

Merkblatt: Strukturelemente der Schriftgutverwaltung

In der Schriftgutverwaltung gibt es drei zentrale Strukturelemente, die das Schriftgut gliedern: Akte, Vorgang & Dokument

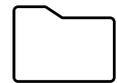
Dokument



- Einzelne Schriftstücke, die im Zuge der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles entstehen
- Dienen der Nachvollziehbarkeit und belegen den Geschäftsprozess
- Bilden die Grundeinheit zur Speicherung von Primärinformationen
- Kleinste logische Einheit eines Vorgangs

Mehrere aufeinander bezügliche Dokumente bilden einen Vorgang.

Vorgang



- Zusammenstellung von chronologisch abgelegten Dokumenten, die bis zum Abschluss eines Geschäftsprozesses anfallen
- Besteht i.d.R. aus einem Eingangs- und einem Ausgangsschreiben, zumeist ergänzt durch Vermerke oder Verfügungen
- Wird mit sachlich vergleichbaren Vorgängen zu einer Akte zusammengeführt

Mehrere aufeinander bezügliche Vorgänge bilden eine Akte.

Akte



- Wird zu einzelnen Sachthemen gebildet
- Bildet einen übergeordneten sach- und organisationsbezogenen Rahmen für die Bearbeitung des Schriftguts
- Beinhaltet sämtliche Vorgänge (einschließlich aller Dokumente), die zum Nachweis des Verwaltungshandeln benötigt werden
- Verstehen sich auch bei elektronischer Speicherung und Verwaltung von Schriftgut als primäres, benutzerunabhängiges und sachsystematisches Ordnungskriterium

Die Strukturelemente im Zusammenspiel



- Sachlich zusammengehörige Dokumente werden innerhalb des Vorgangs in zeitlicher Reihenfolge abgelegt
- Einzelne Vorgänge werden in Akten zusammengefasst
- Akten werden nach Aktenplan verwaltet und aufbewahrt
- Nach Abschluss der Bearbeitung sind Akten 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
- Nach Ablauf der entsprechenden Aufbewahrungsfristen, sind die Akten dem Archiv anzubieten

Die Strukturelemente im Beispiel

