

I.

**A. Staatskanzlei und Ministerium  
für Kultur**

2239.a

**Beschluss der Landesregierung  
zur Änderung des Beschlusses der Landesregierung  
zur Errichtung der Landeszentrale  
für politische Bildung  
des Landes Sachsen-Anhalt**

1. Der Beschluss der Landesregierung zur Errichtung der Landeszentrale für politische Bildung des Landes Sachsen-Anhalt vom 7./22. 5. 1991 (MBI. LSA S. 153), zuletzt geändert durch Beschluss vom 3. 5. 2011 (MBI. LSA S. 224), wird wie folgt geändert:

a) In § 1 Abs. 1 werden die Wörter „dem Kultusministerium des Landes Sachsen-Anhalt“ durch die Wörter „dem für die Landeszentrale für politische Bildung zuständigen Ministerium“ ersetzt.

b) § 5 wird wie folgt geändert:

aa) Absatz 2 wird wie folgt geändert:

aaa) Nach Satz 1 werden folgende neue Sätze 2 und 3 eingefügt:

„Die Besetzung des Kuratoriums erfolgt nach dem Höchstzahlverfahren d'Hondt entsprechend der Besetzung der Ausschüsse des Landtages. Um die Überparteilichkeit des Kuratoriums zu gewährleisten, erhält jede der im Landtag vertretenen Fraktionen einen garantierten Sitz, die verbleibenden Sitze werden nach d'Hondt berechnet.“

bbb) Der bisherige Satz 2 wird Satz 4.

ccc) In Satz 4 werden die Wörter „nach dem Höchstzahlverfahren d'Hondt“ gestrichen.

bb) Absatz 3 wird wie folgt geändert:

aaa) In Satz 2 werden nach dem Wort „beruft“ die Wörter „oder durch eine Veränderung der Fraktionsstärke im Landtag, wenn diese nach Bestätigung durch die Landtagsverwaltung eine Veränderung der Sitzverteilung nach d'Hondt nach sich zieht“ angefügt.

bbb) Nach Satz 2 werden folgende Sätze 3 bis 5 angefügt:

„Im Fall einer Veränderung der Sitzverteilung nach d'Hondt benennt die Fraktion, die einen Sitz oder mehrere Sitze im Kuratorium abgibt, dem Ministerpräsidenten nach dessen Aufforderung das Mitglied oder die Mitglieder, die durch den Ministerpräsidenten abgerufen sind. Dieses ist nicht notwendig, wenn alle Sitze abgegeben werden. Die Fraktion, die einen Sitz oder mehrere Sitze dazugewinnt, benennt dem Ministerpräsidenten nach dessen Aufforderung das Mitglied oder die Mitglieder, die neu zu berufen sind.“

cc) Absatz 5 wird wie folgt geändert:

aaa) Satz 1 erhält folgende Fassung:

„Der Minister oder der Staatssekretär des für die Landeszentrale für politische Bildung zuständigen Ministeriums sowie der Direktor der Landeszentrale für politische Bildung und sein Stellvertreter nehmen an den Sitzungen des Kuratoriums teil.“

bbb) Nach Satz 1 wird folgender neuer Satz 2 eingefügt:

„Der Ministerpräsident kann jederzeit an den Sitzungen teilnehmen.“

ccc) Die bisherigen Sätze 2 und 3 werden die Sätze 3 und 4.

c) In § 6 werden die Wörter „des Kultusministeriums“ durch die Wörter „des für die Landeszentrale für politische Bildung zuständigen Ministeriums“ ersetzt.

2. Dieser Beschluss tritt am 26. Oktober 2021 in Kraft.

Magdeburg, den 5. Oktober 2021.

**Die Landesregierung  
Sachsen-Anhalt**

**B. Ministerium für Inneres  
und Sport**

20

**Papieraktenordnung  
für die unmittelbare Landesverwaltung  
Sachsen-Anhalt (PAkto)**

**Gem. RdErl. des MI, der StK und der übr. Min.  
(ausg. MJ)  
vom 14. September 2021 – 14-02201-1**

**Bezug:**

a) Gem. RdErl. des MI, der StK und der übr. Min. (ausg. MJ) vom 30. September 2016 (MBI. LSA S. 597)

b) Gem. RdErl. des MI und der übr. Min. (ausg. MJ) vom 22. November 2000 (MBI. LSA S. 1375)

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1  
Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich

- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Grundsätze ordnungsgemäßer Papieraktenführung
- § 4 Führung von Papierakten
- § 5 Aktenplan
- § 6 Bildung von Aktenzeichen für Papierakten
- § 7 Organisation der Papieraktenführung
- § 8 Umgang mit Papierakten und Papiervorgängen

#### Abschnitt 2

Erstellung von Papierakten und Papiervorgängen sowie  
Behandlung von Papierdokumenten (Phase I)

- § 9 Erstellung von Papierakten
- § 10 Erstellung von Papiervorgängen
- § 11 Behandlung von Papierdokumenten
- § 12 Eingehende elektronische Dokumente, Ausdruck

#### Abschnitt 3

Beginn der Aufbewahrung (Phase II)

- § 13 Schließung von Papiervorgängen und Papierakten
- § 14 Aufbewahrungsfrist

#### Abschnitt 4

Auslagerung (Phase III)

- § 15 Altregistratur

#### Abschnitt 5

Aussonderung von Papierakten (Phase IV)

- § 16 Zeitpunkt der Aussonderung und Grundsätze
- § 17 Aussonderungsverfahren für Papierakten
- § 18 Weglegesachen

#### Abschnitt 6

Schlussbestimmungen

- § 19 Übergangsvorschrift
- § 20 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- Anlage 1 Mindestmetainformationen für Papierakten
- Anlage 2 Aktenverzeichnis für Papierakten
- Anlage 3 Beschriftungsmuster für Hefter für Papierakten
- Anlage 4 Beschriftungsmuster für Ordner für Papierakten
- Anlage 5 Inhaltsverzeichnis für Papierakten
- Anlage 6 Anbietersverzeichnis für Papierakten
- Anlage 7 Abgabeverzeichnis für Papierakten

#### Abschnitt 1

Allgemeine Regelungen

##### § 1

Geltungsbereich

(1) Diese Papieraktenordnung gilt ausschließlich für die Führung von Papierakten der Landesbehörden und Einrichtungen des Landes (Stellen der unmittelbaren Landesverwaltung) in den Fällen des § 4. Sie gilt nicht für die Gerichtsverwaltungen, die Behörden der Justizverwaltung einschließlich der ihrer Aufsicht unterliegenden Körper-

schaften des öffentlichen Rechts und die in § 1 Abs. 3 des E-Government-Gesetzes Sachsen-Anhalt vom 24. Juli 2019 (GVBl. LSA S. 200) genannten Stellen.

(2) Diese Papieraktenordnung 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 genannten Verfahren und Tätigkeiten.

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

(4) Bei den in §§ 84 bis 91 des Landesbeamtengesetzes vom 15. Dezember 2009 (GVBl. LSA S. 648), zuletzt geändert durch Artikel 6 des Gesetzes vom 7. Juli 2020 (GVBl. LSA S. 372), genannten Verfahren und Tätigkeiten und bei Verschlusssachen gilt diese Papieraktenordnung mit den Abweichungen, die sich aus den Bestimmungen über die Führung von Personalakten und der Verschlusssachenanweisung ergeben.

## § 2

### Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Papieraktenordnung sind:

1. Aktenführende Stelle:

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

2. Aktenplan:

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

3. Aktenplannummer:

Nummer laut Aktenplan.

4. Aktenrelevante Papierdokumente:

Papierdokumente 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.

5. Aktenzeichen für Papierakten:

Das grundlegende Unterscheidungsmerkmal für alle angelegten Papierakten nach § 6.

6. Aufbewahrungsfrist für Papierakten:

Frist, innerhalb derer Papierakten nach verfügbarer Schließung bis zu ihrer Aussonderung aufbewahrt werden.

7. Aussonderung von Papierakten:

Anbietung und gegebenenfalls Abgabe von Papierakten aus dem Bestand der aktenführenden Stelle an das Landesarchiv Sachsen-Anhalt und deren Vernichtung.

8. Aussonderungsverfahren für Papierakten:

Verfahren zur Aussonderung von Papierakten.

9. Beweisfestigkeit:  
Langfristige, unveränderliche Les- und Nutzbarkeit der aktenrelevanten Papierdokumente.
10. Metainformationen für Papierakten:  
Inhaltliche Merkmale und formale Ordnungsmerkmale zu Papierdokumenten, Papiervorgängen und Papierakten.
11. Organisationseinheit:  
Die nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständige Teileinheit einer Landesbehörde oder Einrichtung des Landes.
12. Papierakte:  
Die geordnete Zusammenstellung von Papierdokumenten in Papiervorgängen, die bei der Bearbeitung eines Sachverhaltes entstehen, mit eigenem Papieraktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung. Eine Papierakte enthält ausschließlich Papiervorgänge und ein Papiervorgang ausschließlich Papierdokumente.
13. Papieraktenführung:  
Die Erstellung, Registrierung, Bereitstellung, Aufbewahrung und Aussonderung von Papierakten.
14. Papierdokument:  
Ein einzelnes Informationsobjekt auf papiergebundenem Informationsträger. Zum Papierdokument gehören auch alle ergänzenden Angaben, insbesondere die Metainformationen für Papierakten, die zum Verständnis der Informationen beitragen.
15. Papiervorgang:  
Die Sammlung von zusammengehörenden Papierdokumenten aus der Bearbeitung eines Sachverhaltes, der durch eine Entscheidung abgeschlossen werden soll.
16. Papiervorgangsbearbeitung:  
Die Bearbeitung von Geschäftsprozessen in Papierform. Ein Geschäftsprozess ist dabei die inhaltlich abgeschlossene, zeitliche und sachlogische Folge von Aktivitäten, die zur Bearbeitung eines Sachverhaltes notwendig sind.
17. Phase einer Papierakte:  
Teil des Lebenszyklus einer Papierakte.
18. Verzeichnisse für Papierakten:  
Verzeichnisse, die die aktenführende Stelle für die Papieraktenführung und Papiervorgangsbearbeitung erzeugt. Es gibt folgende Arten:
- Abgabeverzeichnis für Papierakten:  
Ein Verzeichnis, das alle Papierakten aufführt, die an das Landesarchiv Sachsen-Anhalt abgegeben werden.
  - Aktenverzeichnis für Papierakten:  
Ein Verzeichnis über angelegte Papierakten, das in der Ordnung des Aktenplans geführt wird.
  - Altregistraturverzeichnis für Papierakten:  
Ein separates Verzeichnis über geschlossene Papierakten, die der Altregistratur zugeführt worden sind.

- Anbietungsverzeichnis für Papierakten:  
Ein Verzeichnis, in dem die anbieterpflichtigen Papierakten aufgeführt werden, die dem Landesarchiv Sachsen-Anhalt angeboten werden sollen.
  - Inhaltsverzeichnis für Papierakten:  
Ein Verzeichnis, in dem die zu einer Papierakte gehörenden Papiervorgänge aufgeführt werden.  
Die Verzeichnisse nach Satz 2 Buchst. a bis d sollen in der Regel elektronisch geführt werden.
19. Weglegesachen:  
Papierdokumente von geringer oder temporärer Bedeutung, deren Aufbewahrung in Papiervorgängen nicht notwendig ist.

### § 3

#### Grundsätze ordnungsgemäßer Papieraktenführung

- Papierakten sollen alle wesentlichen Verfahrenshandlungen vollständig, nachvollziehbar und wahrheitsgemäß abbilden. Dazu sind die Vollständigkeit der Papierakten und Papiervorgänge sowie die Integrität, Authentizität, Lesbarkeit und Vertraulichkeit der Papierdokumente bis zur Übergabe an das Landesarchiv Sachsen-Anhalt oder bis zu ihrer Vernichtung zu gewährleisten.
- Der Stand und die Entwicklung der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles müssen jederzeit aus der Papierakte oder aus dem Papiervorgang nachvollziehbar sein. In der Papierakte müssen alle zugewiesenen Papiervorgänge und im Papiervorgang alle aktenrelevanten Papierdokumente enthalten sein (Vollständigkeit).
- Papierdokumente dürfen weder beschädigt noch inhaltlich ohne Befugnis verändert oder vernichtet werden. Zulässige Anmerkungen, Zusätze und Streichungen in Papierakten, Papiervorgängen oder Papierdokumenten müssen so angebracht werden, dass sie erkennbar und nachvollziehbar sind (Integrität).
- Aus dem Papierdokument muss nachweisbar hervorgehen, wer es erstellt, geändert, mitgezeichnet und schlussgezeichnet hat (Authentizität).
- Die in den Papierdokumenten enthaltenen Informationen müssen für Menschen ohne Verwendung technischer Hilfsmittel lesbar sein (Lesbarkeit). Die Lesbarkeit der Papierdokumente ist dauerhaft sicherzustellen.
- Es ist sicherzustellen, dass Informationen der Papierakte nur Befugten in der zulässigen Weise zugänglich sind (Vertraulichkeit).

### § 4

#### Führung von Papierakten

Landesbehörden und Einrichtungen des Landes führen Papierakten nur,

- soweit sie ihre Akten noch nicht nach § 3 Abs. 1 Satz 1 des E-Government-Gesetzes Sachsen-Anhalt elektronisch führen,
- wenn sie aufgrund einer Entscheidung nach § 3 Abs. 1 Satz 3 des E-Government-Gesetzes Sachsen-Anhalt von der elektronischen Aktenführung ausgenommen sind,

3. wenn sie ab der Nutzung eines elektronischen Aktenführungssystems auf Grundlage von § 4 und § 21 des E-Government-Gesetzes Sachsen-Anhalt einzelne Papierakten weiterführen oder
4. wenn für ein Verfahren aufgrund einer Rechtsvorschrift keine Verpflichtung zur elektronischen Aktenführung besteht.

#### § 5 Aktenplan

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

(2) Der Aktenplan wird numerisch gegliedert (Aktenplannummer). Um später neu hinzutretende Aufgabengebiete 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) Von § 14 Abs. 1 Satz 2 abweichende Aufbewahrungsfristen sind im Aktenplan zu vermerken.

#### § 6 Bildung von Aktenzeichen für Papierakten

Bei Papierakten setzt sich das Aktenzeichen zusammen aus dem Zeichen der nach dem Geschäftsverteilungsplan der aktenführenden Stelle zuständigen Organisationseinheit, der fünfstelligen Aktenplannummer und einer laufenden Nummer.

#### § 7 Organisation der Papieraktenführung

(1) Die obersten Landesbehörden regeln in ihrem Geschäftsbereich

1. die Art der Papieraktenablage (Einzel-, Gruppen- oder Zentralablage),
2. die interne Verantwortung für die Papieraktenführung und
3. die interne Aufsicht über die Papieraktenführung.

Sie können in einem Fristenkatalog Aufbewahrungsfristen im Sinne des § 14 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 Papierakten und Papiervorgängen

Papierakten und Papiervorgänge werden bei Bedarf angelegt. Sie sind durch geeignete Maßnahmen vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

### Abschnitt 2 Erstellung von Papierakten und Papiervorgängen sowie Behandlung von Papierdokumenten (Phase I)

#### § 9 Erstellung von Papierakten

(1) Papierakten sind bei ihrer Erstellung mit einem Aktenzeichen für Papierakten und mindestens den anderen in **Anlage 1** aufgeführten Mindestmetainformationen für Papierakten zur Phase I zu versehen und in ein Aktenverzeichnis für Papierakten nach **Anlage 2** aufzunehmen. Für die Beschriftung der Papierakten sollen die in der **Anlage 3** und **Anlage 4** enthaltenen Beschriftungsmuster verwendet werden.

(2) Bei Bedarf, insbesondere aus Gründen der Übersichtlichkeit kann ihnen ein Inhaltsverzeichnis für Papierakten nach **Anlage 5** vorgeheftet werden, das fortlaufend zu führen ist. Inhaltsverzeichnisse für Papierakten sollen auf Ausnahmefälle beschränkt werden.

(3) Die Aktenbände sind mit fortlaufenden Bandnummern und Hinweisen auf dem Fortsetzungsband zu versehen. Im Aktenverzeichnis für Papierakten ist die Anlegung von Fortsetzungsbänden zu vermerken.

#### § 10 Erstellung von Papiervorgängen

(1) Ein Papiervorgang ist einer bestimmten Papierakte zuzuweisen. Zugewiesene Papiervorgänge sind nur in Ausnahmefällen aus der Papierakte zu entfernen.

(2) Bezieht sich ein Papiervorgang auf mehrere Papierakten, so ist er zu der Papierakte zu nehmen, zu der er nach seinem Hauptinhalt gehört. In den anderen Papierakten, die einen Bezug zu diesem Papiervorgang haben, ist ein Hinweis aufzunehmen.

#### § 11 Behandlung von Papierdokumenten

(1) Aktenrelevante Papierdokumente sind in Papiervorgängen zu führen. Die zu einem Papiervorgang gehörenden Papierdokumente sind schon während der Bearbeitung in der zeitlichen Reihenfolge ihres Eingangs zu ordnen. Von der zeitlichen Reihenfolge kann zur Erhaltung des sachlichen Zusammenhangs abgewichen werden.

(2) Bezieht sich ein Papierdokument auf mehrere Papiervorgänge, so ist es zu dem Papiervorgang zu nehmen, zu dem es nach seinem Hauptinhalt gehört. In den anderen Papiervorgängen, die einen Bezug zu diesem Papierdokument haben, ist ein Hinweis aufzunehmen.

(3) Wichtige Urkunden, die zum Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen von besonderer Bedeutung sind (insbesondere Grundstücksverträge), sowie andere mit den Papierdokumenten im Zusammenhang stehende Wertgegenstände (Wertpapiere, Sparbücher, Hinterlegungsscheine, ähnliche Urkunden und sonstige Wertgegenstände) sind nicht in den Papiervorgang einzuordnen, sondern besonders gesichert aufzubewahren. Sie bleiben Teil des Pa-

piervorgangs. In die Papiervorgänge sind Hinweise oder beglaubigte Abschriften aufzunehmen.

(4) Papierdokumente, die wegen ihrer Beschaffenheit nicht in Papiervorgänge aufgenommen werden können, werden anderweitig gesondert aufbewahrt. Der Zusammenhang mit dem Papiervorgang ist durch wechselseitige Hinweise sicherzustellen.

#### § 12

Eingehende elektronische Dokumente, Ausdruck

Eingehende elektronische Dokumente sind mit den sie begleitenden Informationen, insbesondere zu vorhandenen Signaturen und Zertifikaten, auszudrucken und zum Papiervorgang zu nehmen.

#### Abschnitt 3

Beginn der Aufbewahrung (Phase II)

#### § 13

Schließung von Papiervorgängen und Papierakten

(1) Die Schließung eines Papiervorgangs 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 Papierakte ist zu schließen, wenn dies eine besondere Rechtsvorschrift vorschreibt oder sämtliche in der Papierakte enthaltenen Papiervorgänge geschlossen worden und weitere Papiervorgänge nicht zu erwarten sind. Die Schließung einer Papierakte bewirkt die Schließung ihrer Papiervorgänge.

(3) Die Schließung von Papiervorgängen und Papierakten 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 Papierakten und Papiervorgänge tatsächlich erfolgt ist.

(5) Offene Papierakten und Papiervorgänge können rückwirkend zu dem Zeitpunkt geschlossen werden, zu dem die Schließungsvoraussetzungen erfüllt waren.

#### § 14

Aufbewahrungsfrist

(1) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Papierakte geschlossen worden

ist. Sie beträgt zehn Jahre, soweit besondere Rechtsvorschriften keinen anderen Zeitraum vorsehen.

(2) Die Aufbewahrungsdauer für die einzelne Papierakte richtet sich nach den zu ihr gehörenden Papiervorgängen sowie den zu den Papiervorgängen gehörenden Papierdokumenten mit der längsten Aufbewahrungsfrist.

(3) Die Aufbewahrungsdauer von Papierdokumenten und Papiervorgängen, die wegen ihrer Beschaffenheit getrennt von den Papiervorgängen oder Papierakten aufbewahrt werden, sowie von Urkunden und Wertsachen im Sinne von § 11 Abs. 3 richtet sich nach den Aufbewahrungsfristen der Papiervorgänge oder Papierakten, zu denen sie gehören.

(4) Werden innerhalb der Aufbewahrungsfrist Papierdokumente oder Papiervorgänge aus einer geschlossenen Papierakte wieder in Bearbeitung genommen, ist die Aufbewahrungsfrist bis zum Abschluss der Bearbeitung unterbrochen. Nach erneuter Schließung der Papierakte beginnt sie neu.

#### Abschnitt 4

Auslagerung (Phase III)

#### § 15

Altregistrator

(1) Geschlossene Papierakten sind spätestens zwei Jahre nach Beginn der Aufbewahrungsfrist einer Altregistrator zuzuführen. Zuvor ist in ihren Papiermetainformationen das Ende der Aufbewahrungsfrist zu vermerken. Satz 1 gilt sinngemäß für Urkunden und Wertsachen im Sinne von § 11 Abs. 3 sowie sonstige Papierdokumente, die wegen ihrer äußeren Beschaffenheit getrennt von den Papiervorgängen und damit getrennt von den Papierakten aufbewahrt werden.

(2) Die der Altregistrator zugeführten Papierakten werden in ein Altregistratorverzeichnis für Papierakten aufgenommen.

#### Abschnitt 5

Aussonderung von Papierakten (Phase IV)

#### § 16

Zeitpunkt der Aussonderung und Grundsätze

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind Papierakten dem Landesarchiv Sachsen-Anhalt mit dem Anbieters- und Abgabeverzeichnis für Papierakten (**Anlagen 6 und 7**) zur Übernahme anzubieten. Archivwürdige Papierakten werden an das Landesarchiv Sachsen-Anhalt abgegeben. Nicht archivwürdige Akten sind von der aktenführenden Stelle zu vernichten.

#### § 17

Aussonderungsverfahren für Papierakten

(1) Die für die Altregistrator der aktenführenden Stelle verantwortliche Organisationseinheit listet die zur Abgabe vorgesehenen Papierakten in einem Anbieters-

zeichnis für Papierakten entsprechend Anlage 6 auf, das sie anschließend an das Landesarchiv Sachsen-Anhalt übermittelt. Dies gilt nicht für Papierakten, auf deren Anbi-  
 etung das Landesarchiv Sachsen-Anhalt von vornherein ver-  
 zichtet hat. Elektronisch geführte Anbi-  
 etungsverzeichnisse für Papierakten entsprechend Anlage 6 sollen elektronisch  
 übermittelt werden.

(2) Die als archivwürdig bestimmten Papierakten sind dem Landesarchiv Sachsen-Anhalt an dem von ihm be-  
 stimmten Dienort zu übergeben. Elektronisch geführte  
 Abgabebezeichnungen für Papierakten entsprechend An-  
 lage 7 sollen elektronisch übermittelt werden.

(3) An den abzugebenden Papierakten dürfen keine  
 Veränderungen (insbesondere Entfernen von Siegeln,  
 Freimarken) vorgenommen werden.

(4) Die Abgabe an das Landesarchiv Sachsen-Anhalt ist  
 im Altregistraturverzeichnis für Papierakten zu vermerken.

(5) Absatz 1 bis 4 gelten sinngemäß für Urkunden und  
 Wertsachen im Sinne von § 11 Abs. 3 sowie sonstige Pa-  
 pierdokumente, die wegen ihrer äußeren Beschaffenheit  
 getrennt von den Papiervorgängen und damit getrennt von  
 den Papierakten aufbewahrt werden.

§ 18  
 Weglegesachen

Weglegesachen werden nicht zu Papiervorgängen ge-  
 nommen und bei Bedarf, spätestens aber ein Jahr nach  
 ihrer Entstehung vernichtet. Sie werden nicht dem Land-  
 esarchiv Sachsen-Anhalt zur Übernahme angeboten.

Abschnitt 6  
 Schlussbestimmungen

§ 19  
 Übergangsvorschrift

Bereits geschlossene Papierakten, die schon mindestens  
 seit zehn Jahren aufbewahrt werden, werden spätestens  
 nach zwei Jahren ausgesondert, soweit Rechtsvorschriften  
 keinen anderen Aufbewahrungszeitraum vorsehen.

§ 20  
 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Dieser Gem. RdErl. tritt am Tag nach der Veröffentlichung  
 in Kraft. Gleichzeitig treten die Bezugs-RdErl. zu a und b  
 außer Kraft.

**Anlage 1**  
 (zu § 9 Abs. 1 Satz 1)

**Mindestmetainformationen für Papierakten**

lfd. Nr.	Papiermetainformation
	<b>Erstellung (Phase I)</b>
1	Aktenführende Stelle
2	Organisationseinheit
3	Aktenzeichen (Papier)
4	Nummer des Bandes
5	Aktenbezeichnung
6	angelegt am
7	Hinweise auf weitere Akten
	<b>Schließung (Phase II)</b>
8	geschlossen am
9	aufzubewahren bis
	<b>Auslagerung (Phase III)</b>
10	an Altregistratur am
	<b>Aussonderung (Phase IV)</b>
11	archivwürdig? Ja/Nein Vorschlag aktenführende Stelle
12	archivwürdig? Ja/Nein Entscheidung Landesarchiv Sachsen-Anhalt
13	Übergabe an Landesarchiv Sachsen-Anhalt am
14	Vernichtung am

**Aktenverzeichnis für Papierakten**

(Aktenführende Stelle)

(Organisationseinheit)

Akten- zeichen	Aktenbezeichnung	Nummer des Bandes	angelegt am	geschlos- sen am	aufzu- bewahren bis	an Alt- registratur am	Übergabe an LASA am	Vernich- tung am	Vermerke
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Anlage 3**  
(zu § 9 Abs. 1 Satz 2)

(für DIN-A4-Format)

**Beschriftungsmuster für Hefter (Papierakte)**

	<p>----- (aktenführende Stelle, Organisationseinheit) -----</p> <p>----- (Aktenbezeichnung) -----</p> <p>angelegt am ----- geschlossen am ----- aufzubewahren bis -----</p> <p style="text-align: right;">Hinweis auf weitere Akten</p>		
(Aktenzeichen)	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Aktenzeichen</td> <td style="padding: 2px;">Band</td> </tr> </table>	Aktenzeichen	Band
Aktenzeichen	Band		

**Anlage 4**  
(zu § 9 Abs. 1 Satz 2)

(für DIN-A4-Format)

**Beschriftungsmuster für Ordner (Papierakte)**

<p>----- (aktenführende Stelle, Organisationseinheit) -----</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>Aktenzeichen</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Band</td> </tr> </table> <p>----- (Aktenbezeichnung) -----</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <tr> <td style="padding: 5px;">angelegt am</td> <td style="padding: 5px;">geschlossen am</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">aufzubewahren bis</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">Hinweise auf weitere Akten</p> <p>----- -----</p>	<b>Aktenzeichen</b>	Band	angelegt am	geschlossen am	aufzubewahren bis		<p>----- (aktenführende Stelle, Organisationseinheit) -----</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>Aktenzeichen</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Band</td> </tr> </table> <p>----- (Aktenbezeichnung) -----</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <tr> <td style="padding: 5px;">angelegt am</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">geschlossen am</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">aufzubewahren bis</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">Hinweise auf weitere Akten</p> <p>----- -----</p>	<b>Aktenzeichen</b>	Band	angelegt am	geschlossen am	aufzubewahren bis
<b>Aktenzeichen</b>												
Band												
angelegt am	geschlossen am											
aufzubewahren bis												
<b>Aktenzeichen</b>												
Band												
angelegt am												
geschlossen am												
aufzubewahren bis												

**Inhaltsverzeichnis für Papierakten**

Inhaltsverzeichnis

<b>Aktenzeichen</b>	<b>Band</b>
---------------------	-------------

Anlegungsdatum des Vorgangs	Kurze Inhaltsangabe des Vorgangs	Blatt Nummer	Vermerke

(Aktenführende Stelle)

**Anbietungsverzeichnis für Papierakten**

(Für Altregistratur verantwortliche Organisationseinheit)

Lfd. Nr.	Aktenzeichen	Organisationseinheit, die die Akte geschlossen hat	Aktenbezeichnung	Nummer des Bandes	angelegt am	geschlossen am	aufzubewahren bis	archivwürdig? Ja/Nein Vorschlag aktenführende Stelle	archivwürdig? Ja/Nein Entscheidung Landesarchiv Sachsen-Anhalt

Anbietungsverzeichnis durch die für Altregistratur verantwortliche Organisationseinheit gefertigt am:

\_\_\_\_\_  
(Datum), (Unterschrift)

Entscheidung über die Archivwürdigkeit durch das Landesarchiv Sachsen-Anhalt am:

\_\_\_\_\_  
(Datum), (Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
(Aktenführende Stelle)

**Abgabeverzeichnis für Papierakten**

\_\_\_\_\_  
(Für Altregistratur verantwortliche Organisationseinheit)

Lfd. Nr.	Aktenzeichen	Organisationseinheit, die die Akte geschlossen hat	Aktenbezeichnung	Nummer des Bandes	angelegt am	geschlossen am

An das Landesarchiv Sachsen-Anhalt abgegeben am: \_\_\_\_\_  
(Datum)

Übergeben: \_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

Übernommen: \_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

2051  
**Personalrechtliche Befugnisse  
im Bereich der Polizei;  
Zweite Änderung**

**RdErl. des MI vom 28. September 2021 – 25.21-03000**

**Bezug:**  
RdErl. des MI vom 7. Januar 2008 (MBI. LSA S. 66), geändert durch RdErl. vom 2. Mai 2013 (MBI. LSA S. 244)

1. Der Bezugs-RdErl. wird wie folgt geändert:  
In Abschnitt I Nr. 4 Abs. 3 Satz 1 werden die Wörter

„Den nachgeordneten Polizeibehörden und -einrichtungen“ durch die Wörter „Den Dienstvorgesetzten der nachgeordneten Polizeibehörden und der Fachhochschule Polizei Sachsen-Anhalt“ ersetzt.

2. Dieser RdErl. tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

An die  
Landesdienststellen der Polizei