

Merkblatt: Lebenszyklus einer Akte



Der Status einer Akte ändert sich im Zeitverlauf, denn sie durchläuft verschiedene Stadien – von der Erstellung bis zur Kassation oder dauerhaften Archivierung. Man spricht daher vom „Lebenszyklus einer Akte“.

1	Entstehung	Vergabe einer Aktenplannummer
2	Bearbeitung	Bearbeitungs- und Geschäftsvermerke
3	Aufbewahrung	Aufbewahrung in der (Alt-)Registratur gemäß geltender Aufbewahrungsfristen
4	Aussonderung / Anbietung	Abstimmung mit und Beratung durch das Archiv
5	Bewertung	Das Archiv entscheidet über die Archivwürdigkeit
6	Archivierung	Für archivwürdig befundene Akten werden nun dauerhaft im Archiv aufbewahrt
	Vernichtung (Kassation)	Nicht-archivwürdige Akten werden kassiert und datenschutzgerecht entsorgt

