

**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, Gesundheit, Jugend und
Familie
und des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft
über die Verwaltung von Unterlagen
(VwV Registraturordnung – VwVRegO)**

Vom 2. Februar 2000

1. Anwendungsbereich

- a) Diese Verwaltungsvorschrift gilt für die Behörden des Freistaates Sachsen und alle der Dienstaufsicht des Freistaates Sachsen unterstehenden sonstigen Einrichtungen mit Ausnahme der Landtagsverwaltung, des Rechnungshofes und der Justizverwaltung. Sie regelt die Verwaltung der Unterlagen soweit nicht durch andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften abweichende Regelungen getroffen sind.
- b) Die Behörden und sonstigen Einrichtungen können ergänzende Regelungen zur Registraturordnung treffen.

2. Begriffsbestimmungen

- a) Unterlagen im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift sind Unterlagen nach § 2 Abs. 2 des [Archivgesetzes](#) für den Freistaat Sachsen vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449) in der jeweils geltenden Fassung.
- b) Ein Vorgang ist die geordnete Abfolge aller in einem Sachzusammenhang stehender Unterlagen und bildet damit einen bestimmten Sachverhalt ab.

3. Aufgabe

Die Registratur hat die Unterlagen einfach und zweckmäßig zu verwalten, insbesondere zu ordnen, nachzuweisen, aufzubewahren und auszusondern.

4. Aktenplan

Für die Ordnung der Unterlagen ist ein Aktenplan zu verwenden; auf Nummer 58 Abs. 2 der Dienstordnung wird hingewiesen.

5. Vorgangsweise Verwaltung der Unterlagen

Unterlagen, die sachlich zusammen gehören, sollen vorgangsweise geordnet werden.

6. Elektronische Registraturverwaltungsprogramme

- a) Bei der Einführung eines elektronischen Registraturverwaltungsprogramms ist das zuständige staatliche Archiv im Rahmen seiner Beratungsfunktion nach § 4 Abs. 5 Satz 1 [SächsArchivG](#) zu beteiligen.
- b) Registraturverwaltungsprogramme müssen die Zusammenführung der zu einem Vorgang gehörenden Unterlagen unterstützen sowie die Registrierung aller Unterlagen mit Aktenzeichen und die Erstellung von Aussonderungsverzeichnissen ermöglichen.

7. Registrierung

- a) Der Bestand an Unterlagen in der Behörde wird in einem Ordnungsmittel nachgewiesen.
- b) In dem Ordnungsmittel sind fortlaufend folgende Angaben aufzunehmen:
 - aa) Name/Bezeichnung des Einsenders,

- bb) Datum des Eingangsschreibens,
 - cc) Aktenzeichen des Einsenders,
 - dd) Eingangsdatum,
 - ee) Aktenzeichen und Vorgangsbezeichnung der eigenen Behörde,
 - ff) Datum der Erledigung,
 - gg) Art der Erledigung.
- c) Die Registratur muss die eingehenden Unterlagen sortiert nach Einsendern nachweisen können.
- d) Nicht zu registrieren sind insbesondere:
- aa) unaufgefordert eingesandte Angebote von Büchern, Bürogegenständen und Ähnlichem,
 - bb) Werbesendungen,
 - cc) Rechnungen, Kassenanweisungen,
 - dd) Amtsblätter und Ähnliches,
 - ee) Zeitungsausschnitte,
 - ff) statistische Berichte allgemeiner Art.
- e) Für Unterlagen, die nicht sachlich geordnet werden können, kann ein anderes Ordnungsmittel als unter Buchstabe b) beschrieben, verwendet werden.

8. Aktenzeichen

- a) Die Registratur versieht die Unterlage mit dem Aktenzeichen. Das Aktenzeichen enthält:
- aa) die Bezeichnung der Organisationseinheit als organisatorisches Merkmal,
 - bb) die Aktennummer als sachliches Merkmal,
 - cc) die Vorgangsnummer als Ordnungsmerkmal.
- b) Das Aktenzeichen soll auf den Unterlagen mit dem Eingangsstempel verbunden werden.
- c) Der Bearbeiter hat das Aktenzeichen zu prüfen und falls erforderlich, durch die Registratur ändern zu lassen.
- d) Der Bearbeiter hat bei zu versendenden Unterlagen das bereits für den Vorgang vergebene Aktenzeichen wieder zu verwenden oder sich bei einem neuen Vorgang ein Aktenzeichen von der Registratur geben zu lassen.

9. Wiedervorlagen

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

10. Ablage

- a) 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.
- b) Die Mitarbeiter der Registratur dürfen keinen Vorgang zu den Akten nehmen, ohne sich vorher überzeugt zu haben, dass
- aa) er abschließend gezeichnet ist,
 - bb) er die Verfügung „zu den Akten“, „zum Vorgang“ oder „Wiedervorlage“ mit der entsprechenden Frist enthält,
 - cc) die Geschäftsverfügungen beachtet wurden und mit Erledigungsvermerken versehen sind.
- c) Abzulegende Unterlagen sollen vorgangsweise und nach der zeitlichen Reihenfolge

zu den Akten genommen und fortlaufend nummeriert werden.

- d) 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.
- e) Unterlagen, bei denen wegen ihrer geringen Bedeutung „weglegen“ verfügt ist, werden nicht in dem Vorgang aufgenommen, sondern lose gesammelt und nach einem Jahr vernichtet.

11. Auskunft und Einsicht

Die Mitarbeiter der Registratur dürfen Auskunft aus Vorgängen und Registraturhilfsmitteln nur an Mitarbeiter 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 Einsicht.

12. Aufgabe und Rückgabe von Unterlagen

- a) An Mitarbeiter der Behörde dürfen Vorgänge nur zur Erledigung von Dienstgeschäften ausgegeben werden. Bei Zweifel über deren Zuständigkeit ist die Weisung des zuständigen Vorgesetzten einzuholen.
- b) Die Weitergabe von Vorgängen durch Bearbeiter außerhalb des regelmäßigen Bearbeitungsganges ist der Registratur mitzuteilen.
- c) An Dritte (Behörden oder Privatpersonen) dürfen Vorgänge nur ausgegeben werden, wenn eine schriftliche Anweisung vorliegt.
- d) Die vollständige Rückgabe der Vorgänge ist durch die Registratur zu überwachen.

13. Aufbewahrungsfristen

- a) Soweit Rechts- oder Verwaltungsvorschriften der obersten Behörden nichts anderes bestimmen, sollen die Vorgänge zehn Jahre aufbewahrt werden.
- b) 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.
- c) Die Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die dem zuständigen staatlichen Archiv zu übergeben oder zu vernichten sind, sind zum Nachweis in Aussonderungsverzeichnisse (siehe [Anlage](#)) einzutragen.
- d) Die Aussonderungsverzeichnisse über die ausgesonderten Unterlagen sind dauernd aufzubewahren.
- e) Im Einvernehmen mit dem zuständigen staatlichen Archiv können archivwürdige Unterlagen auch vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist abgegeben werden (§ 5 Abs. 6 [SächsArchivG](#)). Die Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem zuständigen staatlichen Archiv anzubieten, sofern nicht Rechts- und Verwaltungsvorschriften der obersten Behörden längere Aufbewahrungsfristen bestimmen. Die Aufbewahrungsfristen werden durch das staatliche Archiv eingehalten.
- f) Die dauernd aufzubewahrenden Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem zuständigen staatlichen Archiv zu übergeben.

14. Aussonderung

- a) Die auszusondernden Unterlagen sind dem zuständigen staatlichen Archiv anzubieten.
Die Behörde übersendet dem zuständigen staatlichen Archiv die nach Nummer 13 Buchst. c) erstellten mit einem Bewertungsvorschlag („A“ = Archiv oder „V“ = Vernichten) versehenen Aussonderungsverzeichnisse in doppelter Ausfertigung. Die Aussonderungsverzeichnisse können im Einvernehmen mit dem zuständigen staatlichen Archiv in elektronischer Form übersandt werden.
- b) Die archivwürdigen Unterlagen sind dem zuständigen staatlichen Archiv zu überstellen. Die Kosten trägt die abgebende Stelle.
- c) Das Verfahren über die Abgabe an die staatlichen Archive richtet sich nach § 5 und § 10 Abs. 5 [SächsArchivG](#) .
- d) Die Abgabe an das staatliche Archiv ist im Aussonderungsverzeichnis und im

Ordnungsmittel zu vermerken.

15. Vernichtung

- a) Unterlagen, die vom staatlichen Archiv nicht übernommen werden, sind zu vernichten. Dabei ist sicherzustellen, dass jeglicher Missbrauch ausgeschlossen ist.
- b) Die Vernichtung ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Ein Nachweis über die ordnungsgemäße Vernichtung ist dauernd aufzubewahren.

16. Verfilmung oder Digitalisierung

- a) Vor Beginn von Verfilmungs- oder Digitalisierungsmaßnahmen (zum Beispiel Einscannen) ist die Stellungnahme vom zuständigen staatlichen Archiv einzuholen.
- b) Werden Bestände verfilmt, die das staatliche Archiv insgesamt als archivwürdig bewertet, ist auf Wunsch und Kosten des Archivs ein Film für Archivzwecke zu fertigen. Die Normen und Qualitätsstandards müssen denen der archivischen Sicherungsverfilmung entsprechen.
- c) Die verfilmten oder digitalisierten Unterlagen sind dem zuständigen Archiv anzubieten.

17. In-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2000 in Kraft.

Dresden, den 2. Februar 2000

**Staatskanzlei
In Vertretung
Dr. Harder
Abteilungsleiterin**

**Sächsisches Staatsministerium des Innern
Dr. Dr. Antoni
Abteilungsleiter**

**Sächsisches Staatsministerium der Finanzen
Woydera
Abteilungsleiter**

**Sächsisches Staatsministerium
für Wirtschaft und Arbeit
Dr. Muster
Abteilungsleiter**

**Sächsisches Staatsministerium für Soziales,
Gesundheit, Jugend und Familie
In Vertretung
Klerch
Abteilungsleiter**

**Sächsisches Staatsministerium
für Wissenschaft und Kunst
Retzlaff
Abteilungsleiter**

**Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Görlich
Abteilungsleiter**

**Sächsisches Staatsministerium
für Umwelt und Landwirtschaft
Schell
Abteilungsleiter**

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die geltenden
Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums des Innern
vom 11. Dezember 2007 (SächsABl.SDr. S. S 486)