



Merkblatt: Wichtige Aspekte der Sachbearbeitung


Ordnen

	Handlung	Zuständigkeit
	Zusammenfassen von Schriftgut zu Vorgängen und Akten auf Basis eines Aktenplanes	Registratur, Sachbearbeitung


Registrieren

	Handlung	Zuständigkeit
	Erfassung formaler und inhaltlicher Merkmale eines Dokuments / einer Akte Nachweis der Akten in einem Aktenverzeichnis	Registratur


Bereitstellen

	Handlung	Zuständigkeit
	Rechtzeitiges Vorlegen der Akte und Erteilung von Auskünften	Registratur, Sachbearbeitung


Ablegen & Aufbewahren

	Handlung	Zuständigkeit
	Bündelung von Schriftstücken in Vorgänge und Vereinigung mit den dazugehörigen Akten Akten müssen korrekt beschriftet und in geeigneter Form gelagert werden	Registratur, Sachbearbeitung

Aussondern

	Handlung	Zuständigkeit
	Im laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigte Akten, sind dem Archiv spätestens nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen anzubieten	Registratur, Sachbearbeitung + Archiv

Archivieren

	Handlung	Zuständigkeit
	Dauerhafte Aufbewahrung und Langzeitspeicherung der archivwürdigen Akten	Archiv