§ 3 Aktenzeichen

(1) [1]Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente in Papier- oder elektronischer Form sowie sonstige Dateien und Unterlagen zu führen sind. [2]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.

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

(2) [1]Der Aktenplanschlüssel wird aus Ziffern gebildet. [2]Die erste Ziffer bezeichnet das Hauptgebiet, zum Beispiel

1 Verfassung und Verwaltung,

2 Rechts- und Dienstverhältnisse der Staatsbediensteten.

[3]Die zweite Ziffer bezeichnet die Gruppe innerhalb des Hauptgebiets, zum Beispiel

10 Verfassung,

11 Staatsbürgerrecht.

[4]Die dritte Ziffer bezeichnet die Untergruppe innerhalb einer Gruppe, zum Beispiel

100 Verfassung im Allgemeinen,

101 Staatsoberhaupt des Bundes.

[5]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.