



E·Verwaltungsarbeit
in NRW



Glossar zur elektronischen Verwaltungsarbeit

VERSION 1.0



Dokumentenhistorie

Version	Arbeitsstand/Änderungen	Datum
0.1	Erstellung eines Entwurfs (Gillner, LAV NRW)	10.01.18
0.2	Erarbeitung einer Kompletversion (AP14)	06.04.18
0.3	Rückmeldungen der Ressorts	13.06.18
0.8	Bereitgestellt zur Abnahme	13.06.18
1.0	Abnahme durch den Lenkungsausschuss	13.07.18

A

Akte

Eine Akte ist eine logische Zusammenfassung sachthematisch zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge (einschließlich aller aktenrelevanten Dokumente) unter einem eindeutigen Aktenzeichen. Sie gibt den inhaltlichen Rahmen vor, von dem die enthaltenen Vorgänge und Dokumente nicht abweichen dürfen. Eine Akte wird mit Metadaten beschrieben, z. B. Aktenzeichen, Aktenbetreff, Erstelldatum.

Akteneinsicht

Als Akteneinsicht bezeichnet man das begründete Recht Dritter, Einsicht in behördliche Akten zu nehmen. Akteneinsicht kann erfolgen durch Ausdruck, durch Bildschirmwiedergabe oder durch Übermittlung relevanter Inhalte.

Aktenmäßigkeit

Die Aktenmäßigkeit gehört zu den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Aktenführung und bezeichnet die Pflicht einer Behörde, ihr Handeln durch eine (elektronische) Aktenführung zu dokumentieren.

Aktenplan

Der Aktenplan ist ein hierarchisch gegliedertes Ordnungssystem zur strukturierten Ablage von Akten, Vorgängen und Dokumenten. Er spiegelt die Aufgaben der Behörde in einer sachthematischen Gliederung wider.

Aktenplaneintrag

Der Aktenplaneintrag ist das grundsätzliche Gliederungselement im Aktenplan.

Er setzt sich aus dem Aktenplankennzeichen und der entsprechenden Langbezeichnung zusammen (z. B. 01.10.02.05 E-Government). Aktenplaneinträge tragen auf unterschiedlichen Ebenen die Bezeichnungen Hauptgruppe, Gruppe, Untergruppe und Aktenplan-Betreffseinheit.

Aktenplankennzeichen

Das Aktenplankennzeichen ist die (alpha-) numerische Kurzbezeichnung des Aktenplaneintrags (z. B. 01.10.02.05). Es bildet die Grundlage für das Aktenzeichen.

Aktenplanposition

Siehe Aktenplaneintrag.

Aktenplan-Betreffseinheit

Die Aktenplan-Betreffseinheit stellt die unterste Ebene des Aktenplans dar. Grundsätzlich werden Akten auf dieser Ebene angelegt.

Aktenrelevanz

Als Aktenrelevanz bezeichnet man das Kriterium, das über die Aufnahme eines Dokuments in einen Vorgang bzw. in eine Akte entscheidet. Aktenrelevant sind alle Dokumente, die Auskunft über den Entstehungsprozess oder den Entscheidungsprozess in einer Sache geben. Dokumente, die mindestens eines dieser Kriterien erfüllen, müssen in einen entsprechenden Vorgang in einer Akte aufgenommen werden. Die Entscheidung über die Aktenrelevanz hat maßgeblichen Einfluss auf die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung.

Aktenwürdigkeit

Siehe Aktenrelevanz.

Aktenverzeichnis

Das Aktenverzeichnis ist eine gegliederte Auflistung der vorhandenen Akten und Vorgänge. Bei der elektronischen Aktenführung wird das Aktenverzeichnis nach Organisationseinheiten oder anderen Kriterien automatisiert erstellt.

Aktenzeichen

Das Aktenzeichen ist ein eindeutiges Kennzeichen, das der Identifizierung einer Akte dient. Es setzt sich zusammen aus dem Aktenplankennzeichen und einer laufenden Nummer, die durch ein Trennungszeichen voneinander abgegrenzt werden (z. B. 01.10.02.05/0001).

Altakte

Eine Altakte ist eine Papier-Akte (inkl. der zugehörigen Vorgänge), die mit einer z. d. A.-Verfügung abgeschlossen wurde. In der elektronischen Aktenführung findet die Bearbeitung (und somit auch die z. d. A.-Verfügung) auf Ebene der Vorgänge statt, so dass einer Altakte dort ein abgeschlossener Vorgang entspricht.

Anbietung

Als Anbietung bezeichnet man den Prozess, mit dem abgeschlossene (also z. d. A. verfügte) Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, durch die aktenführende Behörde dem Landesarchiv zur Übernahme angeboten werden.

Anbietungsliste

Die Anbietungsliste erfasst alle Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist im vergangenen Jahr abgelaufen ist. Diese Vorgänge sind dem Landesarchiv zur Übernahme anzubieten. Die Anbietungsliste wird vom E-Akten-System automatisiert erzeugt.

Anbietungspflicht

Als Anbietungspflicht bezeichnet man die Verpflichtung aller Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes, dem Landesarchiv alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Eine Anbietung erfolgt grundsätzlich nach Ablauf der Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen. Die Anbietungspflicht ist in §4 (1) ArchG NRW festgeschrieben.

Archiv

Das für die nordrhein-westfälische Landesverwaltung zuständige Archiv ist das Landesarchiv NRW. Es übernimmt die archivwürdigen Vorgänge von den aktenführenden Behörden und ist für deren Archivierung zuständig.

Archivierung

Als Archivierung bezeichnet man die dauerhafte Aufbewahrung der vom Landesarchiv als archivwürdig bewerteten Vorgänge. Die Entscheidung über die Archivierung wird vom Landesarchiv nach der Anbietung getroffen.

Archivwürdig

Als archivwürdig bezeichnet man Schriftgut, dem ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung, Gesetzgebung, Rechtsprechung, Institutionen oder Dritte zukommt. Über die Archivwürdigkeit von Schriftgut von Landesbehörden entscheidet das Landesarchiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien.

Aufbewahrung

Abschließend bearbeitete Vorgänge sind bis zur Aussonderung aufzubewahren und lesbar zu halten. Hierfür sind langzeitstabile Datenformate zu verwenden. Unberechtigte Zugriffe

und Veränderungen sind zu verhindern. Die korrekte Aufbewahrung während der Aufbewahrungsfrist ist durch die jeweils aktenführende Stelle sicherzustellen.

Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist bestimmt einen Zeitraum, in dem abschließend bearbeitete Vorgänge innerbehördlich aufbewahrt werden müssen. Sie beginnt mit der Schlussverfügung z. d. A. und läuft üblicherweise über einen festgelegten Zeitraum, der durch Rechts- oder Verwaltungsvorschrift vorgegeben oder von der aktenführenden Behörde nach sachlichen Kriterien festgelegt wird. Dieser Zeitraum ist im Dokumentenmanagementsystem (DMS) hinterlegt.

Aussonderung

Als Aussonderung bezeichnet man die Übergabe von archivwürdig bewerteten Vorgängen an das Landesarchiv bzw. die ordnungsgemäße Vernichtung von nicht archivwürdig bewerteten Vorgängen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

Authentizität

Die Authentizität gehört zu den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Aktenführung und bezeichnet die Übereinstimmung von angegebener und tatsächlicher Herkunft von Akteninhalten.

B

Bestandsakte

Eine Bestandsakte ist eine Papier-Akte (inkl. der zugehörigen Vorgänge), die noch nicht mit einer z.d.A.-Verfügung abgeschlossen wurde. In der elektronischen Aktenführung findet die

Bearbeitung (und somit auch die z. d. A.-Verfügung) auf Ebene der Vorgänge statt, so dass einer Bestandsakte dort ein noch laufender Vorgang entspricht.

Betreff

Als Betreff bezeichnet man die inhaltliche Beschreibung eines Schriftgutobjekts (Aktenbetreff, Vorgangsbetreff, Dokumentenbetreff).

Betreffseinheit

Siehe Aktenplan-Betreffseinheit.

Bewertungsliste

Die Bewertungsliste erfasst alle Vorgänge der Anbietersliste, ergänzt um die Archivmerkmale A (Archivieren) oder V (Vernichten). Nach Abschluss der Bewertung durch das Landesarchiv wird die Bewertungsliste vom E-Akten-System automatisiert erzeugt.

D

Digitalisat

Ein Digitalisat ist die digitale Wiedergabe eines eingescannten Papierdokumentes.

Digitalisierung

Als Digitalisierung bezeichnet man die Umwandlung analoger Dokumente in eine digitale Form (z. B. durch Ersetzendes Scannen).

Dokument

Ein Dokument ist ein einzelnes Schriftgutobjekt, das im Zuge der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles entsteht (z. B. ein Aktenvermerk, eine E-Mail, ein Foto). In der elektronischen Aktenführung ist das Dokument die kleinste logische Einheit innerhalb eines Vorgangs. Ein Dokument wird mit Metadaten

beschrieben (z. B. Dokumentennummer, Dokumentenbetreff, Eingangs-/Erstelldatum).

Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Ein Dokumentenmanagementsystem ist ein datenbankgestütztes, revisionssicheres IT-System, das zur Bereitstellung, Speicherung und Verwaltung elektronischer Akten, Vorgänge und Dokumente benötigt wird.

E

E-Akte

Eine E-Akte ist eine Akte, die elektronisch in einem Dokumentenmanagementsystem geführt wird, welches die ordnungsgemäße Aktenführung gewährleistet. Die elektronische Akte ersetzt auf diese Weise die Aktenführung auf Papierbasis.

E-Vorgangsbearbeitung

Als E-Vorgangsbearbeitung bezeichnet man elektronisch durchgeführte Verwaltungsabläufe. Die E-Vorgangsbearbeitung kann über die E-Laufmappe oder über ein Fachverfahren erfolgen.

E-Laufmappe

Eine E-Laufmappe ist ein Werkzeug, um Verwaltungsabläufe elektronisch durchzuführen. Mit einer E-Laufmappe können Dokumente intern zur Bearbeitung, Kenntnisnahme, Zeichnung u. ä. verschickt werden. Dokumente und Bearbeitungs-/Zeichnungsinformationen aus einer E-Laufmappe werden nach Ende des Umlaufs veraktet.

E-Postmappe

Eine E-Postmappe ist eine Sonderform der E-Laufmappe für den Posteingang.

Mit ihr wird der Postlauf der eingehenden Dokumente über die hierarchischen Ebenen (Dienstweg) gesteuert.

Ergänzendes Scannen

Als Ergänzendes Scannen bezeichnet man den Vorgang des elektronischen, nicht-rechtssicheren Erfassens (Digitalisierens) von Papierdokumenten. Die Papierdokumente werden anschließend nicht vernichtet.

Ersetzendes Scannen

Als Ersetzendes Scannen bezeichnet man den Vorgang des elektronischen, rechtssicheren Erfassens (Digitalisierens) von Papierdokumenten und der anschließenden Vernichtung der Papierdokumente. Der Scanprozess muss nach den geltenden rechtlichen Vorgaben erfolgen (z. B. Verwaltungsvorschrift zum Ersetzendes Scannen, TR-RESISCAN).

F

Fachverfahren

Ein Fachverfahren ist ein IT-System, das zur Erfüllung strukturierter Verwaltungsabläufe genutzt wird. Von einem Fachverfahren produzierte aktenrelevante Dokumente sind in die E-Akte zu überführen.

Fallakte

Eine Fallakte ist eine Akte, die einen Teil eines massenhaft gleichförmigen Verwaltungsverfahrens abbildet. Fallakten treten bei der seriellen Bearbeitung verfahrensgleicher Verwaltungsvorgänge in großer Zahl auf und unterscheiden sich lediglich durch ein formales Ordnungsmerkmal (z. B. Name) voneinander.

G

Geschäftsgang

Als Geschäftsgang wird der Verwaltungsablauf einer Behörde vom Posteingang über die Bearbeitung bis zur Schlussverfügung z. d. A. (zu den Akten) bezeichnet.

Geschäftsordnung

Eine Geschäftsordnung ist eine Verfahrensregelung einer oder mehrerer Behörden, z. B. die Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes NRW.

Geschäftsvorfall

Als Geschäftsvorfall wird das kleinste abgrenzbare Verwaltungshandeln (z. B. die Bearbeitung eines Antrags, die Korrespondenz zu einer Sachfrage) bezeichnet. Geschäftsvorfälle werden in Form eines Vorgangs dokumentiert. Verwandte Geschäftsvorfälle werden in einer Akte zusammengefasst.

Geschäftszeichen

Das Geschäftszeichen ist ein eindeutiges Kennzeichen, das der Zuordnung von Dokumenten zu Vorgängen und zur bearbeitenden Organisationseinheit dient. Es setzt sich zusammen aus dem Organisationskennzeichen, dem Aktenzeichen und dem Vorgangszeichen (z. B. A 1 – 01.10.02.05/0001 – 2017/1234). Die Angabe des Aktenzeichens kann aus Gründen der Übersichtlichkeit wegfallen (z. B. A 1 – 2017/1234). Das Geschäftszeichen wird üblicherweise nur im Schriftverkehr nach außen gebraucht.

Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung

Akten sind nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Aktenführung zu führen.

Diese folgen aus dem Rechtsstaatsprinzip und umfassen das Gebot der Aktenmäßigkeit, das Gebot der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit, das Gebot der wahrheitsgemäßen Aktenführung, das Gebot der Integrität und Authentizität, das Gebot der Vertraulichkeit und das Gebot der langfristigen Sicherung.

Gruppe

Die Gruppe stellt die zweite Ebene des Aktenplans dar. Besteht ein Aktenplan(teil) aus lediglich zwei Ebenen, heißt die unterste (zweite) Ebene nicht Gruppe, sondern Aktenplan-Betreffseinheit.

H

Hauptgruppe

Die Hauptgruppe stellt die oberste (erste) Ebene des Aktenplans dar. Im Rahmenaktenplan wird eine Ausgestaltung der Hauptgruppen für die Ministerien des Landes NRW empfohlen.

Hybridakte

Eine Hybridakte ist eine Akte, die sich aus analogen und digitalen Bestandteilen zusammensetzt.

Hybridvorgang

Ein Hybridvorgang ist ein Vorgang, der sich aus analogen und digitalen Bestandteilen zusammensetzt. In der elektronischen Aktenführung entstehen Hybridvorgänge, wenn Schriftgut aus rechtlichen, technischen oder wirtschaftlichen Gründen nicht oder nicht ausschließlich elektronisch bearbeitet

werden können. Der Zusammenhang zwischen analogen und digitalen Bestandteilen muss dauerhaft nachvollziehbar sein, beispielsweise durch Metadaten.

I

Integrität

Die Integrität gehört zu den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Aktenführung und bezeichnet die physische und logische Unversehrtheit der Akteninhalte. Veränderungen können zulässig sein, müssen aber grundsätzlich so angebracht werden, dass sie erkennbar und nachvollziehbar sind, um die Integrität zu wahren.

IT-Fachverfahren

Siehe Fachverfahren.

K

Kopierendes Scannen

Siehe Ergänzendes Scannen.

L

Langzeitspeicherung

Siehe Aufbewahrung.

Lebenszyklus

Der Lebenszyklus beschreibt die vier Phasen, die ein Vorgang im Rahmen der elektronischen Aktenführung durchläuft: Bearbeitung, Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung bzw. Löschung. Der Übergang von einer Phase zur nächsten wird durch Metadaten gesteuert (Schlussverfügung z. d. A., Aufbewahrungsfrist, Archivmerkmal).

Löschliste

Die Löschliste erfasst alle Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist im vergangenen Jahr abgelaufen ist und deren prospektives Archivmerkmal L (Löschen) lautet. Diese Vorgänge werden vom E-Akten-System automatisch gelöscht ohne dem Landesarchiv zur Übernahme angeboten zu werden.

M

Medienbruch

Als Medienbruch bezeichnet man die Unterbrechung eines elektronischen Verwaltungsablaufs, wenn Dokumente in anderer Form weiterbearbeitet werden müssen als in der vorliegenden Form (z. B. durch das Ausdrucken von Formularen, das Scannen von Papiereingängen oder die Bearbeitung von Fachverfahrensdaten).

Metadaten

Als Metadaten bezeichnet man die beschreibenden Informationen zu den Schriftgutobjekten (z. B. Aktenzeichen, Betreff, Datum oder Aufbewahrungsfrist). Diese Informationen werden für das Recherchieren von Inhalten und die Steuerung von Verwaltungsabläufen benötigt.

N

Nachvollziehbarkeit

Die Nachvollziehbarkeit gehört zu den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Aktenführung und bezeichnet die Notwendigkeit, den Stand und die Entwicklung der Vorgangsbearbeitung jederzeit aus den elektronisch geführten Akten ablesen zu können.

O

Objekthierarchie

Als Objekthierarchie bezeichnet man die logische Rangfolge der Schriftgutobjekte Akte - Vorgang - Dokument. Eine Akte enthält einen oder mehrere Vorgänge, ein Vorgang enthält ein oder mehrere Dokumente, die im sachlichen oder zeitlichen Zusammenhang zueinander stehen. Elektronische Dokumente werden in Vorgängen zusammengefasst und der Akte zugeordnet.

Objektstruktur

Siehe Objekthierarchie.

R

Registratur

Als Registratur bezeichnet man eine Organisationseinheit oder einen Teil einer Organisationseinheit, in der das Schriftgut durch Fachkräfte (Registratoren) verwaltet wird.

S

Sachakte

Eine Sachakte ist eine Akte, die die sachthemenmäßig zusammengehörigen Vorgänge und Dokumente eines Verwaltungsverfahrens zusammenfasst. Sachakten, die in großer Zahl bei massenhaft gleichförmigen Verwaltungsverfahren anfallen, werden als Fallakten bezeichnet.

Schlussverfügung

Siehe z. d. A.-Verfügung.

Schriftgutobjekt

Siehe Schriftgut.

Schriftgut

Als Schriftgut bezeichnet man alle schriftlichen, bildlichen und sonstigen Aufzeichnungen unabhängig von ihrer Speicherungsform sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für ihre Nutzung, Erhaltung und Verwaltung notwendig sind. Schriftgut gliedert sich in die Schriftgutobjekte Akte, Vorgang und Dokument, die in einem hierarchischen Abhängigkeitsverhältnis zueinander stehen.

Schriftgutverwaltung

Als Schriftgutverwaltung bezeichnet man die Gesamtheit aller Prozesse zur Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut (inklusive der Erstellung und Pflege der Metadaten).

Sicherung, langfristige

Die langfristige Sicherung gehört zu den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Aktenführung und bezeichnet die behördliche Verpflichtung, das Schriftgut entsprechend den Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten langfristig nutzbar zu halten. Die behördliche Verpflichtung zur langfristigen Sicherung endet mit Ablauf der Aufbewahrungsfristen, archivwürdiges Schriftgut wird danach vom Landesarchiv übernommen und auf Dauer gesichert.

T

TR-RESISCAN

TR-RESISCAN ist die Kurzbezeichnung für die technische Richtlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik BSI TR-03138 RESISCAN zum Ersetzenden Scannen.

Transferfrist

Als Transferfrist bezeichnet man einen mehrmonatigen Zeitraum zu Beginn der Aufbewahrungsfrist, in dem abschließend bearbeitete Vorgänge auch nach der Schlussverfügung z. d. A. (zu den Akten) wieder in die Bearbeitung genommen werden können. Nach Ablauf der Transferfrist ist nur noch ein lesender Zugriff möglich.

U

Übergabe

Als Übergabe bezeichnet man die Abgabe von archivwürdig bewertetem Schriftgut an das Landesarchiv im Rahmen der Aussonderung.

Übergabeliste

Die Übergabeliste erfasst alle Vorgänge der Bewertungsliste, die mit dem Archivmerkmal A (Archivieren) bewertet wurden und daher dem Landesarchiv zu übergeben sind. Die Übergabeliste wird vom E-Akten-System automatisiert erzeugt.

Untergruppe

Die Untergruppe stellt die dritte Ebene des Aktenplans dar. Besteht ein Aktenplan (teil) aus lediglich drei Ebenen, heißt die unterste (dritte) Ebene nicht Untergruppe, sondern Aktenplan-Betreffseinheit.

V

Veraktung

Als Veraktung bezeichnet man die Zuordnung von Dokumenten zu einem Vorgang und damit auch zu einer entsprechenden Akte. Alle Dokumente, die eine Aktenrelevanz für sich beanspruchen können, werden veraktet.

Verfügung

Eine Verfügung ist eine behördeninterne Anweisung zur Bearbeitung eines Vorgangs. In der elektronischen Aktenführung ist insbesondere die Schlussverfügung z. d. A. (zu den Akten) relevant. Die zu vergebenden Verfügungen sind geregelt durch Geschäftsordnungen oder ähnliche Regelungswerke.

Vermerk

Ein Vermerk ist eine behördeninterne Anmerkung bei der Bearbeitung eines Vorgangs. Als Sichtvermerk dient er dem Nachweis der Kenntnisnahme eines Dokuments, als Arbeits- oder Geschäftsvermerk der Verfügung nachfolgender Arbeitsschritte (siehe Verfügung). In der elektronischen Aktenführung werden Vermerke hauptsächlich über die Funktionalitäten der E-Laufmappe abgebildet.

Vertraulichkeit

Die Vertraulichkeit gehört zu den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Aktenführung und bezeichnet die Verpflichtung, ausschließlich den Personen Zugriff auf Akten, Vorgänge und Dokumente zu gewähren, die deren Inhalt zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung benötigen. Die Anforderungen des Datenschutzes sind zu beachten.

Verwaltungsablauf

Ein Verwaltungsablauf ist ein Verwaltungshandeln, das innerhalb von Behörden von bestimmten Personengruppen in einer sich wiederholenden Reihenfolge unter bestimmten Vorgaben und unter Nutzung von Hilfsmitteln durchgeführt wird.

Vollständigkeit

Die Vollständigkeit gehört zu den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Aktenführung und bezeichnet die Verpflichtung, alle wesentlichen Verwaltungshandlungen vollständig abzubilden. Hierzu sind alle entscheidungsrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte zu dokumentieren und im Sach- und Zeitzusammenhang abzulegen.

Vorbewertung

Als Vorbewertung bezeichnet man ein Metadatum, das auf der untersten Ebene des Aktenplans hinterlegt wird. Zur Auswahl stehen A (Archivieren), B (Bewerten), L (Löschen), MS (Massenschriftgut) und V (Vernichten). Die Vorbewertung wird vom Registrator gemäß der Entscheidung des zuständigen Archivars gesetzt und erlaubt eine zügige Bewertung von Vorgängen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Vorgang

Ein Vorgang ist eine logische Zusammenfassung von Dokumenten, die in einem sachlichen oder zeitlichen Zusammenhang stehen. Er dokumentiert einen einzelnen Geschäftsvorfall und wird mit anderen Vorgängen, die einer gemeinsame Aufgabe zugehörig sind, zu einer Akte zusammengefasst. Ein Vorgang wird mit Metadaten beschrieben, z. B. Vorgangszeichen, Vorgangsbetreff, Erstelldatum.

Vorgangsbearbeitung

Siehe E-Vorgangsbearbeitung.

Vorgangsrelevanz

Siehe Aktenrelevanz.

Vorgangszeichen

Das Vorgangszeichen ist ein eindeutiges Kennzeichen, das der Identifizierung eines Vorgangs dient. Es setzt sich zusammen aus der Jahresangabe und einer laufenden Nummer, die durch ein Trennzeichen voneinander abgegrenzt werden (z. B. 2017/1234).

W**Wiedervorlage**

Als Wiedervorlage bezeichnet man eine Verfügung, mit der ein Vorgang aus der unmittelbaren Bearbeitung entfernt und zu einem definierbaren späteren Zeitpunkt zur weiteren Bearbeitung wieder vorgelegt wird.

Z**z. d. A.-Verfügung (zu den Akten)**

Als z. d. A.-Verfügung (zu den Akten) bezeichnet man eine Schlussverfügung, mit der die Bearbeitung eines Vorgangs abgeschlossen wird. Mit der z. d. A.-Verfügung beginnt die Aufbewahrungsfrist zu laufen. Üblicherweise ist dann nur noch ein lesender Zugriff auf den Vorgang möglich, allerdings kann der Vorgang in der Transferfrist noch in die Bearbeitung zurückgenommen werden.

ANSPRECHPARTNER IN DER LANDESVERWALTUNG:



Landesarchiv
Nordrhein-Westfalen



Competence 
Center 
Digitalisierung