

### **Aufbewahren**

Aus der Sicht der Schriftgutverwaltung ist das Schriftgut auch nach Abschluss der Bearbeitung des Vorgangs aufzubewahren, wenn dies nach rechtlichen Regelungen (gesetzliche Aufbewahrungsfristen) erforderlich ist oder es nach der Bearbeitung Bedeutung für die Verwaltungstätigkeit besitzt.

### **Was leistet DoRIS?**

DoRIS verfügt über Mechanismen zur Aussonderung und zur Auslagerung von Schriftgut ebenso wie solche zur Übernahme von Altdaten.

### **Aussondern**

Akten, welche nicht mehr laufend benötigt werden, sind an die zur Verwaltung des Altschriftguts zuständige Stelle (bei Ministerialbehörden Zwischenarchiv) zu übergeben und dort bis zum Ablauf der gesetzlichen bzw. vom Bearbeiter oder von der Registratur vergebenen Aufbewahrungsfristen zu verwalten. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist das Schriftgut auszusondern. Dazu wird anhand des Fristenkatalogs ein Aussonderungsverzeichnis erstellt. Ausgesonderte Akten, die aus rechtlichen oder historischen Gründen besonderen Wert besitzen, sind als archivwürdiges Schriftgut mit einem gesonderten Abgabeverzeichnis an das Archiv zu übergeben.

### **Was leistet DoRIS?**

DoRIS verfügt über einen vollständigen Aussonderungsbaustein, der in Zusammenarbeit mit dem Bundesarchiv sowie weiteren Archiven entwickelt wurde.

### **Formen des Schriftguts**

Das Schriftgut umfasst Unterlagen, die in einer Verwaltungsbehörde eingehen und zu bearbeiten sind sowie die Unterlagen, die in der Behörde „von Amts wegen“ selbst entstehen. Werden diese für die Bearbeitung der Geschäftsvorfälle benötigt oder während der Bearbeitung erstellt, sind sie als amtliche Unterlagen Schriftgut. In Akten wird das Schriftgut der Vorgänge geordnet zusammengefasst. Sie bilden die tragende Einheit in der Ordnung des Schriftguts. Das nicht in Akten zusammengefasste als sonstiges Schriftgut bezeichnete Schriftgut umfasst

- aufzubewahrendes Schriftgut (Urkunden, Verträge, Karteien, Pläne, Bildmaterial etc.),
- als Weglegsachen bezeichnetes Schriftgut, das für die Beurteilung von Rechts-geschäften, für Entscheidungen, Aktenbeweise und ähnliches keine Bedeutung hat und daher nur kurz aufbewahrt und anschließend ausgesondert wird und
- nicht aufzubewahrendes Schriftgut, bei dem bereits beim Eingang bzw. beim Entstehen feststeht, dass es für die weitere Geschäftstätigkeit nicht benötigt wird.

### **Was leistet DoRIS?**

Durch Ergänzung kann DoRIS auch bei speziell strukturiertem sonstigem Schriftgut Lösungen anbieten. Damit haben Sie die Möglichkeit, auch spezielle Schriftgutbestände wie z.B. Vertragsmanagement, Petitionsbearbeitung oder Personalinformationen in Ihre Vorgangsbearbeitung einzubeziehen.