

Verordnung
über die elektronische Aktenführung und Vorgangsbearbeitung, das Übertragen und Vernichten
von Papierdokumenten und die Festlegung und Ausgestaltung von Metainformationen in der unmittelbaren
Landesverwaltung Sachsen-Anhalt (Elektronische Aktenverordnung Sachsen-Anhalt – EAktVO LSA).

Vom 7. Dezember 2020.

Aufgrund des § 15 Satz 1 Nr. 2, 3 und 4 des E-Government-Gesetzes Sachsen-Anhalt vom 24. Juli 2019 (GVBl. LSA S. 200) wird verordnet:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1
Allgemeine Regelungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung
- § 4 Einführung elektronischer Akten
- § 5 Aktenplan
- § 6 Bildung von Aktenzeichen, Vorgangsnummer und Dokumentennummer
- § 7 Organisation der elektronischen Aktenführung
- § 8 Umgang mit elektronischen Akten und Vorgängen

Abschnitt 2
Erstellung elektronischer Akten und Vorgänge
sowie Dokumentenbehandlung (Phase I)

- § 9 Erstellung elektronischer Akten
- § 10 Erstellung elektronischer Vorgänge
- § 11 Behandlung elektronischer Dokumente
- § 12 Eingereichte Papierdokumente, übertragene elektronische Dokumente
- § 13 Hybride Ablage

Abschnitt 3
Beginn der Aufbewahrung (Phase II)

- § 14 Schließung elektronischer Vorgänge und Akten
- § 15 Aufbewahrungsfrist
- § 16 Transferfrist

Abschnitt 4
Auslagerung (Phase III)

- § 17 Altregistratur

Abschnitt 5
Aussonderung elektronischer Akten oder Vorgänge
(Phase IV)

- § 18 Zeitpunkt der Aussonderung und Grundsätze
- § 19 Zweistufiges Aussonderungsverfahren
- § 20 Vierstufiges Aussonderungsverfahren

Abschnitt 6
Schlussbestimmungen

- § 21 Übergangsvorschriften
- § 22 Inkrafttreten

Abschnitt 1
Allgemeine Regelungen

§ 1
Geltungsbereich

(1) Diese Verordnung gilt für die elektronische Aktenführung der Landesbehörden und Einrichtungen des Landes (Stellen der unmittelbaren Landesverwaltung). Sie gilt nicht für die Gerichtsverwaltungen, die Behörden der Justizverwaltung einschließlich der ihrer Aufsicht unterliegenden Körperschaften des öffentlichen Rechts und die in § 1 Abs. 3 des E-Government-Gesetzes Sachsen-Anhalt genannten Stellen. Für die Verfassungsschutzbehörde gilt diese Verordnung nur bei der Wahrnehmung von Aufgaben nach § 1 Abs. 3 und § 15 des Gesetzes über den Verfassungsschutz im Land Sachsen-Anhalt.

(2) Diese Verordnung ist bei der öffentlich-rechtlichen Verwaltungstätigkeit anzuwenden, soweit andere Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen. Sie ist nicht anzuwenden bei den in § 1 Abs. 4 des E-Government-Gesetzes Sachsen-Anhalt und §§ 84 bis 91 des Landesbeamtengesetzes genannten Verfahren und Tätigkeiten und der Führung von Ordensakten.

(3) Die obersten Landesbehörden können für ihren Geschäftsbereich festlegen, dass diese Verordnung auch für bestimmte in § 1 Abs. 4 des E-Government-Gesetzes Sachsen-Anhalt genannte Verfahren und Tätigkeiten entsprechend gilt, soweit gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen.

§ 2
Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Verordnung sind:

1. Akte (elektronisch):

Die geordnete Zusammenstellung von elektronischen Dokumenten in Vorgängen, die bei der Bearbeitung eines Sachverhaltes entstehen, mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung.

2. Aktenführende Stelle:

Eine Landesbehörde oder Einrichtung des Landes nach § 1 Abs. 1 Satz 1, die Akten führt.

3. Aktenführung (elektronisch):

Die Erstellung, Registrierung, Bereitstellung, Aufbewahrung und Aussonderung elektronischer Akten unter Einsatz von Informationstechnologie.

4. Aktenführungssystem (elektronisch):

Ein Softwaresystem für die Behandlung elektronischer Dokumente, das durch Gewährleistung eines strukturierten Zugriffs sowie der Fähigkeit zur Zusammenführung der Dokumente zu Vorgängen und Akten diese elektronisch führt und dabei Leistungsfähigkeit, Sicherheit und Zuverlässigkeit unabhängig vom Dokumentenformat – Datenformat – sicherstellt. Ein elektronisches Aktenführungssystem enthält folgende Bestandteile:

a) Ein Dokumentenmanagementsystem (DMS):

Ein System, das der datenbankgestützten Verwaltung elektronischer Dokumente bis zum Zeitpunkt der Aussonderung dient,

b) und gegebenenfalls ein Vorgangsbearbeitungssystem (VBS):

Ein System, das den Bearbeitungsweg eines elektronischen Vorgangs und damit einer elektronischen Akte von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz steuert. In einem solchen System werden Dokumente erzeugt, bearbeitet und gezeichnet (Mit- oder Schlusszeichnung).

5. Aktenplan:

Der als Grundlage für die gesamte Aktenbildung vorgeschriebene, systematisch nach Aufgabengebieten gegliederte Ordnungsplan.

6. Aktenplannummer:

Nummer laut Aktenplan.

7. Aktenrelevante Dokumente:

Dokumente sowie die dazugehörigen entscheidungserheblichen Bearbeitungsschritte, die zum späteren Nachweis der Vollständigkeit, zur Nachvollziehbarkeit und für die Transparenz des Verwaltungshandelns innerhalb der Verwaltung als auch gegenüber Dritten beweisfest vorzuhalten sind.

8. Aktenzeichen:

Das grundlegende Unterscheidungsmerkmal für alle elektronisch angelegten Akten nach § 6 Abs. 1.

9. Aussonderung:

Anbietung und gegebenenfalls Abgabe elektronischer Akten oder Vorgänge aus dem Bestand der aktenführenden Stelle an das Landesarchiv Sachsen-Anhalt und deren Löschung oder Vernichtung.

10. Aussondungsverfahren:

Verfahren zur Aussonderung elektronischer Akten oder einzelner Vorgänge in zwei oder vier Stufen nach § 19 oder § 20.

11. Beweisfestigkeit:

Langfristige, unveränderliche Les- und Nutzbarkeit der aktenrelevanten Dokumente.

12. Dokument:

Ein einzelnes Informationsobjekt auf elektronischem, papiergebundenem oder anderem Informationsträger. Zum Dokument gehören auch alle ergänzenden Angaben, insbesondere Metainformationen, die zum Verständnis der Informationen beitragen.

13. Dokumentenbehandlung:

Die Erfassung (Aufzeichnen von Merkmalen) und Ablage oder Speicherung von Dokumenten des laufenden Geschäftsbetriebs.

14. Dokumentennummer:

Identifikationsmerkmal eines elektronischen Dokuments nach § 6 Abs. 3.

15. Fristen für die Aktenführung (elektronisch):

a) Aufbewahrungsfrist

Frist, innerhalb derer elektronische Akten oder Vorgänge nach verfügbarer Schließung bis zu ihrer Aussonderung aufbewahrt werden.

b) Transferfrist

Frist, innerhalb derer elektronische Dokumente noch im Originalformat vorhanden sind und wieder in Bearbeitung genommen werden können. Die Transferfrist ist eine Teilmenge der Aufbewahrungsfrist.

16. Hybride Ablage:

Die Ablage von Papierdokumenten in den Fällen des § 13.

17. Metainformationen:

Metainformationen sind beschreibende inhaltliche Merkmale und formale Ordnungsmerkmale zu elektronischen Dokumenten, Vorgängen und Akten.

18. Organisationseinheit:

Die nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständige Teileinheit einer Landesbehörde oder Einrichtung des Landes.

19. Papierakte:

Eine Akte, die ausschließlich Papierdokumente zusammenfasst.

20. Phase:

Teil des Lebenszyklus einer elektronischen Akte.

21. Qualitätskontrolle:

Eine Kontrolle, die die Vollständigkeit, die Integrität, die Authentizität und die Lesbarkeit eines elektronischen Dokuments nach dessen Übertragung aus der Papierform sicherstellt.

22. Vererbung:

Die Übernahme bestimmter Metainformationen einer Akte oder eines Vorgangs in die Metainformationen der zugewiesenen Vorgänge oder Dokumente.

23. Verzeichnisse (elektronisch):

Verzeichnisse, die die aktenführende Stelle für die elektronische Aktenführung und Vorgangsbearbeitung erzeugt. Es gibt folgende Arten:

a) Abgabeverzeichnis:

Ein nach dem XDOMEA-Standard erzeugtes elektronisches Verzeichnis, das alle elektronischen Akten oder Vorgänge aufführt, die an das Landesarchiv Sachsen-Anhalt abgegeben werden.

b) Aktenverzeichnis:

Ein elektronisches Verzeichnis über angelegte Akten, das in der Ordnung des Aktenplans geführt wird.

c) Altregistraturverzeichnis:

Ein separates elektronisches Verzeichnis über geschlossene elektronische Akten oder Vorgänge, die der Altregistratur zugeführt worden sind.

d) Anbietersverzeichnis:

Ein nach dem XDOMEA-Standard erzeugtes elektronisches Verzeichnis, in dem die anbieterpflichtigen elektronischen Akten oder Vorgänge aufgeführt werden, die dem Landesarchiv Sachsen-Anhalt angeboten werden sollen.

e) Bewertungsverzeichnis:

Ein elektronisches Anbietersverzeichnis, das das Landesarchiv Sachsen-Anhalt um eine Bewertung der Archivwürdigkeit ergänzt hat.

24. Vorgang (elektronisch):

Die Sammlung von zusammengehörenden elektronischen Dokumenten aus der Bearbeitung eines Sachverhaltes, der durch eine Entscheidung abgeschlossen werden soll.

25. Vorgangsbearbeitung (elektronisch):

Die IT-gestützte Bearbeitung von Geschäftsprozessen. Ein Geschäftsprozess ist dabei die inhaltlich abgeschlossene, zeitliche und sachlogische Folge von Aktivitäten, die zur Bearbeitung eines Sachverhaltes notwendig sind.

26. Vorgangsnummer:

Die Kennzeichnung eines Vorgangs nach § 6 Abs. 2 zur Unterscheidung der einzelnen Vorgänge innerhalb einer Akte.

27. XDOMEA:

Ein Standard des IT-Planungsrates für den IT-gestützten Austausch und die IT-gestützte Aussonderung von elektronischen Akten, Vorgängen und Dokumenten.

28. Zugriff:

Die Zugangsmöglichkeiten des Landesarchivs Sachsen-Anhalt von seinen Rechnern über das Landesnetz

zu elektronischen Akten, Vorgängen oder Dokumenten im Rahmen von Aussonderungsverfahren. Es gibt folgende Arten:

a) Lesender Zugriff auf Metainformationen:

Die Möglichkeit, die Metainformationen aller elektronischen Akten, Vorgänge oder Dokumente zu sehen.

b) Lesender Zugriff auf Altregistratur:

Die Möglichkeit, zusätzlich zum lesenden Zugriff auf die Metainformationen den Inhalt der in der Altregistratur geführten elektronischen Akten und Vorgänge sowie den dazugehörigen Vorgängen und Dokumenten zu sehen.

c) Schreibender Zugriff auf Metainformationen mit Bezug zur Bewertungsentscheidung:

Die Möglichkeit, zusätzlich zu den lesenden Zugriffen diejenigen Metainformationen der elektronischen Akten, Vorgänge und Dokumente zu ändern, die für die Bewertungsentscheidung vorgesehen sind.

§ 3

Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung

(1) Elektronische Akten sollen alle wesentlichen Verfahrenshandlungen vollständig, nachvollziehbar und wahrheitsgemäß abbilden. Dazu sind die Vollständigkeit der elektronischen Akten und Vorgänge sowie die Integrität, Authentizität, Lesbarkeit und Vertraulichkeit der Dokumente bis zur Übergabe an das Landesarchiv Sachsen-Anhalt oder bis zu ihrer Löschung oder Vernichtung zu gewährleisten.

(2) Der Stand und die Entwicklung der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles müssen jederzeit aus der elektronischen Akte oder aus dem Vorgang nachvollziehbar sein. In der Akte müssen alle zugewiesenen Vorgänge und im Vorgang alle aktenrelevanten Dokumente enthalten sein (Vollständigkeit). Die Aussonderung einzelner Vorgänge ist möglich.

(3) Dokumente dürfen weder beschädigt noch inhaltlich ohne Befugnis verändert oder gelöscht oder vernichtet werden. Zulässige Anmerkungen, Zusätze und Streichungen in elektronischen Akten, Vorgängen oder Dokumenten müssen so angebracht werden, dass sie erkennbar und nachvollziehbar sind (Integrität).

(4) Aus dem Dokument muss nachweisbar hervorgehen, wer es erstellt, geändert, mitgezeichnet und schlussgezeichnet hat (Authentizität).

(5) Die in den Daten enthaltenen Informationen müssen in eine menschenlesbare Form umgewandelt werden können (Lesbarkeit). Die Lesbarkeit der Dokumente ist dauerhaft sicherzustellen. Elektronische Dokumente sind in einem gängigen und zukunftsfähigen Dateiformat zu speichern, wobei gewährleistet sein muss, dass diese auch außerhalb der speichernden Stelle gelesen werden können. Soweit kein Dateiformat nach § 9 Abs. 1 Satz 2 des Archivgesetzes Sachsen-Anhalt bestimmt worden ist, legt die oder der Beauftragte der Landesregierung Sachsen-Anhalt für Informations- und Kommunikationstechnologie die ent-

sprechenden Formate im Benehmen mit dem Landesarchiv Sachsen-Anhalt fest.

(6) Es ist sicherzustellen, dass Informationen der Akte nur Befugten in der zulässigen Weise zugänglich sind (Vertraulichkeit).

§ 4

Einführung elektronischer Akten

Ab der Nutzung eines elektronischen Aktenführungssystems werden Akten ausschließlich elektronisch geführt. Neue Papierakten werden nicht mehr angelegt. Papierakten sind umgehend, spätestens aber nach zwei Jahren zu schließen.

§ 5

Aktenplan

(1) Als Grundlage für die gesamte elektronische Aktenbildung dient ein Aktenplan, der systematisch nach der Aufgabengliederung aufgestellt wird. Er soll sicherstellen, dass die Dokumente bei allen Stellen der unmittelbaren Landesverwaltung einheitlich geordnet werden.

(2) Der Aktenplan wird numerisch gegliedert (Aktenplannummer). Um später neu hinzutretende Aufgabenbereiche unterbringen zu können, werden nicht alle verfügbaren Nummern besetzt.

(3) Wird es erforderlich, den Aktenplan zu ändern oder zu ergänzen, so entscheidet hierüber die Stelle, die ihn aufgestellt hat.

(4) Aktenplannummern, die nicht mehr verwendet werden, sind im elektronischen Aktenführungssystem entsprechend zu kennzeichnen.

(5) Von § 15 Abs. 1 Satz 2 abweichende Aufbewahrungsfristen sind im Aktenplan zu vermerken.

§ 6

Bildung von Aktenzeichen, Vorgangsnummer und Dokumentennummer

(1) Das Aktenzeichen setzt sich zusammen aus dem alphanumerischen Zeichen der nach dem Geschäftsverteilungsplan der aktenführenden Stelle zuständigen Organisationseinheit, der fünfstelligen Aktenplannummer und einer laufenden Nummer. Als Trennzeichen wird die Konstante „-“ (Bindestrich) verwendet.

(2) Die Vorgangsnummer wird aus dem Aktenzeichen und einer auf die Akte bezogenen fortlaufenden Nummer gebildet. Als Trennzeichen wird die Konstante „/“ (Schrägstrich) verwendet.

(3) Die Dokumentennummer ist eine Zahl, die die Vorgangsnummer ergänzt. Sie wird innerhalb eines Jahres mit „1“ beginnend fortlaufend vergeben. Als Trennzeichen wird die Konstante „/“ (Schrägstrich) verwendet. Das Aktenführungssystem vervollständigt die Dokumentennummer um die aktuelle vierstellige Jahreszahl.

§ 7

Organisation der elektronischen Aktenführung

(1) Die obersten Landesbehörden regeln in ihrem Geschäftsbereich unter Beachtung von § 13 Abs. 3 Satz 2 des E-Government-Gesetzes Sachsen-Anhalt

1. die Art der elektronischen Aktenablage (Einzel-, Gruppen- oder Zentralablage),
2. die interne Verantwortung für die elektronische Aktenführung einschließlich der Qualitätskontrolle nach § 12 Abs. 1 und
3. die interne Aufsicht über die elektronische Aktenführung.

Sie können in einem Fristenkatalog Aufbewahrungsfristen im Sinne des § 15 Abs. 1 Satz 2 für ihren Aufgabenbereich führen.

(2) Für einzelne Stellen der Landesverwaltung können bei Bedarf ergänzende oder von Absatz 1 Satz 1 abweichende Regelungen getroffen werden.

§ 8

Umgang mit elektronischen Akten und Vorgängen

Elektronische Akten und Vorgänge werden bei Bedarf angelegt und in einem elektronischen Aktenführungssystem geführt. Sie sind durch geeignete Maßnahmen vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Der Schutzbedarf ist abhängig vom Grad der Vertraulichkeit („normal“, „hoch“ oder „sehr hoch“).

Abschnitt 2

Erstellung elektronischer Akten und Vorgänge sowie Dokumentenbehandlung (Phase I)

§ 9

Erstellung elektronischer Akten

(1) Elektronische Akten sind bei ihrer Erstellung mit einem Aktenzeichen und mindestens den in der Anlage aufgeführten Metainformationen zu versehen und in ein elektronisches Aktenverzeichnis aufzunehmen.

(2) Elektronische Akten sind in einem nach dem Stand der Technik aktuellen Datenformat zu führen. Soweit sie nach Maßgabe von § 5 des E-Government-Gesetzes Sachsen-Anhalt in ein anderes elektronisches Format übertragen werden, sollen die Dateiformate entsprechend den Vorgaben nach § 3 Abs. 5 gewählt werden.

§ 10

Erstellung elektronischer Vorgänge

(1) Elektronische Vorgänge sind bei ihrer Erstellung mit einer Vorgangsnummer und mindestens den in der Anlage aufgeführten Metainformationen zu versehen. Dabei ist eine eindeutige Bezeichnung jedes Vorgangs durch aktenbezogene Angaben in den Metainformationen zu gewährleisten. Metainformationen der Bezugsakte sind nach Maßgabe der Anlage zu übernehmen (Vererbung).

(2) Ein elektronischer Vorgang ist einer bestimmten elektronischen Akte zuzuweisen. Zugewiesene Vorgänge sind nur in Ausnahmefällen aus der elektronischen Akte zu entfernen.

(3) Bezieht sich ein Vorgang auf mehrere Akten, so ist er zu der Akte zu nehmen, zu der er nach seinem Hauptinhalt gehört. In den anderen Akten, die einen Bezug zu diesem Vorgang haben, ist ein Hinweis aufzunehmen oder eine Verlinkung abzulegen.

§ 11

Behandlung elektronischer Dokumente

(1) Aktenrelevante elektronische Dokumente sind in elektronischen Vorgängen zu führen. Sie sind mit einer Dokumentennummer und mindestens den in der Anlage aufgeführten Metainformationen zu versehen. Dabei ist eine eindeutige Kennzeichnung jedes Dokuments durch aktenbezogene Angaben in den Metainformationen zu gewährleisten. Metainformationen des Bezugsvorgangs sind nach Maßgabe der Anlage zu übernehmen (Vererbung). Ihre Speicherung erfolgt in einem Format, das nach dem Stand der Technik Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit gewährleistet. Sie dürfen nur in Ausnahmefällen aus elektronischen Vorgängen entfernt werden.

(2) Bezieht sich ein Dokument auf mehrere Vorgänge, so ist es zu dem Vorgang zu nehmen, zu dem es nach seinem Hauptinhalt gehört. In den anderen Vorgängen, die einen Bezug zu diesem Dokument haben, ist ein Hinweis aufzunehmen oder eine Verlinkung abzulegen.

§ 12

Eingereichte Papierdokumente, übertragene elektronische Dokumente

(1) Elektronische Dokumente, die durch eine Übertragung nach § 4 Abs. 1 des E-Government-Gesetzes Sachsen-Anhalt entstanden sind, sind einer sofortigen Qualitätskontrolle zu unterziehen und weiterzuleiten. Bei dieser Qualitätskontrolle ist zu prüfen, ob das erstellte elektronische Dokument bildlich, farblich und inhaltlich mit dem eingereichten Papierdokument übereinstimmt, wenn es lesbar gemacht wird. Ist dies nicht der Fall, muss der Übertragungsvorgang wiederholt werden. Die Papierdokumente sind sechs Monate aufzubewahren.

(2) Spätestens sechs Monate nach Einreichung sind Papierdokumente, die nur vorübergehend zur Bearbeitung überlassen worden sind, insbesondere Ausweise, Originalverträge und sonstige Privaturkunden, der einreichenden Person zurückzugeben.

(3) Soweit gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen, sind eingereichte Papierdokumente, die nicht zurückgegeben werden, nach Ablauf der Frist in Absatz 1 Satz 4 grundsätzlich zu vernichten. Eine Vernichtung findet nicht oder zu einem späteren Zeitpunkt statt, wenn an dem eingereichten Papierdokument vorübergehend oder dauerhaft ein besonderes Erhaltungsinteresse besteht. Das ist insbesondere der Fall bei Urkunden, an denen für Beteiligte ein Beweisführungsrecht besteht und bei kulturhistorisch wertvollen archivwürdigen Dokumenten.

§ 13

Hybride Ablage

Die hybride Ablage umfasst:

1. Papierdokumente, bei denen nach § 4 Abs. 1 Satz 3 des E-Government-Gesetzes Sachsen-Anhalt von einer Übertragung abgesehen worden ist oder die nach der Übertragung nicht vernichtet werden, weil sie kulturhistorisch wertvoll archivwürdig sind. Diese Papierdokumente gehören zum elektronischen Vorgang, in dem ein entsprechender Verweis aufzunehmen ist.
2. Papierdokumente, die nach der Übertragung zum Zweck der Beweiserhaltung bis zum rechtskräftigen Abschluss eines Verwaltungsverfahrens aufbewahrt und anschließend vernichtet oder zurückgegeben werden. Diese Papierdokumente gehören bis zu ihrer Vernichtung oder Rückgabe zum elektronischen Vorgang, in dem ein entsprechender Verweis aufzunehmen ist.
3. Alle anderen Papierdokumente, die nach der Übertragung in elektronische Dokumente und erfolgter Qualitätskontrolle vorübergehend aufbewahrt und anschließend vernichtet oder zurückgegeben werden. Diese Papierdokumente gehören nicht zum elektronischen Vorgang.

Abschnitt 3

Beginn der Aufbewahrung (Phase II)

§ 14

Schließung elektronischer Vorgänge und Akten

(1) Die Schließung eines elektronischen Vorgangs setzt voraus, dass seine Bearbeitung abgeschlossen ist und die Entscheidung unanfechtbar ist. Die Bearbeitung wird insbesondere abgeschlossen durch

1. die Bekanntgabe eines Verwaltungsaktes,
2. die Zustellung einer das Vorverfahren abschließenden Entscheidung,
3. die Zustellung einer die Gerichtsinstanz abschließenden Entscheidung,
4. die Veröffentlichung von Rechts- oder Verwaltungsvorschriften und
5. die Beantwortung einer Anfrage.

(2) Eine elektronische Akte ist zu schließen, wenn dies eine besondere Rechtsvorschrift vorschreibt oder sämtliche in der Akte enthaltenen elektronischen Vorgänge geschlossen worden und weitere Vorgänge nicht zu erwarten sind. Die Schließung einer elektronischen Akte bewirkt die Schließung ihrer elektronischen Vorgänge.

(3) Die Schließung von Vorgängen und Akten ist zu dokumentieren. Vor der Schließung ist zu prüfen, ob alle Verfahrensschritte und Verfügungspunkte erledigt sind.

(4) Die aktenführende Stelle prüft spätestens alle zwei Jahre, ob die Schließung der elektronischen Akten und Vorgänge tatsächlich erfolgt ist.

(5) Die Aussonderung einzelner geschlossener elektronischer Vorgänge ist möglich, soweit rechtliche Bestimmungen nicht entgegenstehen.

§ 15
Aufbewahrungsfrist

(1) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die elektronische Akte oder der Vorgang geschlossen worden ist. Sie beträgt zehn Jahre, soweit besondere Rechtsvorschriften keinen anderen Zeitraum vorsehen.

(2) Die Aufbewahrungsdauer für die einzelne elektronische Akte richtet sich nach den zu ihr gehörenden Dokumenten und Vorgängen mit der längsten Aufbewahrungsfrist.

(3) Die Aufbewahrungsdauer von Dokumenten und Vorgängen, die wegen ihrer Beschaffenheit getrennt von den elektronischen Akten aufbewahrt werden, richtet sich nach den Aufbewahrungsfristen der elektronischen Akten oder Vorgänge, zu denen sie gehören.

§ 16
Transferfrist

(1) Die Transferfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die elektronische Akte oder der Vorgang geschlossen worden ist. Sie beträgt zwei Jahre, soweit besondere Rechtsvorschriften keinen anderen Zeitraum vorsehen.

(2) Werden innerhalb der Transferfrist Dokumente oder Vorgänge aus einer geschlossenen elektronischen Akte wieder in Bearbeitung genommen, ist die Transferfrist bis zum Abschluss der Bearbeitung unterbrochen. Nach erneuter Schließung der elektronischen Akte beginnt sie neu. Die Sätze 1 und 2 gelten entsprechend für die Aufbewahrungsfrist.

(3) Nach Ablauf der Transferfrist werden die Dateien nach Maßgabe von § 5 des E-Government-Gesetzes Sachsen-Anhalt in ein elektronisches Format übertragen, das eine verlustfreie Langzeitspeicherung ermöglicht. Die Dateiformate für die Übergabe sollen entsprechend den Vorgaben nach § 3 Abs. 5 Satz 4 gewählt werden.

Abschnitt 4
Auslagerung (Phase III)

§ 17
Altregistratur

(1) Geschlossene elektronische Akten oder Vorgänge sind nach Ablauf der Transferfrist einer Altregistratur zuzuführen. Zuvor sind in ihren Metainformationen der Ablauf der Transferfrist und das Ende der Aufbewahrungsfrist zu vermerken. Satz 1 gilt sinngemäß für sonstige Dokumente, die wegen ihrer äußeren Beschaffenheit getrennt von den Akten oder Vorgängen aufbewahrt werden.

(2) Die der Altregistratur zugeführten elektronischen Akten oder Vorgänge werden in ein Altregistraturverzeichnis aufgenommen.

Abschnitt 5
Aussonderung elektronischer Akten oder Vorgänge
(Phase IV)

§ 18
Zeitpunkt der Aussonderung und Grundsätze

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden elektronische Akten oder Vorgänge entweder an das Landesarchiv Sachsen-Anhalt abgegeben oder gelöscht oder vernichtet. Die Aussonderung erfolgt nach Verständigung zwischen der für die Altregistratur der aktenführenden Stelle verantwortlichen Organisationseinheit und dem Landesarchiv Sachsen-Anhalt entweder im zweistufigen oder im vierstufigen Aussonderungsverfahren. Beide Verfahren müssen die Anforderungen des XDOMEA-Standards erfüllen. Die in den Verfahren vorgesehenen Zugriffe erfolgen elektronisch von den Rechnern des Landesarchivs Sachsen-Anhalt über das Landesnetz.

§ 19
Zweistufiges Aussonderungsverfahren

(1) Das Landesarchiv Sachsen-Anhalt hinterlegt seine Bewertungsentscheidung (archivwürdig oder Löschen/Vernichten) in den elektronischen Akten und Vorgängen, die der Altregistratur zugeführt worden sind. Zu diesem Zweck ist dem Landesarchiv Sachsen-Anhalt der lesende Zugriff auf die in der Altregistratur geführten elektronischen Akten und Vorgänge und der schreibende Zugriff auf die für die Bewertungsentscheidung vorgesehenen Metainformationen zu ermöglichen.

(2) Die für die Altregistratur der aktenführenden Stelle verantwortliche Organisationseinheit soll elektronische Akten oder Vorgänge, die als „archivwürdig“ eingestuft worden sind, innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist an das Landesarchiv Sachsen-Anhalt abgeben. Vor der Abgabe erzeugt sie im elektronischen Aktenführungssystem ein Abgabeverzeichnis. Sie legt die zu übermittelnden Metainformationen im Benehmen mit dem Landesarchiv Sachsen-Anhalt fest.

(3) Hat das Landesarchiv Sachsen-Anhalt die Bewertungsentscheidung „Löschen/Vernichten“ getroffen, soll die für die Altregistratur der aktenführenden Stelle verantwortliche Organisationseinheit innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist die Löschung oder Vernichtung der entsprechenden elektronischen Akten oder Vorgänge veranlassen und dies im elektronischen Aktenführungssystem protokollieren.

§ 20
Vierstufiges Aussonderungsverfahren

(1) Die für die Altregistratur der aktenführenden Stelle verantwortliche Organisationseinheit listet die zur Anbietung vorgesehenen elektronischen Akten oder Vorgänge in einem Anbietungsverzeichnis auf, das sie anschließend an das Landesarchiv Sachsen-Anhalt übermittelt. Die zu übermittelnden Metainformationen legt sie im Benehmen mit dem Landesarchiv Sachsen-Anhalt fest.

(2) Das Landesarchiv Sachsen-Anhalt erhält schreibenden Zugriff auf das Anbietungsverzeichnis, um dort die Bewertungsentscheidung zu treffen. Im Anschluss sendet es das so erstellte Bewertungsverzeichnis an die aktenführende Stelle zurück.

(3) Die für die Altregistratur der aktenführenden Stelle verantwortliche Organisationseinheit überträgt dieses Bewertungsverzeichnis in ihr elektronisches Aktenführungssystem.

(4) § 19 Abs. 2 und 3 gelten für die Umsetzung der Bewertungsentscheidung entsprechend.

Magdeburg, den 7. Dezember 2020.

**Die Landesregierung
Sachsen-Anhalt**

Dr. Haseloff

Stahlknecht

Abschnitt 6
Schlussbestimmungen

§ 21
Übergangsvorschriften

Abweichend von § 4 Sätze 1 und 2 können aktenführende Stellen im Einzelfall zulassen, dass Papierakten weitergeführt werden, wenn dies aus wirtschaftlichen Gründen geboten ist.

§ 22
Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Mindestmetainformationen für Akten, Vorgänge und Dokumente

lfd. Nr.	Metainformation	Akte	Vorgang	Vererbung von der Akte	Dokument	Vererbung vom Vorgang
1	Aktenführende Stelle	x				
2	Organisationseinheit	x	x	x	x	x
3	Aktenplan	x				
4	Aktenplannummer	x	x	x	x	
5	Aktenplan-Betreff	x	x	x	x	x
6	Lfd. Nummer der Akte	x	x		x	
7	Aktenzeichen	x	x	x	x	x
8	Vorgangsnummer		x		x	
9	Dokumentnummer				x	
10	Medium	x	x		x	
11	Betreff Akte	x		x		
12	Betreff Vorgang		x			x
13	Art (Eingang, Ausgang, hausintern)				x	
14	Dokumentendatum				x	
15	Eingangsdatum bei Eingängen				x	
16	Ausgangsdatum bei Ausgängen				x	
17	Dokumentenformat (papiergebunden, elektronisch oder andere Informationsträger)				x	
18	Protokollierung von Änderungen	x	x		x	
19	Angelegt am	x	x		x	
20	Angelegt durch	x	x		x	
21	Geschlossen am	x	x			
22	Geschlossen durch	x	x			
23	Erneute Öffnung am	x	x			
24	Erneute Öffnung durch	x	x			
25	Vorgang, dessen Aussonderung beabsichtigt ist.		x ¹			
26	Transferende	x	x ¹	x	x	x
27	Aufbewahrungsende	x	x ¹	x	x	x
28	Aussonderungsvorschlag aktensführende Stelle	x	x ¹			
29	Anbietung an LASA am	x	x ¹			
30	Anbietung an LASA durch	x	x ¹			
31	Bewertungsentscheidung LASA am	x	x ¹	x	x	x
32	Bewertungsentscheidung	x	x ¹			
33	Übergabe an LASA durch	x	x ¹			
34	Übergabe an LASA am	x	x ¹			
35	Löschung/Vernichtung durch	x	x ¹			
36	Löschung/Vernichtung am	x	x ¹			
37	Protokollierung der Akteneinsicht	x	x		x	

¹ Gilt nur bei der beabsichtigten Aussonderung eines Vorgangs.