



Empfehlungen zur Schriftgutverwaltung in der Stiftung Preußischer Kulturbesitz

1. Ablage

Grundsätzlich sollten alle Unterlagen geordnet abgelegt und aufbewahrt werden, die die Handlungen und Entscheidungen der SPK dokumentieren und nachvollziehbar machen. Ein Gradmesser bei der Entscheidung über die sog. Aktenrelevanz von Unterlagen kann die **Nachvollziehbarkeit für Dritte** sein: Welche Dokumente sind notwendig, damit bspw. Kolleginnen und Kollegen, Nachfolgerinnen und Nachfolger, externe (Prüf-)Instanzen und spätere Generationen sich ein möglichst vollständiges Bild machen können? Hierbei geht es nicht zuletzt um die Einhaltung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften.

Bei Bearbeitung und Ablage entstehen **Schriftgutobjekte** wie Dokumente, Vorgänge und Akten. Die Begriffe Vorgang und Akte sind prinzipiell auf jede Form von Schriftgut anwendbar, ganz gleich ob es sich um Unterlagen der Verwaltung, der Öffentlichkeitsarbeit oder auch der Forschung handelt. Ein Vorgang enthält alle Dokumente, die zu der Bearbeitung einer Sache anfallen. Eine Akte wiederum enthält alle Vorgänge, die zu einem übergeordneten sachthematischen Bezug entstehen.

Bei der Ablage gilt der Grundsatz, dass der **Stand einer Sache** jederzeit aus den abgelegten Unterlagen ersichtlich sein sollte (Prinzip der Aktenmäßigkeit). Es empfiehlt sich somit, die Vorgänge möglichst frühzeitig abzulegen, sofern das Arbeitsgebiet dies zulässt.

Ein übergeordneter sachthematischer **Ordnungsrahmen** stellt die Nachvollziehbarkeit der Ablagestruktur sicher und gewährleistet die Wiederauffindbarkeit von Vorgängen und Dokumenten. Hierfür hat sich ein nicht zu tief gegliederter Aktenplan bewährt. Der Aktenplan ist eine hierarchisch gegliederte Aufstellung der Aufgaben einer Institution, bei deren Erledigung Schriftgut zu erwarten ist.

2. Ablageformen (gemeinsam, einzeln, digital)

In einer **Gemeinsamen Ablage** legen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Einrichtung oder auch nur einer Organisationseinheit ihre Unterlagen an einem zentralen Ort ab. Hierbei nutzen sie dieselben Ordner. Die gemeinsame Ablage verhindert Redundanzen und erhält die Übersicht über die vorhandenen Unterlagen. Sobald die Bearbeitung abgeschlossen ist, werden die Vorgänge zeitnah abgelegt. Unterlagen, die über die Bearbeitung hinaus ständig benötigt werden, befinden sich außerhalb der gemeinsamen Ablage nur als Kopien in Handakten der Bearbeiterin oder des Bearbeiters.

In einer **Einzelablage** befinden sich Unterlagen einer einzelnen Mitarbeiterin oder eines einzelnen Mitarbeiters. Diese Ablageform sollte nur genutzt werden, wenn der Aufgabenbereich ausschließlich von einer Person wahrgenommen wird und klar abgegrenzt ist. Sobald mehrere Mitarbeiter an der Bearbeitung beteiligt sind, ist eine gemeinsame Ablage ratsamer.

Eine **Digitale Ablage** eignet sich für diejenigen Organisationseinheiten, die mehrheitlich elektronisch arbeiten. Auf dem Laufwerk ist eine Ordnerstruktur angelegt,



die am Aktenplan orientiert sein sollte. Innerhalb dieser Struktur bilden die zugriffsberechtigten Mitarbeiter Ordner und legen dort digitale Unterlagen ab, bspw. ein- und ausgehende E-Mails sowie digital erstellte Text-, Bild-, Ton- und Filmdokumente. Sofern abweichend papierne Dokumente eingehen, können sie zur Vervollständigung der digitalen Ablage eingescannt und gespeichert werden. Die Gewöhnung an die strukturierte Ablage digitaler Dokumente ist eine wichtige Grundlage für die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS). Eine revisionssichere und damit gerichtsfeste digitale Ablage ist erst im DMS/in der E-Akte möglich.

Unterlagen mit datenschutzrelevantem Inhalt, bspw. Personalakten, sind gesondert aufzubewahren. Analog wie digital sind sie vor unberechtigten Zugriffen durch Verschluss oder Sperrung zu schützen.

3. Aufbewahrung und Archivierung

Nach Abschluss der Bearbeitung sind Unterlagen gemäß den **Aufbewahrungsfristen** aufzubewahren, um in diesem Zeitraum den Rückgriff der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewährleisten. Die Dauer der Aufbewahrungsfristen richtet sich nach gesetzlichen Bestimmungen, wie z. B. im Haushalts- oder Personalrecht. Fehlen solche Vorschriften, werden individuelle Aufbewahrungsfristen vereinbart, wobei die Dauer nicht länger als 30 Jahre betragen sollte. Die Aufbewahrungsfrist beginnt und endet mit Ablauf eines Kalenderjahres. Bei Wiederaufnahme der Bearbeitung verschiebt sich der Fristbeginn entsprechend.

Bei Bedarf kann für Unterlagen, die nicht mehr laufend benötigt werden, vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen zur Entlastung der Einrichtungen eine **Zwischenarchivlösung** vereinbart werden. Die Unterlagen werden in diesem Zeitraum nicht archivisch bewertet (somit auch nicht vernichtet) oder anderweitig verändert und gehören weiterhin noch zum Aktenbestand der Einrichtungen. Bei Bedarf können sie jederzeit zur Verfügung gestellt oder in die Ablage zurückgenommen werden.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen (spätestens 30 Jahre nach Abschluss der Bearbeitung) sind alle Unterlagen dem Stiftungsarchiv im GStA PK zur Übernahme anzubieten. Im Rahmen der **Anbietung** werden alle auszusondernden Unterlagen durch die anbietende Stelle in einem Anbietersverzeichnis erfasst (vgl. Anlage). Dieses Verzeichnis dient der Einrichtung als Nachweis der ausgesonderten Unterlagen und dem Stiftungsarchiv als Bewertungsgrundlage.

In dem **Bewertungsverfahren** entscheidet das Stiftungsarchiv nach Rücksprache mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der anbietenden Stelle über die Archivwürdigkeit oder Vernichtung der Unterlagen. Sofern eine Bewertungsentscheidung nicht ausschließlich anhand des Anbietersverzeichnisses getroffen werden kann, ist eine Sichtung durch das Stiftungsarchiv erforderlich. Nach Abschluss der Bewertung erhält die anbietende Stelle eine Mitteilung über die als archivwürdig bewerteten Unterlagen. Die datenschutzgerechte Vernichtung (Kassation) nicht archivwürdiger Unterlagen darf erst im Anschluss an die Bewertungsentscheidung erfolgen.

Im GStA PK werden die **übernommenen Unterlagen** dem jeweiligen Archivbestand zugeordnet sowie fachgerecht erschlossen, verpackt und gelagert. Die schlussendlich



vergebenen Archivsignaturen und Schutzfristen (gemäß § 11 Bundesarchivgesetz) werden der anbietenden Stelle mitgeteilt. Nach Ablauf oder Verkürzung der Schutzfristen steht gemäß Bundesarchivgesetz jeder Person das Recht zu, die Unterlagen zu nutzen.

Glossar

Ablage:	Ordnung der aktenrelevanten Unterlagen im Zuge der Bearbeitung bzw. nach Abschluss der Bearbeitung
Akte:	Zusammenfassung aller Vorgänge zu einem übergeordneten sachthematischen Bezug
Aktenplan:	Ordnungsrahmen für das Schriftgut / hierarchisch gegliederte Aufstellung der Aufgaben einer Institution, bei deren Erledigung Schriftgut zu erwarten ist
Anbietung:	Erklärte Absicht einer Einrichtung, dem Stiftungsarchiv Unterlagen zur Bewertung zu übergeben
Anbietungsliste:	Auflistung der anzubietenden Unterlagen in Tabellenform (Anl. 2)
Archivgut:	Unterlagen, die vom Stiftungsarchiv nach Rücksprache mit der anbietenden Stelle als archivwürdig bewertet wurden
Aufbewahrung:	Aufbewahrung von Unterlagen nach Abschluss der Bearbeitung aufgrund gesetzlicher Vorgaben oder zu Rückgriffszwecken
Bewertung:	Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen durch das Stiftungsarchiv nach Rücksprache mit der anbietenden Stelle
DMS:	Dokumenten-Management-System = Software zur revisions-sicheren elektronischen Ablage (E-Akte)
Dokument:	Oberbegriff für schriftliche Informationen in ihrer kleinsten Form (z.B. ein Schreiben auf Papier, eine E-Mail, ein Worddokument)
Übernahme:	Archivierung der als archivwürdig bewerteten Unterlagen durch das GStA PK und Einordnung in den jeweiligen Archivbestand
Vorgang:	Zusammenfassung aller Dokumente zu einer Sache / zu einem Geschäftsvorfall
Zwischenarchiv:	Aufbewahrung von Unterlagen vor Ende der Aufbewahrungsfrist durch das Archiv

Berlin, im Juni 2018

