

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

Vom 22. Dezember 2005

Az.: 1-0211.4/95 (IM),  
Az.: 10211.4(StM), Az.: 11-0211.4/171 (KM), Az.:  
31-700-5/133 (MWK),  
Az.: 1450/0088 (JuM),  
Az.: 1-0211.4/1 (FM),  
Az.: 1-0211.43 (WM), Az.: 11-0211.4/40 (MLR),  
Az.: 13 0211.4 (SM), Az.: 11-0211.4/132 (UM)

## **1 Allgemeines**

- 1.1 Anwendungsbereich
- 1.2 Begriff des Schriftguts
- 1.3 Aktenplan
- 1.4 Ergänzende Regelungen

## **2 Aufbewahren des Schriftguts**

## **3 Verwalten des Schriftguts**

- 3.1 Registrieren von Schriftgut, Aktenzeichen, Aktenführung
- 3.2 Hilfsmittel
- 3.3 Ablegen in Akten
- 3.4 Akteneinsicht und Auskünfte aus Akten, Aktenausgabe

## **4 Aussonderung von Altschriftgut**

- 4.1 Aufbewahrungsfrist
- 4.2 Abgabe an das Landesarchiv oder Vernichtung

## **5 Druckschriften**

## **6 Schlussvorschriften**

# **1 Allgemeines**

## **1.1 Anwendungsbereich**

Die AnO Schriftgut enthält die Grundsätze für die Verwaltung des Schriftguts der Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes (Stellen), 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. Als Schriftgut im Sinne dieser Anordnung gelten auch Akten, Karteien, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen und Programme, unabhängig davon, ob sie in analoger oder digitaler Form vorliegen, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die zu deren Verständnis, Nutzung und Erschließung erforderlich sind.

## **1.3 Aktenplan**

Soweit die Aufgaben einer Stelle die Ordnung der Akten nach sachlichen Gesichtspunkten erforderlich macht, ist der landeseinheitliche Aktenplan Baden-Württemberg anzuwenden. Er besteht aus dem Teil I »Querschnittsaufgaben« und dem Teil II »Fachaufgaben«. Sein Gebrauch wird durch ein Vorwort erläutert, das Auffinden der Aktennummern und Aktenbezeichnungen durch ein Stichwortverzeichnis erleichtert.

Der landeseinheitliche Aktenplan, Vorwort und Stichwortverzeichnis werden vom Innenministerium herausgegeben.

Soweit bundeseinheitliche Aktenpläne bestehen, gehen diese vor.

## **1.4 Ergänzende Regelungen**

Die Stellen treffen die für ihren Bereich erforderlichen ergänzenden Regelungen. Insbesondere soll bestimmt werden

- eine für die laufende Verwaltung des Schriftguts der Stelle 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; außerdem ist zu gewährleisten, dass die für die Verwaltung des Schriftguts geltenden Grundsätze eingehalten werden;
- 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;
- in welcher Form Schriftgut zu Vorgängen und Akten zusammengefasst wird;
- in welcher Ordnung die Akten aufbewahrt werden, sofern nicht der landeseinheitliche Aktenplan zugrunde zu legen ist;
- wie das Schriftgut aufbewahrt wird (Registratursystem), welche Registraturhilfsmittel und einheitlichen technischen Hilfsmittel verwendet werden, um das Schriftgut zu verwalten;
- wie durch die Ordnung in den Akten gewährleistet ist, dass nachgewiesen werden kann, ob eine Akte vollständig ist;
- welche besonderen Datensicherungsmaßnahmen nach § 9 Abs. 5 des Landesdatenschutzgesetzes für personenbezogene Daten in Akten oder nicht automatisierten Dateien getroffen werden.

## **2 Aufbewahren 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. 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 sowie rationell und effizient ausgesondert werden kann. Zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Aussonderung ist bei der Einführung von Systemen der elektronischen Schriftgutverwaltung und Vorgangsbearbeitung eine Schnittstelle in Abstimmung mit dem Landesarchiv Baden-Württemberg vorzusehen. Das Landesarchiv Baden-Württemberg ist rechtzeitig bei der Entwicklung oder Beschaffung entsprechender Verfahren zu beteiligen.

### **3 Verwalten des Schriftguts**

#### **3.1 Registrieren von Schriftgut, Aktenzeichen, Aktenführung**

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

#### **3.2 Hilfsmittel**

3.2.1 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 Einsenderinnen und Einsendern), ein Stichwortverzeichnis und ein Fristenkalender für Wiedervorlagen.

3.2.2 Das Schriftgut soll mit Hilfe eines elektronischen Schriftgutverwaltungssystems verwaltet werden, wenn dies technisch und organisatorisch möglich und wirtschaftlich

ist. Die Grundsätze der herkömmlichen Verwaltung von Schriftgut sind entsprechend anzuwenden. Elektronische Schriftgutverwaltungssysteme sind mit Funktionen zu versehen, die eine rationelle und effiziente Aussonderung ermöglichen. Das Landesarchiv Baden-Württemberg ist rechtzeitig bei der Entwicklung oder Beschaffung solcher Systeme zu beteiligen.

### **3.3 Ablegen in Akten**

3.3.1 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.

3.3.2 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.

3.3.3 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 Stelle, 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, die vollständige Rückgabe ist zu überwachen.

## **4 Aussonderung von Altschriftgut**

### **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 Akten mit personenbezogenen Daten sind zu beachten. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist.

#### 4.2 Abgabe an das Landesarchiv oder Vernichtung

Aussonderung, Anbieten und Übergabe von Schriftgut an das Landesarchiv Baden-Württemberg sowie die Vernichtung ausgesonderten, vom Landesarchiv nicht übernommenen Schriftguts richten sich nach den jeweils geltenden Regelungen über die Aussonderung von Unterlagen der Behörden und sonstigen Stellen des Landes und ergänzend dazu getroffenen Absprachen mit dem Landesarchiv. Verzeichnisse über dem Landesarchiv übergebenes Schriftgut sind bei der abgebenden Stelle 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 vorher alle Aufzeichnungen zu löschen.

### **5 Druckschriften**

Bücher, amtliche Drucksachen und sonstige Druckschriften sind, sobald sie bei den Vorgängen, zu denen sie gehören, nicht mehr benötigt werden, in der Regel der Bücherei zu übergeben. Werden solche Druckschriften später ausgeschieden, sollen sie zunächst der Landesbibliothek angeboten werden. Macht diese innerhalb von sechs Wochen von dem Angebot keinen Gebrauch, so sind sie dem Landesarchiv Baden-Württemberg anzubieten. Werden die Druckstücke auch vom Landesarchiv nicht übernommen, sind sie zu entsorgen.

### **6 Schlussvorschriften**

Diese Anordnung tritt am 1. Januar 2006 in Kraft und mit Ablauf des 31. Dezember 2012 außer Kraft.

gez. Bernd Klingel

