

**Gemeinsame Verwaltungsvorschrift  
der Sächsischen Staatskanzlei,  
des Sächsischen Staatsministeriums des Innern,  
des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen,  
des Sächsischen Staatsministeriums für Kultur,  
des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst,  
des Sächsischen Staatsministeriums für Wirtschaft und Arbeit,  
des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales und  
des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft  
über die Verwaltung von Unterlagen  
(VwV Registraturordnung – VwVRegO)  
Vom 21. November 2008**

**Inhaltsübersicht**

- I.. Anwendungsbereich
- II. Begriffsbestimmungen
- III. Grundsatz
- IV. Aufgabe und Organisation
- V. Aktenplan
- VI. Vorgangsweise Verwaltung der Unterlagen
- VII. Registrierung
- VIII. Aktenzeichen
- IX. Wiedervorlagen
- X. Ablage
- XI. Auskunft und Einsichtnahme
- XII. Ausgabe und Rückgabe von Unterlagen
- XIII. Aufbewahrungsfristen
- XIV. Abgabe von Unterlagen infolge Aufgabenverlagerung
- XV. Anbietung und Abgabe an das Sächsische Staatsarchiv
- XVI. Vernichtung
- XVII. Verfilmung oder Digitalisierung
- XVIII. IT-gestützte Schriftgutverwaltung
- XIX. Inkrafttreten und Außerkrafttreten

**I.**

**Anwendungsbereich**

- 1. Diese Verwaltungsvorschrift gilt für die Behörden des Freistaates Sachsen und alle sonstigen staatlichen Einrichtungen. Sie gilt nicht für die Justizverwaltung, die Organe der Rechtspflege, den Verfassungsgerichtshof des Freistaates Sachsen, den Rechnungshof und die Verwaltung des Landtages.
- 2. Die Behörden und sonstigen Einrichtungen können ergänzende Regelungen zur Registraturordnung treffen.

**II.**

**Begriffsbestimmungen**

- 1. Akte  
Geordnete Zusammenstellung von Vorgängen, die bei der Erledigung einer Sache

entstehen, mit eigener Inhaltsbezeichnung.

2. **Aussonderung**  
Verlagerung von abschließend bearbeiteten Unterlagen, die selten oder nicht mehr benötigt werden. Die Aussonderung vollzieht sich in der Regel in vier Schritten: Verlagerung in die Altregistratur, Anbieten an das Sächsische Staatsarchiv, Abgabe der archivwürdigen Unterlagen an das Sächsische Staatsarchiv, Vernichten der nicht archivwürdigen Unterlagen.
3. **Dokument**  
Kleinste Einheit eines Vorgangs (Schreiben, Vermerk, Fax, E-Mail, Foto et cetera).
4. **IT-gestützte Vorgangsbearbeitung**  
Dokumenten-, Vorgangs- und Aktenmanagement im IT-gestützten Geschäftsgang.
5. **Elektronische Akte (IT-gestütztes Dokumentenmanagement)**  
Erfassung, Erstellung, Verwaltung und Speicherung von elektronischen Dokumenten.
6. **Ordnungsmittel**  
Organisationsmittel zur Gewährleistung der Ordnung in der Registratur (zum Beispiel Registraturprogramm, Kartei).
7. **Registratur**  
Organisationseinheit, in der die Unterlagen einer Behörde verwaltet werden.
8. **Unterlagen**  
Unterlagen im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift sind Unterlagen nach § 2 Abs. 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen ( **SächsArchivG**) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 5. Mai 2004 (SächsGVBl. S. 148) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung.
9. **Vorgang**  
Geordnete Abfolge aller aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles entstandenen Dokumente.

### **III. Grundsatz**

Die Unterlagen sind sachgerecht und wirtschaftlich zu verwalten. Der Stand einer Sache sollte stets nachvollziehbar sein.

### **IV. Aufgabe und Organisation**

1. Alle Beschäftigten sind für die Führung zutreffender und vollständiger Unterlagen verantwortlich. Der Bearbeiter und die Registratur unterstützen sich gegenseitig.
2. Die Registratur hat die Unterlagen zu ordnen, nachzuweisen, aufzubewahren, bereitzustellen und auszusondern. Verfügt die Behörde nicht über eine Registratur, ist ein Verantwortlicher für die Verwaltung der Unterlagen zu benennen und im Geschäftsverteilungsplan auszuweisen.

### **V. Aktenplan**

Für die Ordnung der Unterlagen ist der Landeseinheitliche Aktenplan des Freistaates Sachsen (LEAP) zu verwenden, soweit nicht bundeseinheitliche Regelungen bestehen. Ergänzungen und Berichtigungen zum Landeseinheitlichen Aktenplan beantragen die Behörden auf dem Dienstweg beim Staatsministerium des Innern.

### **VI. Vorgangsweise Verwaltung der Unterlagen**

Unterlagen, die sachlich zusammengehören, sollen vorgangsweise geordnet und möglichst geheftet werden.

### **VII.**

## **Registrierung**

1. Alle aktenrelevanten Unterlagen sind zu registrieren und in einem Ordnungsmittel nachzuweisen.
2. In dem Ordnungsmittel sind folgende Angaben aufzunehmen:
  - a) Name/Bezeichnung des Einsenders,
  - b) Datum des Eingangsschreibens,
  - c) Aktenzeichen des Einsenders,
  - d) Eingangsdatum,
  - e) Aktenzeichen und Vorgangsbezeichnung der eigenen Behörde,
  - f) Inhalt/Betreff,
  - g) Anlagen,
  - h) Datum der Erledigung,
  - i) Art der Erledigung (Schlussverfügung).
3. Aktenrelevante elektronisch empfangene, erstellte oder versandte Dokumente sind auszudrucken. Die Ausdrucke sind zusammen mit den Vermerken und Verfügungen sowie gegebenenfalls dem Nachweis der Versendung des Dokuments zu den Akten zu nehmen.
4. Nicht zu registrieren sind insbesondere:
  - a) unaufgefordert eingesandte Angebote von Büchern, Bürogegenständen und Ähnlichem,
  - b) Werbesendungen,
  - c) Amtsblätter und Ähnliches,
  - d) Zeitungsausschnitte,
  - e) statistische Berichte allgemeiner Art.
5. Für Unterlagen, die nicht sachlich geordnet werden können, kann ein anderes Ordnungsmittel als unter Nummer 2 beschrieben, verwendet werden.

### **VIII.**

#### **Aktenzeichen**

1. Alle zu einem Vorgang gehörenden Dokumente sind mit demselben Aktenzeichen zu versehen. Das Aktenzeichen enthält:
  - a) die Bezeichnung der Organisationseinheit als organisatorisches Merkmal,
  - b) die Aktennummer als sachliches Merkmal,
  - c) die Vorgangsnummer als Ordnungsmerkmal.
2. Wenn Dokumente mit einem Eingangsstempel versehen sind, ist das Aktenzeichen nach Möglichkeit in diesen einzutragen.
3. Der Bearbeiter ist für die Richtigkeit des Aktenzeichens verantwortlich. Er hat das Aktenzeichen zu prüfen und falls erforderlich, durch die Registratur ändern zu lassen.
4. Der Bearbeiter hat für alle vorgangsrelevanten Dokumente das für den Vorgang vergebene Aktenzeichen zu verwenden. Legt er einen neuen Vorgang an, lässt er sich von der Registratur ein neues Aktenzeichen geben.

### **IX.**

#### **Wiedervorlagen**

1. Wiedervorlagen sind unter Angabe des Aktenzeichens vorzumerken und rechtzeitig anzuzeigen.
2. Werden zu einem Vorgang mehrere Eingänge erwartet, kann vom Bearbeiter ein Sammeltermin gesetzt werden. Die Eingänge sind dann zu sammeln und spätestens zu dem gesetzten Termin vorzulegen.

### **X.**

### **Ablage**

1. Die Unterlagen sind übersichtlich und raumsparend aufzubewahren. Für Unterlagen mit vertraulichem Inhalt, insbesondere Unterlagen mit personenbezogenen oder durch Berufs- oder besondere Amtsgeheimnisse geschützten Daten, sind besondere Sicherheitsmaßnahmen zu treffen (zum Beispiel gesonderte Aufbewahrung, Sicherung durch Passwörter, Freigaberegulungen).
2. Vorgänge dürfen erst zu den Akten genommen werden, wenn sie:
  - a) abschließend gezeichnet sind,
  - b) die Verfügung „zu den Akten“ enthalten und wenn
  - c) die Geschäftsverfügungen mit Erledigungsvermerken versehen sind.
3. Abzulegende Dokumente sind vorgangswise zu den Akten zu nehmen. Die Dokumente sollen nummeriert und innerhalb eines Vorgangs in zeitlicher Reihenfolge abgelegt werden.
4. Bezieht sich eine Unterlage auf mehrere Vorgänge, so ist sie zu dem ihrem Hauptinhalt entsprechenden Vorgang zu nehmen. Die anderen Vorgänge sind jeweils mit einem Querverweis zu versehen.
5. Unterlagen, bei denen wegen ihrer geringen Bedeutung „weglegen“ verfügt ist, werden nicht in den Vorgang aufgenommen, sondern lose gesammelt und nach einem Jahr vernichtet. Unterlagen, bei denen „weglegen sofort“ verfügt ist, sind sofort zu vernichten.

### **XI.**

#### **Auskunft und Einsichtnahme**

Die Mitarbeiter der Registratur dürfen Auskünfte aus Unterlagen und Ordnungsmitteln nur an Beschäftigte der eigenen Behörde und zur Erledigung von Dienstgeschäften erteilen. Bei Zweifeln über deren Zuständigkeit ist die Weisung des zuständigen Vorgesetzten einzuholen. Entsprechendes gilt bei der Einsichtnahme.

### **XII.**

#### **Ausgabe und Rückgabe von Unterlagen**

1. An Beschäftigte der Behörde dürfen Unterlagen nur zur Erledigung von Dienstgeschäften ausgegeben werden. Bei Zweifeln über deren Zuständigkeit ist die Weisung des Leiters der Organisationseinheit, bei der die Unterlagen registriert sind, einzuholen.
2. An Dritte (Behörden oder Privatpersonen) dürfen Unterlagen nur ausgegeben werden, wenn eine schriftliche Anweisung des zuständigen Bearbeiters oder seines Vorgesetzten vorliegt.
3. Die vollständige Rückgabe der Unterlagen ist zu überwachen.

### **XIII.**

#### **Aufbewahrungsfristen**

1. Soweit Rechts- oder Verwaltungsvorschriften der obersten Behörden nichts anderes bestimmen, sollen die Vorgänge zehn Jahre aufbewahrt werden.
2. Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Vorgänge geschlossen wurden. Vorgänge sind dann zu schließen, wenn sie für den Geschäftsbetrieb nicht mehr ständig benötigt werden.

### **XIV.**

#### **Abgabe von Unterlagen infolge Aufgabenverlagerung**

1. Bei der Übertragung von Aufgaben sind alle Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist nicht abgelaufen ist, einschließlich eines Ordnungsmittels an die nunmehr zuständige Stelle nach Ziffer I Nr. 1 Satz 1 abzugeben. Vor der Abgabe der Unterlagen ist eine Aussonderung durchzuführen.
2. Dem Sächsischen Staatsarchiv sind der Wechsel der Zuständigkeit und die Abgabe der Unterlagen mitzuteilen.

## XV.

### Anbietung und Abgabe an das Sächsische Staatsarchiv

1. Nach § 5 **SächsArchivG** sind dem Sächsischen Staatsarchiv grundsätzlich alle nicht mehr benötigten Unterlagen anzubieten. Handelt es sich um Akten mit personenbezogenem Inhalt, sind sie ausnahmslos dem Sächsischen Staatsarchiv anzubieten (vergleiche § 20 Abs. 3 in Verbindung mit § 20 Abs. 2 des Gesetzes zum Schutz der informationellen Selbstbestimmung im Freistaat Sachsen [Sächsisches Datenschutzgesetz – **SächsDSG**] vom 25. August 2003 [SächsGVBl. S. 330], das durch Gesetz vom 14. Dezember 2006 [SächsGVBl. S. 530] geändert worden ist). Die Unterlagen werden von den Akten führenden Stellen regelmäßig nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, spätestens jedoch dreißig Jahre nach ihrer Entstehung, angeboten, sofern nicht Rechts- oder Verwaltungsvorschriften der obersten Behörden längere Aufbewahrungsfristen bestimmen. Im Einvernehmen mit dem Sächsischen Staatsarchiv können archivwürdige Unterlagen auch vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist abgegeben werden. Die Aufbewahrungsfristen werden durch das Sächsische Staatsarchiv eingehalten.
2. Alle anzubietenden Unterlagen werden von der Akten führenden Stelle in einem Anbietersverzeichnis (siehe Anlage 1) aufgeführt. Das Sächsische Staatsarchiv entscheidet binnen sechs Monaten über die Archivwürdigkeit der Unterlagen nach § 2 Abs. 3 **SächsArchivG**.
3. Die Verzeichnisse über die angebotenen und ausgesonderten Unterlagen sind dauernd aufzubewahren.
4. Die Akten führende Stelle kann Unterlagen als archivwürdig vorschlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt. Um das Verfahren der Anbietetung zu vereinfachen, sollen die als archivwürdig vorzuschlagenden Akten bereits während der Bearbeitung auf dem Aktenband beziehungsweise im Register (zum Beispiel elektronisches Registraturprogramm) durch den Hinweis „Staatsarchiv“ gekennzeichnet werden.
5. Die archivwürdigen Unterlagen sind in einem Abgabeverzeichnis (bereinigtes Anbietersverzeichnis, siehe Anlage 2) aufzuführen und dem Sächsischen Staatsarchiv zu übergeben. Das Abgabeverzeichnis ist dem Sächsischen Staatsarchiv vor der Abgabe der Unterlagen zu übermitteln. Die Abgabe muss innerhalb eines Jahres nach Abschluss des Bewertungsverfahrens erfolgen. Mit dem Sächsischen Staatsarchiv ist rechtzeitig ein Abgabetermin zu vereinbaren. Die Kosten für die Abgabe archivwürdiger Unterlagen übernimmt die abgebende Stelle.
6. Die Anbieters- und Abgabeverzeichnisse sollen in elektronischer Form erstellt und übermittelt werden; im Einzelfall kann mit Genehmigung des Sächsischen Staatsarchivs hiervon abgewichen werden. Für die Übermittlung der Daten ist ein sicherer Übertragungsweg zu wählen.
7. In besonderen Einzelfällen kann mit Genehmigung des Sächsischen Staatsarchivs von den Anlagen 1 und 2 abgewichen werden.

## XVI.

### Vernichtung

1. Unterlagen, die das Sächsische Staatsarchiv als nicht archivwürdig bewertet hat, sind von der Akten führenden Stelle der Vernichtung zuzuführen, wenn weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange Betroffener entgegenstehen. Dabei ist sicherzustellen, dass jeder Missbrauch ausgeschlossen ist.
2. Die Vernichtung ist im Anbietersverzeichnis zu vermerken. Ein Nachweis über die ordnungsgemäße Vernichtung ist dauernd aufzubewahren.

## XVII.

### Verfilmung oder Digitalisierung

1. Vor Beginn von Verfilmungs- oder Digitalisierungsmaßnahmen (zum Beispiel Einscannen)

ist die Stellungnahme des Sächsischen Staatsarchivs einzuholen.

2. Werden Unterlagen verfilmt, die das Sächsische Staatsarchiv insgesamt als archivwürdig bewertet, ist auf Wunsch und auf Kosten des Archivs ein Film für Archivzwecke zu fertigen. Die Normen und Qualitätsstandards müssen denen der archivischen Sicherungsverfilmung entsprechen.
3. Verfilmte oder digitalisierte Unterlagen sind dem Sächsischen Staatsarchiv in Papierform anzubieten.

#### **XVIII.**

##### **IT-gestützte Schriftgutverwaltung**

1. In Behörden und Einrichtungen, in denen die elektronische Akte (IT-gestütztes Dokumentenmanagement beziehungsweise IT-gestützte Vorgangsbearbeitung) zum Einsatz kommt, kann von dieser Verwaltungsvorschrift abgewichen werden. Über die Abweichung ist Einvernehmen mit dem Staatsministerium des Innern herzustellen. Das Staatsministerium des Innern beteiligt hierbei das Sächsische Staatsarchiv.
2. Bei der Einführung neuer oder wesentlicher Änderungen bestehender IT-Systeme zur Schriftgutverwaltung ist das Sächsische Staatsarchiv im Rahmen seiner Beratungsfunktion nach § 4 Abs. 5 Satz 1 **SächsArchivG** zu beteiligen.
3. Registraturverwaltungsprogramme müssen die Zusammenführung der zu einem Vorgang gehörenden Unterlagen unterstützen sowie die Registrierung aller Unterlagen mit Aktenzeichen und die Erstellung von Anbietersverzeichnissen ermöglichen.

#### **XIX.**

##### **Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die **Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatskanzlei, des Sächsischen Staatsministeriums des Innern, des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen, des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus, des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst, des Sächsischen Staatsministeriums für Wirtschaft und Arbeit, des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales, Gesundheit, Jugend und Familie und des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft über die Verwaltung von Unterlagen (VwV Registraturordnung – VwVRegO)** vom 2. Februar 2000 (SächsABl. S. 158) außer Kraft.

Dresden, den 21. November 2008

**Der Staatsminister für Bundes- und Europaangelegenheiten und Chef der Staatskanzlei  
Dr. Johannes Beermann**

**Der Staatsminister des Innern  
Dr. Albrecht Buttolo**

**Der Staatsminister der Finanzen  
Prof. Dr. Georg Unland**

**Der Staatsminister für Kultus  
Prof. Dr. Roland Wöllner**

**Die Staatsministerin für Wissenschaft und Kunst  
Dr. Eva-Maria Stange**

**Der Staatsminister für Wirtschaft und Arbeit  
Thomas Jurk**

**Die Staatsministerin für Soziales  
Christine Ursula Clauß**

**Der Staatsminister für Umwelt und Landwirtschaft  
Frank Kupfer**

**Anlagen**

Anlage 1

Anlage 2

**Zuletzt enthalten in**

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die geltenden  
Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums des Innern  
vom 9. Dezember 2011 (SächsABl.SDr. S. S 1648)