



LANDESARCHIV
NORDRHEIN
WESTFALEN



Handreichung

E-Akten abschließen und aussondern

Kurztipps für Anwenderinnen und Anwender

Version 1.0 (Juni 2025)

Die Akte:

Eine Akte ist eine Zusammenfassung aller Unterlagen, die bei der Bearbeitung einer Aufgabe in einer Behörde entstehen und die für deren Fortführung und Fertigstellung benötigt werden. Sie ist untergliedert in sachthematisch zusammengehörige oder verfahrensgleiche Vorgänge. Ein Vorgang dokumentiert einen konkreten Geschäftsvorfall und enthält alle Dokumente, die für dessen Bearbeitung benötigt werden.

Eine Akte ist nicht das einzige Instrument der behördlichen Schriftgutverwaltung, neben ihr bestehen Mailsysteme, Dateisysteme, Fachverfahren und andere Systeme mehr. Alle Dokumente, die Auskunft über den Entstehungsprozess oder den Entscheidungsprozess in einer Sache geben, müssen in die Akte aufgenommen werden (Aktenrelevanz). Allein die Akte gewährleistet die vollständige und rechtskonforme Nachvollziehbarkeit des behördlichen Handelns sowie eine authentische, integre und revisionssichere Schriftgutverwaltung.

Eine Akte ist somit ein elementares Instrument der behördlichen Schriftgutverwaltung, um Informationen geordnet und sachlogisch vorzuhalten sowie das eigene Handeln rechtssicher zu dokumentieren.

Der Lebenszyklus:

Unterlagen einer Behörde unterliegen einem Lebenszyklus:

In einer ersten Phase wird ein Geschäftsvorfall bearbeitet. Es werden Dokumente erstellt und Korrespondenzen geführt, alle aktenrelevanten Unterlagen werden in einem Vorgang veraktet. Irgendwann ist die **Bearbeitung** eines Geschäftsvorfalles abgeschlossen. Nun wird der entsprechende Vorgang abgeschlossen (auch: z.d.A. geschrieben). Der Abschluss eines Vorgangs ist die bewusste Entscheidung der Bearbeiterin oder des Bearbeiters, dass hier aller Voraussicht nach keine Bearbeitung mehr notwendig sein wird.

Mit dem Abschluss eines Vorgangs beginnt die Phase der **Aufbewahrung** in der Behörde. Die Dauer dieser Phase liegt zumeist zwischen fünf und dreißig Jahren und ist häufig für bestimmte Aktentypen oder bestimmte Verwaltungsbereiche festgelegt. Innerhalb dieser Phase kann immer lesend auf den Vorgang zurückgegriffen werden. In einer einjährigen Phase am Beginn der Aufbewahrungsfrist, der sogenannten Transferfrist, ist auch eine Reaktivierung des Vorgangs möglich, um einen vermeintlich abgeschlossenen Geschäftsvorfall wieder bearbeiten zu können.

Mit dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist beginnt die Phase der **Aussonderung**. Alle Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, müssen dem LAV NRW zur Übernahme angeboten werden. Damit wird gewährleistet, dass historisch relevante Unterlagen einer dauerhaften Archivierung zugeführt werden. Solche Vorgänge werden vom LAV NRW übernommen, nicht archivwürdig bewertete Vorgänge werden zur Vernichtung freigegeben.

Eine letzte Phase schließlich betrifft ausschließlich die als archivwürdig in das LAV NRW übernommenen Vorgänge. Sie werden dauerhaft erhalten, erschlossen und (nach Ablauf aller Schutzfristen) zur Nutzung bereitgestellt. Eine behördliche Akte wird damit zur historischen Quelle.

Die Aussonderung:

Die Aussonderung von elektronischen Akten aus dem nscale-System ist ein hauptsächlich im System selbst stattfindender Prozess. Reguläre Nutzerinnen und Nutzer von nscale haben üblicherweise keine Verantwortung für den Ablauf einer Aussonderung. Hierfür gibt es spezialisierte Aussonderungsbeauftragte.

Zwei Tätigkeiten sind jedoch von Seiten der regulären Nutzerinnen und Nutzer unbedingt zu beachten, um den Ablauf des Lebenszyklus zu ermöglichen und damit erst eine erfolgreiche Aussonderung anzustoßen:

- 1) Nutzerinnen und Nutzer müssen **Dokumente verakten**: Eine Akte kann ihren organisatorischen und rechtlichen Zweck nur erfüllen, wenn sie überhaupt geführt wird. Behördliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen daher aktenrelevante Dokumente aktiv in einem Vorgang ablegen. Sollte in einer Akte noch kein passender Vorgang existieren, müssen sie einen solchen Vorgang anlegen. Die ausschließliche Aufbewahrung von aktenrelevanten Dokumenten außerhalb der Akte (im Mailsystem, im Dateisystem etc.) ist weder arbeitseffizient noch rechtskonform.
- 2) Nutzerinnen und Nutzer müssen **Vorgänge abschließen** (z.d.A. schreiben): Ein Ablauf des Lebenszyklus kann nur erfolgen, wenn an den Übergängen der einzelnen Phasen die geforderte Aktivität stattfindet. Nur den Übergang von der Bearbeitung zur Aufbewahrung können und müssen die behördlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst anstoßen. Ein Vorgang, der nicht mehr benötigt wird, muss abgeschlossen (z.d.A. geschrieben) werden. Dieser Abschluss ist nicht gleichbedeutend mit einer Löschung oder einer anderweitigen Entfernung des Vorgangs. Er kann noch über die gesamte jahrelange Aufbewahrungsfrist hinweg eingesehen und sogar innerhalb der einjährigen Transferfrist wieder in die aktive Bearbeitung zurückgenommen werden.

Mit einer routinierten Praxis von Bearbeitung, Veraktung und Abschluss sind die Voraussetzungen gegeben, um nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist eine erfolgreiche Aussonderung durchführen zu können. Die Behörde wird somit regelmäßig von nicht mehr benötigten Altakten entlastet und das LAV NRW erhält die archivwürdigen Akten zur dauerhaften Archivierung.