

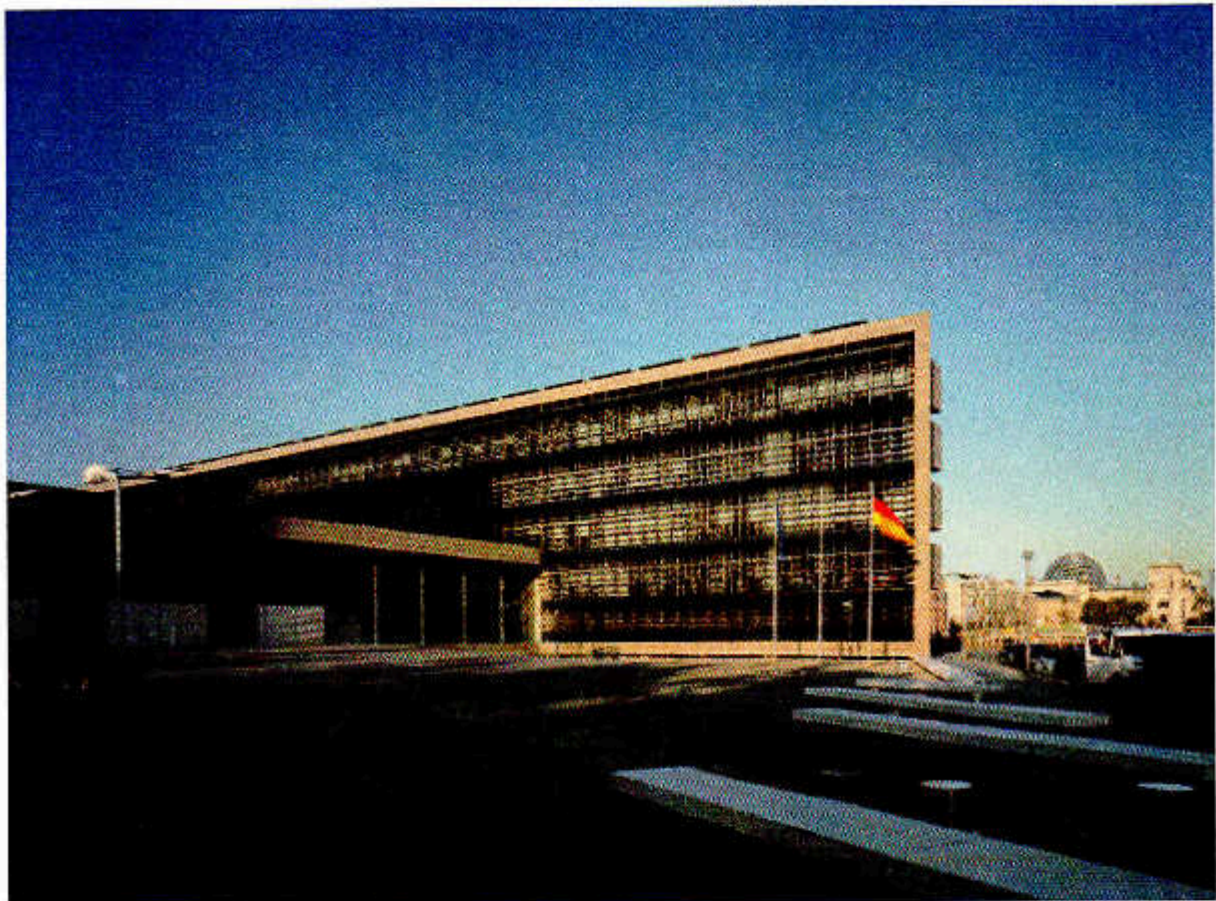


IFG-3/2014 #26

Mat. 6

**Anweisung für den Umgang mit Schriftgut im Presse-
und Informationsamt der Bundesregierung**

- Registraturanweisung -



Inhaltsübersicht

Inhaltsübersicht	2
1. Allgemeines	4
2. Organisation der Schriftgutverwaltung im BPA	4
2.1. Sachgebiet Schriftgutverwaltung	4
2.2. Anwendungsadministration	5
2.3. Registratorinnen	5
2.3.1. Arbeitsgrundsätze	5
2.3.2. Aufgaben	6
3. Festlegung des Geschäftsgangs	6
3.1. Erläuterung des Geschäftsgangs	6
3.2. Kurze Darstellung der allgemeinen Geschäftsgänge im BPA; Grundsätze	7
3.2.1. Geschäftsgang Posteingänge	7
3.2.2. Geschäftsgang internes Schriftgut	8
3.2.3. Geschäftsgang eilbedürftiges internes Schriftgut	9
3.2.4. Geschäftsgang sonstiges eilbedürftiges bzw. persönlich adressiertes Schriftgut	9
3.2.5. Geschäftsgang Postausgänge	10
3.3. Detaillierte Erläuterungen zur Behandlung von Posteingängen	10
3.3.1. Eingänge in Papierform	11
3.3.2. E-Mailcänge/FIESTA-Faxeingänge	12
3.3.3. Faxcänge in Papierform	13
3.4. Detaillierte Darstellung der Behandlung von Postausgängen; Begriff des Geschäftszeichens	13
3.4.1. Abgehende Schriftstücke	14
3.4.3. E-Mailausgänge/FIESTA-Faxausgänge	16
3.4.4. Papierfaxausgänge	16
4. Ordnen des Schriftguts	17
4.1. Zentralregistratur	17
4.2. Registratur im IT-Referat („Sachgebiet Technische Verwaltung“)	17
4.3. Sonderregelung für Titelverwalter	18
4.4. Ablagestruktur	18
4.5. Aktenplan	18
4.6. Aktenzeichen und Geschäftszeichen	19
4.7. Bildung neuer Aktenplankennzeichen	20
4.8. Hybridakten bzw. -vorgänge	20
5. Registrieren des Schriftguts	21
5.1. Auszeichnung	21
5.2. Erfassung von Eingängen	21
5.3. „Negativ-Liste“	22
5.4. Zuordnung	23
5.5. Hinweise zu verwandten Akten	23
5.6. Anlagen zu Eingängen	23

6. Aktenführung	24
6.1. Vorlage	24
6.2. Laufmappen	24
6.3. Bearbeitete Vorgänge	24
6.4. Zeichnungsrecht	24
6.5. Erledigung der Verfügungen	25
6.6. Schlussverfügungen	25
6.6.1. Wiedervorlage mit Fristbestimmung	25
6.6.2. „Zum Vorgang“	26
6.6.3. „Zu den Akten“	26
6.6.4. „Weglegen“	26
7. Ordnen des Schriftguts in Akten	27
7.1. Akten	27
7.2. Heftung der Akten	27
7.3. Ausgabe von Akten und Vorgängen	27
7.4. Aktenstellkarte	28
8. Aufbewahrung und Sicherung des Schriftguts	28
8.1. Aufbewahren und Sichern	28
8.2. Aufbewahrungsorte	29
8.2.1. Registratur	29
8.2.2. Zwischen- bzw. Bundesarchiv	29
9. Aussondern des Schriftguts	29
9.1. Abgabe von Akten an das Zwischenarchiv	29
9.1.1. Abgabeverzeichnis	29
9.1.2. Aufbewahrungsfristen	30
9.1.3. Festsetzung der Aufbewahrungsfristen	30
9.2. Ausleihe aus dem Zwischenarchiv	31
Anlage 1: Posteingang Papier/zentrales Fax	32
Anlage 2: Posteingang E-Mail/FIESTA-Fax	33
Anlage 3: Posteingang Papierfax via Vorzimmer	34
Anlage 4: Postausgang in Papierform	35
Anlage 5: Hausinterne Schreiben	36
Anlage 6: E-Mailausgänge/FIESTA-Faxausgänge	37
Anlage 7: Postausgang Papierfax	38

Ordnung ist die Verbindung des Vielen nach einer Regel.

Immanuel Kant

* 1724 in Königsberg

† 1804

1. Allgemeines

Grundsätze der Schriftgutverwaltung sowie die Einzelheiten der Dokumenten- und Aktenverwaltung regeln insbesondere die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO)¹ sowie die Registraturrichtlinie² (RegR) in der jeweils gültigen Fassung.

Aus Anlass der Einführung von IT-Unterstützung in der Registratur erläutert das Presse- und Informationsamt der Bundesregierung in dieser Registraturanweisung die genannten Bestimmungen und trifft für seinen Zuständigkeitsbereich ergänzende Regelungen zur Schriftgutverwaltung. Darüber hinaus wird der Geschäftsgang von Schriftgut im BPA festgelegt, um eine Erfassung nach einheitlichen Kriterien zu ermöglichen.

§ 4 II RegR

In dieser Registraturanweisung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit auf die gesonderte Nennung beider Genera verzichtet. Bei Nennung nur einer grammatikalischen Form sind grundsätzlich sowohl weibliche als auch männliche Personen gemeint.

2. Organisation der Schriftgutverwaltung im BPA

2.1. Sachgebiet Schriftgutverwaltung

Das Sachgebiet Schriftgutverwaltung (Registratur) untersteht der Leitung des Referats Innerer Dienst.

vgl. GVPI
des BPA

Die Fachaufsicht über die Registratur obliegt der Leitung des Hauptbüros. Die Sachgebietsleitung Hauptbüro ist Vorgesetzter der Registraturkräfte.

Der Sachgebietsleitung obliegt die Entscheidung in grundsätzlichen Fragen des Registraturwesens im BPA sowie in schwierigen Einzelfällen, die Aufstellung, Verwaltung und Fortentwicklung des Aktenplans, die Regelung der Aufgabenverteilung und des Arbeitsablaufs innerhalb der Registratur sowie die Einweisung neuer Mitarbeiter.

¹ Veröffentlicht im Intranet des BPA.

² vgl. Hausmitteilung Nr. 24/2001 vom 26. Juli 2002 (dort Nr. 4) bzw. im Intranet des BPA.

2.2. Anwendungsadministration

Im Presse- und Informationsamt der Bundesregierung arbeitet die Registratur mit IT-Unterstützung. Die Anwendungsadministration ist daher erste Anlaufstelle für die Registratorinnen bei Fragen und Problemen, die den Einsatz und die Anwendung der verwendeten Software (z.Z. DOMEA[®]) betreffen und in dieser Hinsicht auch weisungsbefugt.

Zu den Aufgaben der Anwendungsadministration gehören weiterhin:

- Verwaltung und Weiterentwicklung des DV-Projekts in der Registratur,
- Aus- und Weiterbildung der Registraturkräfte im IT-Bereich, soweit nicht das IT-Referat zuständig ist,
- Erarbeitung und Einführung neuer bürotechnischer Hilfsmittel.

Die Anwendungsadministration untersteht ebenfalls der Sachgebietsleitung Schriftgutverwaltung.

2.3. Registratorinnen

2.3.1. Arbeitsgrundsätze

§§ 2, 4 I RegR

Die Registratorinnen haben bei der Verwaltung des Schriftguts die Aufgabe, das Schriftgut im Sinne dieser Anweisung

- zu erfassen,
- zu registrieren (nachzuweisen),
- zu ordnen,
- aufzubewahren,
- bereitzustellen und
- auszusondern.

Dabei wird in erster Linie der Zweck verfolgt

- das richtige Schriftgut
- zur rechten Zeit
- am rechten Ort
- in geeigneter Weise

zur Verfügung zu stellen.

2.3.2. Aufgaben

Die Registratorinnen betreuen die Posteingangsfächer der Abteilungen.

Zu ihren Aufgaben gehören die

- Sichtung und Verteilung des Posteingangs und sonstiger Vorgänge,
- Auszeichnung von Vorgängen,
- Unterstützung der Abteilungen bei der Auswertung und Aufbereitung größerer Akteneinheiten,
- Wahrung der rechtssystematischen Grundsätze des Aktenplans bei Anlage neuer Akten,
- Mitwirkung bei der Sicherung der Vollständigkeit der Akten durch Verweisungen,
- Erstellung von Inhaltsverzeichnissen in Abstimmung mit der Sachgebietsleitung,
- Veranlassung der Abgabe von Schriftgut an das Archiv,
- Festsetzung der Aufbewahrungsfristen,
- Unterstützung der Sachgebietsleitung bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter.

Die Registratorinnen arbeiten eng mit den Abteilungen zusammen und sind bestrebt, durch geeignete Vorschläge und Anregungen den Geschäftsgang zu vereinfachen, zu verbessern und zu beschleunigen.

| § 5 II RegR

Die Registratur ist per E-Mail unter der einheitlichen Postfachadresse „Registratur“ zu erreichen. Im Interesse einer möglichst effektiven Arbeitsverteilung soll keine persönliche Adressierung an einzelne Registratorinnen erfolgen.

3. Festlegung des Geschäftsgangs

3.1. Erläuterung des Geschäftsgangs

Eine IT-gestützte Registratur bietet weitreichende Recherchemöglichkeiten und ist ein wichtiger Schritt in Richtung modernes Wissensmanagement. Voraussetzung ist jedoch die vollständige Erfassung des Schriftguts nach einheitlichen Kriterien, die verbindlich für alle Mitarbeiter des

BPA gelten. In diesem Zusammenhang sind auch die hausinternen Abläufe beim Empfang und der Versendung von Schriftgut festzulegen (= Geschäftsgänge), wodurch erst gewährleistet wird, dass das Schriftgut nach definierten Regeln in die Registratur zur Erfassung im IT-System gelangt.

Die folgenden Ausführungen legen diese notwendigen Geschäftsgänge für Postein- und Postausgänge sowie interne Umläufe fest. Dabei wird jeweils der Umgang mit Papiergut, E-Mails und Fax dargestellt.

3.2. Kurze Darstellung der allgemeinen Geschäftsgänge im BPA; Grundsätze

Die Registratur ist *das* interne Kompetenzzentrum für die Schriftgutverwaltung im BPA und grundsätzlich die einzige aktenverwaltende Stelle im Hause. Jedes aktenrelevante Schriftstück wird in der Registratur erfasst; jede Bearbeitung von Schriftgut endet in der Registratur.

| § 7 RegR

Oberstes Ziel ist dabei, alles Schriftgut möglichst umgehend im IT-System zu erfassen, um es recherchierbar zu machen. Eine Ausnahme von diesem Grundsatz gilt nur für solches Schriftgut, das in der sog. Negativliste aufgeführt ist (vgl. Nr. 5.3). Unter dieser Prämisse hat jeder Bearbeiter den eigenen Umgang mit Schriftgut zu überprüfen und den Grundsatz zu beachten, dass zu registrierende Posteingänge nur im Original an die Registratur gehen.

Verfügungen und Geschäftsgangvermerke werden ausschließlich auf dem Schriftstück selbst oder - soweit vorhanden - der Durchschrift der Reinschrift vermerkt. Nur Originale sind aktenrelevant und werden in der Registratur erfasst. Ggf. parallel in Umlauf gebrachte Kopien, auch in Form von Handakten, sind nicht in der Registratur zu registrieren. Vor der Abgabe an die Registratur sorgt der Bearbeiter dafür, dass Doppel und überzählige Ablichtungen entfernt werden. Die Registratur ist berechtigt und in Zweifelsfällen verpflichtet, Schriftgut an den Bearbeiter zurückzusenden, das den vorgenannten Kriterien nicht entspricht.

| § 8 RegR

3.2.1. Geschäftsgang Posteingänge

Der allgemeine Geschäftsgang für Posteingänge stellt den Regelfall dar und verläuft, wie in Abbildung 1 dargestellt, zunächst über die Registra-

| § 7 RegR

tur, wo die Metadaten³ erfasst werden. Das gilt nicht für Eingänge, die in der o. g. Negativliste (vgl. Nr. 5.3) enthalten sind; diese gehen von der Poststelle direkt in das entsprechende Referat. Eingänge, die über die Registratur laufen, werden von dort an das ausgezeichnete Referat weitergeleitet. Der zuständige Bearbeiter verfügt das Schriftgut nach der Bearbeitung zur Ablage an die Registratur.

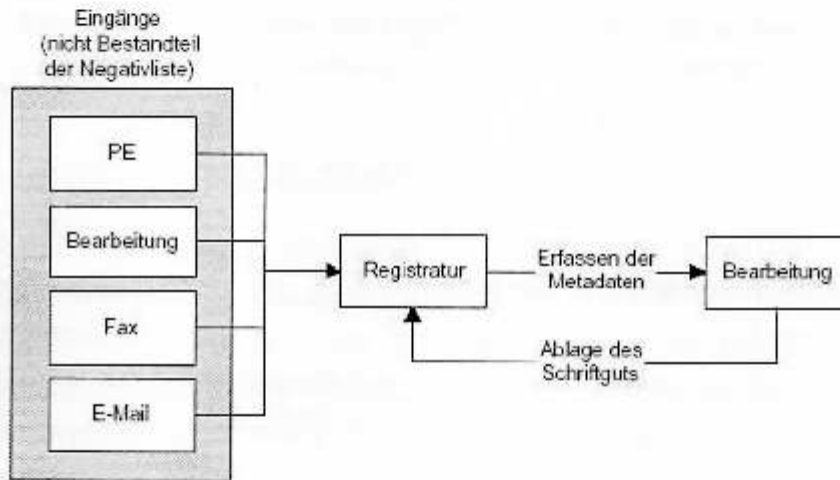


Abb. 1: Allgemeiner Geschäftsgang Posteingänge

3.2.2. Geschäftsgang internes Schriftgut

Internes Schriftgut (z.B. Schreiben von Referat zu Referat) geht vom Bearbeiter zunächst in die Registratur zur Erfassung der Metadaten. Anschließend wird es von dort zum verfügbaren Bearbeiter übersandt, der nach vollendeter Bearbeitung das Schriftguts zur Ablage wiederum an die Registratur verfügt. Grundsätzlich gilt, dass Verfügungen ausschließlich auf dem Originalschriftstück vermerkt werden. Auch hier ist darauf zu achten, dass nur aktenrelevante Originale zur Ablage an die Registratur abgegeben werden.

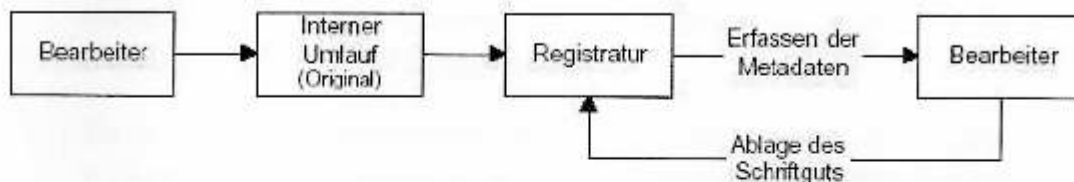


Abb. 2: Allgemeiner Geschäftsgang internes Schriftgut

³ Unter „Metadaten“ versteht man inhaltliche Merkmale wie z.B. das Aktenzeichen, Aktenplanbetreff, Fremdbetreff, Bezug, Eingangs- und Versanddaten, Bemerkungen usw.

3.2.3. Geschäftsgang eilbedürftiges internes Schriftgut

Eilbedürftige interne Schreiben müssen den Bearbeiter möglichst schnell erreichen. In diesen Fällen wird das Schriftgut von initiierender Stelle direkt an den zuständigen Bearbeiter geschickt; parallel dazu wird eine Kopie des Schriftstücks an die Registratur zur Erfassung der Metadaten geleitet. Nach vollendeter Bearbeitung des Schriftguts durch die zuständige Stelle wird es zur Ablage an die Registratur verfügt; die Kopie wird vernichtet.

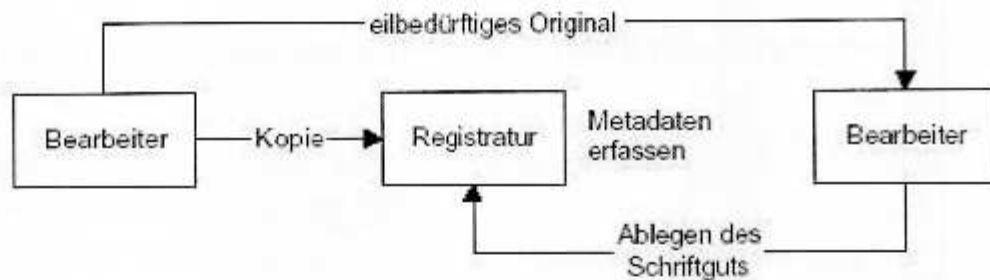


Abb. 3: Geschäftsgang eilbedürftiges internes Schreiben

3.2.4. Geschäftsgang sonstiges eilbedürftiges bzw. persönlich adressiertes Schriftgut

Eilbedürftige externe oder andere, direkt von der Poststelle auf das zuständige Referat auszuzeichnende Posteingänge (z. B. persönlich adressierte Postsendungen⁴) laufen von der Poststelle direkt an den Bearbeiter, der zwecks Vergabe eines Aktenzeichens Rücksprache mit der Registratur hält. Nach abschließender Bearbeitung leitet er den Posteingang zur Erfassung der Metadaten und zur Ablage des Schriftguts an die Registratur weiter.

⁴ Beispiel für persönliche Adressierung:

*Frau Helga Mustermann
Presse- und Informationsamt der Bundesregierung
11044 Berlin*

Nicht hingegen:

*Presse- und Informationsamt der Bundesregierung
Frau Helga Mustermann
11044 Berlin*

Bei dieser Adressenform öffnet die Poststelle das Schriftstück und leitet es entsprechend Nr. 3.2.1 weiter.

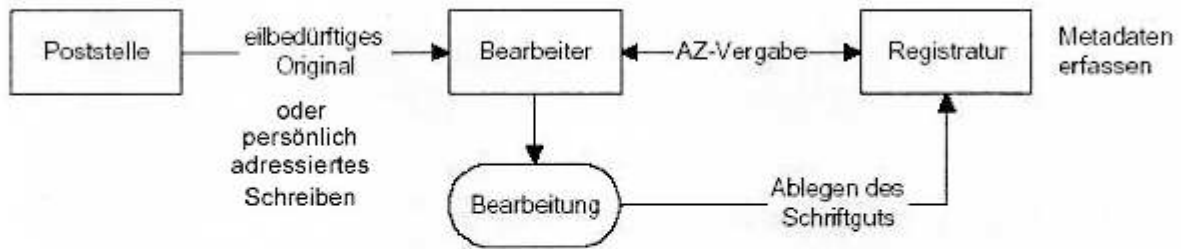


Abb. 4: Geschäftsgang eilbedürftiger Posteingang/persönlich adressierte Schreiben

3.2.5. Geschäftsgang Postausgänge

Beim allgemeinen Geschäftsgang für Postausgänge gehen der Postausgang (Reinschrift) und die Verfügung zum Versand des Schreibens an die Poststelle. Von dort wird dann die Verfügung (die eine Durchschrift des in Reinschrift abgesandten Schriftstücks enthält) an die Registratur weitergeleitet zur Erfassung der Metadaten und Ablage.

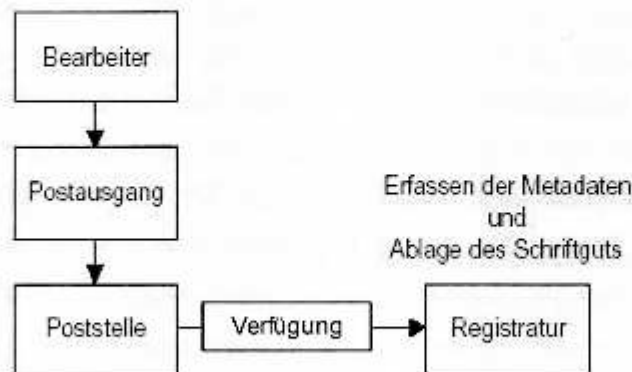


Abb. 5: Allgemeiner Geschäftsgang Postausgänge

3.3. Detaillierte Erläuterungen zur Behandlung von Posteingängen

Nachfolgend wird der Umgang mit Posteingängen in Papierform, als E-Mail-Eingang und Fax-Eingang festgelegt.

Vorab ist darauf hinzuweisen, dass eine Erfassung der hausinternen Weiterleitung von Schriftgut in der Registratur i. d. R. nur dann erfolgt, wenn aus dem ursprünglich zuständigen Referat ein Vorgang in ein anderes Referat oder nach Bonn verfügt wird. Für die Einbeziehung von referatseigenen Mitarbeitern (also z.B. bei der Weiterleitung von der Referatsleitung zur Sachbearbeitung) ist die Registratur nicht zu beteiligen. Zur Erfassung von Mitzeichnungen, die referatsübergreifend abgearbeitet werden müssen, ist die Registratur einmalig zu Beginn des Umlaufs einzubeziehen.

Grundsätzlich gilt, dass identische Eingänge in elektronischer und in Papierform für jedes Medium nur einmal im System erfasst werden.

3.3.1. Eingänge in Papierform

Posteingänge gehen generell in der zentralen Poststelle ein. Die Poststelle sichtet die Posteingänge nach Referatszuständigkeit, vermerkt diese im Posteingangsstempel und überprüft, ob sie Einträgen auf der Negativliste entsprechen. Die Negativliste (vgl. Nr. 5.3) definiert diejenigen Posteingänge, die - ebenso wie z. B. persönliche Posteingänge und erkennbar eilbedürftige Schreiben - direkt und nicht über die Registratur an das entsprechenden Referat bzw. den Bearbeiter übersandt werden müssen. Entspricht der Posteingang keinem Eintrag der Negativliste, wird er auf die entsprechende Registratur ausgezeichnet, andernfalls direkt auf das zuständige Referat.

§ 7 I RegR

Erhält ein Bearbeiter aufgrund der Eintragungen der Negativliste direkt einen Posteingang von der Poststelle und stellt sich heraus, dass trotzdem eine Erfassung im IT-System erfolgen soll, weil z.B. ein Bezug zu einem bereits bestehenden Vorgang besteht, hält er zwecks Erfassung Rücksprache mit der Registratur, so dass ein entsprechender Vorgang dort angelegt werden kann. Nach Abschluss der Bearbeitung leitet der Bearbeiter den Posteingang an die Registratur weiter, wo die Erfassung der Metadaten und die Zuordnung zum bereits angelegten Vorgang erfolgt.

Geht ein Posteingang von der Poststelle in der Registratur ein und enthält dieser bereits ein Geschäftszeichen, so erfasst die Registratur diesen Eingang zum bestehenden Vorgang im IT-System. Ist auf dem Posteingang kein Geschäftszeichen vermerkt, prüft die Registratur, ob sie selbstständig ein Aktenzeichen vergeben kann. Im positiven Fall wird der Posteingang mit einem entsprechenden Aktenzeichen als Vorgang erfasst und an das ausgezeichnete Referat übersandt, wo er über das Vorzimmer, ggf. erst nach Sichtung durch die Referatsleitung, an den zuständigen Bearbeiter gelangt. Der in der Registratur zu dem Geschäftszeichen bereits vorhandene Vorgang wird beigelegt. Nach Abschluss der Bearbeitung leitet der Bearbeiter den Posteingang mit dem vorhandenen Vorgang an die Registratur weiter, wo ggf. eine Nacherfassung der Verfügungen stattfindet und das Schriftstück/der Vorgang zur Akte genommen wird.

Kann die Registratur nicht selbstständig oder zweifelsfrei den Eingang einem bestehenden Vorgang zuordnen, wird der Posteingang nur mit sei-

nen Metadaten im IT-System erfasst und die vom System generierte Dokumentnummer auf dem Posteingang vermerkt. Anschließend wird der Posteingang an das verzeichnete Referat übersandt. Dort wird der in der Registratur erfasste Eingang, ggf. erst nach Sichtung durch die Referatsleitung, an den zuständigen Bearbeiter ausgeteilt. Der Bearbeiter hält zur Vergabe des Aktenzeichens Rücksprache mit der zuständigen Registratur, wo der entsprechende Vorgang angelegt und der zuvor erfasste Posteingang zugeordnet wird. Nach Abschluss der Bearbeitung geht der Posteingang an die Registratur, wo ggf. eine Nacherfassung der Dokumente stattfindet und der Vorgang zur Akte genommen wird.

Die vorstehenden Ausführungen gelten gleichermaßen auch für Telefaxe, die über die zentrale Faxnummer des Amtes eingehen.

Zur Verdeutlichung enthält die **Anlage 1** eine graphische Darstellung der Behandlung von papiergebundenen Posteingängen.

3.3.2. E-Maileingänge/FIESTA-Faxeingänge

E-Mails und FIESTA-Faxschreiben (im Folgenden kurz „F-Fax“ genannt) gehen persönlich bei den einzelnen Mitarbeitern ein. Darüber hinaus gehen E-Mails auch referatsbezogen an funktionsbezogene E-Mailadressen des betreffenden Referats, der Gruppen- und Abteilungsleitungen, D, RvD und Gleitzeitstelle.

Auf das Postfach der allgemeinen Referatsadresse haben i.d.R. neben der Leitung der Organisationseinheit auch weitere Mitarbeiter derselben Organisationseinheit Zugriff. Die Zuständigkeit für die Zuweisung der Eingänge an einzelne Mitarbeiter muss deshalb referatsintern geregelt werden. Auch für die sonstigen Funktionspostfächer müssen die Betroffenen eindeutige Regelungen für die Bearbeitung aktenrelevanter Eingänge treffen. Die Vorzimmer sichten darüber hinaus in Einzelfällen Postfächer einzelner Referatsleitungen.

Bei Eingang einer aktenrelevanten E-Mail bzw. eines aktenrelevanten F-Fax bei **mehreren Empfängern** gleichzeitig ist der Erstgenannte in der Adresszeile verantwortlich für die Registrierung der E-Mail/des F-Fax in der Registratur. Erachtet ein Bearbeiter bzw. eine Vorzimmerkraft oder ein Mitarbeiter mit leitender Funktion einen E-Mail-/F-Faxeingang für aktenrelevant, wird der entsprechende Eingang an die Registratur (Postfach „Registratur“) elektronisch über das hausinterne Mail-System weitergeleitet. Am Anfang der Betreffzeile der E-Mail bzw. des F-Faxes werden die notwendigen Verfügungen angebracht (z. B. „GG“). Besteht

⁵ Im IT-System als „Verbleibnachweis“ bezeichnet.

schon ein Aktenzeichen für den Eingang, wird dieses in den sog. Mailbody (= Textkörper) in die erste Zeile geschrieben und der ursprüngliche Text ausreichend nach unten verschoben.

Handelt es sich bei dem Eingang um einen neuen Vorgang, hält der Bearbeiter zwecks Aktenzeichenvergabe Rücksprache mit der zuständigen Registratur und vermerkt das entsprechende Aktenzeichen ebenfalls in der ersten Zeile des Mailbody. Die Registratur erfasst die Metadaten des weitergeleiteten E-Mail-Eingangs im IT-System. Besteht schon ein zugehöriger Vorgang, wird der E-Mail-/F-Faxeingang diesem zugeordnet. Existiert noch kein entsprechender Vorgang, wird ein neuer Vorgang mit dem zuvor vergebenen Aktenzeichen angelegt und der Eingang entsprechend zugeordnet. Anschließend wird die komplette E-Mail bzw. das F-Fax in der elektronischen Akte für E-Mails im IT-System abgelegt. Die Graphik in der **Anlage 2** veranschaulicht den Ablauf für die Behandlung von E-Mail- und F-Faxeingängen.

3.3.3. Faxeingänge in Papierform

Faxeingänge, die in der zentralen Poststelle eingehen, werden dort wie andere Posteingänge behandelt. Faxeingänge, die in den Vorzimmern eingehen, werden den zuständigen Sachbearbeitern zur Bearbeitung vorgelegt. Der Bearbeiter leitet möglichst zeitnah den Faxeingang mit den notwendigen Verfügungen an die zuständige Registratur weiter. Existiert noch kein Geschäftszeichen, hält der Bearbeiter zwecks Aktenzeichenvergabe vor Übersendung Rücksprache mit der Registratur und vermerkt das Aktenzeichen auf dem Faxeingang. Die Registratur erfasst den Faxeingang mit seinen Metadaten im IT-System.

Besteht schon ein entsprechender Vorgang, wird der Eingang zugeordnet. Gibt es noch keinen zugehörigen Vorgang, legt die Registratur mit dem zuvor vergebenen Aktenzeichen einen neuen Vorgang an und ordnet den Faxeingang zu. Zur Verdeutlichung dieses Ablaufs wird auf die Darstellung in **Anlage 3** verwiesen.

3.4. Detaillierte Darstellung der Behandlung von Postausgängen; Begriff des Geschäftszeichens

Die folgenden Abschnitte regeln den Umgang mit Postausgängen als Papierausgang, E-Mailausgang und Faxeausgang. Postausgänge können grundsätzlich sowohl im Schriftverkehr mit Externen als auch hausintern entstehen, und zwar in Papierform oder unter Nutzung elektronischer Medien (z.B. E-Mail). Grundsätzlich gilt, dass identische Ausgänge in

elektronischer und in Papierform nur einmal im IT-System erfasst werden.

Postausgänge sollen grundsätzlich mit einem Geschäftszeichen versehen sein, das aus den üblichen Elementen (vgl. Nm. 4.6, 5.2) besteht, denen die Bezeichnung der sachbearbeitenden Organisationseinheit vorangestellt wird, also : Organisationseinheit (Referatsnummer bzw. Funktionskurzform) + Aktenzeichen + Vorgangsnummer.

Beispiele bei Referatsnummer: Geschäftszeichen **104-12345/1#1** (bzw. mit Funktionskurzform : Geschäftszeichen **ALI-12345/1#1**).

§ 11 I RegR +
Erläuterung

3.4.1. Abgehende Schriftstücke

Ausgehende Schriftstücke werden direkt vom Bearbeiter oder über das Vorzimmer an die Poststelle übersandt. Grundsätzlich gilt, dass auf allen ausgehenden Schreiben immer das entsprechende Geschäftszeichen zu vermerken ist.

Erfolgt der Versand des Postausgangs ausnahmsweise nicht über das Vorzimmer, fertigt der Bearbeiter eine Kopie des Schreibens mit den notwendigen Verfügungen und legt ggf. den auslösenden Posteingang bei. Diese Schriftstücke gehen an die Poststelle, wo das ausgehende Schreiben kuvertiert wird, falls dies nicht schon vom Bearbeiter vorgenommen wurde. Die Poststelle vermerkt den erfolgten Postausgang mit einem Postausgangsstempel auf dem Verfügungsblatt und übersendet dieses mit dem ggf. vorliegenden auslösenden Posteingang an die zuständige Registratur, wo der Postausgang anhand des zu seinem Vorgang gehörigen Aktenzeichens erfasst wird.

Wird das zu versendende Schreiben für den Bearbeiter vom Vorzimmer erstellt, müssen anschließend eine Kopie gefertigt und die Verfügungen des Sachbearbeiters vermerkt werden. Zudem wird der Vorgang beigelegt. Das Vorzimmer übersendet die gesamten Schriftstücke an die Poststelle, wo ein Postausgangsstempel auf dem Verfügungsblatt angebracht wird. Der weitere Ablauf gestaltet sich wie oben beschrieben. **Anlage 4** zeichnet den Ablauf für die Behandlung von papiergebundenen Postausgängen nach.

3.4.2. Hausinterne Schreiben

Aktenrelevante hausinterne Schreiben gelangen vom initiiierenden Bearbeiter zunächst in die Registratur zur Aktenzeichenvergabe und Metadatenerfassung. Der Bearbeiter entscheidet, ob ein hausinternes Schreiben aktenrelevant ist. Handelt es sich um ein eilbedürftiges Schreiben, wird es direkt an den zuständigen Bearbeiter geschickt und parallel als Kopie an die Registratur. Dass es sich in diesem Fall um eine Kopie handelt, ist vom Bearbeiter eindeutig zu vermerken.

Enthält das hausinterne Schreiben bereits ein Aktenzeichen, so erfasst die Registratur das Schreiben zu dem bestehenden Vorgang im IT-System. Ist auf dem Schreiben kein Aktenzeichen vermerkt, prüft die Registratur, ob sie selbständig ein solches Zeichen vergeben kann. Falls ja, wird das Schreiben mit einem entsprechenden Aktenzeichen als Vorgang erfasst. Das Schreiben wird, außer wenn es sich um eine Kopie handelt (z.B. eilbedürftige oder im Original vorzulegende Schriftstücke gemäß Nr. 3.2.4), an das ausgezeichnete Referat übersandt, wo es über das Vorzimmer, ggf. erst nach Sichtung durch den Referatsleiter, an den zuständigen Bearbeiter gelangt.

Nach Abschluss der Bearbeitung durch den Bearbeiter leitet dieser das Schreiben an die Registratur weiter, wo ggf. eine Nacherfassung der Verfügungen stattfindet und das Schriftstück zu der Akte genommen wird.

Kann die Registratur nicht selbständig ein Aktenzeichen vergeben, wird das Schreiben mit seinen Metadaten im IT-System erfasst und die vom System generierte Dokumentnummer darauf vermerkt. Anschließend wird das Schreiben, soweit nicht schon geschehen (z.B. eilbedürftige oder im Original vorzulegende Schriftstücke gemäß Nr. 3.2.4), an das verzeichnete Referat übersandt. Dort wird das in der Registratur erfasste Schreiben, ggf. erst nach Sichtung durch den Referatsleiter, an den zuständigen Bearbeiter ausgeteilt. Nach Abschluss der Bearbeitung durch den Bearbeiter leitet er das Schreiben an die Registratur weiter, wo ggf. eine Nacherfassung der Verfügungen stattfindet und das Schriftstück zu der Akte genommen wird.

In **Anlage 5** ist der Ablauf für die Behandlung hausinterner Schreiben dargestellt.

3.4.3. E-Mailausgänge/FIESTA-Faxausgänge

Ausgehende E-Mails und FIESTA-Faxschreiben (im Folgenden kurz F-Fax genannt), aber auch hausintern verschickte E-Mails bzw. F-Faxschreiben an Funktionspostfächer, müssen vom Bearbeiter bzw. dem Vorzimmer auf Aktenrelevanz geprüft werden. Wird eine E-Mail im Rahmen eines bestehenden Vorgangs versandt bzw. löst eine ausgehende E-Mail oder ein F-Fax einen Vorgang aus, muss der E-Mail-/F-Faxausgang in der Registratur erfasst werden. Handelt es sich um einen neuen Vorgang, muss vor Absendung Rücksprache mit der Registratur genommen, der Vorgang registriert werden und das Geschäftszeichen in die E-Mail bzw. in das F-Fax integriert werden.

Grundsätzlich gilt, dass auf allen ausgehenden E-Mails und F-Faxschreiben immer das entsprechende Geschäftszeichen zu vermerken ist. Die E-Mail bzw. an den FIESTA-Faxserver geschickten elektronischen Faxschreiben enthalten zusätzlich zum Betreff (Feld „Betreff“) und dem eigentlichen Empfänger (Feld „An“ und ggf. „CC“) einen sog. „versteckten Empfänger“, in diesem Fall die Registratur. Hierzu wird das Feld „BCC“ (= Blind Carbon Copy) mit der E-Mailadresse der Registratur (Postfach „Registratur“) ausgefüllt. Eine Kopie der Nachricht wird so an den „versteckten Empfänger“ (d. h. an die Registratur) gesendet, dessen Name für die anderen Empfänger der Nachricht nicht sichtbar ist. Anschließend erfasst die Registratur die Metadaten des E-Mail-/F-Faxausgangs zu dem zugehörigen Vorgang im IT-System und legt die E-Mail bzw. das F-Fax im System ab.

Die **Anlage 6** zeichnet den Ablauf für die Behandlung von E-Mail- und F-Faxausgängen auf. Der Absender der E-Mail oder des F-Faxes ist für die Einbeziehung der Registratur verantwortlich.

3.4.4. Papierfaxausgänge

Aktenrelevante ausgehende Schreiben müssen immer ein Geschäftszeichen beinhalten. Besteht noch kein entsprechender Vorgang, muss vor Absendung in Rücksprache mit der Registratur das Aktenzeichen und eine Vorgangsnummer vergeben werden.

Für Faxausgänge, die der Bearbeiter selbst über das Faxgerät verschickt, muss nach erfolgreichem Versand das Originalschriftstück mit den notwendigen Verfügungen bzw. ein Verfügungsblatt und ein Ausgangsvermerk an die zuständige Registratur übersandt werden. Dort wird das versandte Faxschreiben als Postausgang erfasst und dem zugehörigen Vorgang zugeordnet.

Nutzt der Bearbeiter zum Faxversand das Vorzimmer, muss er diesem das Originalschreiben mit Geschäftszeichen und eine Kopie mit den notwendigen Verfügungen übergeben. Das Vorzimmer leitet nach erfolgreichem Faxversand das Originalschriftstück, das Verfügungsblatt und den Ausgangsvermerk an die zuständige Registratur weiter. Dort wird das versandte Faxschreiben als Postausgang erfasst und dem zugehörigen Vorgang zugeordnet.

Anlage 7 stellt den Ablauf für die Behandlung von Faxausgängen dar.

4. Ordnen des Schriftguts

§ 4 RegR +
Erläuterung,
§ 5 I RegR

4.1. Zentralregistratur

Das Schriftgut wird ausschließlich in der zentralisierten Registratur des BPA verwaltet und aufbewahrt (vgl. aber Nrn. 4.2, 4.3). Die Bearbeiter geben Schriftgut so schnell wie möglich mit den entsprechenden Verfügungen an die Registratur ab. Die Aufbewahrung von Schriftgut am jeweiligen Arbeitsplatz ist auf das unbedingt notwendige zeitliche Minimum zu beschränken.

Ungeachtet der Bearbeitung in den Abteilungen und Referaten wird jede Sachakte nur einmal geführt.

4.2. Registratur im IT-Referat („Sachgebiet Technische Verwaltung“)

Das Referat Informations- und Nachrichtentechnik verwaltet seine Akten im Sachgebiet „Technische Verwaltung“ selbständig. Grundsätzlich gilt, dass alle in die Zuständigkeit dieses Referats fallenden Eingänge von der Poststelle direkt auf das IT-Referat ausgezeichnet werden, da es die Rolle der Registratur für seinen Aktenbestand wahrnimmt. Die Geschäftsgänge des Schriftgutes des IT-Referats entsprechen den Geschäftsgängen der anderen Organisationseinheiten. Die folgenden Ausführungen gelten somit ebenfalls für das Sachgebiet „Technische Verwaltung“ in der Rolle der Registratur.

4.3. Sonderregelung für Titelverwalter

Abweichend von den sonstigen Regelungen für die Schriftgutverwaltung können die für die Titel-/Mittelverwaltung notwendigen Unterlagen von den Titelverantwortlichen selbst verwaltet und aufbewahrt werden. In diesem Fall sind die Titelverwalter für die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen verantwortlich.

4.4. Ablagestruktur

Die Aktenablage im BPA ist dreistufig strukturiert:

Dokument → Vorgang → Akte.

Die kleinste Einheit ist das Dokument, das die Primärinformationen enthält.

Dokumente werden im Rahmen von Vorgängen bearbeitet. Ein Vorgang fasst alle Unterlagen zu einem Geschäftsvorfall zusammen und weist den Bearbeitungsprozess durch Geschäftsgangsvermerke, Verfügungen und Sichtvermerke nach.

Die Akte ist das oberste Objekt in der Hierarchie und bildet den übergeordneten sach- und organisationsbezogenen Rahmen für die Bearbeitung des Schriftguts.

| § 3 RegR

4.5. Aktenplan

Der Aktenplan ist eine aus bestimmten Inhalten abgeleitete, aufgezeichnete und mit Kennungen (Aktenplankennzeichen) versehene abstrakte Stoffgliederung. Sie bildet den Organisationsrahmen für den Aktenstoff, sichert eine nach einheitlichen Kriterien erfolgende Aktenführung und ermöglicht dadurch mittel- und langfristig den Zugriff auf das Schriftgut nach Sachgesichtspunkten. Jede Aktenplaneinheit besteht aus dem Aktenplankennzeichen und einer Inhaltsangabe.

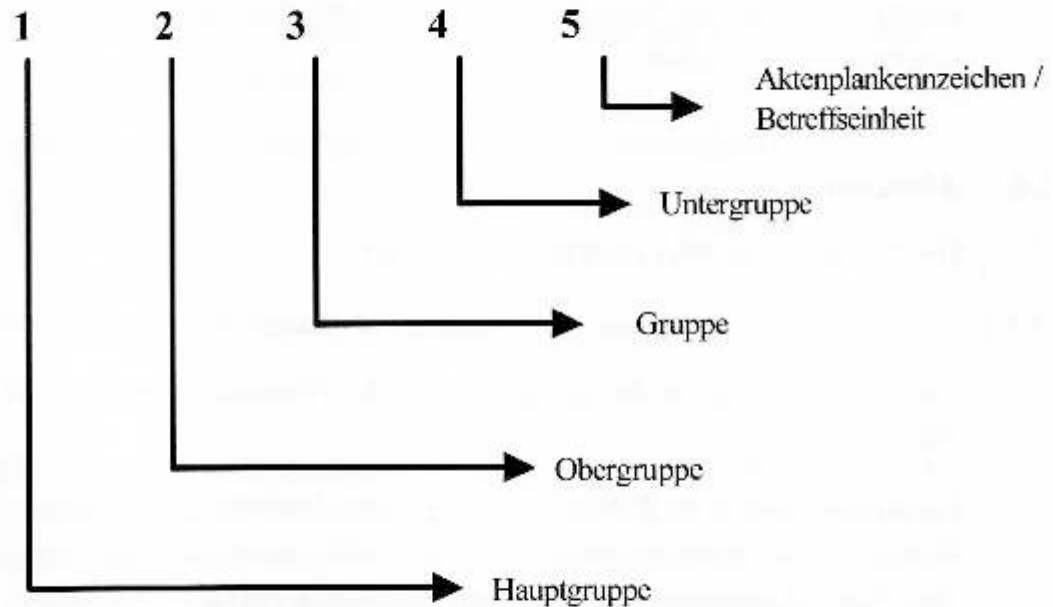
Der jeweils gültige und für alle Organisationseinheiten verbindliche Aktenplan des BPA wird mit Hausanordnung bekannt gegeben und bildet das ausschließliche Ordnungskriterium für die Schriftgutverwaltung im BPA.

| § 12 RegR

4.6. Aktenzeichen und Geschäftszeichen

§ 11 II RegR

Die Betreffseinheit/das Aktenplankennzeichen wird aus fünf Ziffern gebildet und setzt sich wie folgt zusammen:



Beispiel für die Zusammensetzung eines **Aktenplankennzeichens**

1 3 2 0 2

Hauptgruppe	1:	Verwaltung, Organisation und sonstige Aufgaben
Obergruppe	13:	Angelegenheiten des Inneren Dienstes
Gruppe	132:	Schriftgut- / Aktenverwaltung
Untergruppe	1320:	Schriftgut- / Aktenverwaltung im BPA
Betreffseinheit	13202:	Änderung und Ergänzung des Aktenplans

Aktenzeichen werden vom Aktenplankennzeichen abgeleitet und durch einen Schrägstrich sowie eine laufende Nummer gekennzeichnet. Sie werden über das elektronische Registratursystem fortlaufend vergeben und setzen sich wie folgt zusammen:

1 3 2 0 2 / 1

Aus dem Aktenzeichen wird vom elektronischen Registratursystem ein Vorgang gebildet, und zwar durch ein Trennzeichen (Raute) sowie eine laufende **Vorgangsnummer**.

1 3 2 0 2 / 1 # 1

Damit besteht sich die vollständige Aktenzeichensyntax also aus folgenden Elementen:

Aktenplankennzeichen

↳ + laufende Aktennummer

↳ + laufende Vorgangsnummer

Begrifflich vom Aktenzeichen zu unterscheiden ist das sog. Geschäftszeichen, das bei Postausgängen Verwendung findet (siehe Nr. 3.4).

Die einzelnen Vorgänge sind jeweils durch die Eingaben über den Aktenbetreff aufzufinden.

Zur Bildung des **Geschäftszeichens** wird dem Aktenzeichen die Bezeichnung der federführenden/sachbearbeitenden Organisationseinheit vorangestellt. Beispiel: **104-1 3 2 0 2 / 1 # 1**

§ 11 I RegR

4.7. **Bildung neuer Aktenplankennzeichen**

Für die Bildung neuer Aktenplankennzeichen und bzw. die Ergänzung des Aktenplans ist die Sachgebietsleitung Schriftgutverwaltung zuständig.

§ 12 RegR

Berechtigte Interessen der sachbearbeitenden Stellen sollten, soweit sie den Vorschriften dieser Anweisung entsprechen, berücksichtigt werden. Die notwendigen Vorarbeiten sind von der Registratur zu leisten, die der Sachgebietsleitung Vorschläge zur inhaltlichen Bezeichnung der Aktenplankennzeichen unterbreitet.

4.8. **Hybridakten bzw. -vorgänge**

Dokumente als Bestandteile eines Vorgangs können sowohl in Papier- als auch in elektronischer Form vorliegen. Das Registratursystem erfasst vorgangsrelevante E-Mails und Telefaxe, die über den FIESTA-Server in Dateiform eingehen oder versendet werden, nicht nur mit den Metadaten (vgl. Fußnote Nr. 3), sondern legt sie vollständig in einer elektronischen Akte ab. Es ist damit nicht notwendig, solche Dokumente für ihre Registrierung auszudrucken. Vielmehr ist nach den Ausführungen in den Nm 3.3.2 bzw. 3.4.3 zu verfahren, um solche Dokumente ohne Medienbruch an die Registratur zu leiten.

Vorgänge und Akten, die Dokumente in Papier- *und* elektronischer Form enthalten, bezeichnet man als Hybridakten oder Hybridvorgänge. Gibt es zu einem Papiervorgang oder einer Papierakte auch elektronische Dokumente, nimmt die Registratur eine entsprechende Kennzeichnung vor, so dass der Bearbeiter über die Recherchemöglichkeiten⁶ an seinem Arbeitsplatz die Möglichkeit erhält, ebenfalls ohne Medienbruch auf die elektronischen Dokumente unmittelbar zugreifen zu können.

5. Registrieren des Schriftguts

| § 10 RegR

5.1. Auszeichnung

Die Registratorinnen verteilen eingehendes Schriftgut auf ggf. registriertem gebildeten Bereiche, die sich gegenwärtig an den Hauptgruppen des Aktenplans orientieren.

Aktenrelevante Schriftstücke und andere Eingänge müssen von den Registratorinnen im IT-System und - solange noch Akten, die nicht im System erfasst sind, existieren – in den Karteikarten (vgl. Nr. 7.4) abgefragt werden, um eventuell schon vorhandene Bezugsvorgänge zu ermitteln. Falls keine Bezugsvorgänge ermittelt werden, wird der Stempel "Recherche negativ" auf dem Eingang mit Handzeichen vermerkt.

Die Registratorinnen ordnen die Eingänge den inhaltlich zutreffenden Vorgängen zu, versehen das Schriftstück mit der entsprechenden Dokumentnummer (= Auszeichnung) und entscheiden, ob der Eingang durch Neueintragung erfasst oder einem bestehenden Vorgang zugeschrieben wird. Bei Zuordnungsschwierigkeiten entscheidet der Sachgebietsleiter.

| § 7 RegR

5.2. Erfassung von Eingängen

| § 7 RegR

Die Eingänge werden mit den notwendigen Angaben, wie

- Aktenzeichen,
- Einsender,
- Akten-/Geschäftszeichen des Einsenders,
- Betreff,

⁶

Die Recherchemöglichkeiten des elektronischen Registratursystems werden außerhalb dieser Registraturanweisung zu gegebener Zeit erläutert.

- ggf. zusätzliche Bemerkungen,
- Hinweis auf Bezugsvorgänge,
- Stellvermerk(e),
- Briefdatum und Eingangsdatum

von den Registratorinnen im IT-System erfasst.

Im Zuge der Eingangserfassung wird der Eingang entweder einer vorhandenen Vorgangsnummer zugeordnet (vgl. Nr. 5.4) oder eine neue Vorgangsnummer gebildet (vgl. auch Nr. 4.6). Sie besteht aus folgenden Elementen: Aktenplankennzeichen + Aktennummer + laufende Vorgangsnummer. Zusätzlich vergibt das System für jedes Dokument eine Dokumentennummer, bestehend aus Jahreszahl und einer fortlaufenden Nummer, die nicht nach Aktenplanbetreff o.ä. differenziert.

Die fernmündliche Vergabe von Registraturkennzeichen erfolgt nur in Ausnahmefällen, die restriktiv zu handhaben sind. Es muss gewährleistet sein, dass die Eintragung vollständig und eine Doppeleintragung ausgeschlossen ist.

5.3. „Negativ-Liste“

Routinemäßig *nicht* im IT-System der Registratur erfasst werden folgende Eingänge (sog. „Negativ-Liste“):

§ 10 RegR

- Personaleinzelangelegenheiten,
- VS-Angelegenheiten,
- unaufgefordert zugesandte Angebote,
- Werbe- und Informationsmaterial, Veranstaltungseinladungen und -hinweise,
- Rechnungen und Kassenanweisungen (unmittelbar zahlungsbe gründende Unterlagen fallen in die Zuständigkeit der Titelverwalter),
- Zeitungen, Zeitschriften, Kalender, Bücher, Gesetz- und Verordnungsblätter, Materialien für die Bibliothek, statistische Berichte allgemeiner Art u.ä.,
- Materialien, die zur Erfassung in BPA-DOK vorgesehen sind,
- mündliche und schriftliche Anfragen von Abgeordneten, die dem BPA nur zur Kenntnis übersandt werden,

- Anfragen nach Informationsmaterial, Kontaktadressen u.ä., die keinen individuellen Schriftwechsel auslösen oder die zuständigkeitshalber direkt an andere Stellen außerhalb des BPA weitergeleitet werden,
- CvD-Vermerke,
- Hausmitteilungen, „Newsletter“ und weitere derartige im Intranet des BPA verfügbare Informationen.

Die genannten Eingänge werden von der Poststelle unmittelbar (und nicht über die Registratur) an die zuständige Organisationseinheit im Hause übersandt. Stellt sich im Rahmen der Sachbearbeitung beim Empfänger heraus, dass ein an sich in der Negativ-Liste genannter Eingang ausnahmsweise doch als aktenrelevant anzusehen ist und deshalb im Registratursystem erfasst werden sollte, nimmt der Bearbeiter Kontakt mit der Registratur auf und veranlasst die Registrierung.

5.4. Zuordnung

Eingänge und Vorgänge, die zu einem bereits erfassten Vorgang in Bezug stehen und für sich allein nicht vorgangsauslösend sind, werden grundsätzlich zugeordnet.

§ 10 II RegR
(§ 13 RegR)

Die Zuordnung erfolgt in der Registratur durch Erfassung im IT-System und Angabe der Dokumentnummer auf dem Schriftstück.

5.5. Hinweise zu verwandten Akten

§ 13 II RegR

Nach der Erfassung hat die Registratorin zu prüfen, ob zur Sicherung der Vollständigkeit anderer Akten oder zu deren Verständnis Hinweise zu veranlassen sind. Die Hinweise werden auf Vorgangs- oder Aktenebene im IT-System vermerkt, in der Regel jeweils bei beiden betroffenen Vorgängen bzw. Akten.

5.6. Anlagen zu Eingängen

§ 6 II 2 RegR

Umfangreiche Anlagen zu Eingängen, wie Bücher, elektronische Speichermedien oder Materialien, die von allgemeinem Interesse sind, werden von der Registratur geprüft, ob ihr Verbleib beim Vorgang erforderlich oder die Abgabe an die Bibliothek oder andere geeignete Stellen im Hause erfolgen kann. Vor Abgabe an die Bibliothek ist die Zustimmung

des Fachreferats einzuholen. Die Übernahme und ggf. dabei zugewiesene Signaturen sind im Vorgang zu vermerken.

6. Aktenführung

6.1. Vorlage

Die erfassten Eingänge sind unverzüglich dem zuständigen Referat zuzuleiten. Dabei sind die Festlegungen zum Geschäftsgang (vgl. Nr. 3) zu beachten. Die Zeit zwischen Eingang in der Registratur und Vorlage beim Bearbeiter soll möglichst einen Tag nicht überschreiten.

Jedem Eingang sollen die zur Bearbeitung und zum Verständnis notwendigen Bezugsvorgänge bzw. Akten beigelegt werden, damit umgehend die Bearbeitung aufgenommen werden kann. Bezugsvorgänge in Akten sollen möglichst gekennzeichnet werden. Die Beifügung von Bezugsvorgängen bzw. Akten ist auf dem Eingang mit Handzeichen und Datum zu vermerken. Können Bezugsvorgänge bzw. Akten nicht beigelegt werden, ist dem Bearbeiter der Grund dafür mitzuteilen.

| § 10 RegR

6.2. Laufmappen

Jeder Vorgang ist mit Bezugsvorgängen bzw. Akten einzeln in einer Laufmappe dem Bearbeiter vorzulegen. Von der Registratur wird auf der Laufmappe das empfangende Referat und ggf. der Bearbeiter angegeben.

6.3. Bearbeitete Vorgänge

Bearbeitete Vorgänge sind von der Registratur auf Richtigkeit und Vollständigkeit des Aktenzeichens zu überprüfen.

| § 16 II RegR

6.4. Zeichnungsrecht

Die Registratur darf nur förmliche Verfügungen von Zeichnungsberechtigten ausführen. Für die Zeichnungsbefugnis gilt die einschlägige Hausanordnung Nr. 3.5 vom 31. März 2003.

| § 9 II RegR

6.5. Erledigung der Verfügungen

Die Registratur prüft, ob alle Verfügungspunkte, die außerhalb der Registratur zu erledigen sind, abgearbeitet wurden. Ist das nicht der Fall oder zweifelhaft, muss durch eine entsprechende Vorlage die Erledigung ermöglicht oder geklärt werden. Das gilt auch für Geschäftsgangvermerke und Mitzeichnungen. Grundsätzlich ist jede Erledigung eines Verfügungspunktes durch Handzeichen und Datumsangabe zu bestätigen.

§ 9 II RegR

Punkte der Verfügung, die die Registratorin auszuführen hat, sind von ihr nach Erledigung mit entsprechenden Erledigungsvermerken, Datum und Handzeichen zu versehen.

Verfügungen, die unklar sind oder keine eindeutige Schlussverfügung enthalten, sind mit entsprechendem Hinweis der verfügenden Stelle zurückzuleiten.

§ 16 I RegR

6.6. Schlussverfügungen

Es sind folgende Schlussverfügungen möglich:

§ 9 I, Anlage 1
RegR

- Wiedervorlage mit Fristbestimmung, bestehend aus Tages-, Monats- und Jahresangabe (z.B. „Wv. 15.04.03“),
- zum Vorgang („z.Vg.“),
- zu den Akten („z.d.A.“),
- weglegen („wgl.“).

Andere Schlussverfügungen sind nicht möglich. Die genannten Schlussverfügungen schließen einander aus und können nur alternativ verwendet werden.

Die getroffene Schlussverfügung soll zweifelsfrei und ohne Aufwand für die Registratur aus dem Vorgang ersichtlich sein.

6.6.1. Wiedervorlage mit Fristbestimmung

Systembedingt werden Wiedervorlagefristen in der Form TT/MM/JJ erfasst.

Vorgänge zur Wiedervorlage werden in Fristenmappen oder -fächern, die nach dem Tag der Wiedervorlage geordnet sind, in der Registratur aufbewahrt.

| § 15 II RegR

Fällige Wiedervorlagen sind pünktlich mit den zur Bearbeitung notwendigen Bezugsvorgängen bzw. Akten vorzulegen. Dabei ist auf die fristbestimmende Verfügung besonders hinzuweisen (z. B. durch Lesezeichen oder Hinweiszettel). Der Tag der Wiedervorlage ist beim entsprechenden Punkt der Verfügung zu vermerken:

| § 15 I RegR

„Wiedervorgelegt

Der Vorlagevermerk ist mit Handzeichen zu versehen.

Ist die Vorlage eines Vorgangs zur verfügbaren Frist nicht möglich, wird der Grund dafür dem fristverfügbaren Bearbeiter schriftlich mitgeteilt. Die Mitteilung wird zum Vorgang genommen, wenn er wieder zur Verfügung steht.

6.6.2. „Zum Vorgang“

Dokumente mit der Schlussverfügung „z.Vg.“ sind dem Bezugsvorgang beizufügen bzw. zuzuordnen (vgl. Nrn 5.3, 6.2). Dabei bleiben bereits bestehende Fristbestimmungen gültig bzw. werden durch diejenige ersetzt, die dem Verfügungspunkt „z.Vg.“ folgt. Maßgeblich ist immer die letzte datenmäßige Festlegung.

6.6.3. „Zu den Akten“

Vorgänge mit der Schlussverfügung „Zu den Akten“ sind in chronologischer Reihenfolge zu den Akten zu nehmen. Bevor der Vorgang im IT-System ausgetragen wird, hat die Registratorin die Erledigung aller Verfügungen und die sachliche Zuordnung zum Aktenzeichen zu überprüfen.

6.6.4. „Weglegen“

Vorgänge mit der Schlussverfügung „Weglegen“ werden am Ende des auf die Schlussverfügung folgenden Kalenderjahres vernichtet. Sie sind von der Registratur analog den Ausführungen in Nr. 6.7.3. zu prüfen.

| § 10 I RegR

7. Ordnen des Schriftguts in Akten

| § 17 RegR

7.1. Akten

Aktenordner erhalten folgende Beschriftungen:

- BPA-Stempel,
- Aktenzeichen,
- ggf. Aktenbezeichnung,
- enthaltene Vorgangsnummern,
- ggf. Hinweis auf verwandte Akten.

Die Akten sollen übersichtlich geführt und abgelegt sein.

Akten, zu denen Dokumente gehören, die nicht in Papierform, sondern nur in elektronischer Form im IT-Registratursystem vorliegen (z.B. bei direkt ins System importierten E-Mails – sog. Hybridakten bzw. -vorgänge; vgl. Nr. 4.8), müssen entsprechend gekennzeichnet werden.

7.2. Heftung der Akten

Aktenreife Vorgänge sind grundsätzlich nach dem Ausstellungsdatum des Eingangs chronologisch hintereinander abzuheften (Behördenheftung). Anlagen sind nach dem Schriftstück, zu dem sie gehören, abzuheften.

| § 16 III RegR

7.3. Ausgabe von Akten und Vorgängen

Akten und Vorgänge werden grundsätzlich nur zur Erledigung von Dienstgeschäften und an den zuständigen Bearbeiter ausgegeben. Vor Ausgabe von Akten an nicht sachbearbeitende Stellen im Hause ist die Zustimmung des für die eigentliche Bearbeitung der Akten zuständigen Fachreferats einzuholen, wenn sich dieses Referat die Zustimmung zur Ausgabe vorbehalten hat.

| §§ 11 I, 15 RegR

Zur Gewährleistung der Vollständigkeit der Akten und Vorgänge ist es untersagt, Schriftstücke zu entnehmen oder zu entheften.

| § 4 III RegR

Ausgabe und Rückgabe von Akten und Vorgängen sind zu überwachen. Zu diesem Zweck wird die Aktenausgabe im IT-System notiert. Wer von der Registratur als Empfänger erfasst wurde, gilt damit bis zur Rückgabe an die Registratur als belastet.

Akten, die bereits archiviert wurden, sind in der Registratur ausschließlich per E-Mail anzufordern.

7.4. Aktenstellkarte

Die bisher üblichen Aktenstellkarten (= Karteikarten) werden nach der Einführung des IT-Systems *nicht* mehr neu angelegt und weitergeführt. Bestehende Akten werden sukzessive und manuell von den Registraturkräften in das System übernommen. Dabei richtet sich die Übernahmemenge nach dem tatsächlichen Bedarf an den einzelnen Datensätzen. Benötigt eine Registraturkraft einen Datensatz zur Erfüllung des Tagesgeschäfts, erfasst sie ihn im IT-System und kennzeichnet die Karteikarte entsprechend. Dabei werden alle vorhandenen Metadaten manuell übertragen.

Erst bei vollständiger Übertragung aller auf einer Karteikarte vorhandenen Einträge in das elektronische Registratursystem wird die Karteikarte vernichtet bzw. für einen Übergangszeitraum in einem gesonderten Karteikasten verwahrt.

8. Aufbewahrung und Sicherung des Schriftguts

8.1. Aufbewahren und Sichern

Schriftgut ist grundsätzlich unmittelbar nach der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles, zu dem es entstanden ist, zur weiteren Aufbewahrung mit der entsprechenden Schlussverfügung an die Registratur abzugeben.

| § 9 I RegR

Nicht aufzubewahren ist Schriftgut, von dem bereits beim Eingang oder beim Entstehen feststeht, dass es weder für die Bearbeitung noch als Informationsmaterial benötigt wird.

| § 10 I RegR

Schriftgut ist grundsätzlich und ausschließlich in den dafür vorgesehenen Aktenschränken der Registratur aufzubewahren.

| §§ 4, 5 I RegR

Außerhalb der Dienstzeiten ist das Schriftgut vor dem Zugriff durch Unbefugte zu sichern. Das gilt auch für Schriftgut, das sich zur Bearbeitung an einzelnen Arbeitsplätzen befindet.

8.2. Aufbewahrungsorte

Aufbewahrungsorte für das Schriftgut sind

§§ 4, 5 I, 20 I RegR

- die Registratur,
- das Zwischen- bzw. Bundesarchiv.

Im übrigen vgl. hierzu auch Nr. 4.1.

8.2.1. Registratur

Das Schriftgut ist so lange in der Registratur aufzubewahren, wie es für die Bearbeitung erforderlich ist, und soweit erkennbar ist, dass häufiger darauf zurückgegriffen wird.

§§ 18 I, 20 I RegR

8.2.2. Zwischen- bzw. Bundesarchiv

Die Registratur hat das verwaltete Schriftgut zu überwachen und in regelmäßigen Abständen die Abgabe an das Zwischenarchiv zu veranlassen.

§ 20 RegR

Das an das Zwischenarchiv abgegebene Schriftgut bleibt bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist jederzeit für das Haus verfügbar.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen wird archivwürdiges Schriftgut vom Zwischenarchiv an das Bundesarchiv abgegeben. Nicht archivwürdiges Schriftgut wird vernichtet.

9. Aussondern des Schriftguts

9.1. Abgabe von Akten an das Zwischenarchiv

§ 20 RegR

Schriftgut, das für die Arbeit des Presse- und Informationsamtes der Bundesregierung nicht mehr laufend benötigt wird, ist zur Entlastung der Schriftgutverwaltung auszusondern und an das Zwischenarchiv abzugeben. Das Zwischenarchiv ist vor jeder beabsichtigten Abgabe zu benachrichtigen.

9.1.1. Abgabeverzeichnis

Das abzugebende Schriftgut ist von der Registratur in einem Abgabeverzeichnis zu erfassen. Das Abgabeverzeichnis enthält folgende Angaben:

§ 20 II RegR

- lfd. Nummer,
- Archiv-Nummer (wird vom Zwischenarchiv eingetragen),
- Aktenzeichen,
- Aktenbezeichnung,
- ggf. Vorgangsnummern,
- Zeitraum, den das Schriftgut des jeweiligen Aktenbandes erfasst,
- Aufbewahrungsfrist,
- Jahr des Fristablaufs.

Das Abgabeverzeichnis wird dem abzugebenden Schriftgut in einfacher Ausfertigung sowie auf elektronischem Datenträger beigelegt. Das Zwischenarchiv trägt die Archiv-Nummern ein und sendet das Abgabeverzeichnis zurück. Falls es sich um im IT-System erfasste Akten bzw. Vorgänge handelt, werden die Archivnummern im IT-System eingetragen.

9.1.2. Aufbewahrungsfristen

§ 19 RegR

Die Aufbewahrungsfrist bestimmt den Zeitraum, in dem Schriftgut, dessen Bearbeitung abgeschlossen ist, noch für einen Rückgriff zu dienstlichen Zwecken (Aufgaben des Presse- und Informationsamtes der Bundesregierung) aufzubewahren ist.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen ist.

Schriftgut wird nach folgenden Aufbewahrungsfristen ausgesondert:

- 30 Jahre: für Schriftgut von grundsätzlicher oder allgemeiner Bedeutung, insbesondere Schriftgut, das bei der Gesetzgebungsarbeit entstanden ist,
- 10 Jahre: Schriftgut, das nicht den Kriterien für eine 30jährige Aufbewahrung erfüllt (Regelaufbewahrungsfrist).

Schriftgut, das bereits zum Zeitpunkt der Abgabe an die Registratur für weitere behördliche Zwecke entbehrlich ist, wird zum Ende des laufenden Kalenderjahres vernichtet.

§ 10 I RegR

9.1.3. Festsetzung der Aufbewahrungsfristen

Die Registratur legt das Abgabeverzeichnis mit den Vorschlägen für die Einstufung nach Nr. 9.1.2 dem Sachgebietsleiter Schriftgutverwaltung zur Zeichnung vor.

9.2. Ausleihe aus dem Zwischenarchiv

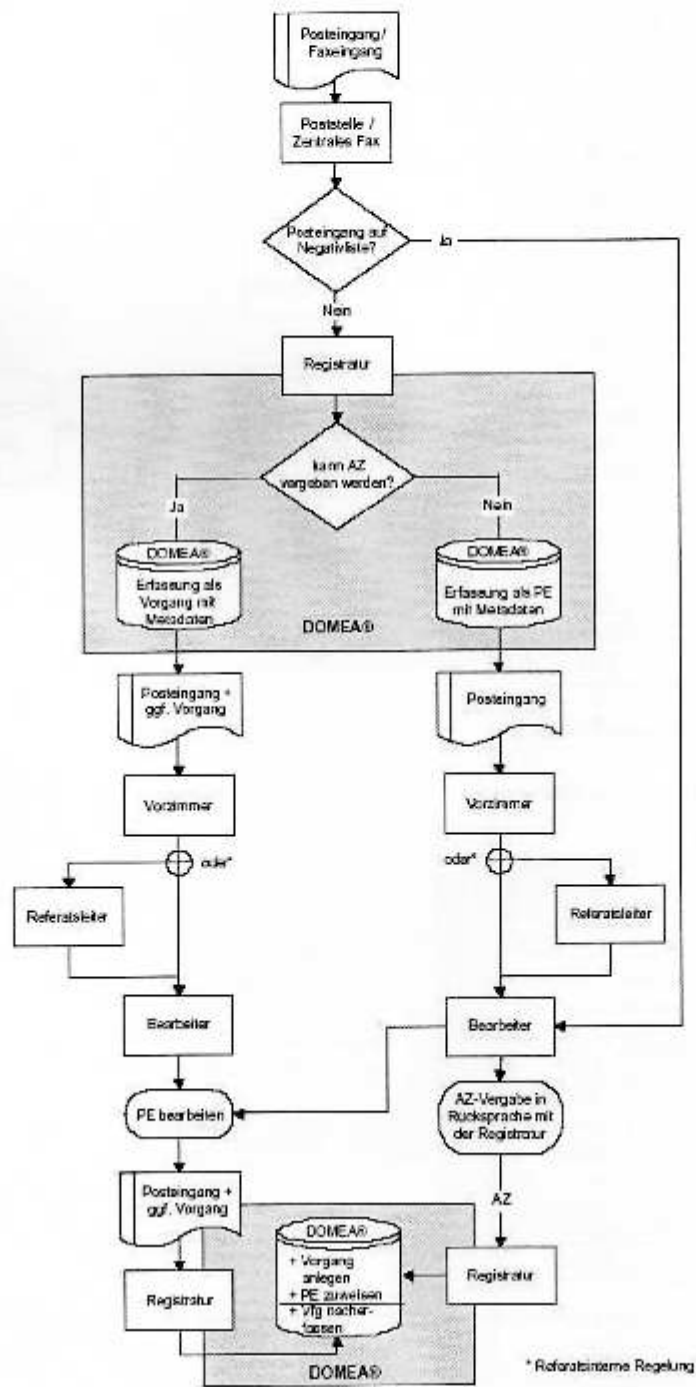
§ 20 II RegR

Für die Anforderung von Akten aus dem Zwischenarchiv ist ausschließlich die Registratur zuständig, die Anforderung, Verbleib und Rückgabe überwacht.

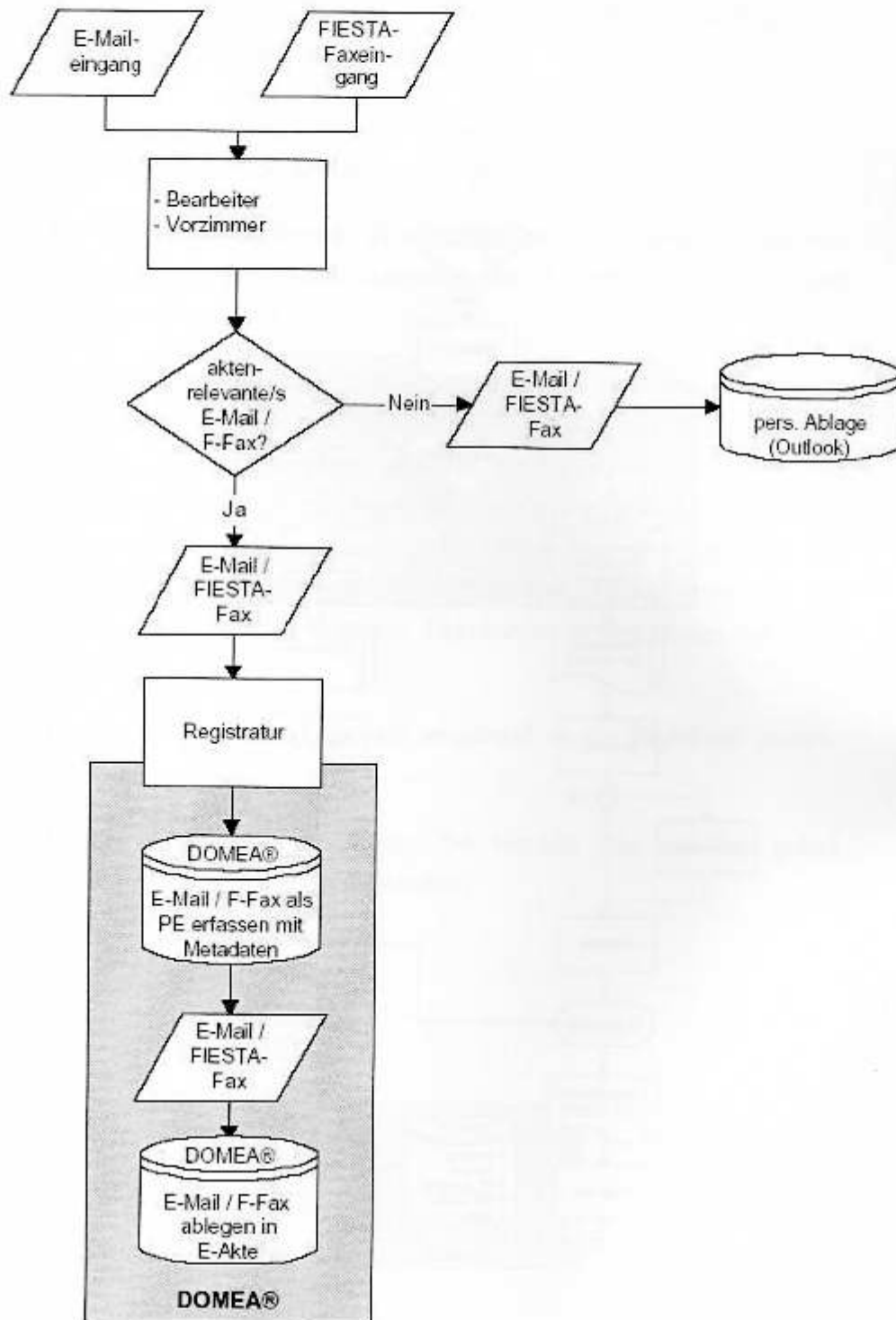
Werden Akten aus dem Zwischenarchiv benötigt, sind sie bei der Registratur per E-Mail oder schriftlich anzufordern. Dabei ist das Aktenzeichen des Vorgangs, zu dem sie benötigt werden, bzw. die Stelle des Hauses zu benennen, für die die Anforderung erfolgt. Ggf. ist auch eine zeitliche Eingrenzung erforderlich. Die Hinweise des Zwischenarchivs sind unbedingt zu beachten. Es ist untersagt, den Akten aus dem Zwischenarchiv Dokumente zu entnehmen oder hinzuzufügen.

Die Akten sind nach Gebrauch umgehend an die Registratur zurückzugeben.

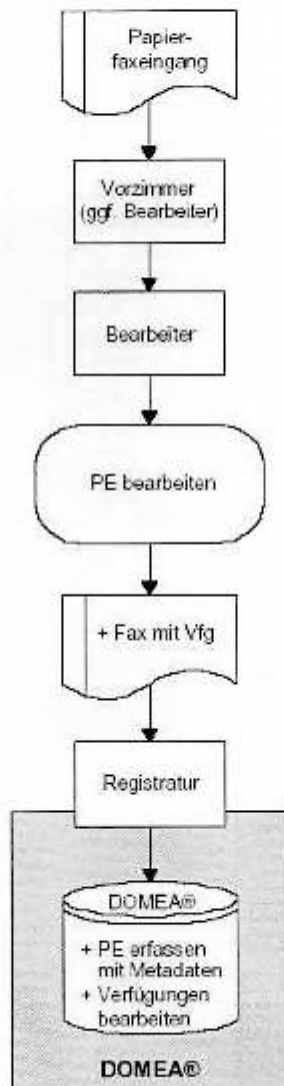
Werden Archivakten für längere Zeit benötigt oder auf Frist gelegt, ist die Registratur davon zu unterrichten.



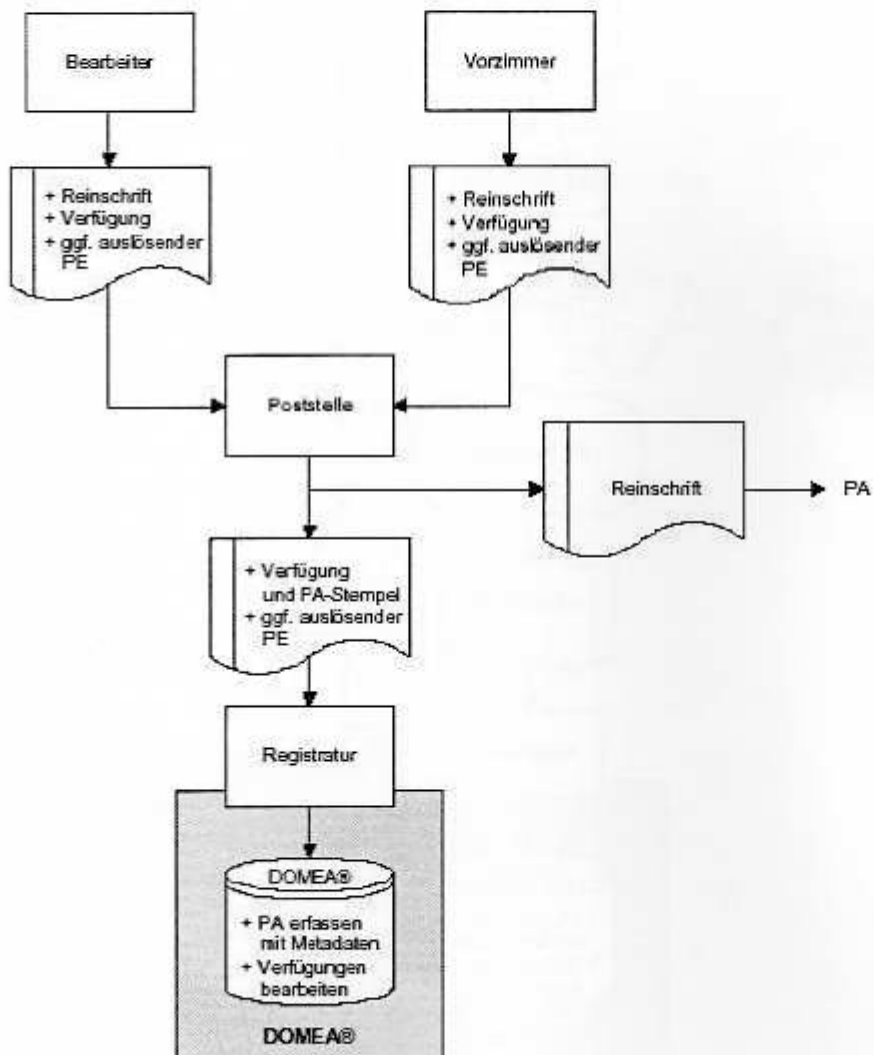
Anlage 1: Posteingang Papier/zentrales Fax



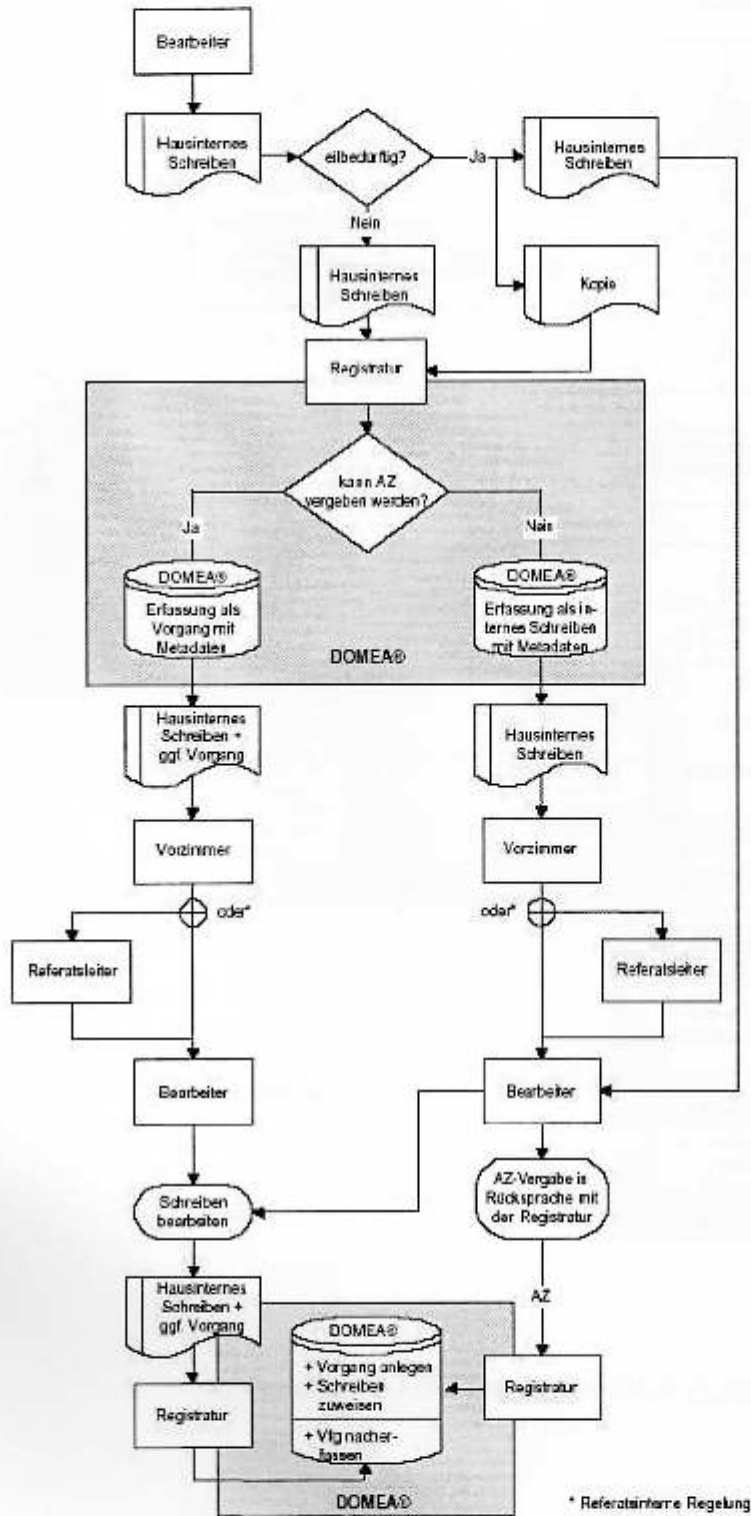
Anlage 2: Posteingang E-Mail/FIESTA-Fax



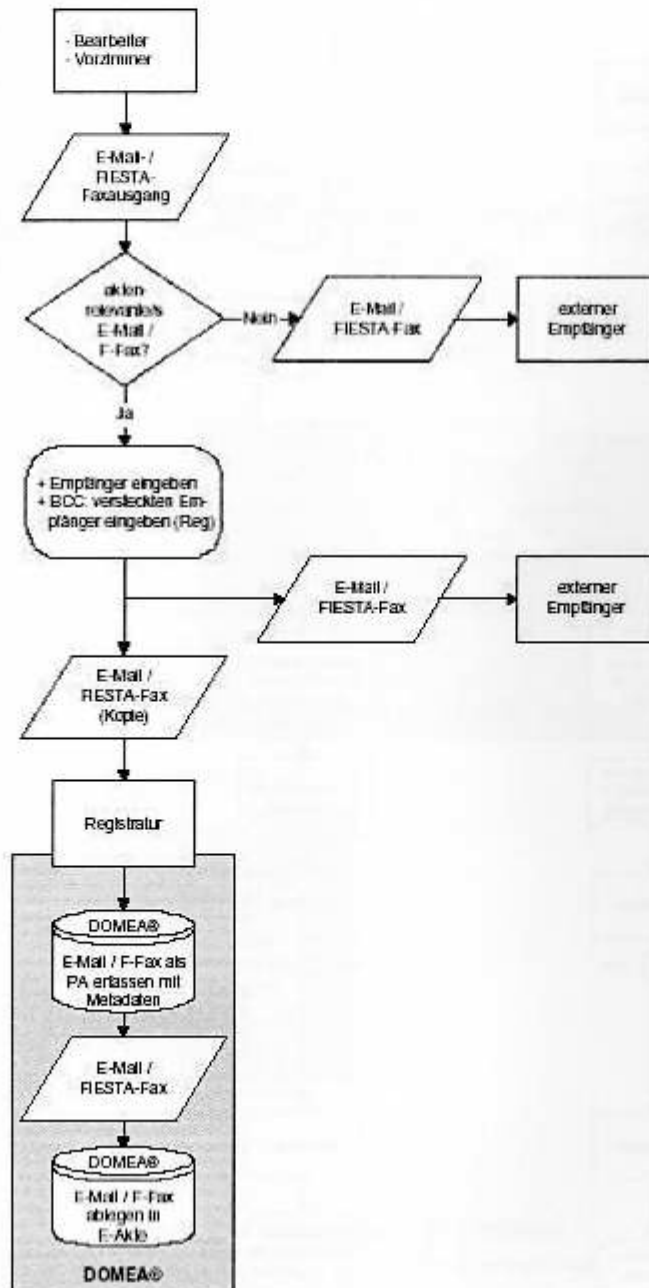
Anlage 3: Posteingang Papierfax via Vorzimmer



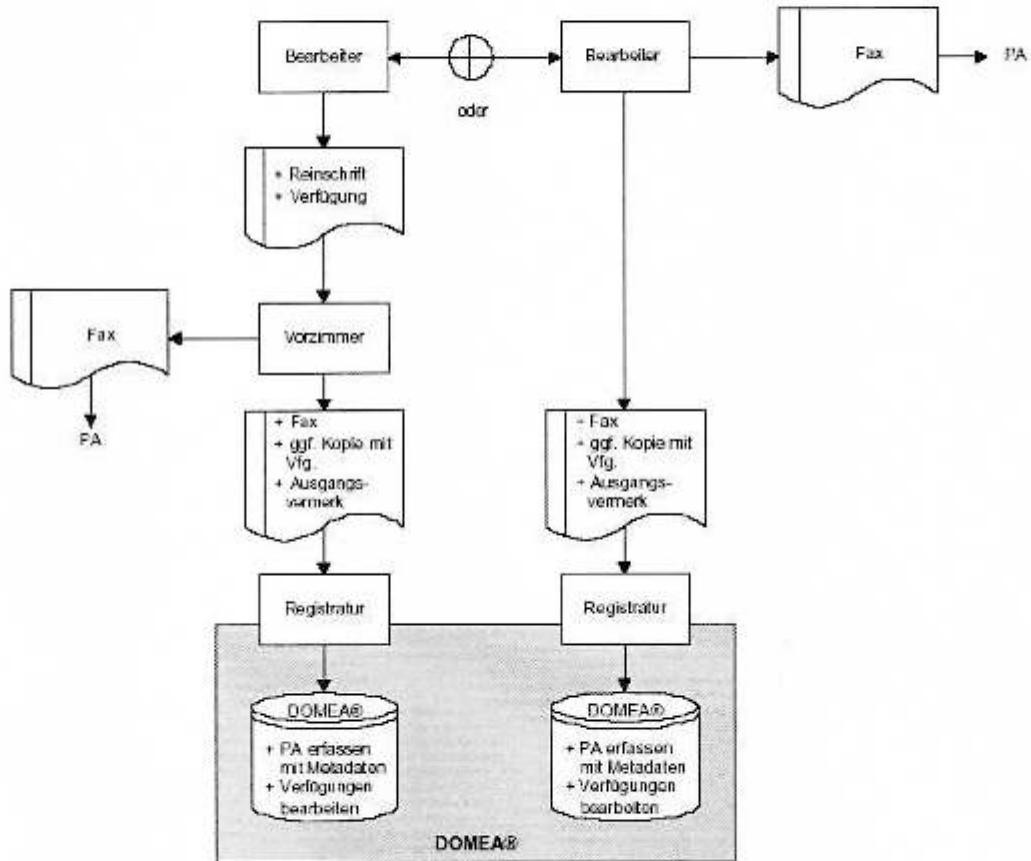
Anlage 4: Postausgang in Papierform



Anlage 5: Hausinterne Schreiben



Anlage 6: E-Mailausgänge/FIESTA-Faxausgänge



Anlage 7: Postausgang Papierfax