



**FREIE UND HANSESTADT HAMBURG**

**Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen**

# **Aktenordnung**

– gültig ab 31.08.2016 –

Präambel.....	3
1. Allgemeines.....	4
1.1 Zweck und Geltungsbereich der Aktenordnung.....	4
1.2 Gegenstand des Verwaltens von Schriftgut.....	5
1.3 Organisation des Verwaltens von Schriftgut.....	5
1.4 Aktenzeichen und Geschäftszeichen.....	5
2. Der Ordnungsrahmen.....	6
2.1 Aktenplan und Aktenverzeichnis.....	6
2.2 Aktenplangruppen.....	10
3. Das Bilden von Akten.....	11
3.1 Anlegen.....	11
3.2 Arten.....	11
3.3 Beschriften.....	13
4. Das Ablegen von Schriftgut.....	13
4.1 Ordnen zu den Akten und Auszeichnen des Schriftgutes.....	13
4.2 Einordnen des Schriftgutes.....	14
4.3 Konservatorische Aspekte.....	15
4.4 Führen von Akten.....	16
4.5 Wiedervorlagen.....	16
5. Das Benutzen von Akten.....	17
5.1 Akteneinsicht und Aktenauskunft.....	17
5.2 Aktennachweis und Aktenausgabe.....	18
5.3 Aktenverlust.....	18
6. Das Aussondern von Akten.....	18
6.1 Altregistratur.....	18
6.2 Aufbewahrungsfristen.....	18
6.3 Abgeben von Schriftgut an das Staatsarchiv.....	21
6.4 Vernichten von Schriftgut.....	22
6.5 Anfordern von Akten und Auskunftersuchen an das Staatsarchiv.....	22
7. Inkrafttreten , Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	23
8. Weiterführende Hinweise.....	23

# Aktenordnung der Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen

## **Präambel**

Ordnungsgemäßes Verwalten von Schriftgut ist die Voraussetzung für transparentes und effizientes Verwaltungshandeln. Es bildet damit eine wesentliche Grundlage des demokratischen Rechtsstaates.

Das Bereitstellen von zuverlässigen, vollständigen und erforderlichen Informationen gewährleistet richtige Entscheidungen. Verwalten von Schriftgut, welches den dazugehörigen Normen und Standards entspricht, dient darüber hinaus auch der Rechenschaftsfähigkeit vor Gerichten, Parlamentarischen Untersuchungsausschüssen und anderen Prüfinstanzen. Das Verwalten von personenbezogenem Schriftgut soll darüber hinaus auch das Recht der Betroffenen auf informationelle Selbstbestimmung wahren.

Die Registraturen bilden das Gedächtnis einer jeden Behörde. Jeder Gedächtnisverlust kann erhebliche finanzielle oder rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Deshalb sind die Kolleginnen und Kollegen von Registraturen in erster Linie von Führungskräften und nachfolgend von allen weiteren Kolleginnen und Kollegen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

# 1. Allgemeines

## 1.1 Zweck und Geltungsbereich der Aktenordnung

(1) Ziel einer jeden Schriftgutverwaltung ist das revisions sichere Dokumentieren des Verwaltungshandelns im Rahmen der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung<sup>1</sup>.

(2) Die Aktenordnung enthält die Bestimmungen für das Verwalten von Schriftgut in der Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen. Diese Bestimmungen legen fest, wie das Schriftgut zu ordnen, zu registrieren, aufzubewahren, bereitzustellen und auszusondern ist. Sofern in dieser Aktenordnung nichts anderes bestimmt wird, gelten ergänzend die Richtlinie Regelwerk ELDORADO<sup>2/3</sup> sowie die Nutzungsrichtlinie ELDORADO<sup>4</sup> für elektronische Akten.

(3) Sonderbestimmungen über das Ordnen und Verwalten von Schriftgut in bestimmten Rechtsgebieten bleiben von dieser Vorschrift unberührt. Dazu zählen insbesondere nachfolgende Bestimmungen:

- „Anordnung über die Führung und Verwaltung von Personalakten der hamburgischen Beamtinnen und Beamten“<sup>5</sup>,
- „Anweisung für die Verwaltung des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten“<sup>6</sup> in der jeweils geltenden Fassung,
- Rechtsvorschriften, welche bereichsspezifische Löschungs- oder Geheimhaltungsfristen enthalten.<sup>7</sup>
- Hamburgische Verschlussachen-Anweisung (HmbVS-Anweisung).

Zweifelsfragen sind mit der für das Verwalten von Schriftgut federführend zuständigen Stelle zu klären. Dies gilt insbesondere für den Umgang mit Personalakten.

---

<sup>1</sup> Vgl. auch: Geschäftsordnung der Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen in der jeweils gültigen Fassung

<sup>2</sup> Elektronische Dokumentenverwaltung für Registraturen mit teraDoc®.

<sup>3</sup> Vgl. Intranet der Freien und Hansestadt Hamburg ELDORADO-Richtlinie Neufassung vom 05.07.2010 in MittVw 4-2010 vom 22.07.2010

<sup>4</sup> „Um die am 07.06.2007 geschlossene Ergänzungsvereinbarung nach § 94 HmbPersVG nutzen zu können, ist der Entwurf einer „Nutzungsrichtlinie ELDORADO“ – insbesondere die darin enthaltenen Regelungen für die Berechtigungen zum Zugriff auf Akten – zwingend einzuhalten, auch wenn die Richtlinie noch nicht abgestimmt und erlassen ist. (...)“

<sup>5</sup> Vom 11.02.1997.

<sup>6</sup> So genannte Generalaktenverfügung.

<sup>7</sup> Sozialgesetzbuch (SGB) und andere.

## **1.2 Gegenstand des Verwaltens von Schriftgut**

- (1) Das Schriftgut umfasst alle aus Verwaltungstätigkeit anfallenden Papier- und elektronischen Schriftstücke, deren Anlagen sowie weiteres Material. Dazu gehören Pläne<sup>8</sup>, Fotos und andere konventionelle oder digitale Datenträger.
- (2) Bis zum Zeitpunkt einer vollständig elektronischen Akte werden elektronisch gefertigte Schriftstücke<sup>9</sup> ausgedruckt und in Papierform zur dazugehörigen Akte verfügt.
- (3) Aktenwürdig ist Schriftgut, welches erforderlich und geeignet ist, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.

## **1.3 Organisation des Verwaltens von Schriftgut**

- (1) Akten sind grundsätzlich in der Registratur der Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen zu verwalten. Nebenregistraturen ergeben sich aus der aktuellen Organisationsverfügung.
- (2) Die für das Verwalten des Schriftgutes zuständigen Kolleginnen und Kollegen der Registratur sind für das Einhalten der Aktenordnungsbestimmungen verantwortlich. Dabei haben die fachlich zuständigen Kolleginnen und Kollegen mitzuwirken. Diese sind insbesondere zuständig für das vollständige und rechtzeitige Verfügen des aktenwürdigen Schriftgutes zu den Akten.
- (3) Die Registraturleiterin bzw. der -leiter ist berechtigt, in generellen Angelegenheiten des Verwaltens von Schriftgut fachliche Anweisungen zu erteilen sowie die Schriftgutablage an Ort und Stelle zu prüfen. Die Fachliche Leitstelle Eldorado nimmt die Funktion der fachlichen Administration für die elektronische Schriftgutverwaltung wahr.

## **1.4 Aktenzeichen und Geschäftszeichen**

- (1) Jegliches zu einer Akte verfügte Schriftgut ist mit Aktenzeichen und persönlichem Leitzeichen zu versehen. Beides zusammen bildet das Geschäftszeichen.

---

<sup>8</sup> z.B. Baupläne.

<sup>9</sup> z.B. e-Mails.

## 2. Der Ordnungsrahmen

### 2.1 Aktenplan und Aktenverzeichnis

- (1) Verbindliche Grundlage für die Ordnung des aktenwürdigen Schriftgutes sind der Aktenplan bzw. die Aktenpläne sowie die dazugehörigen Aktenverzeichnisse.
- (2) Der Aktenplan ist ein vorausschauend angelegtes, mehrstufiges und gegliedertes Schema zum Strukturieren des Aktenbestandes einer Organisation auf Basis derer Aufgaben. Er bildet die Grundlage für das Aktenverzeichnis.
- (3) Das Aktenverzeichnis ist der Nachweis aller vorhandenen Akten. Jede neue Akte ist in das Aktenverzeichnis aufzunehmen. Das Anlegen von vorsorglichen Akten<sup>10</sup> ist zu vermeiden. Das Aktenverzeichnis ist elektronisch zu führen und umfasst die einzelnen Akten unterhalb der im Aktenplan gebildeten Aktengruppen. Es beinhaltet Aktenzeichen, Aktentitel und Laufzeit<sup>11</sup> der einzelnen Akten und im Falle von Papierakten die Aktenbände sowie weitere für das Aussondern notwendige Angaben.
- (4) Das Aktenzeichen ist das entscheidende Identifikations- und Ordnungskennzeichen für eine Akte und deren Schriftgut. Es setzt sich aus der vorangestellten Nummernfolge des Aktenplanes und der Ordnungsnummer dieser Akte zusammen.
- (5) Die nachfolgenden Tabellen erklären ein Beispiel zum Bilden eines Aktenzeichens im Bereich der vorhandenen Aktenplanstrukturen der Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen.
- (6) Änderungen und Ergänzungen des Aktenplanes bzw. der Aktenpläne und der Aktenverzeichnisse sind mit der Registraturleiterin bzw. mit dem -leiter abzustimmen. Sie bzw. er ist für das jeweilige Umsetzen verantwortlich.

---

<sup>10</sup> So genannte Platzhalter.

<sup>11</sup> Beginn und Ende

## Zusammensetzung Aktenzeichen "Stadtentwicklung und Wohnen"

(Beispiel)

Ziffernfolge des Aktenzeichens	Bedeutung / Erklärung	Aufbau des Aktenzeichens
Erste Ziffer	Hauptgruppe	1
Zweite Ziffer	Gruppe innerhalb der Hauptgruppe	13
Dritte Ziffer	Untergruppe innerhalb der Gruppe	134
Vierte Ziffer	Sachgruppe innerhalb der Untergruppe	134.6
Fünfte Ziffer	Aktengruppe innerhalb der Sachgruppe	134.60
Sechste Ziffer	Aktengruppe innerhalb der Sachuntergruppe	134.606
Ziffer hinter dem Bindestrich	Laufende Nummer der Akte	134.606-14
Ziffer hinter dem Querstrich	Laufende Nummer der nachträglich angelegten Unterakte in der Sachgruppe	134.606-14/3
Ziffer hinter dem Beistrich (Komma)	Laufende Nummer des Einzelvorganges	134.606-14/3,1

## Aktenplanstruktur "Stadtentwicklung und Wohnen"

### Verwaltungsaktenplan

10	Bund, Länder und Gemeinden
11	FHH - Verfassung, Gliederung, Verwaltung u.s.w.
12	Ordnung des Inneren Dienstes, Dienstbetrieb, Geschäftsgang u.s.w.
13	Personalwesen
14	Personalwesen, hier: Gehalts-, Vergütungs- und Lohnzahlungsangelegenheiten
15	Haushalts- und Rechnungswesen
16	Kassenwesen
17	Betriebswirtschaft und Revision
18	Rechtsangelegenheiten



<b>Fachaktenplan</b>	
6	Bau-, Wohnungs- und Siedlungswesen
60	Grundlegende, allgemeine und gemeinsame Fach- und Bauverwaltungsangelegenheiten
61	Raumforschung, Raumordnung, Landesplanung, Plandurchführung, Stadtplanung, Bezirkliche Planung
62	Kataster- und Vermessungswesen, Bodenordnung, Bodenverkehr, Grundstückswerte, Aufbauförderung
63	Bauordnung, Bauprüfung, Bauaufsicht, Bauforschung
64	Hochbauwesen
65	Tiefbau- und Ingenieurbauwesen
66	Garten-, Gartenbau- und Friedhofswesen, Kleingartenwesen
67	Wohnungs-, Wohnwirtschafts- und Siedlungswesen
68	frei

## **2.2 Aktenplangruppen**

- (1) Eine neue Aktenplangruppe ist zu bilden, wenn das sachlich richtige Einordnen von Schriftgut in die bestehenden nicht möglich ist.
- (2) Um ein unnötiges Ausweiten des Aktenplanes zu verhindern, sind möglichst allgemeine Bezeichnungen neuer Aktengruppen zu wählen. Liegt bereits umfangreiches Schriftgut vor oder ist ein solches zu erwarten, kann davon abgewichen werden.

## **3. Das Bilden von Akten**

### **3.1 Anlegen**

- (1) Akten werden ausschließlich von den Kolleginnen und Kollegen der Registratur angelegt.
- (2) Die sachliche Gliederung des Aktenplanes bzw. der -pläne sowie der Aktenverzeichnisse erfordern, dass thematisch identische und ähnliche Akten eines Aufgabenbereiches an derselben Stelle im Plan bzw. im Verzeichnis erscheinen.
- (3) Eine neue Akte ist nur anzulegen, wenn Schriftgut in keine der bestehenden Akten sachlich richtig eingeordnet werden kann, oder wenn der Umfang von Schriftgut das Herausnehmen aus einer bestehenden Akte erforderlich macht. Aus Gründen der Übersichtlichkeit gilt Letzteres insbesondere auch für elektronische Akten.
- (4) Eine Akte ist so zu bezeichnen, dass sich diese von anderen Akten mit verwandtem oder ähnlichem Inhalt einwandfrei unterscheidet. Der Aktentitel soll kurz und treffend sein. Wortabkürzungen sind nur im Zusammenhang mit der Langfassung zulässig<sup>12</sup>. Auf das Nennen von Personennamen ist zu verzichten.
- (5) Akten mit Bezeichnungen wie "Diverses", "Verschiedenes" oder "Sonstiges" dürfen nicht gebildet werden. Direkt unterhalb jeder Aktengruppe kann ein Aktenzeichen „Allgemeines“ angelegt werden. Unter diesem wird Schriftgut geringen Umfangs abgelegt, welches keinem besonderen Aktenzeichen zugeordnet werden kann.

---

<sup>12</sup> z.B.: „Aktenordnung (AktenO)“

(6) Zum Zeitpunkt des Aktenanlegens bereits existierendes Schriftgut ist den Kolleginnen und Kollegen der Registratur zwecks Erstellens einer sachgerechten Aktenbezeichnung unverzüglich zur Verfügung zu stellen.

### 3.2 Arten

(1) Die auf der Grundlage des Aktenplanes zu führenden Akten werden nach ihrem Inhalt unterschieden in

- Hauptakten
  - > Hauptakten enthalten nach Sachthemen gegliedertes Schriftgut von grundsätzlicher oder allgemeiner Bedeutung.
- Unterakten
  - > Unterakten werden im Aktenverzeichnis unmittelbar unter der dazugehörigen Hauptakte angelegt. Hierin können Schriftstücke zusammengefasst werden. Diese Möglichkeit ist gegeben, sobald entweder einzelne Sachthemen auf Grund ihrer Bedeutung in einer eigenen Akte abgebildet werden sollen oder wenn einzelne Sachthemen in einer Hauptakte einen größeren Umfang erreichen oder dieses vorherzusehen ist.
  - > Das Aufnehmen von personenbezogenen Daten ist im Hinblick auf die Handhabbarkeit, das Aufbewahren und das Geheimhalten unbedingt zu vermeiden. Gegebenenfalls können anonymisierte Kopien entsprechender Schriftstücke aufgenommen werden.
- Materialakten / Beiakten
  - > Schriftgut, welches mit überformatigen, sperrigen Gegenständen oder umfangreichen Anlagen versehen ist, wird in Material- oder Beiakten aufbewahrt. Ein Verweis in der jeweiligen Akte ist anzubringen.

- Einzelfallakten

- > Einzelfallakten beziehen sich auf jeweils einen einzelnen Bearbeitungsgegenstand<sup>13</sup>. Diese entstehen regelmäßig in größerer Anzahl und können sich durch ein gleiches Bearbeitungsverfahren auszeichnen. Soweit sich diese Akten auf eine natürliche Person beziehen, unterliegen sie mindestens den Bestimmungen des Hamburgischen Datenschutzgesetzes (HmbDSG). Unterliegen diese besonderen Bestimmungen<sup>14</sup>, können sie gleichzeitig Sonderakten sein und außerhalb des Aktenplanes geführt werden.

(2) Außerhalb des Aktenplanes können geführt werden:

- Sonderakten

- > Sonderakten enthalten Schriftgut, welches sich auf einzelne natürliche Personen oder Firmen bezieht. Sie unterliegen regelmäßig besonderen Bestimmungen über Ordnung und Verwaltung<sup>15</sup>.

- Weglegesachen

- > Weglegesachen enthalten Schriftgut, welches für den Dienstbetrieb von geringerer Bedeutung ist und nicht länger als ein Jahr aufbewahrt werden soll.

- Handakten

- > Eine Handakte ist Schriftgut zum persönlichen Gebrauch der Sachbearbeiterin bzw. des Sachbearbeiters. Diese Akte darf nur aus Doppelstücken, Abschriften oder Auszügen gebildet werden, und auch nur, sofern dieses ausnahmsweise zur Sachbearbeitung notwendig ist. Es dürfen keine aktenwürdigen Schriftstücke gem. Pkt. 1.2 Abs. 3 hierin vorhanden sein. Handakten sind beim Wechsel der Sachbearbeiterin / des Sachbearbeiters am Arbeitsplatz zu belassen oder eigenverantwortlich zu vernichten. Zu den Handakten zählen auch elektronische persönliche Ablagen<sup>16</sup>, welche beim Wechsel der Sachbearbeiterin / des Sachbearbeiters zu löschen sind.

---

<sup>13</sup> z.B. auf ein Grundstück.

<sup>14</sup> Vgl. Pkt. 1.1 Abs. 3.

<sup>15</sup> Vgl. Pkt. 1.1 Abs. 3.

<sup>16</sup> z.B. pst-Dateien in Microsoft Outlook.

(3) Öffentliche Ordner in der elektronischen Aktenverwaltung ELDORADO dienen ausschließlich als behördeninternes und Ämter übergreifendes Informationsmedium. Sie dürfen nur im Einverständnis mit der Registraturleiterin bzw. dem -leiter angelegt und mit Inhalten versehen werden. Außer Organisations- und Zuständigkeitsangaben dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten sein.

### **3.3 Beschriften**

(1) Konventionelle Behältnisse für Papierakten wie z.B. Aktendeckel und Stehordner sind mindestens zu versehen mit

- Behördenname,
- Aktenzeichen,
- Aktentitel,
- Bandnummer,
- Beginn- und Enddatum des Bandes,
- gegebenenfalls weitere Angaben zum Anbieten und Anliefern an das Staatsarchiv.

## **4. Das Ablegen von Schriftgut**

### **4.1 Ordnen zu den Akten und Auszeichnen des Schriftgutes**

(1) Schriftgut ist grundsätzlich nach dem ersten fachlichen Bearbeiten zu den Akten zu verfügen. Folgende Verfügungen können dieses erste Bearbeiten abschließen:

- Wv. oder Wvl. – (Wiedervorlage)
  - > Die Angelegenheit kann noch nicht abschließend bearbeitet werden, und es ist ein Überwachen des weiteren Verlaufes erforderlich. Die Verfügungen sollen das Datum der Wiedervorlage, den Empfänger und – soweit erforderlich – einen Vermerk über den Zweck der Wiedervorlage enthalten.
- z.V. – (zum Vorgang)
  - > Die Angelegenheit ist noch nicht abgeschlossen. Wiedervorlagen bleiben erhalten.

- z.d.A. – (zu den Akten)
  - > Die Angelegenheit wurde abschließend bearbeitet. Alle vorherigen Wieder-  
vorlagen werden gelöscht.
- wgl. – (weglegen)
  - > Das Schriftgut ist für den Dienstbetrieb von geringerer Bedeutung und soll  
nicht länger als ein Jahr aufbewahrt werden.

(2) Wird Schriftgut auf elektronischem Wege direkt in das elektronische Schriftgut-  
verwaltungssystem ELDORADO eingestellt, haben die fachlich zuständigen Kolleginnen  
und Kollegen selbst dafür Sorge zu tragen, dass das Erledigen der Verfügungen vermerkt  
wird<sup>17</sup>.

## 4.2 *Einordnen des Schriftgutes*

(1) Nicht-elektronisches Schriftgut soll ausschließlich durch die Kolleginnen und Kollegen  
der Registratur abgelegt werden. Vor dem Ablegen prüfen diese, ob alle Punkte der Verfü-  
gung erledigt wurden.

(2) Das Schriftgut in Papierakten ist chronologisch von vorn nach hinten<sup>18</sup> so einzuordnen,  
dass der sachliche Zusammenhang erhalten bleibt und der Akteninhalt wie ein Buch gelesen  
werden kann. Maß gebend für das Einordnen ist immer das Erstelldatum des Schriftgutes.  
Anlagen sowie separate Sendeprotokolle und Lesebestätigungen sind stets hinter das dazu-  
gehörige Schriftgut einzuheften.

(3) Papierakten, in welchen sich Sitzungsunterlagen aller Art befinden, können abweichend  
vom chronologischen Grundsatz in der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte sortiert wer-  
den.

(4) Während der Ausleihe einer Papierakte an die Registratur gelangtes Schriftgut ist dort so  
abzulegen, dass dessen unverzügliches Einordnen nach Rückgabe der Akte sichergestellt ist.

(5) Wird aufgrund spezialgesetzlicher Vorgaben eine Papierakte an Stellen außerhalb der  
Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen<sup>19</sup> zur Einsichtnahme abgegeben, ist jedes Blatt  
auf der oberen rechten Ecke fortlaufend zu paginieren. Ein Nachweis über den Akten-  
verbleib ist anzulegen.

<sup>17</sup> Vgl. im Einzelnen Ziffer 3 der IT-Richtlinie Regelwerk ELDORADO.

<sup>18</sup> Behördenheftung.

<sup>19</sup> z.B. an Gerichte oder Parlamentarische Untersuchungsausschüsse.

### 4.3 Konservatorische Aspekte

- (1) Schriftgut ist so zu verwahren, dass deren Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit jederzeit gewährleistet sind. Es ist insbesondere vor Beschädigung und Verfall zu schützen.
- (2) Schriftgut ist so zu bearbeiten, abzulegen und zu benutzen, dass es unbeschädigt bleibt. Das Verwenden von Klebstoff enthaltenden Büromaterialien<sup>20</sup> ist zu vermeiden. Auf den Gebrauch von Sichthüllen, Textmarker, Metall und Gummibänder ist weitgehend zu verzichten.<sup>21</sup>
- (3) Beim Beschriften von Unterlagen sollen alterungsbeständige Schreibmittel und -stoffe nach DIN ISO 11798<sup>22</sup> verwendet werden, um Les- und Übertragbarkeit auf andere Medien während des langfristigen Lagerns zu gewährleisten.
- (4) Zeichnungen, Pläne und Großformate sind regelmäßig ungefaltet außerhalb der Akte zu lagern. Das Lochen ist zu unterlassen. Besteht die Notwendigkeit, eine Kartentasche zu verwenden<sup>23</sup>, so ist darauf zu achten, dass diese aus alterungsbeständigem Material nach DIN ISO 9706<sup>24</sup> besteht.
- (5) Thermopapier darf nicht in Papierakten verfügt werden. Es ist eine Kopie zu fertigen; diese ist in die dazugehörige Akte zu verfügen.
- (6) Nicht aktenfähiges Material<sup>25</sup> ist mit dem dazugehörigen Aktenzeichen zu versehen und grundsätzlich außerhalb der Akten aufzubewahren, wenn davon keine Ausdrücke bzw. Abschriften zur Akte genommen werden<sup>26</sup>. In die Akte ist ein entsprechender Verweis aufzunehmen.

<sup>20</sup> z.B. Tesafilm, Haftnotizen, Lochverstärkungen u.ä.

<sup>21</sup> Gegebenenfalls ist eine individuell praktikable Lösung gemeinsam mit der Registraturleiterin bzw. dem -leiter zu erarbeiten.

<sup>22</sup> „Alterungsbeständigkeit von Schriften, Drucken und Kopien auf Papier – Anforderungen an Prüfverfahren“.

<sup>23</sup> z.B. bei Zeugnissen und Diplomen.

<sup>24</sup> Norm für die Verwendung von alterungsbeständigem Papier.

<sup>25</sup> z.B. Disketten und CD-ROM's.

<sup>26</sup> Vgl. sinngemäß DOMEA®-Organisationskonzept, Erweiterungsmodul zum Organisationskonzept 2.0, Technische Aspekte der Archivierung elektronischer Akten, Oktober 2004, S. 24: Sofern auf dem Datenträger aktenwürdiges Schriftgut gespeichert wird, ist dieses entweder als Ausdruck oder in digitaler Form – ELDORADO – zur Akte zu geben. Wegen der begrenzten Haltbarkeit von digitalen Aktenträgern (ca. 10 bis 50 Jahre), insbesondere aufgrund Einwirkungen von Temperatur und Licht, gelten für das auf einer DVD oder CD-ROM gespeicherte aktenwürdige Schriftgut die Aufbewahrungsfristen unter Pkt. 6.2 Abs. 2.

#### **4.4 Führen von Akten**

- (1) Die Akten sind einfach, klar und übersichtlich zu führen. Jede Akte darf nur Schriftgut eines klar abgegrenzten Sachbegriffes enthalten. Sie soll die im Aktenverzeichnis festgelegte Bezeichnung<sup>27</sup> tragen.
- (2) Jeder Papieraktenband soll eine handliche Form behalten. Volle Bände sind auf dem Aktendeckel mit dem Vermerk über den Zeitabschnitt, welchen der betreffende Band umfasst, und mit einer fortlaufenden Bandnummer zu versehen. Bei Abschluss eines Bandes ist auf sinnvolles und zweckmäßiges Trennen des Akteninhaltes zu achten. Auf den Fortsetzungsband ist hinzuweisen.
- (3) Doppelstücke sind zu vernichten, es sei denn, dass sich auf diesen aktenwürdige Notizen befinden. In diesem Falle sind die Doppel zusätzlich zu den Akten zu nehmen.

#### **4.5 Wiedervorlagen**

- (1) Die zur Wiedervorlage verfügbaren Schriftstücke sind zur Akte zu nehmen. Wiedervorlagetermine und Fristverfügungen sollen durch Einlegen spezieller Papier- oder Pappstreifen kenntlich gemacht werden. Die Kolleginnen und Kollegen der Registratur überwachen diese Fristen mithilfe eines Terminkalenders.
- (2) Für das sorgfältige Führen des Terminkalenders sowie das rechtzeitige Vorlegen der Papierakte sind die Kolleginnen und Kollegen der Registratur verantwortlich. Vorgelegte und erledigte Wiedervorlagen sind im Terminkalender zu kennzeichnen.
- (3) Kann eine Verfügung zur Wiedervorlage nicht ausgeführt werden, weil die Akte ausgeliehen ist, haben die Kolleginnen und Kollegen der Registratur die fachlich Zuständigen rechtzeitig zu unterrichten.
- (4) In elektronischen Akten können Wiedervorlagen auch von den fachlich zuständigen Kolleginnen und Kollegen direkt erfasst werden. Das Prüfen aktueller Wiedervorlagen obliegt der fachlichen Zuständigkeit.
- (5) Nicht bearbeitete Wiedervorlagen elektronischer Akten sind automatisch und zeitnah an eine Vertreterin / einen Vertreter oder bei deren / dessen Nichtanwesenheit an die Vorgesetzte / den Vorgesetzten weiterzuleiten. Der fachlich zuständige Bereich hat dieses im Rahmen eines Vertretungskonzeptes sicherzustellen.

---

<sup>27</sup> Aktentitel.



## 5. Das Benutzen von Akten

### 5.1 Akteneinsicht und Aktenauskunft

(1) Akten dienen dem innerdienstlichen Gebrauch und sind gegen unbefugte Einsicht gesichert zu verwahren. Ansprüche, welche sich aus dem Hamburgischen Informationsfreiheitsgesetz (HmbIFG) begründen, bleiben davon unberührt. Behördeninterne Einsichts- und Zugriffsrechte sind nach dem Prinzip der Aktenöffentlichkeit des HmbIFG entsprechend zu regeln<sup>28</sup>. Datenschutzrechtliche Nutzungsregelungen sind zu berücksichtigen.

(2) Akteneinsicht durch Bedienstete anderer Behörden ist mit Zustimmung des fachlich zuständigen Bereiches zu gestatten. Diese Zustimmung ist entbehrlich, soweit die Akteneinsicht dem Wahrnehmen von Aufsichts- und Kontrollbefugnissen, dem Prüfen von Rechnungen, dem Durchführen von Organisationsuntersuchungen oder dem Aufklären und Verfolgen von Dienstvergehen oder anderen Pflichtverletzungen dient. Im Übrigen gelten die Vorgaben der Geschäftsordnung.

(3) Für das Erteilen von Aktenauskünften gelten die Punkte 5.1 Abs. 1 und 2 sinngemäß. Aktenauskünfte sind aktenkundig zu machen.

(4) Neben dem HmbIFG ergeben sich Auskunfts- und Akteneinsichtrechte auch aus nachfolgenden Vorschriften:<sup>29</sup>

- Verfassung der Freien und Hansestadt Hamburg – Artikel 26 und 30,
- Gesetz über Verwaltungsbehörden (VwBG),
- Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG),
- Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz (HmbVwVfG),
- Landshaushaltsordnung (LHO),
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO),
- Hamburgisches Datenschutzgesetz (HmbDSG),
- Hamburgisches Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG),
- Hamburgisches Beamtenengesetz (HmbBG),
- Strafprozessordnung (StPO),
- Hamburgisches Umweltinformationsgesetz (HmbUIG),
- Hamburgisches Wassergesetz (HmbWaG).

<sup>28</sup> Vgl. auch IT-Richtlinie Regelwerk ELDORADO, Ziffer 4.2.

<sup>29</sup> Hier handelt es sich nicht um eine abschließende Aufzählung. Möglich sind auch weitere Rechtsgrundlagen.

## **5.2 Aktennachweis und Aktenausgabe**

(1) Akten dürfen grundsätzlich nur nach Zustimmung der Kolleginnen und Kollegen der Registratur aus der Ablage entnommen werden. Akteninhalte dürfen nicht entfernt oder entnommen werden.

(2) Der Aktenverbleib ist jederzeit nachzuweisen. Vor jeder Weitergabe an Dritte sind die Kolleginnen und Kollegen der Registratur zu benachrichtigen.

## **5.3 Aktenverlust**

(1) Bei vermutetem Verlust einer Akte sind die Kolleginnen und Kollegen der Registratur unverzüglich zu benachrichtigen. Verlaufen die von dort veranlassten Nachforschungen nach dem Aktenverbleib ergebnislos, ist eine Ersatzakte anzulegen. Im Aktenverzeichnis und auf dem Aktendeckel ist diese Akte als "Ersatzakte" zu kennzeichnen.

# **6. Das Aussondern von Akten**

## **6.1 Altregistratur**

(1) Die Registratur überprüft laufend ihre Aktenbestände und stellt somit fest, welche Akten im Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden. Diese werden sodann durch die Altregistratur übernommen. Diese Akten sind in unverändert gleicher Ordnung zu verwalten. Aus den in der Altregistratur befindlichen Akten dürfen keine Schriftstücke in die laufende Registratur übernommen werden. Bei Bedarf sind Auszüge oder Reproduktionen zu fertigen.

(2) Für elektronisch abgebildete Akten ist eine Altregistratur nicht vorgesehen<sup>30</sup>.

## **6.2 Aufbewahrungsfristen**

(1) Bis zum Zeitpunkt des Aussonderns ist das Schriftgut im Aktenbestand<sup>31</sup> aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist einer Akte beginnt regelmäßig mit deren Ende bzw. dem des Aktenbandes<sup>32</sup> und soll 30 Jahre nicht überschreiten<sup>33</sup>.

---

<sup>30</sup> Vgl. Pkt. 6.3 Abs. 3.

<sup>31</sup> Gegebenenfalls in einer Altregistratur.

<sup>32</sup> Vgl. Pkt. 6.3 Abs. 3 zu den elektronisch abgebildeten Akten.

<sup>33</sup> Vgl. § 3 Abs. 1 S. 2 HmbArchG: Das Überschreiten der Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren ist nur in begründeten Ausnahmefällen zugelassen

(2) Die Aufbewahrungsfristen sind in einem Katalog, welcher Bestandteil der Aktenordnung wird, festzuschreiben<sup>34</sup>. Sonderakten sind auszusondern, sobald diese für das Wahrnehmen der Aufgaben nicht mehr benötigt werden.

<b>Nr.</b>	<b>Aufzubewahren sind</b>	<b>Jahre</b>
1	Abkommen - Staat	dauernd
2	Akten - Bau	dauernd
3	Akten - Disziplinar	30
4	Akten - Einzelfälle	10
5	Akten - Haupt-, Prozess-	30
6	Akten - Personal, Vollstreckung	5
7	Amtsblatt	1
8	Anfragen - Bezirkliche, Kleine und Große	10
9	Anträge - Dienstreisen, Fortbildungsdienstreisen	6
10	Anträge - Urlaub - insbesondere Sammlungen	3
11	Arbeitsgruppen	10
12	Aufsichtsrat - Angelegenheiten diverse	10
13	Ausschreibungen - Stellen	5
14	Ausschüsse - Bundesrat und Bundestag - Recht, Umwelt, Wirtschaft	dauernd
15	Ausschüsse - Bundesrat und Bundestag - Übrige - ohne Recht, Umwelt, Wirtschaft	2
16	Beihilfen	10
17	Belege - Annahme - Beitreibung, Niederschlagung	6
18	Belege - Rechnungen - Haushalt	5
19	Bescheide - Gebühren - Beitreibung, Niederschlagung, Zwangsgeld	6
20	Beschlüsse - Senat - im Verfügungswege - Ernennungsvorschläge u.ä.	10
21	Briefe - an Erste Bürgermeisterin / Ersten Bürgermeister und Senat - Einzelfälle	10
22	Bücher - Haushalt, Porto Eingang, Rechnungen	5

<sup>34</sup> Jede Behörde hat an dieser Stelle kritisch zu prüfen, welche Art von Schriftgut entsteht und welchen Fristen dieses unterliegt. Die Vergangenheit zeigt, dass Aktenarten in jede neue Aktenordnung fortgeschrieben wurden – unabhängig davon, ob diese überhaupt noch entstehen.

Vgl. auch KGSt-Bericht 4/2006, insbesondere Seite 11: Grundsätzlich sollen die Fristen für Akten ohne eigene Federführung kürzer sein als für solche mit eigener. Für elektronisches Schriftgut wird ein Aussondern nach 10 Jahren empfohlen.

Nr.	Aufzubewahren sind	Jahre
23	Bundesgesetzblatt	1
24	Drucksachen - Bundesrat, Bundestag	5
25	Drucksachen - Bürgerschaft	dauernd
26	Drucksachen - Senat	dauernd
27	Eingaben - an und von Bürgerschaft (Vorgänge bis 31.12.1997 sind vernichtet)	10
28	Eingaben - von Bürgermeisterin / Bürgermeister und Senatorin / Senator	5
29	Entwürfe - Material - Umwelt + Gebühren + Rechnungsprüfung Rechnungshof	20
30	Gesetze	30
31	Kalender - Termine	2
32	Listen - Haushalt - HÜL - Ausgang	6
33	Listen - Haushalt - HÜL - Eingang	5
34	Listen - Urlaub	3
35	Mahnungen - Beitreibung, Niederschlagungen	6
36	Mitteilungen - für die Verwaltung	1
37	Nachweise - Entsorgung für Aushub, Transport	3
38	Niederschriften - Bundesrat	5
39	Pflichten - Verfügungen, Anordnungen	20
40	Pläne - Akten	dauernd
41	Pläne - Bebauung und Flächennutzung	30
42	Protokolle - Sitzungen Senat	10
43	Sammlungen - Abgrenzung nach Vorgängen	20
44	Satzungen	dauernd
45	Scheine - Begleit-	3
46	Tagesordnungen - Bundesrat	5
47	Unterlagen - Haushalt, Wertzeichen, Zahlung	6
48	Verordnungen	20
49	Verträge	dauernd
50	Verzeichnisse - Akten	dauernd
51	Zuständigkeiten	20

(3) In besonders gelagerten Fällen können ausnahmsweise Verwahrfrieten festgesetzt werden, welche ein Anbieten des Schriftgutes gegenüber dem Staatsarchiv vor Ablauf der Aufbewahrungsfrieten ermöglichen<sup>35</sup>.

### 6.3 Abgeben von Schriftgut an das Staatsarchiv

(1) Für das Abgeben von Schriftgut an das Staatsarchiv sind maßgebend

- das Hamburgische Archivgesetz (HmbArchG) in der jeweils geltenden Fassung,
- die Verwaltungsvorschrift über die Ablieferung von Unterlagen der Gerichte, Behörden und sonstigen Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg an das Staatsarchiv<sup>36</sup> in der jeweils geltenden Fassung,
- die Vorgaben aus dem Merkblatt: „Ablieferung von Schriftgut an das Staatsarchiv“.

(2) Dem Staatsarchiv ist Schriftgut anzubieten, dessen Aufbewahrungsfriete abgelaufen oder das für den regelmäßigen Geschäftsgang entbehrlich ist. Anzubieten sind auch Unterlagen, welche personenbezogene Daten enthalten, gesperrt sind oder nach einer Rechtsvorschrift zu löschen wären<sup>37</sup>. Ist das weitere Aufbewahren angebotenen Schriftgutes auf Grund von Rechtsvorschriften oder zum Wahren von Recht notwendig, soll das Staatsarchiv darauf hingewiesen werden.

(3) Das Anbieten und Abgeben von elektronischen Schriftstücken aus ELDORADO richtet sich nach einer mit dem Staatsarchiv zu schließenden Vereinbarung<sup>38</sup>. Nach dem Übermitteln an das Staatsarchiv ist das elektronische Schriftgut im Bestand der Behörde zu löschen. Zu löschen ist auch nicht archivwürdiges elektronisches Schriftgut.

(4) Aus den zum Abliefern an das Staatsarchiv vorgesehenen darf kein Schriftgut in den laufenden Akten bei der Behörde zurückbleiben.

---

<sup>35</sup> Dabei kann es sich z.B. um Akten handeln, welche sich auf Bauwerke beziehen: Hier beginnt die reguläre Aufbewahrungsfriete mit dem Abriss des Gebäudes, die Verwahrfriete aber schon mit dem Ende der Akte bzw. des Aktenbandes. Die Akte ist vorzuhalten, solange das Bauwerk existiert. Ohne die Verwahrfriete käme es erst nach Jahrzehnten oder auch Jahrhunderten zu einem Anbieten und somit zum Entlasten der (Alt)-Registratur. Das Staatsarchiv erfüllt Aufbewahrungsfrieten für dort übernommene Akten. Die ursprünglich Akten führende Behörde kann jederzeit auf ihre Akten zurückgreifen. Aufbewahrungsfrieten für nicht an das Staatsarchiv gegebene Akten erfüllt die zuständige Behörde selbst.

<sup>36</sup> Archivablieferungsfrieteordnung.

<sup>37</sup> Vgl. § 19 HmbDSG und § 3 Abs. 2 HmbArchG.

<sup>38</sup> Vgl. § 3 Abs. 4 HmbArchG.

(5) Im Aktenverzeichnis sind die abgegebenen Akten mit dem Zusatz "Staatsarchiv" zu kennzeichnen. Das Aktenzeichen eines geschlossenen Themas stellt im Staatsarchiv ein Ordnungskriterium dar und darf daher nicht wieder besetzt werden.

#### **6.4 Vernichten von Schriftgut**

(1) Ein Vernichten oder Löschen von Schriftgut ist erst nach Verneinen der Archivwürdigkeit seitens des Staatsarchivs zulässig<sup>39</sup>. Unberührt bleibt die Verpflichtung zum Löschen personenbezogener unzulässig gespeicherter Daten<sup>40</sup>.

(2) Für bestimmte Aktengruppen ohne bleibenden Wert kann das Staatsarchiv von einer Einzelzustimmung absehen und eine unbefristet gültige Vernichtungsgenehmigung erteilen<sup>41</sup>. Diese ist schriftlich zu beantragen. Für Post- und Portobücher gilt sie als erteilt.

(3) Das zum Vernichten freigegebene Schriftgut ist bis zum Abtransport vor Zugriff und Einsicht durch Unbefugte geschützt aufzubewahren.<sup>42 / 43</sup>

(4) Das Vernichten von Akten ist entweder im Aktenverzeichnis oder in einem fortlaufend zu ergänzenden Vernichtungsprotokoll zu vermerken. Dabei sind anzugeben: Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit<sup>44</sup>, Freigabedatum seitens des Staatsarchivs und Vernichtungsdatum. Liegt ein Vernichtungsprotokoll vor, kann ein Aktenzeichen erneut vergeben werden.

#### **6.5 Anfordern von Akten und Auskunftsersuchen an das Staatsarchiv**

(1) Aktenanforderungen und Auskunftsersuchen sind nach den Bestimmungen des Staatsarchivs auszuführen.

(2) Die Anforderungen von Akten sind über die Kolleginnen und Kollegen der Registratur zu leiten.

---

<sup>39</sup> Vgl. § 3 Abs. 5 HmbArchG.

<sup>40</sup> Vgl. § 19 Abs. 3 HmbDSG.

<sup>41</sup> Vgl. § 3 Abs. 4 HmbArchG.

<sup>42</sup> Geeignet sind verschlossene Sammelbehälter in verschlossenen Räumen.

<sup>43</sup> Im Übrigen gilt die Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern (Entsorgungs-RL) in der jeweils geltenden Fassung.

<sup>44</sup> Ggf. Anzahl der Bände.

(3) Bei den vom Staatsarchiv entliehenen Akten handelt es sich um Archivgut, welches nicht den Bestimmungen der Aktenordnung, sondern denen des HmbArchG unterliegt. Daher darf weder Schriftgut entnommen, noch hinzugefügt werden. Das Hinzufügen von Anmerkungen oder Verändern von Texten ist zu unterlassen. Die Akten sind getrennt vom Registraturgut sicher zu verwahren und stetig innerhalb der Diensträume zu belassen.

(4) Die entliehenen Akten sind unaufgefordert innerhalb von 4 Monaten über die Registratur an das Staatsarchiv zurückzugeben. Ein Verlängern der Leihfrist mit kurzer Begründung über die Kolleginnen und Kollegen der Registratur ist möglich.

## **7. Inkrafttreten, Übergangs- und Schlussbestimmungen**

(1) Diese Aktenordnung tritt mit Wirkung vom 31.08.2016 in Kraft. Sie ersetzt die bisher geltenden Aktenordnungen der

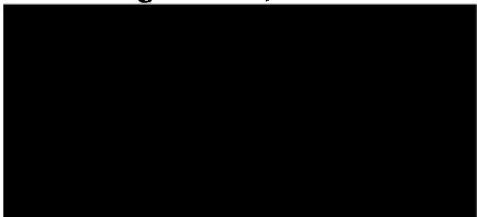
- Baubehörde, fortgeführt in der Behörde für Bau und Verkehr aus dem Jahre 1980,
- Behörde für Bezirksangelegenheiten, Naturschutz und Umweltgestaltung (BBNU), fortgeführt in der Umweltbehörde (UB) und in der Behörde für Umwelt und Gesundheit (BUG) aus dem Jahre 1983
- Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt aus dem Jahr 2009

(2) Die Aktenordnung ist den Beschäftigten regelmäßig in geeigneter Form zur Kenntnis zu geben.

## 8. Weiterführende Hinweise

(1) Weiterführende Hinweise finden sich in nachfolgenden Quellen<sup>45</sup>:

- IT-Richtlinie Regelwerk ELDORADO, Stand: Januar 2005
- Hamburgisches Archivgesetz vom 21. Januar 1991, zuletzt geändert am 16.06.2005
- Archivablieferungsordnung
- Merkblatt zum Anbieten und Abliefern an das Staatsarchiv
- Anforderungen und Auskunftersuchen an das Staatsarchiv; Mitteilungen der Verwaltung (MittVw) 1992, S. 137
- Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern (Entsorgungsrichtlinie) vom 1. August 1994; MittVw Seite 165



---

<sup>45</sup> Zum Teil finden sich diese Quellen auch im Intranet der Freien und Hansestadt Hamburg wieder. An dieser Stelle wird aus Gründen der laufend zu prüfenden Aktualität nicht auf die entsprechenden Intranet-Links verwiesen