln der öffentlichen Verwaltung muss transparent und effizient sein.
- 4) Das Handeln der öffentlichen Verwaltung muss auf der Basis von vollständigen, zuverlässigen und sachgerechten Informationen erfolgen.

Die Stadt Mannheim befindet sich in der Phase des Übergangs von der papiergestützten Schriftgutverwaltung zur elektronischen Akte. Dabei muss gewährleistet sein, dass auch elektronisch erzeugte Unterlagen in den Aktenzusammenhang ihres Entstehungszwecks eingebettet bleiben. Medienbrüche sind besonders kostenintensiv und risikofähig und deshalb besonders sorgfältig zu regeln. Die „Leitlinien“ tragen dazu bei, die Stadtverwaltung Mannheim zu einer flexiblen, zukunftsorientierten Organisation zu entwickeln, z.B. mit flexiblen, zeit- und ortsunabhängigen Arbeitsformen und einem Wissensmanagement.

Für die zu erwartenden Anforderungen eines Informationsfreiheitsgesetzes sind die Voraussetzungen zu schaffen, insbesondere für die Veröffentlichung der Aktenpläne und -verzeichnisse sowie der Grundlagen zur Prüfung von Anträgen im Rahmen des Datenschutzes hinsichtlich der Verletzung von schutzwürdigen Rechten Dritter.

Die „Leitlinien für den Umgang mit papiergestütztem und elektronischem Schriftgut (BGA-Aktenordnung)“ sind eine wesentliche Voraussetzung für die Einführung von E-Government und der elektronischen Akte.

PRÄAMBEL

Aufgrund von § 44 (1) der Gemeindeordnung des Landes Baden-Württemberg in der Fassung vom 24.07.2000, zuletzt geändert am 16.04.2013 sowie § 7 (3) des Gesetzes über die Pflege und Nutzung von Archivgut vom 27.07.1987, zuletzt geändert am 01.07.2004 und unter Berücksichtigung der DIN ISO 15489 – Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung, Teil 1 Allgemeines und Teil 2 Richtlinien, veröffentlicht 12/2002, werden die nachstehenden „Leitlinien für den Umgang mit papiergestütztem und elektronischem Schriftgut (BGA Aktenordnung)“ erlassen.

Die „Leitlinien“ konkretisieren die in der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA), Neufassung 2014, v.a. im Punkt 6 „Sachbearbeitung und Geschäftsgang“ zusammengefassten Regelungen.

Im Folgenden sind alle Funktions- und Aufgabenbezeichnungen geschlechtsneutral zu verstehen. Der Begriff „Schriftgutverwaltung“ entspricht dem Normbegriff „Records-Management“. Um den Text zu entlasten, wird mit dem Zeichen → auf einen Eintrag im anhängenden Glossar verwiesen.

INHALTSVERZEICHNIS

1	Zweck, Grundprinzipien und Geltungsbereich.....	6
1.1	Zweck.....	6
1.2	Geltungsbereich.....	6
1.3	Zuständigkeit und Fachverantwortung.....	6
1.4	Verantwortliche/r für die Schriftgutverwaltung.....	7
1.5	Fachaufsicht.....	7
2	Grundsätze.....	7
2.1	Schriftlichkeit der Verwaltung.....	7
2.2	Schriftliche Unterlagen.....	8
2.3	Digitale Unterlagen.....	8
2.4	Elektronische Vorgänge und elektronische Akten	8
2.5	Übergangsregelung bis zur Einführung der elektronischen Akte in einer Dienststelle ..	8
2.6	Aktenwürdigkeit von Schriftgut	8
3	Sachbearbeitung von Vorgängen	9
3.1	Geschäftsvorfall / Arbeitsschritt / Prozessschritt.....	9
3.2	Vorgangsbezogene Sachbearbeitung.....	9
3.3	Einordnung von Schriftgut.....	9
4	Grundsätze der Aktenführung.....	10
4.1	Akte.....	10
4.2	Form der Akten: Papierakte, elektronische Akte, Hybridakte.....	10
4.3	Registratur (Papierakten).....	10
4.3.1	Aktenablage (Papierakten).....	11
4.3.2	Anlage neuer Akten (Papierakten).....	11
4.4	Elektronische Parallelregistratur.....	11
4.4.1	Ablage elektronisch vorliegender Schriftstücke.....	11
4.4.2	Einordnung von elektronischen Schreiben.....	12
4.5	Einführung der elektronischen Akte.....	12
4.6	Urkunden und Verträge, Sonderschriftgut und Verschluss-Sachen.....	12
5	Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskünfte.....	13
5.1	Grundsatz des Datenschutzes bei der Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskunft.....	13
5.2	Aktenausleihe (Papierakten).....	13
5.3	Akteneinsicht.....	14

5.4	Aktenauskünfte	14
6	Aussonderung und Archivierung.....	14
6.1	Stadtarchiv: Zwischen- und Endarchiv.....	14
6.2	Aussonderung und Bewertung.....	15
6.3	Kassation.....	15
6.4	Benutzung und Sperrfristverkürzung.....	15
7	Schlussbestimmungen.....	16
8	Inkrafttreten.....	16
	Anhang: Glossar	17
a	Glossar Ebene Schreiben.....	18
b	Glossar Ebene Vorgang.....	19
c	Glossar Ebene Akten.....	19
d	Glossar Ebene Aktenplan.....	20
e	Glossar Ebene Geschäftsgang.....	21

1. Zweck, Grundprinzipien und Geltungsbereich

1.1. Zweck

Diese Besondere Geschäftsanweisung regelt die Grundsätze der → *Vorgangsbearbeitung* und → *Schriftgutverwaltung*. Sie trägt zum sachgerechten, wirtschaftlichen und revisionssicheren Verwaltungshandeln entscheidend bei und regelt das Bearbeiten, Verwalten und Verwahren von Schriftgut in Papier- und elektronischer Form.

Sie berücksichtigt neben der konventionellen papierbezogenen auch die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung, die elektronisch vorliegenden Unterlagen und die elektronische Aktenführung.

Die Aktenordnung dient dazu, dienstliche Informationen aller Art geordnet abzulegen, um sie schnell, eindeutig sowie zeit- und ortsunabhängig wiederzufinden und damit den Dienstbetrieb zu erleichtern. Der Stand einer Sache muss jederzeit aus den konventionell oder elektronisch geführten Unterlagen ersichtlich sein.

Die Aktenordnung regelt außerdem den Übergang des laufenden Schriftguts der Stadtverwaltung zum Archivgut und sichert damit dauerhaft die Rechte und Interessen der Stadt und ihrer Bürger. Damit sichert sie zugleich eine zuverlässige und authentische Quellenüberlieferung für die stadthistorische Forschung und für die privaten Interessen der Bürger und stärkt damit deren Identifikation mit der Stadt.

1.2. Geltungsbereich

Diese Besondere Geschäftsanweisung gilt für alle Beschäftigten der Dienststellen der Stadt Mannheim. Der Begriff „Dienststelle“ gilt als Oberbegriff für alle Ämter, Eigenbetriebe, Fachbereiche, Dezernate, Stabstellen, Arbeitsgemeinschaften und sonstigen Einrichtungen. Gesetzliche Vorgaben für einzelne Arten von Schriftgut bleiben davon unberührt.

1.3. Zuständigkeit und Fachverantwortung

Verantwortlich für die Beachtung der Vorgaben der Schriftgutverwaltung in den Dienststellen sind die Dienststellenleitungen. Sie sorgen für die Umsetzung der Aktenordnung in der eigenen Dienststelle und treffen im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv Regelungen für die Ablage von Unterlagen einschließlich der Regelung für den Umgang mit elektronischen Unterlagen.

1.4. Verantwortliche/r für die Schriftgutverwaltung

Die Dienststellenleitungen bestellen eine/n Verantwortliche/n für die → *Schriftgutverwaltung*. Er/Sie ist verantwortlich für die speziellen Regelungen der Dienststelle, die Schulung der MitarbeiterInnen, die Regelungen der Vorgangsbearbeitung und die Organisation der Aktenführung.

1.5. Fachaufsicht

Die Fachaufsicht über die Ordnungsmäßigkeit der Schriftgutverwaltung der Stadtverwaltung und der einzelnen Dienststellen liegt beim Stadtarchiv. Die Fachaufsicht umfasst die Erstellung und Fortschreibung der Aktenordnung, die Erstellung und Fortschreibung des Rahmenaktenplans der Stadt Mannheim und die Genehmigung von Teilaktenplänen der Dienststellen, die Prüfung der Umsetzung der Aktenordnung in den Dienststellen sowie die Zertifizierung im Rahmen der Qualitätssicherung nach DIN ISO 15489. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet der Oberbürgermeister.

Das Stadtarchiv berät und schult in allen Fragen der Aktenordnung.

2. Grundsätze

2.1. Schriftlichkeit der Verwaltung

Grundlegende Anforderungen des Verwaltungshandelns:

- (1) Schriftlichkeit: Das Verwaltungshandeln erfolgt in der Regel schriftlich.
- (2) Aktenmäßigkeit: Die aus dem Verwaltungshandeln hervorgehenden → *Schriftstücke*, → *Vorgänge* und → *Akten* sind einheitlich, sinnvoll geordnet und vollständig.
- (3) Wirtschaftlichkeit / Ressourcenbewusstsein: Die aus dem Verwaltungshandeln hervorgehenden bzw. der Entscheidungsfindung zugrundeliegenden Informationen sind eindeutig und nicht-redundant geordnet und aufbewahrt. Die Ordnung erfolgt im Zuge der Aufgabenerledigung.
- (4) Rechenschaftspflicht / Revisionssicherheit: Informationen, Entscheidungen und die Steuerung der Abläufe spiegeln sich im Schriftgut wider und sind damit nachvollziehbar.
- (5) Datenschutz / Nachhaltigkeit: Die entstandenen Unterlagen werden vor unbefugter Einsicht bewahrt und entsprechend den datenschutz- und archivrechtlichen Vorgaben aufbewahrt und archiviert. Damit ist eine nachhaltige Nutzung der Unterlagen im gesetzlichen Rahmen möglich.

2.2. Schriftliche Unterlagen

Das Schriftgut im engeren Sinne ist gegliedert in → *Akten*, → *Vorgänge* und → *Dokumente*. Schriftgut / Unterlagen im weiteren Sinne sind alle im Rahmen der Aufgabenerledigung erstellten, empfangenen oder anfallenden → *Schreiben* und nicht-schriftliche Informationen, unabhängig von der Art des Informationsträgers, dem Format und der Form der Aufzeichnung wie z.B. Photos, Bilder, Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Karteien oder deren Mikroformen.

2.3. Digitale Unterlagen

Schriftgut / Unterlagen sind ebenfalls alle digitalen Unterlagen, sofern sie bei der Verwaltungstätigkeit anfallen, unabhängig davon, ob diese elektronisch entstanden sind oder nachträglich digitalisiert wurden. Dies gilt auch für audiovisuelle Aufzeichnungen, digitale Informationsobjekte aus Fachverfahren und Daten aus dem Intra-/Internet.

2.4. Elektronische Vorgänge und elektronische Akten

Die Gesamtheit des Schriftguts sowie die Prozess-Schritte eines Vorgangs, die in digitaler Form vorliegen, bilden den elektronischen Vorgang. Die Gesamtheit der elektronischen Vorgänge zu einem Aktenplaneintrag bildet die elektronische Akte. Bis auf die Formfrage gelten alle Vorschriften der Aktenordnung für elektronische Unterlagen in gleicher Weise; → *Rechtsgültigkeit der elektronischen Akten*.

Ausnahmen von der Formfreiheit, die der Gesetzgeber bestimmt hat, bleiben davon unberührt. In diesem Fall bleibt das Papierdokument in der Hybridregistratur (vgl. 4.2. Form der Akten) erhalten, das digitale Abbild dient als Kopie zur Bearbeitung.

2.5. Übergangsregelung bis zur Einführung der elektronischen Akte in einer Dienststelle

Bis zur Einführung der elektronischen Akte ist alles aktenwürdige Schriftgut in Papierform zu den Akten zu geben, über Ausnahmen entscheidet das Stadtarchiv. Bei den dazu erforderlichen Ausdrucken von digitalen Schriftstücken ist der Ressourcen schonende Umgang der Stadtverwaltung zu beachten.

2.6. Aktenwürdigkeit von Schriftgut

Aktenwürdig ist Schriftgut, das erforderlich und geeignet ist, die getroffenen Entscheidungen sowie den Entscheidungsprozess jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.

3. Sachbearbeitung von Vorgängen

3.1. Geschäftsvorfall / Arbeitsschritt / Prozessschritt

Ein Geschäftsvorfall ist die kleinste Bearbeitungseinheit bei der Aufgabenwahrnehmung. Durch die Bearbeitung des Geschäftsvorfalles entsteht ein → *Vorgang*.

3.2. Vorgangsbezogene Sachbearbeitung

Jeder einzelne Arbeitsschritt ist Teil des gesamten Vorgangs und muss als solcher unmittelbar erkennbar sein. Das Ergebnis der Sachbearbeitung ist jeweils schriftlich niederzulegen, entweder in Form eines → *Schreibens*, als → *Aktenvermerk* oder als → *Vermerk* bzw. → *Verfügung* in Kurzform.

Jede Sachbearbeitung wird abgeschlossen durch eine Verfügung mit Angabe des jeweils nächsten Arbeitsschritts.

3.3. Einordnung von Schriftgut

Das Schriftgut ist bei Eingang bzw. Entstehen mit dem → *Aktenzeichen* zu versehen und schon während der Sachbearbeitung unter Wahrung des sachlichen Zusammenhangs nach dem Datum abzulegen, so dass im Regelfall das älteste Schreiben obenauf liegt (sog. Behördenheftung).

Schriftgut darf nur auf Grund einer Aktenverfügung (WV, z.V. oder z.d.A.) zu den Akten genommen werden. Die Verfügung ist mit Datum und Handzeichen zu versehen.

Bezieht sich ein Vorgang der Sache nach auf mehrere Akten, so ist er nach seinem hauptsächlichlichen Betreff zuzuordnen; für die übrigen Akten ist ein Querverweis zu fertigen.

4. Grundsätze der Aktenführung

4.1. Akte

Eine Akte ist die Zusammenfassung aller Vorgänge, die zu einem sachlichen Betreff gehören. Die Akte wird angelegt unterhalb eines Aktenplaneintrages (vgl. → *Aktenplan*), sie hat ein eindeutiges Aktenzeichen und besteht aus einzelnen Vorgängen. In Papierform wird die Akte geführt als Aktenband. Es gibt → *Hauptakten*, → *Einzelfallakten*, → *Nebenakten*, → *Handakten*.

4.2. Form der Akten: Papierakte, elektronische Akte, Hybridakte

Akten können vorliegen als Papierakten, als elektronische Akten oder als Hybridakten. Papierakten sind die traditionell vorliegenden Akten, bei denen alle Unterlagen in Papierform abgelegt werden; bei elektronischen Akten liegen alle Unterlagen in digitaler Form vor, bei Hybridakten liegt ein Teil der Unterlagen in elektronischer Form, ein Teil in Papierform vor. Bei Hybridakten muss im jeweils führenden System ein Nachweis der jeweils dort nicht verwahrten Unterlagen geführt werden; die Unterlagen müssen so verzeichnet sein, dass der dauerhafte Zusammenhang gewährleistet ist. Die Führung von Hybridakten ist auf eine Übergangszeit oder auf wenige, sachlich begründete Ausnahmen zu beschränken.

4.3. Registratur (Papierakten)

Das für den Dienstbetrieb städtischer Dienststellen laufend benötigte Schriftgut wird in Registraturen aufbewahrt. Registraturen können eingerichtet werden als Fachregistraturen für eine oder mehrere Dienststellen, als Abteilungs- oder Sachgebietsregistraturen oder als Sachbearbeiterablage. Über die Form der Registratur entscheidet die Dienststellenleitung im Benehmen mit dem Stadtarchiv.

Für die Registratur ist der/die Verantwortliche für die Schriftgutverwaltung zuständig; die mit der Führung der Registraturen beauftragten Mitarbeiterinnen sind entsprechend anzuweisen und zu schulen. Sie sind verantwortlich für die Ordnung und Führung der Akten, des Aktenverzeichnisses, die Aktenausleihe, Akteneinsicht, Aktenauskünfte sowie für die Ablieferung der Akten an das Stadtarchiv.

4.3.1. Aktenablage (Papierakten)

Die Form der Aktenablage ist von der Dienststellenleitung im Benehmen mit dem Stadtarchiv festzulegen; grundsätzlich ist die hängende Aufbewahrung (sog. Zippelablage) der Ablage in Stehordnern vorzuziehen.

4.3.2. Anlage neuer Akten (Papierakten)

Neue Akten sind grundsätzlich im Zusammenwirken mit dem/der Schriftgutverantwortlichen anzulegen. Dabei sind unterhalb eines Aktenplaneintrages das korrekte Aktenzeichen und ein hinreichend aussagekräftiger Aktentitel zu wählen und die Akte in das → *Aktenverzeichnis* einzutragen. Auf dem Aktentitelblatt sind die Aufschrift „Stadt Mannheim“, der Name der Dienststelle, das Aktenzeichen, der Aktentitel sowie die Laufzeit zu vermerken. Für Angaben zu Inhalt und Gliederung kann das Feld „Betreff“ verwendet werden.

Bei der Anlage eines neuen Aktenbandes ist der vorgehende zu schließen und mit der Laufzeit (Begonnen – Geschlossen) zu versehen.

4.4. Elektronische Parallelregistratur

Die Elektronische Parallelregistratur ist ein sinnvoller und hilfreicher Zwischenschritt zur Einführung elektronischer Akten. Dazu liegt eine separate Anleitung des Stadtarchivs vor. [als link: <http://www.stadtarchiv.mannheim.de/veroeff/schriftgutverwaltung/ELPAR.pdf>]

4.4.1. Ablage elektronisch vorliegender Schriftstücke

Dienststellen, die noch nicht mit elektronischen Akten arbeiten, können die bei ihnen anfallenden elektronischen Schriftstücke in einer elektronischen Parallelregistratur ablegen. Maßgeblich bleibt dabei die Papierakte.

Die elektronische Parallelregistratur erleichtert die Ablage von elektronischen Schriftstücken, schafft Klarheit über die Ablagestruktur und verringert die Suchzeiten.

Die Ablage aktenrelevanter Schreiben auf individuell zugewiesenen Speicherorten entzieht diese dem Zugriff der Dienststelle und ist deshalb untersagt. Spätestens mit dem ersten Schritt im Geschäftsgang sind diese Schreiben in die elektronische Parallelregistratur abzulegen. Aktenrelevante E-Mails sind zeitnah, spätestens nach Erledigung in der elektronischen Parallelregistratur abzulegen.

Die elektronische Parallelregistratur ist nach dem Aktenplan zu gliedern; die Gliederungstiefe kann bis auf die Ebene von Teilakten bzw. von Vorgängen heruntergebrochen werden. Speicherort, Systematik und ev. zu verwendende Software sowie die zur Ablage zu

benutzenden Dateiformate werden von der Dienststellenleitung im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv und dem Fachbereich Informationstechnologie festgelegt.

4.4.2. Einordnung von elektronischen Schreiben

Elektronisch eingegangene oder erstellte oder in elektronische Form überführte Schreiben sind, wenn die Dienststelle eine elektronische Parallelregistratur führt, unmittelbar abzulegen. Dabei ist ein eindeutiger und vollständiger Dateiname zu vergeben, der in der Regel mindestens das Aktenzeichen, den Betreff, ggf. rückläufig erweitert und das Datum, achtstellig rückläufig, enthält.

4.5. Einführung der elektronischen Akte

Bei der Einführung der elektronischen Akte in einer Dienststelle bleiben die Grundsätze des Verwaltungshandelns und der Aktenführung unberührt.

Bei der Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung in einer Dienststelle oder für einen Prozess ist jeweils im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv eine dienststellenspezifische Dienstanweisung zu erstellen, die ergänzend zu der Aktenordnung der Stadt Mannheim tritt.

4.6. Urkunden und Verträge, Sonderschriftgut und Verschluss-Sachen

Urkunden und Verträge von grundsätzlicher oder historischer Bedeutung bzw. von erheblichem wirtschaftlichem oder rechtlichem Interesse sind bei Eingang im Original an das Stadtarchiv abzugeben. An ihrer Stelle ist eine beglaubigte Kopie zum Vorgang zu nehmen. Bei der Abgabe an das Stadtarchiv ist zu vermerken, unter welchem Aktenzeichen der Vorgang geführt wird.

Aufzeichnungen auf konventionellen und digitalen Datenträgern wie Photos, Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Karteien, Mikrofiches und audiovisuelle Aufzeichnungen sind zum dauerhaften Erhalt gesondert aufzubewahren. Besonders ist auf den Erhalt der → *Metadaten* zu achten. Beim Schriftgut und in der Akte sind die entsprechenden Querverweise anzubringen. Auch diese Aufzeichnungen sind regelmäßig dem Stadtarchiv anzubieten.

Für die Kennzeichnung, Behandlung und Aufbewahrung von Verschluss-Sachen gelten besondere Vorschriften.

5. Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskünfte

5.1. Grundsatz des Datenschutzes bei der Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskunft

Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskünfte erfolgen nur, soweit dies gesetzlich zulässig ist. Öffentliche Geheimhaltungsinteressen sind dabei zu beachten.

Wurden einer Sicherheitsbehörde (Polizei, Verfassungsschutz, Geheimdienste o.ä.) Daten übermittelt, so darf eine Aktenausleihe, Akteneinsicht oder Aktenauskunft gegebenenfalls darauf keine Rückschlüsse zulassen, 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, so dass telefonische Auskunftserteilung in der Regel ausscheidet. Die übermittelten Daten sind im Rahmen der Verhältnismäßigkeit vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen.

Diese Grundsätze gelten auch für Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskünfte an Behörden und Gerichte. Innerstädtische Dienststellen haben in jedem Fall zusätzlich die dienstliche Notwendigkeit zu versichern. Im Zweifel ist der behördliche Datenschutzbeauftragte zu beteiligen.

5.2. Aktenausleihe (Papierakten)

Vorgänge und Akten dürfen grundsätzlich nur mit Wissen des Verantwortlichen für die Schriftgutverwaltung aus der Ablage entnommen werden; ihre Ausleihe ist zu protokollieren und die Rückgabe zu überwachen.

In Papierform auszuleihende Akten sind in jedem Fall zu paginieren. Grundsätzlich empfiehlt sich daher die Form des digitalen Faksimiles oder – bei Beachtung des Ressourcenschonenden Umgangs – der Kopie.

Die Ausleihe elektronischer Akten vollzieht sich in der Regel durch Akteneinsicht am Bildschirm.

5.3. Akteneinsicht

Betroffene und gegebenenfalls Dritte können Anspruch auf Akteneinsicht haben. Bei der Prüfung sind Datenschutz- und Geheimhaltungsbelange zu berücksichtigen.

Antragsteller sind auf die Möglichkeit schriftlicher Auskünfte hinzuweisen.

Für die Akteneinsicht durch Stadträtinnen und -räte sind die Bestimmungen der Gemeindeordnung und der Geschäftsordnung für den Gemeinderat maßgebend. Es entscheidet der Oberbürgermeister.

Der Personalvertretung wird Akteneinsicht nach Maßgabe des Personalvertretungsrechts gewährt. Die Einsicht in die Personalunterlagen richtet sich nach den einschlägigen Bestimmungen.

Die Akteneinsicht ist grundsätzlich aktenkundig zu machen.

5.4. Aktenauskünfte

Für die Erteilung von Auskünften aus den Akten gelten die Bestimmungen über die Akteneinsicht und die Aktenausleihe (Ziff. 5.1 bis 5.3) sinngemäß.

6. Aussonderung und Archivierung

6.1. Stadtarchiv: Zwischen- und Endarchiv

Das Stadtarchiv unterhält ein Zwischenarchiv, in dem das Schriftgut der Verwaltung, dessen Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, aufbewahrt wird. Damit werden die Registraturen der Dienststellen entlastet.

Das Stadtarchiv verwahrt in seinem Endarchiv das aus den Registraturen aus-gesonderte Schriftgut der gesamten Verwaltung, insofern dieses wegen seiner rechtlichen, finanziellen, kommunalpolitischen, geschichtlichen oder kulturellen Bedeutung für die dauernde Aufbewahrung bestimmt wurde.

Das Stadtarchiv verwahrt im digitalen Langzeitarchiv das elektronische Schriftgut der Stadt, das aus den Systemen, in denen es entstanden ist, ausgesondert wurde. Es umfasst auch in dieser Hinsicht Zwischen- und Endarchiv.

6.2. Aussonderung und Bewertung

Schriftgut, das im laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigt wird, ist in der Regel alle drei Jahre aus den Registraturen auszusondern und auf eigene Kosten dem Stadtarchiv nach dessen Vorgaben anzubieten.

Über das auszusondernde Schriftgut hat der Verantwortliche für die Schriftgutverwaltung ein schriftliches Verzeichnis nach Maßgabe des Stadtarchivs anzufertigen (Ablieferungsliste). Das Stadtarchiv entscheidet aufgrund dieses Verzeichnisses, welches Schriftgut nach rechtlichen Vorschriften oder aufgrund der Bewertungsentscheidung des Stadtarchivs befristet aufzubewahren ist oder dauernd als archivwürdig in das Endarchiv des Stadtarchivs zu übernehmen ist.

Aussonderung und Bewertung des elektronischen Schriftguts erfolgen nach Maßgabe des Stadtarchivs. Elektronisch vorliegendes Schriftgut ist vor der physikalischen Löschung dem Stadtarchiv anzubieten.

6.3. Kassation

Schriftgut, das als nicht archivwürdig bewertet wurde, muss nach Ablauf der → *Aufbewahrungsfristen* datenschutzgerecht kassiert (d.h. vernichtet) werden.

Das Stadtarchiv kann einzelnen Dienststellen eine Kassationsgenehmigung erteilen; diese Kassationsgenehmigung gilt entweder für eine bestimmte Ablieferung oder grundsätzlich für bestimmte Aktengruppen. Kassationsnachweise sind dauerhaft aufzubewahren.

6.4. Benutzung und Sperrfristverkürzung

Die Benutzung der im Zwischen- und Endarchiv verwahrten Akten und elektronischen Unterlagen erfolgt nach der jeweils gültigen Archivsatzung der Stadt Mann-heim. Akteneinsicht in gesperrte Akten und Unterlagen kann gewährt werden, wenn keine schutzwürdigen Belange Dritter verletzt werden bzw. wenn dies durch die Erfüllung geeigneter Auflagen ausgeschlossen werden kann. Über die Sperrfristverkürzung entscheidet der Oberbürgermeister auf Antrag der Dienststellenleitung des Stadtarchivs.

7. Schlussbestimmungen

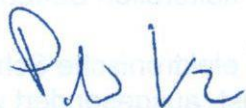
Das Stadtarchiv ist zuständig für die einheitliche Durchführung der „Leitlinien für den Umgang mit papiergestütztem und elektronischem Schriftgut (BGA Aktenordnung)“.

8. Inkrafttreten

Die „Leitlinien für den Umgang mit papiergestütztem und elektronischem Schriftgut (Aktenordnung)“ der Stadt Mannheim treten am 05.02.2015 in Kraft. Gleichzeitig treten die Aktenordnung vom 07.01.1975 sowie deren ergänzende Regelungen außer Kraft.

Mannheim, den

5.2.2015



Dr. Peter Kurz

Oberbürgermeister

ANHANG: GLOSSAR

Das Glossar ist sachlich gegliedert in Definitionen zu den Ebenen der Schreiben, Vorgänge, Akten, Aktenplan und Geschäftsgang.

Schriftgutverwaltung (Dokumenten-Management)

Die Schriftgutverwaltung (Dokumenten-Management) umfasst alle Regelungen über das Anlegen, Registrieren, Ordnen, Aufbewahren, Bereitstellen und Aussondern von Schriftgut in papiergebundener bzw. elektronischer Form. Sie unterstützt die Vorgangsbearbeitung und ist Grundlage für das Wissensmanagement.

Elektronische Akte bzw. Dokumenten-Management-System (DMS)

Die elektronische Akte besteht aus einer IT-Anwendung (DMS) und den organisatorischen Regelungen, die eine revisionssichere Vorgangsbearbeitung und Archivierung elektronischen Schriftguts erlauben. Die elektronische Akte unterstützt und protokolliert den gesamten Geschäftsgang vom Eingang bis zur Archivierung in allen Schritten der Vorgangsbearbeitung. Spezielle IT-Fachanwendungen können in die elektronische Akte integriert werden. Die elektronische Akte löst die papiergestützte Vorgangsbearbeitung ab; einzelne Schritte und Prozesse, für die die Papierform sinnvoller und effizienter ist, können eingebunden werden.

Rechtsgültigkeit der elektronischen Akten

Eine glaubwürdige elektronische Akte kann nur geführt werden, wenn zumindest die gesamte Vorgangsbearbeitung in einem DMS (Dokumenten-Management-System) abgewickelt wurde, das organisatorisch-technisch gewährleistet, dass die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung im Sinne des § 6 des „Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung (EGovG) eingehalten werden.

Für die dazu erforderlichen technisch-organisatorischen Maßnahmen sind heranzuziehen die DIN ISO 15489 und das „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“ des Bundesministeriums des Innern.

Elektronisch vorliegendes Schriftgut, das nicht in einem solchen DMS bearbeitet wurde, ist grundsätzlich nicht beweiskräftig; es kann aber zur Arbeitserleichterung und -rationalisierung aufbewahrt und weiter genutzt werden, sofern gewährleistet ist, dass dadurch die Papierakte nicht lückenhaft wird (vgl. 4.4 Elektronische Parallelregistratur). Die Beweiskraft von Unterlagen aus Fachverfahren ist jeweils separat zu erheben.

a) Glossar Ebene Schreiben

Dokument

Ein Dokument ist im engen Sinn ein Schreiben mit rechtlich bindendem oder historisch bedeutsamem Inhalt, im weiteren Sinn umgangssprachlich Synonym für jede Form eines Schreibens.

Schreiben (Schriftstück)

Ein Schreiben ist die kleinste Einheit aller schriftlich vorliegenden Informationen, unabhängig von Umfang, Format und der Form der Aufzeichnung (Papier, Word-Dokument, Excel-Dokument, pdf-Datei, E-Mail, Fax usw.). Ein Schreiben besteht aus dem Inhalt sowie den Metadaten zum Stand der Sachbearbeitung und zur Ordnung.

Schreiben werden unterschieden nach der Stellung im Geschäftsgang in Eingangsschreiben, (Akten)vermerke und Ausgangsschreiben (intern/extern). Ein Eintrag in einer Datenbank oder eine audiovisuelle Datei kann die Funktion eines Schriftstücks im Geschäftsgang übernehmen.

Eingangs- und Ausgangsschreiben

Eingangsschreiben sind alle von außerhalb der Stadtverwaltung eingehenden Schreiben, gleich in welcher Form (Papier, Fax, E-Mail, Datei, Web-Formular).

Ausgangsschreiben (extern) sind alle Schreiben, die an einen Adressaten außerhalb der Stadtverwaltung gerichtet sind, gleich in welcher Form. Sie sind einheitlich zu gestalten.

Interne Schreiben sind Ausgangsschreiben, die von einer Dienststelle an eine andere Dienststelle gerichtet sind, gleich in welcher Form. Für sie gelten vereinfachte Gestaltungsregeln.

Aktenvermerk

Ein Aktenvermerk ist die ausformulierte Sachstandsdarstellung eines mündlich oder telephonisch erfolgten Arbeitsschritts oder eine Sachstandszusammenfassung. Ein Aktenvermerk kann auch vorliegen in Form eines Protokolls, eines Formulars oder einer Vorlage. Abgeschlossen wird ein Aktenvermerk mit Handzeichen und Datum sowie einer Verfügung.

Aktenverfügung

Eine Aktenverfügung enthält die sachliche Erledigung eines Vorgangs, z.B. den Entwurf eines ausgehenden Schreibens und alle Bearbeitungsanweisungen (-> Vermerke und Verfügungen); diese werden durchnummeriert. Die Aktenverfügung verbleibt bei den Akten.

Weglegesachen

Schriftgut, das für das Verwaltungshandeln keine Bedeutung hat, aber nicht unmittelbar entsorgt werden kann, wird ohne weitere Ordnung allein nach dem Eingangsdatum für ein Jahr aufbewahrt und danach ohne erneute Sichtung vernichtet (z.B. Prospekte, nicht wahrgenommene Einladungen, nicht angeforderte Angebote).

b) Glossar Ebene Vorgang

Vorgang (Prozess-Sicht) / Vorgangsbearbeitung

Der Vorgang ist die Summe aller Arbeits- bzw. Prozess-Schritte (Sachbearbeitung) eines Geschäftsvorfalles; er kann aus verschiedenen Schritten in mündlicher bzw. schriftlicher Form bestehen und automatisierte Schritte eines Fachverfahrens beinhalten.

Vorgang (Unterlagensicht)

Der Vorgang besteht aus allen bei der Erledigung eines Geschäftsvorfalles anfallenden Unterlagen; den Schreiben, den Geschäftsgangsvermerken und Verfügungen sowie den Metadaten, die den Geschäftsgang dokumentieren. Der Vorgang ist die kleinste, sachlich nicht mehr teilbare Untereinheit einer Akte.

c) Glossar Ebene Akten

Hauptakten

Hauptakten sind Schriftgut, das für die Arbeit einer Dienststelle von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung ist. Hauptakten gibt es in der Allgemeinen (fachneutralen) Verwaltung und für die fachliche Aufgabenerledigung einer Dienststelle.

Einzel(fall)akten oder Sachakten

Einzelfall- oder Sachakten sind stark formalisierte Akten zu massenhaft gleichförmigen, auf einzelne Personen oder Objekte oder Sachverhalte bezogenen Vorgängen (z.B. Personalakten, Fallakten der Sozialhilfe, Bauakten). Diese können in separaten Registraturen verwahrt werden.

Nebenakten (Beiakten)

Nebenakten bestehen aus Schriftgut, das sich ausschließlich mit einem Teilaspekt einer Verwaltungsaufgabe beschäftigt (z.B. Versorgungsakten zu Personalakten oder Statik einer Bauakte). Nebenakten dienen dazu, die Hauptakten oder Einzelfallakten von Unterlagen zu entlasten, die durch Form, Inhalt oder Umfang die Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit der Akte erschweren.

Handakten

Handakten enthalten Mehrfertigungen von Unterlagen, die für einen speziellen Zweck (z.B. als Handunterlagen am Arbeitsplatz oder als Sitzungsunterlagen) angefertigt werden. Sie sind keine Akten im Sinne der Aktenordnung und sind nach Gebrauch zu vernichten. Originale dürfen auf keinen Fall in die Handakten genommen werden.

Handakten leitender Mitarbeiterinnen

Handakten leitender Mitarbeiterinnen sind Unterlagen vertraulichen Inhalts oder Unterlagen aus im öffentlichen Interesse liegenden Ehren- oder Nebenämtern. Diese sind bei Gelegenheit in die Akten des Amtes einzuordnen oder nach dem Ausscheiden aus der Funktion dem Stadtarchiv direkt anzubieten.

d) Glossar Ebene Aktenplan

Aktenplan

Der Aktenplan ist die sachsystematische, vorausschauende und nach der Aufgabenerledigung gegliederte Aufstellung aller möglichen anfallenden Unterlagen. Der Aktenplan ist systematisch und hierarchisch gegliedert und unabhängig von den Veränderungen des Verwaltungsaufbaus. Er gliedert sich in Rahmenaktenplan und Teilaktenpläne.

Rahmenaktenplan

Der Rahmenaktenplan umfasst die Gliederungsebenen der ersten vier Ziffern. Er enthält ferner gegebenenfalls die Angabe der federführenden Stelle, Verweise auf den Produktplan, die Aufbewahrungsfristen und Bewertungsvorentscheidungen.

Er wird erstellt vom Stadtarchiv und richtet sich in seiner Struktur nach dem jeweils gültigen KGSt-Aktenplan. Die Verwendung anderer Aktenplansysteme in Teilbereichen ist möglich.

Teilaktenplan

Teilaktenpläne umfassen die an den Rahmenaktenplan anschließenden zwei Ziffern (Akten) sowie ggf. vorhandene Erweiterungen (Einzelfallakten) und werden erstellt für Aufgabenbereiche in Zusammenarbeit zwischen der zuständigen Dienststelle und dem Stadtarchiv. Sie umfassen die Aktenplaneinträge für die jeweiligen Akten und die Regelungen für die ggf. vorhandenen Teilungen bzw. Erweiterungen. Bei den Erweiterungen können auch aufgabenspezifische Ordnungsmerkmale aufgenommen werden.

Teilaktenpläne können von der Dienststelle mit Zustimmung des Stadtarchivs selbstständig erweitert werden.

Aktenverzeichnis

Das Aktenverzeichnis ist die Aufstellung aller nach dem Aktenplan angelegten Akten; in Papierform mit der Untergliederung in Aktenbände und Angabe des Inhalts und der Laufzeit.

Das Aktenverzeichnis wird geführt von der zuständigen Dienststelle; zuständig für die Weiterführung ist der / die Verantwortliche für die Schriftgutverwaltung.

Aufbewahrungsfristen und Bewertungsentscheidungen

Die rechtlichen Aufbewahrungsfristen für Schriftgut werden auf der Grundlage des jeweils gültigen Fristenverzeichnisses der KGSt in Zusammenarbeit zwischen der zuständigen Dienststelle und dem Stadtarchiv erstellt und mit dem Rahmen- bzw. Teilaktenplan verknüpft. Grundsätzliche Bewertungsvorentscheidungen des Stadtarchivs werden mit dem Rahmen- bzw. Teilaktenplan verknüpft.

e) Glossar Ebene Geschäftsgang

Aktenzeichen / Geschäftszeichen

Das Aktenzeichen ist ein eindeutiges, organisations- und personenunabhängiges Gliederungsmerkmal der städtischen Unterlagen. Tritt im Schriftverkehr bei einem Schreiben das Organisationskürzel vor das Aktenzeichen, dann bilden diese gemeinsam das Geschäftszeichen.

Registrieren

Aufzeichnen bzw. Anbringen von Merkmalen (sog. Metadaten) von Dokumenten, Vorgängen und Akten. Das Registrieren dient dem Erfassen, Ordnen, der Übersicht, dem Wiederfinden sowie der Überwachung des Geschäftsgangs.

Metadaten

Metadaten sind inhaltliche und formale Merkmale von Dokumenten, Vorgängen und Akten. Inhaltliche Metadaten sind z.B. Absender und Empfänger eines Schreibens, Betreff, Datum und Aktenzeichen, Vorgangsbetreffe und Aktentitel. Formale Metadaten sind Eingangsdaten, Zuschreibungen, Verfügungen, Fristen sowie die Bearbeitungsnachweise.

Vermerke und Verfügungen (Kürzel)

Vermerke informieren über bereits Geschehenes.

Posteingangsstempel

K.g. = Kenntnis genommen

erl. = erledigt

Vermerke werden durch Datum und Handzeichen abgeschlossen.

Verfügungen steuern das noch zu Geschehende und sind eindeutige Arbeitsanweisungen entweder im Klartext oder als Kürzel:

AE = Antwortentwurf

z.K. = zur Kenntnis

z.E. = zur Entscheidung

b.R. = bitte Rücksprache

z.w.V. = zur weiteren Verwendung

Abschließende Verfügungen sind:

wgl. = weglegen

Wv. = Wiedervorlage zum

Wv. sofort = Wiedervorlage sofort

z.V. = zum Vorgang

z.d.A. = zu den Akten.

Verfügungen werden mit Datum und Handzeichen abgeschlossen. Vermerke und Verfügungen sind fortlaufend durchzunummerieren. Diese Aufzählung ist nicht abschließend.