

## **KURZINFORMATION**

### **Handreichung für Mitarbeiter und Registratoren**

#### **Weglegesachen**

sind Unterlagen von geringer Bedeutung, die keine qualifizierte Reaktion der Dienststelle auslösen. Weglegesachen sind nicht notwendig, um den jeweiligen Stand einer Sache jederzeit vollständig zu dokumentieren. Sie werden daher nicht in den Vorgang aufgenommen, sondern lose gesammelt, mit einem Vernichtungszeitpunkt versehen und zum angegebenen Zeitpunkt datenschutzgerecht vernichtet.

Typische Weglegesachen sind zum Beispiel

- unaufgefordert eingesandte Angebote, Firmenprospekte, Preislisten
- Einladungen, Veranstaltungshinweise
- Telefon- und Gesprächsnotizen ohne weiterführende Behandlung
- schriftliche Auskünfte zu Öffnungszeiten oder zu Verfahrensweisen ohne inhaltliche Aussage zu einem speziellen Fall

Weglegesachen werden in der Regel

- nicht registriert
- in einer gesonderten Sammlung aufbewahrt
- nur vereinfacht geordnet – meist chronologisch oder nach groben Sachgruppen
- vom Bearbeiter mit der Schlussverfügung „wegl.“ (anstatt „z. d. A.“) versehen
- zum angegebenen Zeitpunkt (nach Möglichkeit nach einem Jahr) ohne Nachweis vernichtet

#### **Keine Weglegesachen**

sind demnach alle Unterlagen, die erforderlich sind, um den jeweiligen Stand der Sache im Vorgang vollständig zu dokumentieren.

Die Entscheidung, ob eine Angelegenheit als Weglegesache oder als registrierter Vorgang zu behandeln ist, liegt beim Bearbeiter, nicht bei der Registratur. Die Registratur sollte aufgrund ihrer Erfahrungen in der Schriftgutverwaltung bei aus ihrer Sicht zweifelhaften Verfügungen jedoch Rücksprache mit dem Bearbeiter nehmen.