

# GLOSSAR

# SCHRIFTGUTVERWALTUNG

---

TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN

VERSION 1.1. | SEPTEMBER 2024

## INHALTSVERZEICHNIS

	Inhaltsverzeichnis	2	1.19	Hybridakte	6
1.1	Akte	3	1.20	Hybridvorgang	6
1.2	Aktenführung	3	1.21	Kassation	6
1.3	Aktennummer	3	1.22	LEAP	6
1.4	Aktenplan	3	1.23	Lebenszyklus von Akten, Vorgängen und Dokumenten	6
1.5	Aktenrelevanz	3			
1.6	Aktenzeichen	4	1.24	Metadaten	6
1.7	Abtabelle	4	1.25	Registraturbildner	6
1.8	Altregistraturgut	4	1.26	Registraturgut	7
1.9	Anbietungspflicht	4	1.27	Schriftgut	7
1.10	Archivgut	4	1.28	Schriftgutverwaltung (SGV)	7
1.11	Archivierung	4	1.29	Universitätsarchiv der TU Dresden	7
1.12	Archivwürdigkeit	4			
1.13	Aufbewahrungsfrist	5	1.30	Unterlagen	7
1.14	Aussonderung	5	1.31	Verfügungen	7
1.15	Bewertung	5	1.32	Vermerk	8
1.16	Dokument	5	1.33	Vorgang	8
1.17	Dokumentnummer	5	1.34	Vorgangsnummer	8
1.18	Geschäftszeichen	5			

# 1 GLOSSAR ZUR SCHRIFTGUTVERWALTUNG (SGV) AN DER TU DRESDEN

Das Glossar definiert zentrale Begriffe aus der Schriftgutverwaltung für alle Beschäftigten der TU Dresden. Es gilt sowohl für die analoge als auch elektronischer Akten- oder Datenablage.

## 1.1 AKTE

Eine Akte ist eine geordnete Zusammenstellung von Vorgängen, die im sachlichen und zeitlichen Zusammenhang stehen. Eine Akte enthält Vorgänge und Dokumente (in Vorgängen).

Akten, die für den laufenden Geschäftsprozess nicht mehr benötigt werden, werden geschlossen und für die Dauer der geltenden Aufbewahrungsfristen in einer Altregistratur aufbewahrt.

Eine Akte wird als hybrid bezeichnet, wenn sie aus Vorgängen und Dokumenten besteht, die teilweise in Papier- und teilweise in elektronischer Form vorliegen.

## 1.2 AKTENFÜHRUNG

Siehe [Schriftgutverwaltung](#).

## 1.3 AKTENNUMMER

Siehe [Geschäftszeichen](#).

## 1.4 AKTENPLAN

Der Aktenplan ist ein hierarchisch gegliedertes Ordnungssystem zur strukturierten Ablage von Akten, Vorgängen und Dokumenten. Er spiegelt die Aufgaben der Einrichtungen in einer sachthematischen Gliederung wider.

Ein Beispiel für einen Aktenplan ist der [LEAP](#) (= Landeseinheitlicher Aktenplan des Freistaates Sachsen).

## 1.5 AKTENRELEVANZ

Die Bearbeitung von Geschäftsvorfällen folgt den Prinzipien der Aktenmäßigkeit, Verbindlichkeit und Verfügbarkeit. Alle Bearbeitungsschritte eines Sachverhalts sind zu dokumentieren und für Dritte nachvollziehbar zu halten. Der aktuelle Arbeitsstand muss aus den Unterlagen jederzeit erkennbar sein. Die Unterlagen müssen für alle Beteiligten zugänglich und erreichbar sein. Eine Stellvertretung muss in der Lage sein, die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles jederzeit übernehmen zu können.

Aktenrelevanz haben beispielsweise Protokolle, Gesprächsnotizen, Vermerke, Konzepte, Planungs- und Steuerungsdokumente, Forschungsergebnisse, Dokumente zu inhaltlicher Themenbearbeitung, Arbeitsabläufe und Anweisungen, Anfragen und Auskünfte, Abstimmungen

Keine Aktenrelevanz haben beispielsweise Einladungen, Werbematerial, Terminabsprachen.

## 1.6 AKTENZEICHEN

Siehe [Geschäftszeichen](#).

## 1.7 ALTABLAGE

Siehe [Altregistratur](#).

## 1.8 ALTREGISTRATURGUT

Das Altregistraturgut bezeichnet in der Bearbeitung abgeschlossene analoge und digitale Unterlagen bis zum Ende der geltenden Aufbewahrungsfristen. Der Zugriff auf das Altregistraturgut ist ergänzend zur Geschäftsordnung durch interne Dienstanweisungen zu regeln. Das Altregistraturgut wird an der TU Dresden beim Registraturbildner aufbewahrt.

## 1.9 ANBIETUNGSPFLICHT

An der TU Dresden müssen alle Unterlagen nach dem Ablauf ihrer geltenden Aufbewahrungsfristen dem Universitätsarchiv zur Bewertung angeboten werden.

## 1.10 ARCHIVGUT

Archivgut sind alle in das Universitätsarchiv der TU Dresden übernommenen archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung nötigen Hilfsmitteln.

## 1.11 ARCHIVIERUNG

Das Archivieren beinhaltet das Erfassen und Bewerten von Unterlagen und das Übernehmen, Verwalten, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

Nach einer Übernahme archivwürdiger Unterlagen in das zuständige Archiv erfolgt die Aufbewahrung dort grundsätzlich auf unbegrenzte Dauer.

## 1.12 ARCHIVWÜRDIGKEIT

Archivwürdig sind Unterlagen, für die durch das Universitätsarchiv der TU Dresden ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter festgestellt wurde.

## 1.13 AUFBEWAHRUNGSFRIST

Die Aufbewahrungsfrist beschreibt den Zeitraum, in dem Unterlagen nach Abschluss der Bearbeitung und Schließen der Akten und Vorgänge vollständig aufzubewahren sind. Dies erfolgt in den Struktureinheiten der Sachbearbeitung selbst. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Unterlagen ausgesondert, d. h. dem Universitätsarchiv zur Übernahme angeboten.

Für die TU Dresden werden die Aufbewahrungsfristen zukünftig zentral festgelegt.

Für die Dauer der Aufbewahrungsfrist digitaler Unterlagen wird häufig auch der Begriff Langzeitspeicherung verwendet.

## 1.14 AUSSONDERUNG

Die Aussonderung beschreibt den Prozess der Registraturbildner die Unterlagen dem Universitätsarchiv der TU Dresden zur Bewertung anzubieten. Wird die Archivwürdigkeit festgestellt, sind die Unterlagen zu übergeben. Ist dies nicht der Fall, sind die Unterlagen nach Genehmigung durch das Archiv zu Löschen / zu Kassieren, sofern die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

## 1.15 BEWERTUNG

Das Universitätsarchiv entscheidet gemäß § 5 i. V. m. §§ 14 und 13 Sächsisches Archivgesetz über den bleibenden Wert von angebotenen Unterlagen. Die aktenführende Stelle hat dabei die Möglichkeit, Hinweise zur Archivwürdigkeit (Bewertungsvorschläge) zu geben. Die schlussendliche Entscheidung, welche Unterlagen übernommen werden, obliegt dem Universitätsarchiv.

## 1.16 DOKUMENT

Ein Dokument ist die kleinste Einheit eines Vorgangs. Es entsteht bei der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles. Es kann von außen eingehen, nach außen gerichtet sein oder internen Charakter haben. Ein Dokument ist zum Beispiel ein Schreiben, ein Vermerk, eine E-Mail oder ein Foto, einschließlich aller ergänzenden Anlagen. Ein Dokument ist aktenrelevant, wenn es für die Dokumentation des Geschäftsvorfalles von Bedeutung ist.

## 1.17 DOKUMENTNUMMER

Siehe [Geschäftszeichen](#).

## 1.18 GESCHÄFTSZEICHEN

Das Geschäftszeichen ist ein eindeutiges Merkmal zur Kennzeichnung von Akten und Vorgängen. Es dient der Wahrung von Transparenz und Nachvollziehbarkeit. Es besteht aus einem Kürzel für die Organisationseinheit, dem Aktenplankennzeichen, der Aktennummer und der Vorgangsnummer. Innerhalb der Vorgänge erhalten die Dokumente eine eindeutige Dokumentennummer.

## 1.19 HYBRIDAKTE

Siehe [Akte](#).

## 1.20 HYBRIDVORGANG

Siehe [Vorgang](#).

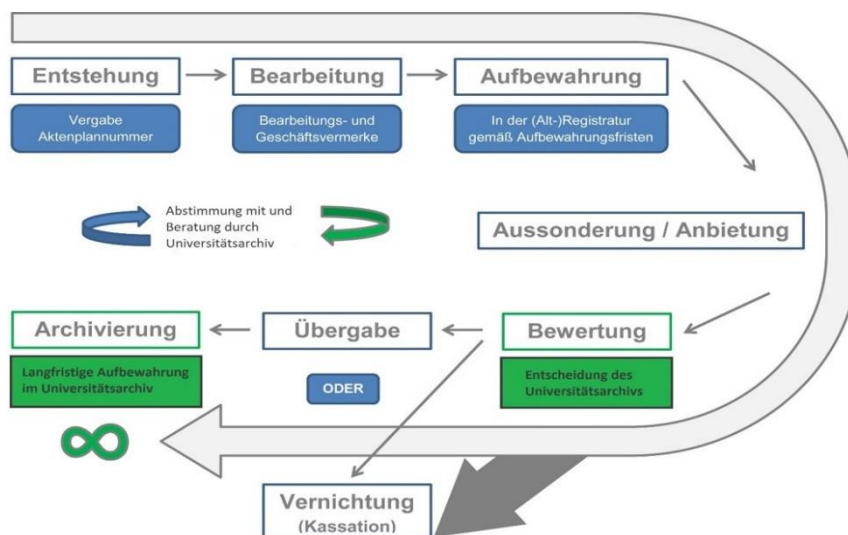
## 1.21 KASSATION

Vernichtung von Unterlagen, die bei der Bewertung durch das Universitätsarchiv als nicht archivwürdig beurteilt wurden. Über Kassationen ist nach § 5 Abs. 7 Sächsisches Archivgesetz ein Nachweis zu fertigen, der 30 Jahre aufzubewahren ist.

## 1.22 LEAP

= Landeseinheitlicher Aktenplan. Hier: Landeseinheitlicher Aktenplan des Freistaates Sachsen.

## 1.23 LEBENSZYKLUS VON AKTEN, VORGÄNGEN UND DOKUMENTEN



## 1.24 METADATEN

Sind beschreibende Informationen zu einer Akte, einem Vorgang, einem Dokument. Beispiel: Datum der Erstellung / Registrierung; Bearbeiter; Betreff.

Metadaten gibt es sowohl für die analoge als auch elektronischer Akten- oder Datenablage.

## 1.25 REGISTRATURBILDNER

Struktureinheiten der TU Dresden, bei denen dienstliche Unterlagen entstehen.

## 1.26 REGISTRATURGUT

Gesamtheit der Schrift-, Bild-, Ton- und audiovisuellen Unterlagen unabhängig von ihrer Speicherungsform, die aus der Tätigkeit der Struktureinheiten der TU Dresden (Registraturbildner) hervorgeht. Registraturgut dient dem Registraturbildner zur Erfüllung seiner Aufgaben und kann zu Archivgut werden.

## 1.27 SCHRIFTGUT

Siehe [Unterlagen](#).

## 1.28 SCHRIFTGUTVERWALTUNG (SGV)

Die Schriftgutverwaltung (auch Aktenführung, Records Management) ist das systematische Management von Schriftgut / Unterlagen während deren gesamten Lebenszyklus. Die Schriftgutverwaltung erfolgt dabei in der Regel nach einem Aktenplan.

Die SGV umfasst das Registrieren, Ordnen, Ablegen, Aufbewahren, Bereitstellen, Aussondern und Abgeben von Unterlagen.

## 1.29 UNIVERSITÄTSARCHIV DER TU DRESDEN

Das Universitätsarchiv der TU Dresden ist ein Archiv in öffentlich-rechtlicher Form. Es arbeitet auf der Grundlage des Sächsischen Archivgesetzes. Es ist das Gedächtnis unserer Universität. Die nach archivfachlicher Bewertung an das Universitätsarchiv übergebenen archivwürdigen Unterlagen werden hier auf Dauer, d. h. auf unbegrenzte Zeit aufbewahrt. Für die reine Aufbewahrung von Unterlagen bis zum Ablauf der geltenden Aufbewahrungsfristen ist das Universitätsarchiv nicht zuständig. Dies erfolgt in den Struktureinheiten selbst.

## 1.30 UNTERLAGEN

Unterlagen sind unabhängig von ihrer Speicherungsform alle Aufzeichnungen, insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Medaillen, Bilder, Filme, Tonaufzeichnungen. Sämtliche dienstlichen Unterlagen der TUD sind nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsfristen dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten.

## 1.31 VERFÜGUNGEN

Verfügungen (auch Geschäftsgangverfügungen) sind interne Anweisungen zur Bearbeitung eines Dokuments (z. B. bitte Rücksprache, zur Kenntnis, zur weiteren Veranlassung). In der Aktenführung ist insbesondere die Schlussverfügung „Vorgang bzw. Akte schließen (z.d.A. = zu den Akten)“ relevant.

### **1.32 VERMERK**

Vermerke sind schriftliche, meist knappe Notizen zur Dokumentation von Bearbeitungsschritten eines Geschäftsvorfalles (z. B. Telefon- und Gesprächsnotizen). Sie dienen der Nachweisbarkeit und Nachvollziehbarkeit von Arbeitsabläufen.

### **1.33 VORGANG**

Ein Vorgang ist eine geordnete Zusammenstellung von Dokumenten, die bei der Bearbeitung eines konkreten, abgegrenzten Sachverhalts entstehen. Vorgänge sind immer Teil von Akten. Akten bestehen aus mehreren Vorgängen.

Ein Vorgang wird als hybrid bezeichnet, wenn er aus Dokumenten besteht, die teilweise in Papier- und teilweise in elektronischer Form vorliegen.

### **1.34 VORGANGSNUMMER**

Siehe [Geschäftszeichen](#).