

**Gemeinsame Anordnung der Ministerien
über die Verwaltung des Schriftguts der Behörden, Dienststellen
und sonstigen Einrichtungen des Landes
(AnO Schriftgut)**

Vom 7. Juli 2016 - Az.: 1-0211.4/95 (IM) -

INHALTSÜBERSICHT

1. Allgemeines	2
1.1 Anwendungsbereich.....	2
1.2 Begriff des Schriftguts	2
1.3 Grundsätze der Dokumentation	2
1.4 Aktenplan	2
1.5 Ergänzende Regelungen	3
2. Aufbewahrung des Schriftguts.....	4
3. Verwaltung des Schriftguts	5
3.1 Registrierung von Schriftgut, Aktenzeichen, Aktenführung	5
3.2 Hilfsmittel	5
3.3 Ablage in Akten	5
3.4 Akteneinsicht und Auskünfte aus Akten, Aktenausgabe	6
4. Aussonderung von Schriftgut	6
4.1 Aufbewahrungsfrist	6
4.2 Übergabe an das Landesarchiv, Vernichtung	6
5. Druckschriften	7
6. Schlussvorschriften	7

1. Allgemeines

1.1 Anwendungsbereich

Die AnO Schriftgut enthält die Grundsätze für die Verwaltung des Schriftguts der Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes (Behörden), soweit dort Verwaltungsaufgaben erledigt werden, ausgenommen die Landratsämter als untere Verwaltungsbehörden. Sie gilt nicht, soweit in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften besondere Regelungen getroffen sind.

1.2 Begriff des Schriftguts

Das Schriftgut umfasst alle aus der Verwaltungstätigkeit anfallenden Dokumente und ihre Anlagen unabhängig davon, ob sie in analoger oder digitaler Form vorliegen. Als Schriftgut im Sinne dieser Anordnung gelten auch Karteien, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen und Programme sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die zu deren Verständnis, Nutzung und Erschließung erforderlich sind.

1.3 Grundsätze der Dokumentation

Zum Zweck der Begründung und der Nachvollziehbarkeit von Entscheidungen sind die wesentlichen Schritte des Verwaltungshandelns zu dokumentieren und das für den Vorgang relevante Schriftgut zu erfassen. Mündliche Absprachen sind geeignet festzuhalten (Aktenvermerk, Telefonnotiz, Gesprächsvermerk etc.).

Die Pflicht ausreichender Aktenführung ergibt sich darüber hinaus aus der Bindung der Verwaltung an Gesetz und Recht (Art. 20 Abs. 3 GG), der Möglichkeit, den Rechtsweg beschreiten zu können (Art. 19 Abs. 4 GG), und der aus dem Rechtsstaatsprinzip folgenden Pflicht der Behörden zur objektiven Dokumentation der wesentlichen Verwaltungsvorgänge.

1.4 Aktenplan

Soweit die Aufgaben einer Behörde die Ordnung der Akten nach sachlichen Gesichtspunkten erforderlich machen, ist der landeseinheitliche Aktenplan Baden-Württemberg (Anlage) anzuwenden. Er besteht aus einem Vorwort, dem Teil I »Querschnittsaufgaben« und dem Teil II »Fachaufgaben«.

Soweit bundeseinheitliche Aktenpläne bestehen, gehen diese vor.

1.5 Ergänzende Regelungen

Die Behörden treffen die für ihren Bereich erforderlichen ergänzenden Regelungen. Diese können insbesondere folgende Bestimmungen enthalten:

- eine für die laufende Verwaltung des Schriftguts verantwortliche Person;
- inwieweit das Schriftgut in einer zentralen Registratur, in dezentralen Registraturen für einzelne Organisationseinheiten oder in Ablagen bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufbewahrt und verwaltet wird;
Mitarbeiterablagen dürfen nur für Schriftgut zugelassen werden, für das eine Aufbewahrungsfrist von höchstens zehn Jahren gilt und auf dessen Anbietetung das Landesarchiv Baden-Württemberg verzichtet hat. Die übrigen Regelungen der AnO Schriftgut bleiben davon unberührt.
- ob und in welchem Umfang Haupt- und Beiakten geführt werden;
Beiakten und Handakten sind voneinander abzugrenzen.
- bei welcher Art von Dokumenten auf das Registrieren verzichtet werden kann;
- nach welchen Grundsätzen Schriftgut zu Vorgängen und diese zu Akten zusammengefasst werden;
- in welcher Ordnung die Akten aufbewahrt werden, sofern nicht der landeseinheitliche Aktenplan zugrunde zu legen ist;
- wie das Schriftgut aufbewahrt wird;
- wie die Zusammengehörigkeit von Schriftgut unterschiedlicher Aufbewahrungsformen kenntlich gemacht wird;
- welche Registraturhilfsmittel und einheitlichen technischen Hilfsmittel verwendet werden, um das Schriftgut zu verwalten;
Die Vorgaben der Verwaltungsvorschrift über die Standards des E-Government-Konzepts Baden-Württemberg bleiben unberührt.
- wie durch die Ordnung in den Akten der Nachweis der Vollständigkeit gewährleistet wird;
- welche besonderen Datensicherungsmaßnahmen nach § 9 Abs. 5 des Landesdatenschutzgesetzes für personenbezogene Daten in Akten oder nicht automatisierten Dateien getroffen werden.

2. Aufbewahrung des Schriftguts

Schriftgut ist vor Verlust, Beschädigung und unbefugtem Zugang sowie vor Änderung des Inhalts zu schützen. Soweit gesetzliche Regelungen nicht entgegenstehen, kann die vorgesetzte Behörde, bei obersten Landesbehörden diese selbst, für abgegrenzte Bereiche festlegen

- im Einvernehmen mit dem Landesarchiv Baden-Württemberg, dass Schriftgut mikroverfilmt aufbewahrt wird;

Die Richtlinien für die Mikroverfilmung von Schriftgut in der Bundesverwaltung vom 9. März 1978 (GMBI. S. 188) sind entsprechend anzuwenden.

- im Einvernehmen mit dem Landesarchiv Baden-Württemberg, dass Schriftgut in digitaler Form geführt und aufbewahrt wird;

- im Einvernehmen mit der oder dem Beauftragten der Landesregierung für Informationstechnologie, falls von landeseinheitlichen IT-Verfahren und -Standards abgewichen werden soll.

Dabei muss sichergestellt sein, dass die Grundsätze der herkömmlichen Verwaltung von Schriftgut berücksichtigt werden, das Schriftgut während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar ist, jederzeit innerhalb angemessener Frist inhaltlich unverändert in lesbarer Form wiedergegeben, bei Umorganisationen an andere Behörden übertragen sowie rationell und effizient ausgesondert und an das Landesarchiv Baden-Württemberg abgegeben werden kann.

Das Landesarchiv Baden-Württemberg und die oder der Beauftragte der Landesregierung für Informationstechnologie sind rechtzeitig zu beteiligen.

3. Verwaltung des Schriftguts

3.1 Registrierung von Schriftgut, Aktenzeichen, Aktenführung

Die Dokumente werden mit einem Aktenzeichen registriert. Das Aktenzeichen umfasst die in der Regel numerische Bezeichnung der Organisationseinheit innerhalb der Behörde, eine Aktennummer nach dem Aktenplan und die laufende Nummer des Vorgangs.

3.2 Hilfsmittel

Hilfsmittel zur Verwaltung des Schriftguts sind insbesondere ein Aktenverzeichnis (Verzeichnis der angelegten Akten in der vom Aktenplan vorgegebenen Ordnung), eine Einsenderkartei (Nachweis der Eingänge von wichtigen Einsendern), ein Fristenkalender für Wiedervorlagen sowie ein Stichwortverzeichnis oder andere Mittel zur Erschließung des Akteninhalts.

Das Schriftgut soll mit Hilfe eines elektronischen Systems verwaltet werden, wenn dies technisch und organisatorisch auf wirtschaftliche Weise möglich ist. Die Grundsätze der herkömmlichen Verwaltung von Schriftgut sind anzuwenden. Elektronische Schriftgutverwaltungssysteme sind mit Funktionen zu versehen, die eine rationelle und effiziente Aussonderung ermöglichen. Das Landesarchiv Baden-Württemberg und die oder der Beauftragte der Landesregierung für Informationstechnologie sind rechtzeitig zu beteiligen, wenn von landesweiten IT-Verfahren und -Standards abgewichen werden soll.

3.3 Ablage in Akten

Schriftgut darf nur in den Akten abgelegt werden, wenn die Verfügung abschließend gezeichnet und erledigt ist. Ist dies nicht der Fall oder ist bei Dokumenten ohne Verfügung zweifelhaft, ob sie erledigt sind, sind sie der zuständigen Person zuzuleiten.

Bezieht sich ein Dokument auf mehrere Akten, wird es, sofern nicht anders verfügt wurde, zu der Akte genommen, die seinem inhaltlichen Schwerpunkt entspricht. Zu den anderen Akten können Mehrfertigungen genommen werden.

Dokumente, auf denen wegen ihrer geringen Bedeutung „weglegen“ verfügt wurde, werden nicht in die Akten aufgenommen, sondern gesammelt und nach Ablauf eines halben Jahres ab der Verfügung vernichtet.

3.4 Akteneinsicht und Auskünfte aus Akten, Aktenausgabe

Akten, Akteneinsicht sowie Auskünfte aus Akten und Registraturhilfsmitteln erhalten

- Angehörige der Behörde, soweit dies zur Erledigung von Dienstgeschäften erforderlich ist.

Bei anderen als den federführend Zuständigen erfolgt dies erst, wenn die zuständige Organisationseinheit zuvor zugestimmt hat.

- andere Stellen und Privatpersonen auf Anordnung der zuständigen Organisationseinheit.

Die Ausgabe von Akten oder einzelnen Dokumenten ist nachzuweisen und ihre vollständige Rückgabe zu überwachen, soweit diese nicht in digitaler Form geführt werden.

4. Aussonderung von Schriftgut

4.1 Aufbewahrungsfrist

Soweit in Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder im landeseinheitlichen Aktenplan keine besonderen Aufbewahrungsfristen festgelegt sind, ist Schriftgut in der Regel zehn Jahre aufzubewahren. Kürzere datenschutzrechtliche Fristen für personenbezogene Daten sind zu beachten. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde.

4.2 Übergabe an das Landesarchiv, Vernichtung

Aussonderung, Angebot und Übergabe von Schriftgut an das Landesarchiv Baden-Württemberg sowie die Vernichtung ausgesonderten, vom Landesarchiv nicht übernommenen Schriftguts richten sich nach den geltenden Regelungen sowie ergänzenden Absprachen mit dem Landesarchiv. Verzeichnisse zum dem Landesarchiv übergebenen Schriftgut sind bei der abgebenden Behörde solange aufzubewahren, bis ein Rückgriff zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr zu erwarten ist.

Bei der Vernichtung von Schriftgut ist sicherzustellen, dass die datenschutzrechtlichen Bestimmungen beachtet werden und Missbrauch ausgeschlossen ist. Ein Nachweis über die ordnungsgemäße Vernichtung ist zu den Akten zu nehmen. Werden Informationsträger zur Wiederverwertung freigegeben, sind alle Aufzeichnungen zu löschen.

5. Druckschriften

Bücher, amtliche Drucksachen und sonstige Druckschriften sind, sobald sie bei den Vorgängen nicht mehr benötigt werden, in der Regel der Behördenbücherei zu übergeben. Werden solche Druckschriften später ausgeschieden, sollen sie zunächst der Württembergischen Landesbibliothek angeboten werden, sofern der Sitz der Behörde in den Regierungsbezirken Stuttgart oder Tübingen liegt, oder der Badischen Landesbibliothek, sofern der Sitz der Behörde in den Regierungsbezirken Karlsruhe oder Freiburg liegt. Machen diese innerhalb von sechs Wochen von dem Angebot keinen Gebrauch, so sind sie dem Landesarchiv Baden-Württemberg anzubieten. Werden die Druckstücke auch von dort nicht übernommen, sind sie zu entsorgen.

6. Schlussvorschriften

Diese Anordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie tritt am 06.07.2023 außer Kraft. Gleichzeitig tritt die gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Verwaltung des Schriftguts der Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes vom 06. November 2012 außer Kraft.

Die Anlage (landeseinheitlicher Aktenplan) wird vom Innenministerium herausgegeben; es wird ermächtigt, sie bei Bedarf fortzuschreiben.