

**Gemeinsame Aktenordnung
für
das Landesamt für Qualitätssicherung und Informa-
tionstechnologie der Lehrerbildung des Landes
Nordrhein-Westfalen
und
die Zentren für schulpraktische Lehrerbildung
des Landes Nordrhein-Westfalen**

Inkraftsetzung am 22.01.2024

mit Erlass des Ministeriums für Schule und Bildung NRW
vom 22.01.2024 und den dort genannten Maßgaben

(GZ: 134-2023-0008119)

Inhalt

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	5
1. GELTUNGSBEREICH UND ZWECK	5
1.1. Organisatorischer Geltungsbereich	5
1.2. Formaler Geltungsbereich	5
1.3. Zweck	5
1.4. Pflege und Änderung der Aktenordnung	6
1.5. Andere Normen	6
2. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN	6
2.1. Akte	6
2.2. Aktenplan	6
2.3. Aktenzeichen	6
2.4. Aufbewahrungsfrist	6
2.5. Bestandsakten, Altakten, Altablage und Archivgut	7
2.6. Dokument	7
2.7. Geschäftszeichen	7
2.8. Hybridakte	8
2.9. Hybridvorgänge	8
2.10. Metadaten	8
2.11. Prüfungsvorgänge	8
2.12. Schriftgut	8
2.13. Schriftgutverwaltende	9
2.14. Transferfrist	9
2.15. Verfügungen	9
2.16. Vorgang	9
2.17. Vorgangszeichen	9
3. AKTENFÜHRUNG	10
3.1. Aktenführung	10
3.2. Grundsätze der Aktenführung	10
3.3. Aktenrelevanz	11
B. ORDNUNG, REGISTRIERUNG UND BEARBEITUNG DES SCHRIFTGUTES ..	11
4. AKTENPLAN	11
4.1. Führung des Aktenplans	11
4.2. Zweck des Aktenplans	11
4.3. Pflege des Aktenplans	12
5. AKTENZEICHEN UND VORGANGSZEICHEN	12
5.1. Aktenzeichen	12
5.2. Vorgangszeichen	12

6.	ANLEGEN VON AKTEN UND VORGÄNGEN, HYBRIDAKTEN/-VORGÄNGEN	12
6.1.	Anlegen von Akten	12
6.2.	Anlegen von Vorgängen	13
6.3.	Vergabe von Metadaten	13
6.4.	Umgang mit Hybridobjekten.....	13
7.	BEARBEITUNG UND ORDNUNG DES SCHRIFTGUTES	13
7.1.	Posteingang und -ausgang	13
7.2.	Bearbeitung.....	14
7.3.	Ordnung.....	14
8.	GRUNDSÄTZE DER EINSICHTNAHME, AUSKUNFT, AUSLEIHE.....	14
8.1.	Dienstgebrauch	14
8.2.	Datenschutz	14
9.	REGELUNG DER EINSICHTNAHME, AUSKUNFT, AUSLEIHE	14
9.1.	Einsichtnahme durch andere Behörden	14
9.2.	Einsichtnahme durch Dritte.....	15
9.3.	Formen der Einsichtnahme	15
9.4.	Ausleihe.....	15
9.5.	Entscheidende und übermittelnde Stelle.....	15
10.	DATENÜBERMITTLUNG	16
10.1.	Elektronische Datenübermittlung.....	16
10.2.	Analoge Datenübermittlung	16
C.	AUFBEWAHRUNG UND AUSSONDERUNG	16
11.	AUFBEWAHRUNGSFRISTEN	16
11.1.	Festlegung der Aufbewahrungsfristen	16
11.2.	Beginn der Aufbewahrungsfrist.....	17
11.3.	Transferfrist (elektronische Aktenführung).....	17
11.4.	Ablauf der Transferfrist (elektronische Aktenführung)	17
11.5.	Ende der Aufbewahrungsfrist	17
12.	ANBIETUNG, AUSSONDERUNG, LÖSCHUNG.....	17
12.1.	Anbietung an das Landesarchiv	17
12.2.	Umfang der Anbietung.....	17
12.3.	Zeitpunkt der Anbietung	18
12.4.	Bewertung der Anbietung.....	18
12.5.	Aussonderung und Archivierung von Vorgängen	18
D.	ZEITLICH BEFRISTETE ÜBERGANGSVORSCHRIFTEN	18
13.	ÜBERGANGSREGELUNGEN	18
13.1.	Prüfungsvorgänge.....	18

13.2. Personalakten	19
ANLAGE: AUFBEWAHRUNGSBESTIMMUNGEN.....	20

A. Allgemeine Bestimmungen

1. Geltungsbereich und Zweck

1.1. Organisatorischer Geltungsbereich

Die Ordnung zur Schriftgutverwaltung (im Folgenden: Aktenordnung) gilt für das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA)¹ und die Zentren für schulpraktische Lehrerbildung NRW (ZfsL).

1.2. Formaler Geltungsbereich

Die Aktenordnung regelt die elektronische Aktenführung mit einem Dokumentenmanagementsystem (DMS). Zudem regelt sie den Umgang mit nicht-digitalen (analogen) Dokumenten im Rahmen der elektronischen Aktenführung.

Darüber hinaus gilt sie für die Verwaltung analogen Schriftguts (Papieraktenführung) soweit noch vorhanden entsprechend.

Die Aktenordnung gilt nicht, sofern insgesamt oder teilweise bereichsspezifische Regelungen und ggfls. spezifische Dokumentenmanagementsysteme bestehen, wie zum Beispiel bei der papiergebundenen oder zukünftigen elektronischen Personalakte im Rahmen des landeseinheitlichen Personalverwaltungssystems. Die Einhaltung der Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung auch in diesen Bereichen bleibt davon unberührt.

1.3. Zweck

Die Aktenordnung dient der Einhaltung der Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung und der Dokumentation der hierbei einzuhaltenden Vorgehensweisen. Sie richtet sich an die Schriftgutverwaltenden aber auch an alle übrigen Beschäftigten.

Sie regelt, wie das aktenrelevante Schriftgut zu registrieren, zu ordnen, aufzubewahren und auszusondern ist.

Die ordnungsgemäße Aktenführung ermöglicht die sachgemäße Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen und gewährleistet die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit des Verwaltungshandelns.

¹ Vormaliges Landesprüfungsamt für Lehrämter an Schulen (LPA).

1.4. Pflege und Änderung der Aktenordnung

Die Aktenordnung wird im Weiteren zentral durch das LAQUILA gepflegt. Die zuständige Stelle im LAQUILA beteiligt dabei die ZfsL sowie die für die Organisation des LAQUILA zuständige Stelle im LAQUILA. Änderungen der Aktenordnung bedürfen der Zustimmung des für Schule zuständigen Ministeriums.

1.5. Andere Normen

Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften und Erlasse zur Schriftgutverwaltung bleiben von dieser Aktenordnung unberührt.

2. Begriffsbestimmungen

2.1. Akte

Die Akte ist eine logische Zusammenfassung sachthematisch zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge. Sie gibt den inhaltlichen Rahmen vor, von dem die enthaltenen Vorgänge und Dokumente nicht abweichen dürfen.

Die eigentliche Bearbeitung der Geschäftsvorfälle erfolgt auf der Ebene des Vorgangs. Dort wird das Schriftgut abgelegt und bearbeitet. Eine Akte wird mit Metadaten beschrieben, z.B. Aktenzeichen, Aktenbetreff, Erstelldatum.

2.2. Aktenplan

Der Aktenplan ist ein hierarchisch gegliedertes Ordnungssystem zur strukturierten Ablage von Akten, Vorgängen und Dokumenten.

Er spiegelt die Aufgaben der Einrichtungen in einer sachthematischen Gliederung wider.

2.3. Aktenzeichen

Das Aktenzeichen ist ein eindeutiges Kennzeichen, das der Identifizierung einer Akte dient. Es setzt sich zusammen aus dem Aktenplankennzeichen (01.05.04.01) und einer sechsstelligen laufenden Nummer (001234), die durch ein Trennungszeichen (-) voneinander abgegrenzt werden (01.05.04.01 - 001234).

2.4. Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist bestimmt einen Zeitraum, in dem abschließend bearbeitete Vorgänge innerbehördlich aufbewahrt werden müssen.

Sie bezieht sich auf in der Akte gebildete Vorgänge und beginnt mit der Verfügung, den Vorgang abzuschließen (sog. Schlussverfügung z.d.A. = „zu den Akten“) und läuft üblicherweise über einen festgelegten Zeitraum.

Zu den Aufbewahrungsfristen siehe Ziffer 11.

2.5. Bestandsakten, Altakten, Altablage und Archivgut

Bestandsakten sind Akten und Vorgänge, die noch nicht abgeschlossen, d.h. z.d.A. (zu den Akten) verfügt sind (sog. lebendes Schriftgut).

Altakten sind abgeschlossene Akten und Vorgänge (sog. Altschriftgut), die für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden, aber im E-Aktensystem im Ordner "Abgeschlossene Vorgänge" oder bei analogem Schriftgut (abgeschlossene Papierakten und Papiervorgänge / Papierbestandteile von abgeschlossenen Hybridakten und Hybridvorgängen) in der sogenannten Altablage bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist weiter aufzubewahren sind.

Altablage ist der Aufbewahrungsort für das in der Bearbeitung abgeschlossene analoge Schriftgut (Papierakten und Papiervorgänge). Wird analoges Schriftgut in der Form der Sachbearbeitungs-Ablage verwaltet, ist für die abgeschlossenen Akten und Vorgänge eine zentrale Altablage einzurichten. Der Zugriff auf die Altablage ist ergänzend zur Aktenordnung durch interne Dienstweisungen im LAQUILA und in den ZfSL zu regeln.

Archivgut ist Schriftgut in der elektronischen Akte sowie in der Papierakte, das nach Maßgabe des Archivgesetzes nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Landesarchiv Nordrhein-Westfalen anzubieten ist.

2.6. Dokument

Das Dokument ist ein einzelnes Schriftgutobjekt, das im Zuge der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles eingeht oder entsteht (z.B. eine E-Mail, eine Word-Datei, eine PDF-Datei). In der Aktenführung ist das Dokument die kleinste logische Einheit eines Vorgangs.

Ein Dokument wird mit Metadaten beschrieben, z.B. Dokumentennummer, Dokumentenbetreff, Eingangs-/Erstelldatum.

2.7. Geschäftszeichen

Das Geschäftszeichen ist ein eindeutiges Kennzeichen, das der Zuordnung eines Vorgangs zu der fachbearbeitenden Organisationseinheit dient.

Es setzt sich zusammen aus dem Organisationskennzeichen, dem Aktenzeichen und dem Vorgangszeichen. Die Angabe des Aktenzeichens kann aus Gründen der Übersichtlichkeit wegfallen. (Bsp.: LAQUILA AB 1.1-2023-0001234). Das Geschäftszeichen wird üblicherweise nur im Schriftverkehr nach außen gebraucht.

2.8. Hybridakte

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

2.9. Hybridvorgänge

Hybridvorgänge sind Vorgänge, die sich aus analogen und digitalen Bestandteilen zusammensetzen.

In der elektronischen Aktenführung entstehen Hybridakten oder Hybridvorgänge, wenn Schriftgut aus rechtlichen, technischen oder wirtschaftlichen Gründen nicht oder nicht ausschließlich elektronisch bearbeitet werden kann.

Enthält ein elektronisch geführter Vorgang sowohl elektronische als auch in Papierform beibehaltene Bestandteile, so muss beim Zugriff auf jeden der Teile ein Hinweis auf den jeweils anderen Teil enthalten sein.

2.10. Metadaten

Als Metadaten bezeichnet man die beschreibenden Informationen zu den Schriftgutobjekten Akte, Vorgang und Dokument (z. B. Aktenzeichen, Aktenbetreff, Dokumentendatum oder Aufbewahrungsfrist).

Diese Informationen werden für das Recherchieren von Inhalten und die Steuerung von Verwaltungsabläufen benötigt.

2.11. Prüfungsvorgänge

Die Prüfungsvorgänge beinhalten das von dem sonstigen allgemeinen prüfungsverfahrensbezogenen Schriftgut (Vorgänge zur Planung und Organisation) sowie der Ausbildungsakte getrennt zu dokumentierende prüfungsbezogene aktenrelevante Schriftgut. Diese Prüfungsvorgänge werden für jede zu prüfende Person angelegt und dokumentieren die einzelnen Prüfungen und Leistungen sowie das Prüfungsergebnis. Das zu diesen Prüfungsvorgängen zu nehmende Schriftgut wird im Einzelnen mit besonderer Verfügung des LAQUILA (Landesprüfungsamt) festgelegt.

2.12. Schriftgut

Schriftgut im Sinne dieser Ordnung bezeichnet unabhängig von ihrer Speicherungs- und Aufbewahrungsform alle schriftlichen, bildlichen und sonstigen Aufzeichnungen sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für ihre Nutzung, Erhaltung und Verwaltung notwendig sind.

2.13. Schriftgutverwaltende

Schriftgutverwaltende sind die Personen, die für die ordnungsgemäße Verwaltung des Schriftgutes, entsprechend den ihnen zugewiesenen Aufgaben und Rollen verantwortlich sind. Ihnen obliegen die Verpflichtungen aus der Aktenordnung und dem Rollen- und Berechtigungskonzept für die E-Akte sowie aus ggfls. ergänzenden Dienstanweisungen.

Schriftgutverwaltende können auch die für die fachliche Bearbeitung eines Vorgangs zuständigen Beschäftigten sein. Die Zuordnung der einzelnen Aufgaben der Schriftgutverwaltung richtet sich nach dieser Aktenordnung, dem Rollen- und Berechtigungskonzept für die elektronische Akte und nach der jeweils geltenden Geschäftsverteilung.

2.14. Transferfrist

Die Transferfrist ist ein Kennzeichen der elektronischen Aktenführung und bezeichnet einen Zeitraum zu Beginn der Aufbewahrungsfrist, in dem abschließend bearbeitete Vorgänge (Schlussverfügung z.d.A. = Vorgang abschließen) wieder in die Bearbeitung genommen werden können. Sie dauert 12 Monate.

Nach Ablauf der Transferfrist ist in der elektronischen Aktenführung nur noch ein lesender Zugriff möglich.

2.15. Verfügungen

Verfügungen in der Schriftgutverwaltung sind behördeninterne Anweisungen zur Bearbeitung eines Vorgangs. In der Aktenführung ist insbesondere die Schlussverfügung „Vorgang abschließen (z.d.A = zu den Akten)“ relevant.

2.16. Vorgang

Der Vorgang ist die kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles. Innerhalb der Akte dienen Vorgänge zur Gruppierung von Dokumenten unter fachlichen oder zeitlichen Gesichtspunkten.

Der Vorgang ist Teileinheit einer Akte und gibt den formalen, inhaltlichen Rahmen der enthaltenen Dokumente hierarchisch vor. Auch der Vorgang wird mit Metadaten beschrieben, z.B. Vorgangszeichen, Vorgangsbetreff, Erstelldatum.

2.17. Vorgangszeichen

Das Vorgangszeichen ist ein eindeutiges Kennzeichen, das der Identifizierung eines Vorgangs dient.

Es setzt sich zusammen aus der Jahresangabe und einer siebenstelligen (0001234) laufenden Nummer, die durch ein Trennungszeichen (-) voneinander abgegrenzt werden. (Bsp.: 2023-0001234)

3. Aktenführung

3.1. Aktenführung

Mit der Einführung der elektronischen Akte sind Akten und Vorgänge elektronisch zu führen.

Laufende Vorgänge in Papierform (Bestandsakten) werden als elektronische Vorgänge fortgeführt, sofern sie nicht innerhalb der nächsten 6 Monate abgeschlossen werden können (Hybridaktenführung).

Laufende analoge Prüfungsvorgänge, d.h. Prüfungsvorgänge, die zum Zeitpunkt der Einbeziehung der Prüfungsvorgänge in die elektronische Aktenführung, in Papierform vorliegen, werden in dieser Form weitergeführt und abgeschlossen. Es werden keine Hybridvorgänge angelegt.

Im Falle anhaltender technischer Störungen beim Betrieb der elektronischen Akte können Ersatzakten in Papierform geführt werden. Diese sind in die elektronische Form zu übertragen, sobald die Störung behoben ist.

Für die Papieraktenführung wie auch für die elektronische Akte gelten die gleichen Grundsätze.

3.2. Grundsätze der Aktenführung

Akten werden nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Aktenführung geführt.

Diese folgen aus dem Rechtsstaatsprinzip und umfassen

- a) das Gebot der Aktenmäßigkeit:
Das Handeln der Landesverwaltung ist im Regelfall durch die elektronische Aktenführung zu dokumentieren.
- b) das Gebot der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit:
Alle wesentlichen Verwaltungshandlungen müssen vollständig und nachvollziehbar abgebildet werden. Hierzu sind alle entscheidungsrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte zu dokumentieren und im Sach- und Zeitzusammenhang abzulegen.
- c) das Gebot der wahrheitsgemäßen Aktenführung:
Der Inhalt der Akten muss das Verwaltungshandeln korrekt abbilden.
- d) das Gebot der Integrität und Authentizität:
Die physische und logische Unversehrtheit der Akteninhalte muss jederzeit gewahrt sein. Zulässige Veränderungen müssen so angebracht werden, dass sie erkennbar und nachvollziehbar sind.
- e) das Gebot der Vertraulichkeit:

Es ist sicherzustellen, dass ausschließlich die Personen Zugriff auf Akten, Vorgänge und Dokumente erhalten, die deren Inhalt zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung benötigen. Die Anforderungen des Datenschutzes sind zu berücksichtigen.

f) das Gebot der langfristigen Sicherung:

Der Aktenbestand ist entsprechend den Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten langfristig zu sichern. Alle Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind dem Landesarchiv anzubieten."

3.3. Aktenrelevanz

Alle Dokumente, die Auskunft über die Entstehung oder den Entscheidungsprozess einer Sache geben, müssen in den Vorgang aufgenommen werden, der wieder einer Akte zugeordnet ist. Aktenrelevante Dokumente können auch in Fachverfahren, auf Zusammenarbeitsplattformen und in ähnlichen Systemen entstehen.

B. Ordnung, Registrierung und Bearbeitung des Schriftgutes

4. Aktenplan

4.1. Führung des Aktenplans

Das LAQUILA und die ZfsL führen gemeinsam einen einheitlich strukturierten Aktenplan als Grundlage einer ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung. Der gemeinsame Aktenplan wird mit der Einführung der elektronischen Akte durch das für Schule zuständige Ministerium in Kraft gesetzt.

4.2. Zweck des Aktenplans

Der Aktenplan dient der strukturierten Ablage von Akten, Vorgängen und Dokumenten. Dem Aktenplan werden auch Metadaten zur Steuerung von Geschäftsprozessen (v.a. Aufbewahrungsfristen, Vorbewertungsentscheidungen) beigelegt.

4.3. Pflege des Aktenplans

Der Aktenplan wird im Weiteren zentral durch das LAQUILA gepflegt. Die für die Aktenplanpflege zuständige Stelle im LAQUILA beteiligt dabei die ZfsL sowie die im LAQUILA für die Organisation des LAQUILA zuständige Stelle.

Änderungen des jeweiligen Aktenplans werden dem Landesarchiv Nordrhein-Westfalen mitgeteilt.

5. Aktenzeichen und Vorgangszeichen

5.1. Aktenzeichen

Jede Akte erhält ein Aktenzeichen. Das Aktenzeichen wird in der elektronischen Aktenführung automatisiert vergeben.

Das Aktenzeichen wird nur im Fall einer Umprotokollierung (= Verlagerung der Akte in eine andere Aktenplan-Betreffseinheit) geändert. Die Änderung erfolgt systemseitig und automatisiert.

5.2. Vorgangszeichen

Jeder Vorgang erhält ein Vorgangszeichen. Das Vorgangszeichen wird in der elektronischen Aktenführung automatisiert vergeben.

Das Vorgangszeichen wird nur im Fall einer Umprotokollierung (= Verlagerung des Vorgangs in eine andere Akte) geändert. Die Änderung erfolgt systemseitig und automatisiert.

6. Anlegen von Akten und Vorgängen, Hybridakten/-vorgängen

6.1. Anlegen von Akten

Im LAQUILA und in den ZfsL werden Akten von der/dem für die fachliche Bearbeitung zuständigen Bearbeiterin/Bearbeiter angelegt.

Jede neu angelegte Akte wird einer ihr sachthematisch entsprechenden Position im Aktenplan zugewiesen und muss mit einem aussagekräftigen Aktenbetreff versehen werden.

6.2. Anlegen vor Vorgängen

Vorgänge werden von den für die fachliche Bearbeitung zuständigen Beschäftigten einer Akte zugeordnet.

Sie müssen von den Bearbeitenden mit einem aussagekräftigen Vorgangsbetreff versehen werden.

6.3. Vergabe von Metadaten

Akten, Vorgänge und Dokumente werden mit beschreibenden Metadaten versehen.

Die Zuordnung der Metadaten zu den Schriftgutobjekten Akte, Vorgang und Dokument und deren Vergabe (automatisch durch System oder manuell) ist vorgegeben.

Weit überwiegend werden Metadaten systemseitig und automatisiert vergeben.

6.4. Umgang mit Hybridobjekten

Hybridvorgänge und damit Hybridakten entstehen nur in der elektronischen Aktenführung und werden durch das Metadatum „hat weitere Bestandteile“ gekennzeichnet.

Der Zusammenhang zwischen digitalen und analogen Bestandteilen wird von den für die fachliche Bearbeitung Zuständigen durch gegenseitige Verweise eindeutig und dauerhaft sichergestellt. Verweise auf vorhandene Papierdokumente müssen auch im elektronischen Vorgang eindeutig, schnell erkennbar und nachhaltig verankert sein. Hierfür werden die Metadaten „hat weitere Bestandteile“ und „Aufbewahrungsort“ genutzt.

Umgekehrt muss auch beim analogen Dokument ein Verweis auf den elektronischen Vorgang eindeutig, schnell erkennbar und nachhaltig angebracht werden.

Die Verantwortung für die Aufbewahrung der analogen Bestandteile in Hybridobjekten richtet sich nach den Zuständigkeiten für die Papieraktenführung. Wird analoges Schriftgut in der Form der Sachbearbeitungs-Ablage verwaltet, wechselt die Zuständigkeit für die Aufbewahrung analoger Aktenbestandteile nach Abschluss des Hybridvorgangs zu der für die Altablage zuständigen Stelle.

Die analogen Bestandteile werden bis zu ihrer Archivierung oder Vernichtung geordnet, lesbar und recherchierbar aufbewahrt.

7. Bearbeitung und Ordnung des Schriftgutes

7.1. Posteingang und -ausgang

Der Umgang mit Posteingängen und -ausgängen ist in der gemeinsamen Postordnung für das LAQUILA und die ZfsL geregelt.

7.2. Bearbeitung

Die Bearbeitung der Geschäftsvorfälle richtet sich nach den Geschäftsordnungen des LAQUILA, der ZfsL sowie den jeweiligen ergänzenden Regelungen im LAQUILA und den ZfsL insbesondere den Regelungen zu den Prüfungsverfahren.

7.3. Ordnung

Die für die fachliche Bearbeitung zuständigen Bearbeitenden entscheiden über die Aktenrelevanz von Schriftgut und ordnen die aktenrelevanten Dokumente vor der fachlichen Bearbeitung einem Vorgang zu. Unmittelbar nach Abschluss der Bearbeitung versehen sie jeden Vorgang mit der Schlussverfügung "abschließen (z.d.A. = zu den Akten)". Die für die fachliche Bearbeitung zuständigen Beschäftigten sind für die entsprechende Einhaltung der Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung (s. 3.2) verantwortlich.

8. Grundsätze der Einsichtnahme, Auskunft, Ausleihe

8.1. Dienstgebrauch

Akten, Vorgänge und Dokumente sind nur für den dienstlichen Gebrauch bestimmt. Der Zugang wird ausschließlich denjenigen Personen gestattet, die deren Inhalt zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung benötigen.

8.2. Datenschutz

Die Schriftgutverwaltenden wahren innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches den Datenschutz und beachten die dienst- oder arbeitsrechtliche Verschwiegenheitspflicht.

9. Regelung der Einsichtnahme, Auskunft, Ausleihe

9.1. Einsichtnahme durch andere Behörden

Die Abgabe von Akten und Vorgängen an andere öffentliche Stellen sowie die Akteneinsicht und -auskunft ist ausschließlich zu dienstlichen Zwecken und nach den geltenden rechtlichen Vorschriften erlaubt. Abgabe, Einsichtnahme und Auskunft werden von der übermittelnden Stelle protokolliert.

9.2. Einsichtnahme durch Dritte

Akteneinsicht durch und Aktenauskunft an Dritte erfolgt nach den geltenden rechtlichen Vorschriften. Insbesondere sind das Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen in der jeweils geltenden Fassung und das Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Einsichtnahme und Auskunft werden von der übermittelnden Stelle protokolliert.

9.3. Formen der Einsichtnahme

Die Akteneinsicht in der elektronischen Schriftgutverwaltung kann dadurch gewährleistet werden, dass

- a) ein Ausdruck des Vorgangs zur Verfügung gestellt wird,
- b) die elektronischen Dokumente auf einem Bildschirm wiedergegeben werden,
- c) elektronische Dokumente übermittelt werden, oder
- d) der elektronische Zugriff auf den Inhalt des Vorgangs gestattet wird.

Über die Art der Akteneinsicht entscheidet die zuständige Bearbeiterin oder der zuständige Bearbeiter nach pflichtgemäßem Ermessen. Soweit Akten oder Vorgänge von anderen öffentlichen Stellen angefordert werden, die die elektronische Aktenführung nutzen, ist unter Wahrung der gesetzlichen insb. datenschutzrechtlichen Vorgaben und soweit eine sichere verwaltungsinterne Datenübertragung auf sicherem Übermittlungsweg gewährleistet werden kann, die elektronische Datenübermittlung, siehe Nr. 10, zu bevorzugen.

Die Akteneinsicht in der analogen Schriftgutverwaltung kann dadurch gewährleistet werden, dass

- a) einer anfragenden Behörde die Akte gegen Empfangsbekenntnis übersandt wird
- b) die Akte zur Einsicht in der Behörde zur Verfügung gestellt wird, oder
- c) Aktenauszüge in Kopie zur Verfügung gestellt werden.

9.4. Ausleihe

Im Falle der Ausleihe einer analogen Akte oder analogen Bestandteilen von Hybridakten, werden diese mit Blattzahlen versehen und über die Ausleihe ein Ausleihprotokoll angelegt.

9.5. Entscheidende und übermittelnde Stelle

Die Entscheidung über die Gewährung der Akteneinsicht oder die Ausleihe von Akten und Vorgängen trifft die für die fachliche Bearbeitung zuständige Organisationseinheit oder Person.

Übermittelnde Stelle im LAQUILA ist das Justitiariat.

Übermittelnde Stelle im ZfsL ist die ZfsL-Leitung.

10. Datenübermittlung

10.1. Elektronische Datenübermittlung

Werden Akten oder Vorgänge an andere öffentliche Stellen übermittelt, die die elektronische Aktenführung nutzen, sollen unter Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Verwaltungsvorschrift zur Datenübermittlung, die Unterlagen elektronisch übermittelt werden. Vor der Herausgabe von Unterlagen werden diese in das PDF/A-Format konvertiert.

10.2. Analoge Datenübermittlung

Sollte es erforderlich sein, zusätzlich zu dem elektronischen Vorgang Bestandteile in Papierform zu übermitteln, ist für eine ordnungsgemäße Übermittlung Sorge zu tragen.

C. Aufbewahrung und Aussonderung

11. Aufbewahrungsfristen

11.1. Festlegung der Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen werden unter Beachtung der Rechtsvorschriften für jede Aktenplan-Betreffseinheit bestimmt und als Metadaten im Aktenplan hinterlegt. Sofern nach Rechts- oder Verwaltungsvorschrift nicht eine andere bestimmte Aufbewahrungszeit vorgeschrieben ist, werden Vorgänge entsprechend den in der Anlage aufgeführten Aufbewahrungsbestimmungen aufbewahrt.

Die Aufbewahrungsfrist eines Vorgangs bemisst sich nach der Aufbewahrungsfrist der Aktenplan-Betreffseinheit, dem Akte und Vorgang zugeordnet sind. Die Aufbewahrungsfrist wird vom E-Aktensystem automatisiert vorgegeben.

Die Pflege der hinterlegten Aufbewahrungsfristen obliegt der für die Aktenplanpflege zuständigen Stelle.

In begründeten Einzelfällen ist es für die den Vorgang fachlich Bearbeitenden möglich, die Aufbewahrungsfrist bei einzelnen Vorgängen zu verlängern oder zu verkürzen. Hierzu beteiligen sie vor der Änderung der durch das E-Aktensystem vorgegebenen Aufbewahrungsfrist die für die Aktenplanpflege zuständige Stelle und holen deren Zustimmung ein.

11.2. Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist beginnt an dem Tag, an dem die Bearbeitung eines Vorgangs abgeschlossen wurde (z.d.A. = Schlussverfügung: zu den Akten).

11.3. Transferfrist (elektronische Aktenführung)

Die ersten zwölf Monate der Aufbewahrungsfrist werden als Transferfrist bezeichnet. Innerhalb dieser Transferfrist kann die Bearbeitung des Vorgangs im E-Aktensystem wiederaufgenommen werden. In diesem Fall wird die Bearbeitung durch eine erneute Schlussverfügung ("abschließen" - z.d.A.) abgeschlossen. Aufbewahrungsfrist und Transferfrist beginnen neu zu laufen.

11.4. Ablauf der Transferfrist (elektronische Aktenführung)

Die Transferfrist endet zwölf Monate nach dem Tag, an dem die Bearbeitung des Vorgangs durch die Schlussverfügung abgeschlossen wurde. Nach dem Ende der Transferfrist ist nur noch ein lesender Zugriff auf den Vorgang, aber keine weitere Bearbeitung mehr möglich. Sollte dennoch eine weitere Bearbeitung des Vorgangs notwendig werden, so wird in einem neuen Vorgang auf den alten Vorgang verwiesen.

11.5. Ende der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist endet mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die (monats-scharfe) Aufbewahrungsdauer endet.

12. Anbietung, Aussonderung, Löschung

12.1. Anbietung an das Landesarchiv

Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, werden gemäß § 4 des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen dem Landesarchiv Nordrhein-Westfalen angeboten.

Die Anbietung und Aussonderung regelt das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen im Benehmen mit der anbietenden Stelle.

12.2. Umfang der Anbietung

Angeboten werden grundsätzlich alle Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Vorjahres abgelaufen ist, darunter auch personenbezogene Vorgänge, Verschlussachen und Unterlagen, die speziellen Lösungsgeboten unterliegen.

Ausgenommen werden lediglich Vorgänge, die das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen im Vorfeld mit dem Metadatum „Vorbewertung Archiv: AS Löschen“ versehen hat.

12.3. Zeitpunkt der Anbietung

Die Anbietung erfolgt einmal pro Jahr; ihr Zeitpunkt wird im Benehmen mit dem Landesarchiv festgelegt.

12.4. Bewertung der Anbietung

Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen bewertet die angebotenen Vorgänge auf ihre Archivwürdigkeit. Die Bewertung ist ausschließlich eine Aufgabe des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen.

Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen informiert die abgebende Stelle, welche Vorgänge übernommen werden.

12.5. Aussonderung und Archivierung von Vorgängen

Vorgänge, die das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen als archivwürdig bewertet hat, werden an das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen abgegeben.

Nicht archivwürdig bewertete Vorgänge werden vernichtet oder gelöscht.

Bei der Aussonderung von Hybridobjekten gilt die Bewertungsentscheidung gleichermaßen für die digitalen wie die analogen Bestandteile eines Vorgangs.

Die Löschung der Vorgänge wird von der für die Aussonderung zuständigen Stelle dokumentiert. Die für die E-Akten zuständige Stelle (Aussonderungsbeauftragte) ergibt sich aus dem Rollen- und Berechtigungskonzept für die gemeinsame E-Akte von LAQUILA und ZfsL. Bei der Aussonderung von Hybridobjekten setzen sich die für die E-Akte zuständigen Stellen mit den für die Aufbewahrung der analogen Bestandteile zuständigen Stellen (Altablagen) in Verbindung und stimmen die Aussonderung miteinander ab.

Vor der Aussonderung werden die Fachreferate eingebunden. In Zweifelsfragen werden bei Bedarf die zuständigen Fachbereiche eingebunden.

D. Zeitlich befristete Übergangsvorschriften

13. Übergangsregelungen

13.1. Prüfungsvorgänge

Mit der Einführung der elektronischen Akte sind Akten und Vorgänge mit Ausnahme der Prüfungsvorgänge elektronisch zu führen.

Die Einbeziehung der Prüfungsvorgänge in die elektronische Aktenführung erfolgt in Nachgang zur Einführung der elektronischen Akte nach Maßgabe einer gesonderten Dienstanweisung zu einem vom für Schule zuständigen Ministerium festgelegten späteren Zeitpunkt. Bis dahin werden die Prüfungsvorgänge in der bisherigen analogen Form weitergeführt.

13.2. Personalakten

Die Personalakten einschließlich der Ausbildungsakten werden bis zur Einführung eines landesweiten elektronischen Personalverwaltungssystems und der damit verbundenen elektronischen Personalakte weiterhin als analoge Akten geführt.

Die Bildung der Akten- und Vorgangszeichen richtet sich nach den für diese Bereiche spezifisch getroffenen Festlegungen.

Anlage: Aufbewahrungsbestimmungen

Folgende Aufbewahrungsfristen sind regelmäßig zu beachten. Die Aufzählung ist nicht abschließend. Insbesondere durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften festgelegte spezielle Aufbewahrungsfristen sind vorrangig zu berücksichtigen.

Akten über Lehramtsprüfungen (vgl. RdErl v. 06.03.1981 / BASS 10-48 Nr. 4)	Entwürfe von Zeugnissen und Bescheinigungen sowie die Niederschriften über die Notenbildung aufgrund mehrerer Prüfungsleistungen	50 Jahre
	Der übrige Inhalt der Prüfungsakten	5 Jahre
Rechtliche Grundlagen (Gesetze, Verordnungen, Erlasse der Dienst- und Fachaufsicht)		30 Jahre
Gebäudemanagement und Mietangelegenheiten		20 Jahre
Grundsatzangelegenheiten der Akkreditierung (Gesetze, Verordnungen, Erlasse) und einzelne Akkreditierungsverfahren		15 Jahre
Rechnungsunterlagen (Haushaltsbewirtschaftung und EPOS)		10 Jahre
Organisationsangelegenheiten, Geschäftsordnung, Geschäftsverteilung, Einzelheiten des Geschäftsablaufs der Gesamtdienststelle, in den Arbeitsbereichen und den Seminaren		10 Jahre
Vorgänge, für die generell oder im Einzelfall keine besondere Aufbewahrungsfrist festgesetzt ist		5 Jahre