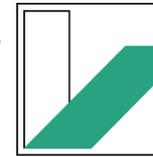


UNIVERSITÄT  
BAYREUTH

# Transparenz und Nachvollziehbarkeit

Aktenführung und Aktenhaltung  
nach den in der öffentlichen  
Verwaltung in Bayern geltenden  
Grundsätzen

Karsten Kühnel, 2013

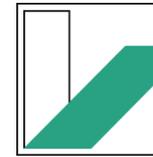


Jeder Vorgang muss die zugehörigen Eingänge, die Art der Bearbeitung, die wesentlichen Schritte des Geschäftsgangs und die Erledigung in ihrer zeitlichen Reihenfolge nachvollziehbar, vollständig und dauerhaft erkennen lassen. (§ 18 I AGO)

<sup>1</sup> Über Besprechungen, Telefongespräche, Auskünfte und sonstige aus den Akten nicht unmittelbar ersichtliche Sachverhalte, die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, soll ein Aktenvermerk gefertigt werden. <sup>2</sup> Für schriftliche Äußerungen, die für die Bearbeitung und die Nachvollziehbarkeit des Vorgangs bedeutsam sind, ist ein Entwurfsdokument zu fertigen, das den Inhalt des Originals vollständig wiedergibt und zusätzlich alle notwendigen Bearbeitungsvermerke enthält. (§ 18 II AGO)

[Weglage (WI),] wenn das Dokument wegen seiner geringen oder vorübergehenden Bedeutung nicht in einem Vorgang dauerhaft aufzubewahren ist; diese Dokumente werden sechs Monate nach ihrem Eingang vernichtet, wenn kein anderer Zeitpunkt verfügt worden ist. (§ 18 III AGO)

# Ablage in der Registratur

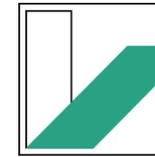


UNIVERSITÄT  
BAYREUTH

<sup>1</sup> Sachlich zusammengehörige Dokumente sollen innerhalb der Akten vorgangsweise und innerhalb eines Vorgangs in zeitlicher Reihenfolge abgelegt werden. <sup>2</sup> Die Vorgänge werden nach einem Aktenplan verwaltet und aufbewahrt. <sup>3</sup> Für zusammenhängende Verwaltungsbereiche sollen einheitliche Aktenpläne eingeführt werden.

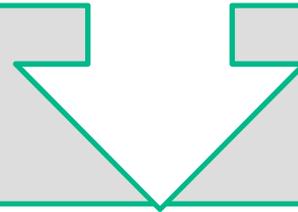
Vorgänge sind nach Abschluss der Bearbeitung bis zu ihrer Aussonderung so aufzubewahren, dass die datenschutzrechtlichen Anforderungen gewahrt werden, sie nicht verändert werden können, sie jederzeit wiederherstellbar sind und Berechtigte stets darauf zugreifen können.

# Aktenwürdigkeit



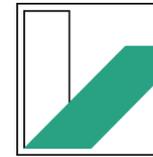
UNIVERSITÄT  
BAYREUTH

Was vorgangsrelevant ist und zum Vorgang geheftet werden soll, entscheidet jeder Bearbeiter eigenverantwortlich.



Wie gelangt es in den Akt: Indem es der Bearbeiter mit der (ggf. von ihm festzulegenden) Aktenplannummer versieht und es an die Registratur schickt.

# E-Mails

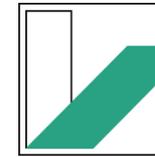


UNIVERSITÄT  
BAYREUTH

Vorgangsrelevante E-Mails (Ein- und Ausläufe) sollten entweder stets oder nach Abschluss eines Vorgangs gebündelt an die Registratur gesandt werden.

Für den Bearbeiter empfiehlt es sich, die an die Registratur übersandten E-Mails im eigenen Account zu markieren. Dadurch weiß er, dass er diese löschen kann, sobald er sie in seinem E-Mail-System (z.B. zur elektronischen Recherche) nicht mehr benötigt.

# E-Mails, Dateien I



UNIVERSITÄT  
BAYREUTH

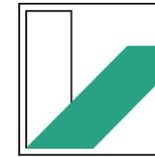
Wer E-Mails selbst ausdruckt und zu den Akten nimmt oder sie an die Registratur sendet, kann seine E-Mails aus Outlook löschen.

Wer digitale Dokumente (Dateien), die für die Vorgangsbearbeitung wichtig sind, in ihren wichtigsten Entstehungsstufen ausdruckt und zu den Akten nimmt oder an die Registratur sendet, kann die Dateien später löschen.

Sonstige Dateien, die in der für die Vorgangsbearbeitung relevanten Form ausgedruckt werden können, können gelöscht werden, wenn sie ausgedruckt und zu den Akten genommen oder an die Registratur versandt wurden (z.B. Excel-Tabellen).

Ob Datenbanken gelöscht werden können, muss für den Einzelfall geprüft werden.

# E-Mails, Dateien II

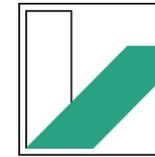


UNIVERSITÄT  
BAYREUTH

Wer E-Mails nicht ausdruckt und nicht unmittelbar oder zeitnah an die Registratur schickt, sollte ihre elektronische Ablage entsprechend seiner analogen bzw. nach dem Aktenplan ordnen und die E-Mails vor der Löschung am eigenen Computer an die Registratur senden (z.B. als ZIP-Datei).

Wer Dateien nicht systematisch ausdruckt oder in vertretbarem zeitlichen Rahmen an die Registratur sendet, sollte ihre elektronische Ablage entsprechend seiner analogen bzw. nach dem Aktenplan ordnen und die Dateien vor der Löschung am eigenen Computer an die Registratur senden (z.B. als ZIP-Datei).

# Aktenplan-Grundsätze



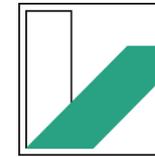
UNIVERSITÄT  
BAYREUTH

Akten entstehen durch die Wahrnehmung einer übertragenen Funktion oder einer Aufgabe

Aktenpläne bezeichnen Funktionen oder Aufgaben, unabhängig davon, wer sie wahrnimmt:

- Funktionsorientierung
- Aufgabenorientierung
- Unabhängigkeit von Organisationsstruktur

# Arten von Akten



UNIVERSITÄT  
BAYREUTH

## Allgemeine Akten („Generalakten“)

- Inhalte von allgemeiner und übergreifender Relevanz; Ablage richtet sich danach, wie weit die Sonderakten gegliedert werden

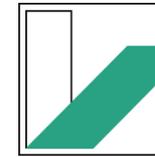
## Sonderakten („Spezialakten“ (Einzel- oder Sammelfallakten))

- Inhalte zu den einzelnen Funktionen und Aufgaben in vorgangsmäßiger Ablage; z.B. O-1901/0 – Marketing
- Titel betreffsbezogen, z.B. O-1950 – Rundfunk und Fernsehen

## Nebenakten

- Inhalte, die keine Vorgänge bilden, sondern als Hilfsmittel, Materialsammlungen, Dokumentationen etc. dienen, u.U. auch mit Bezug zu Vorgängen in Sonderakten; z.B. O-1960 – Presseauschnittsammlung  
...

# Aktenplan-Hauptgruppe O-9 – Archivwesen

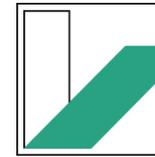


UNIVERSITÄT  
BAYREUTH

<u>O-91</u>	<u>Sicherung, Akquise und Bewertung</u>
O-9100	Sicherung, Akquise und Bewertung - allgemein
O-9110	<u>Vorarchivische</u> Beratung, Records Management
O-9120	Aussonderungen aus Universitätseinrichtungen
O-9122	Akzessions- und Übernahmeverzeichnisse
O-9130	Vernichtungen
O-9140	Erwerb von Nachlässen und Sammlungsgut

*Quelle:  
Aktenplan der  
UBT*

# Aktenplangruppe O 91



UNIVERSITÄT  
BAYREUTH

O 9 = Hauptgruppe „Archivwesen“

Klassifikation

O 91 = Gruppe „Sicherheit, Akquise und Bewertung“

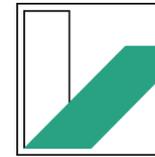
O 912 = Untergruppe „Aussonderungen aus Universitätseinrichtungen“

---

O 9120, O 9122 usw. = Betreffseinheit → entspricht dem Aktentitel; eine Akte enthält i.d.R. mehrere Vorgänge. Vorgänge werden im Aktenplan der UBT nicht abgebildet!

Aktenverzeichnis

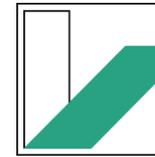
# Aktenplan-Einsatztest



UNIVERSITÄT  
BAYREUTH

Werden unsere Funktionen und Aufgaben irgendwo im Aktenplan abgebildet? (Beachte: Der Aktenplan ist nicht nach Organisationseinheiten gegliedert!)

Welche zusätzlichen Funktionen und Aufgaben müssen integriert werden, um für alle bei uns anfallenden Vorgänge Aktenplanbereiche zu haben?



UNIVERSITÄT  
BAYREUTH

**MERCI!**