

### § 3 Aktenzeichen

(1) <sup>1</sup>Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente in Papier- oder elektronischer Form sowie sonstige Dateien und Unterlagen zu führen sind. <sup>2</sup>Das Aktenzeichen wird gebildet aus

1. dem Aktenplanschlüssel,
2. weiteren Unterscheidungszeichen, zum Beispiel
  - a) Abteilungsbezeichnung,
  - b) fortlaufende Nummer,
  - c) Jahrgang,
  - d) bei Auslandsbezug Länderschlüssel nach der Staats- und Gebietssystematik des Statistischen Bundesamts mit dem jeweils aktuellen Stand.

<sup>3</sup>Aktenplanschlüssel und Unterscheidungszeichen sind getrennt voneinander darzustellen, zum Beispiel durch einen waagerechten Strich. <sup>4</sup>Bei Einzelsachen ist dem Aktenplanschlüssel ein „E“ beizufügen.

(2) <sup>1</sup>Der Aktenplanschlüssel wird aus Ziffern gebildet. <sup>2</sup>Die erste Ziffer bezeichnet das Hauptgebiet, zum Beispiel

- 1 Verfassung und Verwaltung,
- 2 Rechts- und Dienstverhältnisse der Staatsbediensteten.

<sup>3</sup>Die zweite Ziffer bezeichnet die Gruppe innerhalb des Hauptgebiets, zum Beispiel

- 10 Verfassung,
- 11 Staatsbürgerrecht.

<sup>4</sup>Die dritte Ziffer bezeichnet die Untergruppe innerhalb einer Gruppe, zum Beispiel

- 100 Verfassung im Allgemeinen,
- 101 Staatsoberhaupt des Bundes.

<sup>5</sup>Die vierte Ziffer bezeichnet die Einzelangelegenheiten innerhalb einer Untergruppe, zum Beispiel

- 1 000 Verfassung im Allgemeinen,
- 1 001 Hoheitszeichen.

(3) Das Aktenzeichen dient grundsätzlich auch als Geschäftsnummer.