

Seminar „Schriftgutverwaltung“

Sybille Hambach

*Zentrale Universitätsverwaltung,
Stabsstelle Organisationsentwicklung*

Was erwarten Sie von diesem Seminar?

Das Seminar „Schriftgutverwaltung“

Bedarf	Einheitliche Organisation der Schriftgutverwaltung als Voraussetzung für die Einführung der E-Akte
Zielgruppe	Mitarbeiter der zentralen und dezentralen Verwaltung an der Universität Rostock
Kontext	Projektserie E-Verwaltung, Seminarprogramm „Verwaltungswissen“
Ziel	Wesentliche Aspekte der behördlichen Schriftgutverwaltung kennen und auf das eigene Aufgabengebiet übertragen können
Methoden	Vortrag, Gespräch, Gruppenarbeit

Agenda

Die Akte – das Herzstück der Verwaltung

Schriftgut

Lebenszyklus von behördlichem Schriftgut

Die ideale Zukunft

Zum Nachlesen

Die Akte – das Herzstück der Verwaltung

Prinzip der Aktenmäßigkeit

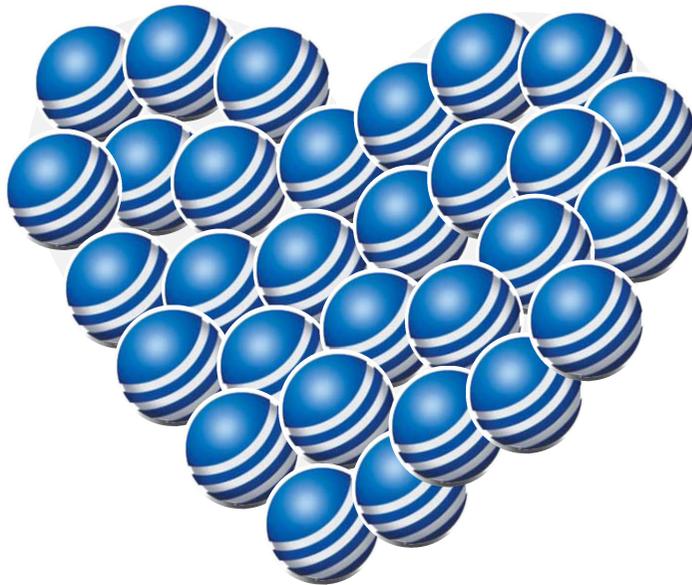
Behördliche Praxis

Kontrolle des Verwaltungshandelns

Aufgaben der Schriftgutverwaltung

Prinzip der Aktenmäßigkeit

Die Akte – das Herzstück der Verwaltung

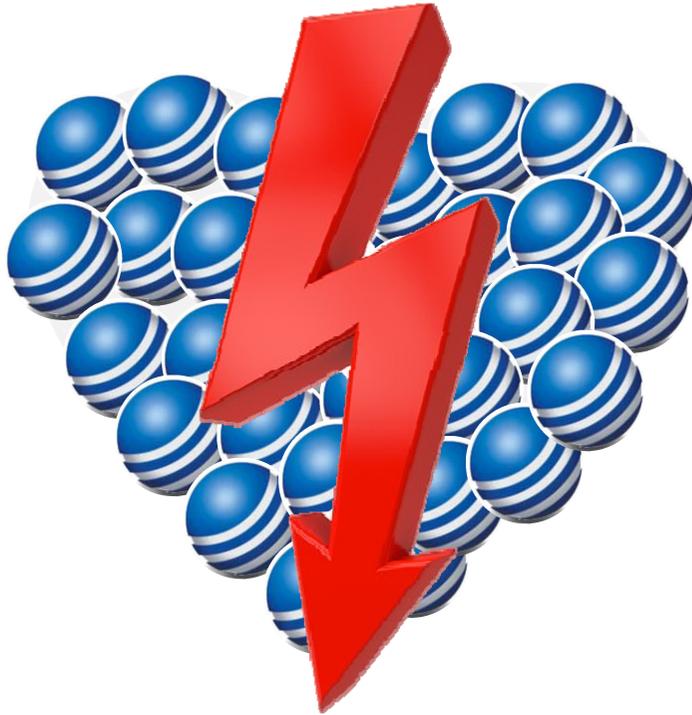


1. Der Stand einer Sache muss jederzeit aus den Akten ersichtlich sein (Transparenz).
2. Es dürfen keine Schriftstücke unbemerkt entfernt oder verändert werden (Vollständigkeit).
3. Alle entscheidungsrelevanten Unterlagen sind in der Akte zu führen. Bearbeitungsschritte sind für Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren (Nachvollziehbarkeit).

* in Anwendung Art. 19 Abs. 4 und Art. 20 Abs. 3 GG sowie § 24 und 29 VwVfG

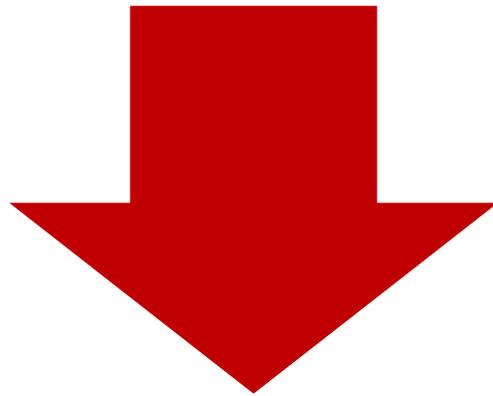
Behördliche Praxis

Die Verwaltung weiß nicht, was die Verwaltung weiß.



- Papierbasierte Akten sind unvollständig, Teile der Akte gibt es nur noch elektronisch.
- Elektronische Akten sind weder vollständig noch unveränderbar.
- Schriftgut (papierbasiert und elektronisch) wird für verschiedene Zwecke kopiert.
- Es ist unklar, was der authentische Dokumentenbestand einer Akte ist.
- Elektronische Dokumente werden ohne zeitliche Begrenzung aufbewahrt. Es ergeben sich datenschutzrechtliche Probleme und ein wachsender Bedarf an Speicherkapazität.
- Es fehlt die Übersicht, wo Informationen gefunden werden können.
- Es fehlt eine klare Schnittstelle zur Archivierung.
- ...

Kontrolle des Verwaltungshandelns



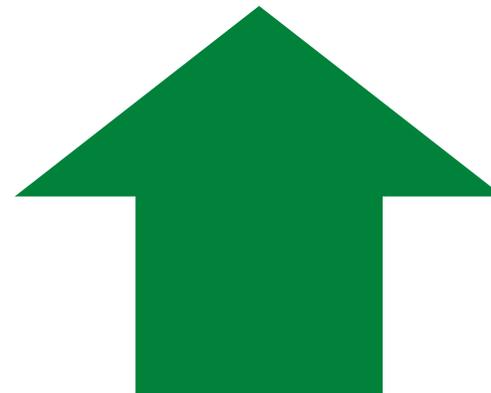
Kontrollleure

- LRH
- Mittelgeber
- Steuerbehörden
- Gerichte
- Bürger
- ...



Unterstützer

- Fachkollegen
- Fachvorgesetzte
- ...



Aufgaben der Schriftgutverwaltung

Ordnen

- Zusammenfassen von Schriftgut zu Vorgängen und Akten
- in Anwendung von Aktenordnung und Aktenplan

Registrieren

- Erfassen formaler und inhaltlicher Merkmale von Schriftgut
- zum Zweck des späteren Nachweisens und Wiederfindens

Ablegen, Aufbewahren

- Einbringen in „Schriftgutbehälter“ und technisches Lagern

Bereitstellen

- Vorlage zum rechten Zeitpunkt und im erforderlichen Umfang
- einschließlich Wiedervorlage und Beantwortung von Suchanfragen

Aussondern

- Verringerung des Schriftgutes
- mit dem Ziel der Vernichtung oder Abgabe an das zuständige Archiv

* siehe Hoffmann (Schriftgutverwaltung) 2015, Seite 13 f.

Schriftgut

Behördliches Schriftgut

Aktenrelevantes Schriftgut

Weiteres Schriftgut

Behördliches Schriftgut

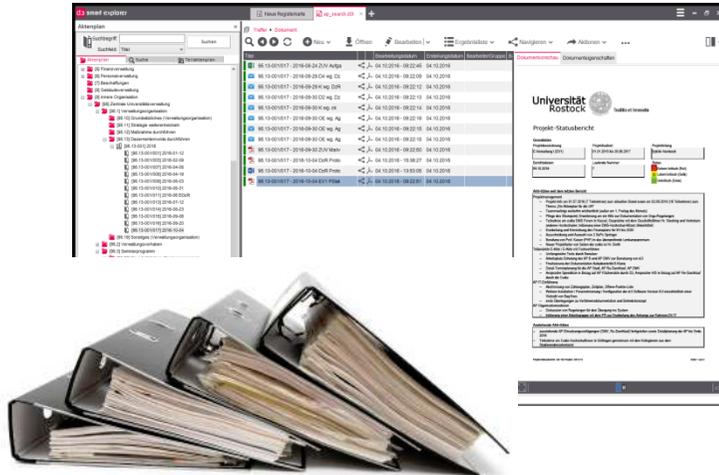
Zum Schriftgut einer Behörde gehören

1. eingehende Schreiben,
2. interne Schreiben und
3. ausgehende Schreiben.



Welches Schriftgut findet sich in Ihrem Arbeitsbereich?

Aktenrelevantes Schriftgut



Schriftgut sowie die zugehörigen entscheidungserheblichen Bearbeitungsschritte

sind dann aktenrelevant, wenn sie

- zum späteren Nachweis der Vollständigkeit,
- zur Nachvollziehbarkeit oder
- für die Transparenz des Verwaltungshandelns innerhalb der Verwaltung oder gegenüber Dritten beweisfest vorzuhalten sind.

**Welches Schriftgut ist aktenrelevant?
Warum?**

**Welches Schriftgut ist nicht aktenrelevant?
Warum nicht?**

Weiteres Schriftgut



Aufbewahren in Form von

- Handmappen
- Weglegesachen



oder gleich wegwerfen

Exkurs: Die Papier-Restakte

Der Sonderfall bei elektronischer Schriftgutverwaltung



Normalfall

- „Die Behörden sollen ihre Akten elektronisch führen.“ § 10 Absatz 1 EGovG M-V
- „Papierdokumente nach Absatz 1 sollen nach der Übertragung in elektronische Dokumente vernichtet oder zurückgegeben werden, sobald eine weitere Aufbewahrung nicht mehr aus rechtlichen Gründen oder zur Qualitätssicherung des Übertragungsvorgangs erforderlich ist.“
§ 11 Absatz 2 EGovG M-V

Sonderfall

- Urschriftliche Originale schriftformgebundener Dokumente werden in Papier-Restakten abgelegt.
- In der E-Akte wird ein Verweis auf die Papier-Restakte angebracht.

Welche Arten Schriftgut haben Sie mitgebracht?

Lebenszyklus von behördlichem Schriftgut

Lebenszyklus im Überblick

Akte, Vorgang, Dokument

Sachakten

Fallakten

Aktenplan

Aktenzeichen (und Vorgangszeichen)

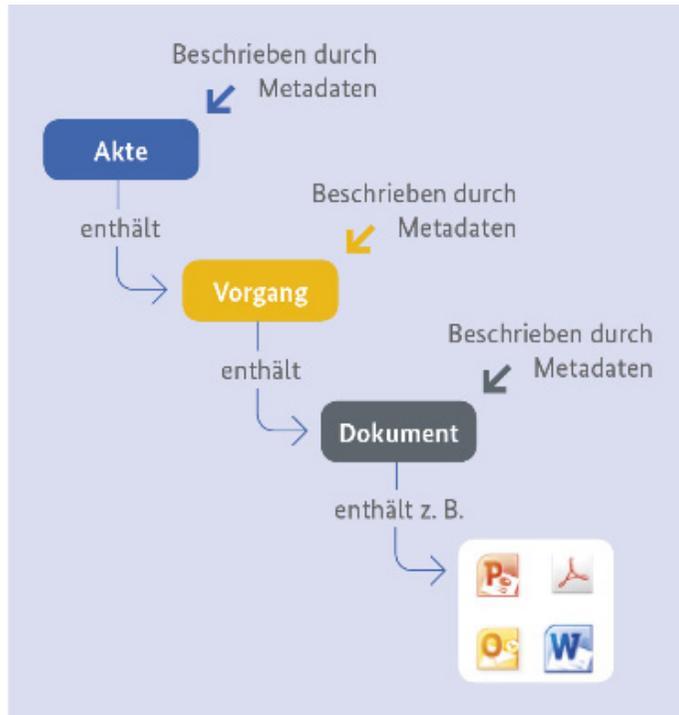
Federführung und Beteiligungen

Aufbewahrungsfristen und Aussonderung

Lebenszyklus im Überblick



Akte, Vorgang, Dokument



Akte

- formaler und inhaltlicher Rahmen für die enthaltenen Vorgänge
- durch Metadaten beschrieben

Vorgang

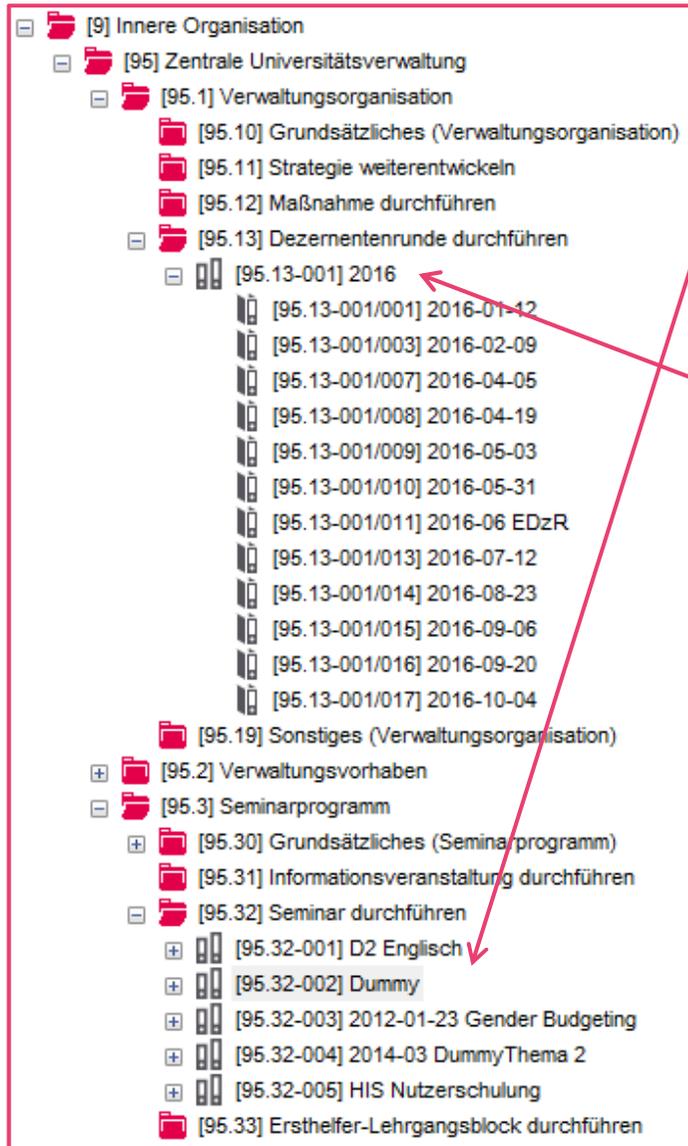
- Teil einer Akte
- formaler und inhaltlicher Rahmen für die enthaltenen Dokumente
- durch Metadaten beschrieben

Dokument

- Teil eines Vorgangs und dessen kleinste logische Einheit
- papiergebundenes oder elektronisches „Objekt“ einschließlich ergänzender Angaben
- durch Metadaten beschrieben
- Objekt der Bearbeitung durch Geschäftsgangvermerke und Verfügungen

siehe OeV (E-Akte) 2012, Seite 7

Sachakten



Einzelsachakte

- Regelform
- nach inhaltlichen Merkmalen bilden
- Vorgänge werden nach inhaltlichen Merkmalen oder im zeitlichen Verlauf gebildet

Sammelsachakte

- enthält Schriftgut, das nicht „einzelsachaktenwürdig“ ist
- Vorgänge werden nach inhaltlichen Merkmalen gebildet
- Vorgänge können später herausgelöst und zu Einzelsachakten werden
- nur eine Sammelsachakte je Betreffseinheit

* siehe Hoffmann (Schriftgutverwaltung) 2015, Seite 43 ff.

Fallakten

The screenshot shows a search interface for 'Projektakte'. The search criteria are: 'Suchen in: Projektakte', 'Dokument-ID' (empty), 'Bemerkungen' (empty), 'Bearbeiter/Gruppe' (empty), 'Status' (empty), 'Farbmarkierung' (empty), 'Bearbeitungsdatum: 01.01.2017-31.12.2017', 'Erstellungsdatum' (empty), 'Aktennummer' (empty), 'Projektname' (empty), 'Projektleiter' (empty), 'Geldgeber' (empty), 'Kostenstelle' (empty), 'Projektstatus' (empty), 'Fremdzeichen GG' (empty), 'Fakultät / Einrichtung' (empty), 'Bewilligungssumme' (empty), 'Umsatzsteuerpflicht' (empty), 'Körperschaftspflicht' (empty), 'Projektbeginn' (empty), and 'Projektende' (empty). The search results list includes: '_Worksh', '_Worksh', 'T000001', '_Worksh', '_Test Ale', '_RTF', '_Worksh', '_RTF', '_Test-Pro', '_Test-Pro', '_Test-Pro', '_Test-Pro', '0000000', '0000000', '0000001', '0000001', '007_Pilo', '1_Worksh', '2_RTF', '2_Drittmi', '3_Ohne I', '4_TEST I', '6123005', and 'Testakte'. The interface also includes a search bar, navigation icons, and a 'Suchen' button.

Fallakte

- verfahrensgleiche, einheitlich aufgebaute Akten
- nach formalen Merkmalen unterschieden
- typisch beim Einsatz von Fachverfahren
- werden meist außerhalb des Aktenplans gehalten

* siehe Hoffmann (Schriftgutverwaltung) 2015, Seite 43 ff.

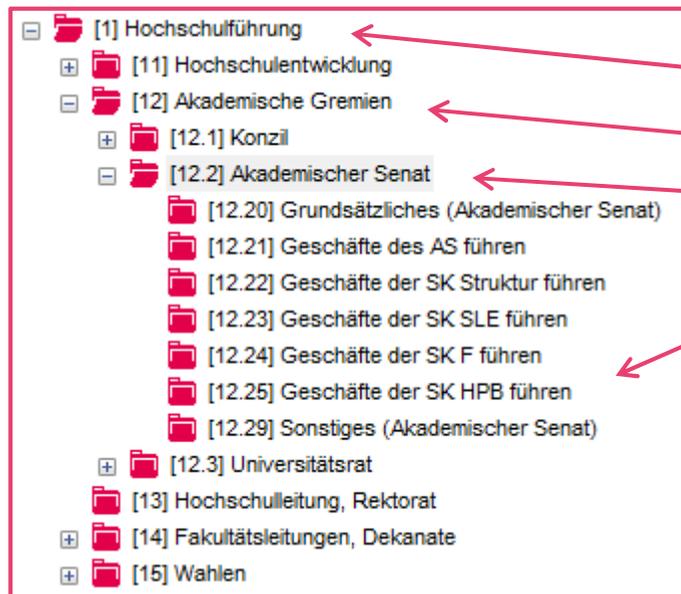
**Was sind in Ihrem Arbeitsbereich
Akten, Vorgänge, Dokumente?**

**Legen Sie in Ihrem Arbeitsbereich
Sachakten oder Fallakten /
Einzelsachakten oder Sammelsachakten an?**

Aktenplan

Ordnungsrahmen für das Bilden und Kennzeichnen von Akten, hier:

- Sachsystematischer Aktenplan, der aus der Prozesslandschaft entwickelt wird
- Gesamtktenplan als gemeinsamer Ordnungsrahmen für die UR



Vier Gliederungsebenen

Hauptgruppe

Gruppe

Untergruppe

Betreffseinheit

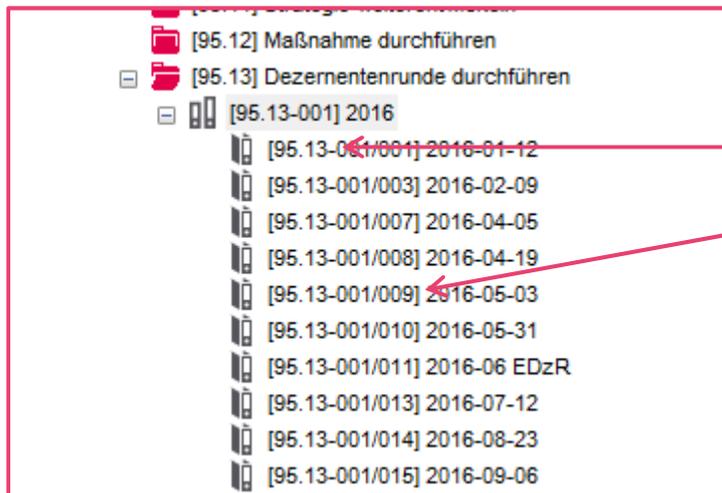
- „nullte“ Betreffseinheit: Grundsätzliches (...)
- je eine weitere Betreffseinheit für jeden Kernprozess
- neunte Betreffseinheit: Sonstiges (...)

Aktenzeichen (und Vorgangszeichen)



Das Aktenzeichen ist ein eindeutiges Kennzeichen der Akte, bestehend aus

Aktenplankennzeichen und Kennzeichen der Akte



Das Vorgangszeichen ist ein eindeutiges Kennzeichen des Vorgangs, bestehend aus

Aktenzeichen und Kennzeichen des Vorgangs

Federführung und Beteiligungen

[95.12] Maßnahme durchführen

[95.13] Dezernentenrunde durchführen

[95.13-001] 2016

[95.13-001/001] 2016-01-12

[95.13-001/003] 2016-02-09

[95.13-001/007] 2016-04-05

95.13-001 - 2016

▼ Erweitert	
Aktenzeichen	95.13-001
Akzentitel	2016
Aktenplanzeichen	95.13
federführende OE	OE
zdA-verfügt	Nein
Beteiligte lesen	D1 ...
Beteiligte schreiben	
letzte Änderung	04.10.2016
Abschluss durch	
Aussonierungsdatum	
Aufbewahrungsfrist (in Monaten)	60
Aussonierungsart	B
▼ Allgemein	
Dokument-ID	P000000029
Status	Freigabe
Dokumentart	Akte
Bearbeitungsdatum	26.09.2016 - 13:17:02
Erstellungsdatum	26.09.2016
Bearbeiter/Gruppe	
Bemerkung 1	
Bemerkung 2	
Bemerkung 3	
Bemerkung 4	
▼ Ausgeblendet	

Jede Akte ist an bearbeitende Stellen geknüpft. Bearbeitende Stellen sind Struktureinheiten der Aufbauorganisation.

Federführung

- liegt bei der prozessverantwortlichen Struktureinheit
- hat Einfluss auf Form und Inhalt der Akte
- entscheidet abschließend über die Dauer der Aufbewahrung

Beteiligungen

- andere Struktureinheiten / Personen können beteiligt werden:
 - lesend
 - lesend und schreibend

Federführung ist ein Attribut der Aktenplan-Betreffseinheit und wird an Akten und Vorgänge vererbt.

Aufbewahrungsfristen und Aussonderung

The screenshot shows a file management interface. On the left, a folder tree is visible with the following structure:

- [95.12] Maßnahme durchführen
- [95.13] Dezernentenrunde durchführen
 - [95.13-001] 2016
 - [95.13-001/001] 2016-01-12
 - [95.13-001/003] 2016-02-09
 - [95.13-001/007] 2016-04-05
- [95.19] S...

The main view shows the metadata for the file '95.13-001 - 2016':

▼ Erweitert	
Aktenzeichen	95.13-001
Akzentitel	2016
Aktenplanzeichen	95.13
federführende OE	OE
zdA-verfügt	Nein
Beteiligte lesen	D1 ...
Beteiligte schreiben	
letzte Änderung	04.10.2016
Abschluss durch	
Aussonderungsdatum	
Aufbewahrungsfrist (in Monaten)	60
Aussonderungsart	B
▼ Allgemein	
Dokument-ID	P000000029
Status	Freigabe
Dokumentart	Akte
Bearbeitungsdatum	26.09.2016 - 13:17:02
Erstellungsdatum	26.09.2016
Bearbeiter/Gruppe	
Bemerkung 1	
Bemerkung 2	
Bemerkung 3	
Bemerkung 4	
▼ Ausgeblendet	

Aufbewahrungsfrist

- Zeitraum, für den Schriftgut aufzubewahren ist
- beginnt mit der zdA-Verfügung (bzw. dem Beginn des darauffolgenden Jahres) und Endet mit der Aussonderung
- kann durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften vorgegeben sein oder wird entsprechend Bearbeitungsinteresse und Wirtschaftlichkeit festgesetzt

Aussonderung

- Übergabe archivwürdigen Schriftguts (!) an das Universitätsarchiv

ODER

- Vernichtung nicht archivwürdigen Schriftguts

Aufbewahrungsfrist und Aussonderungsart sind Attribute der Aktenplan-Betreffseinheit und werden an Akten und Vorgänge vererbt.

* siehe Hoffmann (Schriftgutverwaltung) 2015 , Seite 83 ff.

**Legen Sie für Ihre Akten
Federführung, Beteiligungen,
Aufbewahrungsfrist und Aussonderungsart fest.**

Die ideale Zukunft

Individuelle Erwartungen

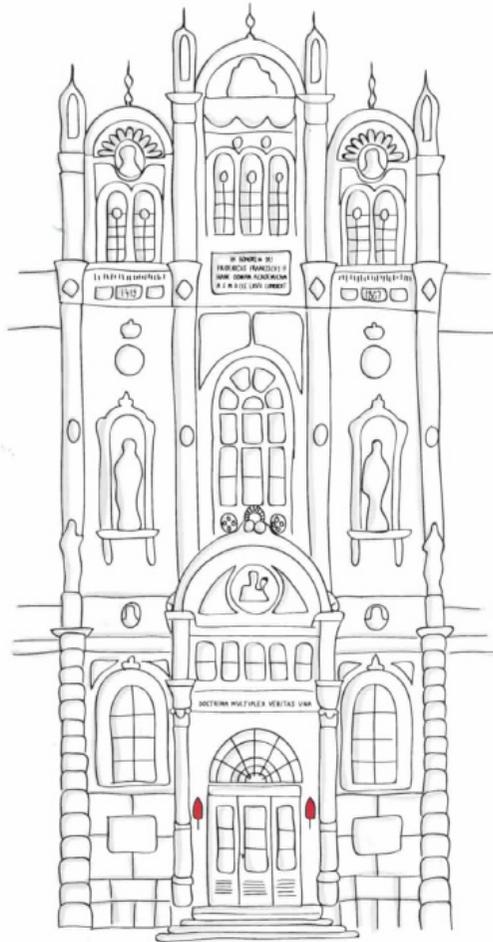
Institutionelle Notwendigkeit

Ausblick E-Verwaltung

Individuelle Erwartungen



Institutionelle Notwendigkeit



„Die Behörden sollen ihre Akten elektronisch führen, soweit nicht wichtige Gründe entgegenstehen.“

§ 10 Absatz 1 EGovG M-V

Rechtskonforme Aufbewahrung ...

- transparent, vollständig, nachvollziehbar, authentisch, unveränderbar, benutzbar, zuverlässig

... elektronischer Akten

- durch E-Government-Gesetz vorgeschrieben
- durch spezifische Gesetze vorgeschrieben, z.B. E-Vergabe, E-Rechnungen

Ausblick E-Verwaltung

E-Akte

- rechtskonform
- ersetzt die papierbasierte Akte
- einmal zentral vorhanden
- immer vollständig
- unveränderbar
- orts- und zeitunabhängig einsehbar
- schnell recherchierbar
- sicher
- ...

E-Vorgangsbearbeitung

- zeit- oder ereignisgesteuerte Vorlage bzw. Wiedervorlage
- automatisierte Bearbeitung
- mit/ohne Zugriff auf Fachverfahren
- ...

E-Archiv

- rechtskonforme Archivierung
- vollständiger Archivbestand
- schnell recherchierbar
- sicher
- ...

Zum Nachlesen

- Hoffmann (Schriftgutverwaltung) 2005
Heinz Hoffmann (2005): Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden – Einführung in die Praxis. Eine Darstellung des Bundesarchivs. Bundesverwaltungsamt, Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik (BBB). BBB-Sonderdruck, 2., überarbeitete Auflage. Online unter https://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BVA/Verwaltungsmodernisierung/Schriftgutverwaltung_in_Bundesbeh%C3%B6rden.pdf?__blob=publicationFile&v=2. Letzter Abruf am 07.10.2016.
- BMI (Orga-Konzept E-Akte) 2012
Bundesministerium des Inneren (Hrsg.) (2012): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Baustein E-Akte. Online unter http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_akte.pdf?__blob=publicationFile&v=2. Letzter Abruf am 07.10.2016.
- BMI (Orga-Konzept Glossar) 2013
Bundesministerium des Inneren (Hrsg.) (2013): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Glossar. Online unter http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/glossar_e_verwaltung.pdf?__blob=publicationFile&v=1. Letzter Abruf am 11.10.2016

Danke für Ihre Aufmerksamkeit.
Ich freue mich auf Ihre Anregungen.

Dr. Sybille Hambach
Zentrale Universitätsverwaltung, Stabsstelle Organisationsentwicklung
E-Mail: organisationsentwicklung@uni-rostock.de