



Z3 - 103-41.13  
103-50.1/1

## Dienstvorschrift Aktenordnung

### Inhalt

Präambel.....	2
1. Allgemeines.....	3
1.1 Zweck und Geltungsbereich .....	3
1.2 Gegenstand der Schriftgutverwaltung .....	3
1.3 Organisation der Schriftgutverwaltung .....	3
1.4 Geschäftszeichen .....	3
2. Ordnungsrahmen.....	4
2.1 Aktenplan, Aktenverzeichnis .....	4
2.2 Aktenplangruppen.....	4
3. Aktenbildung.....	4
3.1 Aktenanlage.....	4
3.2 Aktenarten .....	5
3.3 Beschriftung von Akten .....	6
4. Schriftgutablage.....	6
4.1 Aktenbestimmung, Auszeichnung des Schriftgutes.....	6
4.2 Einordnung des Schriftgutes .....	7
4.3 Konservatorische Aspekte .....	7
4.4 Aktenführung .....	8
4.5 Wiedervorlagen .....	8
4.6 Akteneinsicht und Aktenauskunft.....	8
5. Aktenaussonderung.....	9
5.1 Altregistratur .....	9
5.2 Aufbewahrungsfristen .....	9
5.3 Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv.....	10
5.4 Vernichtung von Schriftgut.....	10
5.5 Aktenanforderungen und Auskunftersuchen an das Staatsarchiv .....	11
6. Inkrafttreten .....	11
Anhang.....	11

### ***Präambel***

Ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung ist Voraussetzung für ein transparentes und effizientes Verwaltungshandeln und damit eine wesentliche Grundlage des demokratischen Rechtsstaates.

Die Bereitstellung zuverlässiger und vollständiger Informationen gewährleistet richtige Entscheidungen. Schriftgutverwaltung, die den Normen und Standards entspricht, dient darüber hinaus auch der Rechenschaftsfähigkeit vor Prüfinstanzen wie Innenrevision, Rechnungshof, Gerichten und Parlamenten. Die Verwaltung von personenbezogenem Schriftgut hat darüber hinaus auch das Recht der Betroffenen auf informationelle Selbstbestimmung zu wahren.

Die Registraturen bilden das „Gedächtnis“ jeder Behörde. Jeder „Gedächtnisverlust“ kann erhebliche finanzielle oder rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Deshalb sind Registraturen von Führungskräften und allen weiteren Beschäftigten der Behörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

## **1. Allgemeines**

### **1.1 Zweck und Geltungsbereich**

Ziel jeder Schriftgutverwaltung ist die revisionssichere Dokumentation des Verwaltungshandelns im Rahmen der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung.

Die Aktenordnung enthält die Bestimmungen für die Verwaltung des Schriftgutes in der Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz. Diese legen fest, wie das Schriftgut zu ordnen, zu registrieren, aufzubewahren, bereitzustellen und auszusondern ist. Sofern in dieser Aktenordnung nichts anderes bestimmt wird, gilt ergänzend das Regelwerk ELDORADO für die elektronischen Akten.

Sonderbestimmungen über Ordnung und Verwaltung von Schriftgut in bestimmten Rechtsgebieten bleiben von dieser Vorschrift unberührt. Dazu zählen die „Anordnung über die Führung und Verwaltung von Personalakten der hamburgischen Beamtinnen und Beamten“ vom 11. Februar 1997 und Rechtsvorschriften, die bereichsspezifische Löschungs- oder Geheimhaltungsfristen enthalten (z.B. Vorschriften aus dem SGB).

Zweifelsfragen sind mit der jeweils verantwortlichen Registratur zu klären.

### **1.2 Gegenstand der Schriftgutverwaltung**

Schriftgut umfasst alle aus der Verwaltungstätigkeit anfallenden Papier- und elektronischen Schriftstücke und ihre Anlagen sowie weiteres Material wie z.B. Disketten, Tonbänder, Pläne, Mikrofiches, Fotos und andere konventionelle oder digitale Datenträger.

Aktenwürdig ist Schriftgut, das erforderlich und geeignet ist, Entscheidungen sowie den Entscheidungsprozess in allen beteiligten Stellen nachvollziehbar und überprüfbar zu machen. So lange in einem Bereich keine elektronische Akten geführt werden, werden alle elektronisch anfallenden aktenwürdigen Schriftstücke ausgedruckt und in Papierform zu einer Akte verfügt.

### **1.3 Organisation der Schriftgutverwaltung**

Die Akten sind – den dienstlichen Anforderungen entsprechend – zentral oder dezentral zu verwalten. Außer der zentralen Registratur der Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz gibt es Nebenregistraturen. Dort gelten die genutzten Aktenzeichenstrukturen.

Die Einrichtung von Nebenregistraturen bedarf der Zustimmung der Leitung der zentralen Registratur der Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz.

Die für die Verwaltung des Schriftguts zuständigen Personen sind für die Einhaltung der Bestimmungen der Aktenordnung verantwortlich. Die fachlich zuständigen Beschäftigten haben dabei mitzuwirken; sie sind insbesondere zuständig für die vollständige und rechtzeitige Verfügung des aktenwürdigen Schriftgutes zu den Akten.

Die Leitung der zentralen Registratur ist berechtigt, in generellen Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung fachliche Anweisungen zu erteilen und die Schriftgutablage an Ort und Stelle zu prüfen. Sie nimmt darüber hinaus für die elektronische Schriftgutverwaltung die Funktion der fachlichen Administrationen wahr.

### **1.4 Geschäftszeichen**

Schriftgut, das zur Akte verfügt wird, ist mit einem aus Aktenzeichen und persönlichem Leitzeichen bestehenden Geschäftszeichen zu versehen.

## 2. Ordnungsrahmen

### 2.1 Aktenplan, Aktenverzeichnis

Verbindliche Grundlage für die Ordnung des aktenwürdigen Schriftgutes sind die Aktenpläne und die dazugehörigen Aktenverzeichnisse.

Ein Aktenplan ist ein mehrstufiges und gegliedertes Schema zur Strukturierung des Aktenbestandes einer Organisation auf Basis ihrer Aufgaben.

Ein Aktenverzeichnis ist der Nachweis aller vorhandenen Akten. Jede neue Akte ist in das Aktenverzeichnis aufzunehmen. Die Anlage vorsorglicher Akten (sog. Platzhalter) ist unzulässig.

Das Aktenverzeichnis ist elektronisch zu führen und umfasst die einzelnen Akten unterhalb der im Aktenplan gebildeten Aktengruppen jeweils mit Aktenzeichen und Aktentitel.

Das Aktenzeichen ist das entscheidende Identifikations- und Ordnungskennzeichen für eine Akte und deren Schriftgut. Es setzt sich aus der vorangestellten Nummernfolge des Aktenplans und der Ordnungsnummer der Akte zusammen, wie aus der nachfolgenden Tabelle ersichtlich.

Aktenplan										
Bereich	Hauptgruppe	Gruppe	Untergruppe	Trennzeichen	Sachgruppe	Aktengruppe	Trennzeichen	Lfd. Aktennummer	Weitere Untergliederungen	
BGV	Z	Z	Z	-	Z	Z	-	N	-N	Unterakten, ggf. wiederholend
									,JJJJ	Jahrgangsakten
									/H	Untergeordnete Hauptakte

- Z: 0-9
- N: 0-fortlaufend
- JJJ: Jahreszahl 4-stellig
- H: Aktenzeichen

Änderungen und Ergänzungen des Aktenplans bzw. der Aktenpläne und der Aktenverzeichnisse sind mit der Leitung der zentralen Registratur abzustimmen.

### 2.2 Aktenplangruppen

Eine neue Aktenplangruppe ist dann zu bilden, wenn das angefallene Schriftgut in keine der bestehenden Gruppen des Aktenplanes sachlich richtig eingeordnet werden kann.

Um eine unnötige Ausweitung des Aktenplanes zu verhindern, ist die Bezeichnung neuer Aktengruppen möglichst allgemein zu halten, es sei denn, umfangreiches Schriftgut zu einer spezielleren Aktengruppe liegt bereits vor oder ist zu erwarten.

## 3. Aktenbildung

### 3.1 Aktenanlage

Akten werden ausschließlich von den Registraturen angelegt.

Die sachliche Gliederung des Aktenplanes bzw. der Aktenpläne und der Aktenverzeichnisse erfordert, dass alle Akten, die sich mit einer bestimmten Sache innerhalb eines Aufgabenbereiches befassen, im Aktenverzeichnis an einer Stelle erscheinen.

Eine neue Akte ist nur dann anzulegen, wenn Schriftgut in keine der bestehenden Akten sachlich richtig eingeordnet werden kann oder wenn sein Umfang oder der Grund der Übersichtlichkeit die Herausnahme aus einer bestehenden Akte erforderlich macht.

Die Bezeichnung einer Akte ist so zu wählen, dass sie sich von anderen Akten mit verwandtem oder ähnlichem Inhalt eindeutig unterscheidet. Der Aktentitel soll kurz und treffend sein. Wortabkürzungen sind nur im Zusammenhang mit der Langfassung zulässig (z.B. „Aktenordnung (AktenO)“). Auf die Nennung von Personennamen ist zu verzichten. Schriftgut, das zum Zeitpunkt der Aktenanlage bereits angefallen ist, ist den Registraturen zur Festlegung einer sachgerechten Aktenbezeichnung unverzüglich zur Verfügung zu stellen.

Akten mit der Bezeichnung "Diverses", "Verschiedenes", "Sonstiges" oder ähnlichen Bezeichnungen dürfen nicht gebildet werden.

### 3.2 Aktenarten

Akten werden nach ihrem Inhalt unterschieden in

- Hauptakten

Sie enthalten nach Sachthemen gegliedertes Schriftgut von grundsätzlicher oder allgemeiner Bedeutung.

- Unterakten

Sollen einzelne Sachthemen auf Grund ihrer Bedeutung in einer eigenen Akte abgebildet werden oder erreichen sie in einer Hauptakte einen größeren Umfang oder ist dies vorherzusehen, können die entsprechenden Schriftstücke in einer Unterakte zusammengefasst werden und im Aktenverzeichnis unmittelbar unter der Hauptakte ausgebracht werden.

Die Aufnahme personenbezogener Daten in diese Akten ist im Hinblick auf die Handhabbarkeit, die Aufbewahrung und die Geheimhaltung unbedingt zu vermeiden, gegebenenfalls sind anonymisierte Kopien entsprechender Schriftstücke aufzunehmen.

- Beiakten

Schriftgut, das aus überformatigen Schriftstücken oder Gegenständen, umfangreichen Anlagen oder sonstigen zusammengehörenden Konvoluten besteht, wird in Beiakten aufbewahrt. Darüber ist ein Verweis in die jeweilige Akte aufzunehmen. Beiakten sind mit dem vorangestellten Zusatz „zu“ zu versehen.

Für Aussonderung und Vernichtung von Beiakten gelten die Vorschriften unter 5. (mit Ausnahme der Regelungen unter 5.2) entsprechend. Soweit auf einer in den Registraturen geführten, auszusondernden Akte das Bestehen einer Beiakte vermerkt ist, ist auf den Fristablauf hinzuweisen.

- Einzelfallakten

Sie beziehen sich auf jeweils einen einzelnen Bearbeitungsgegenstand (z.B. ein Grundstück) und können sich durch ein gleiches Bearbeitungsverfahren auszeichnen. Soweit sie sich auf natürliche Personen beziehen, unterliegen sie mindestens den Bestimmungen des Hamburgischen Datenschutzgesetzes.

Sofern sie besonderen Bestimmungen (vgl. 1.1) unterliegen, können sie gleichzeitig Sonderakten sein.

Außerhalb des Aktenplanes können geführt werden:

- **Sonderakten**

Sie enthalten Schriftgut, das sich auf einzelne natürliche Personen, Firmen o.ä. bezieht. Sie unterliegen in der Regel besonderen Bestimmungen über Ordnung und Verwaltung.

- **Weglegesachen**

Sie enthalten Schriftgut, das für den Dienstbetrieb von geringerer Bedeutung ist und das nicht länger als ein Jahr aufbewahrt werden soll.

- **Handakten**

Sofern ausnahmsweise zur Sachbearbeitung notwendig, dürfen Handakten unter ausschließlicher Verwendung von Kopien, Auszügen o.ä. gebildet werden. Handakten dürfen keine aktenwürdigen Schriftstücke im Original enthalten. Sie sind beim Wechsel der Beschäftigten am Arbeitsplatz zu belassen oder eigenverantwortlich zu vernichten. Zu den Handakten zählen auch elektronische persönliche Ablagen (z.B. pst-Dateien), die beim Wechsel der Beschäftigten in der Regel zu löschen sind.

### **3.3 Beschriftung von Akten**

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

- dem Namen der Behörde,
- dem Aktenzeichen,
- dem Aktentitel,
- der Bandnummer,
- den Angaben zu Beginn und Ende des Bandes sowie
- gegebenenfalls weiteren Angaben zur Anmietung und Anlieferung an das Staatsarchiv.

## **4. Schriftgutablage**

### **4.1 Aktenbestimmung, Auszeichnung des Schriftgutes**

Schriftgut ist grundsätzlich nach der ersten fachlichen Bearbeitung zu den Akten zu verfügen. Folgende Verfügungen können die erste Bearbeitung abschließen:

- **Wv.** - (Wiedervorlage),

wenn die Angelegenheit noch nicht abschließend bearbeitet werden kann und eine Überwachung erforderlich ist. Die Verfügungen müssen das Datum der Wiedervorlage, den Empfänger und, soweit erforderlich, einen Vermerk über den Zweck der Wiedervorlage enthalten.

- **z.V.** - (zum Vorgang),

wenn die Angelegenheit noch nicht abgeschlossen ist, Wiedervorlagen bleiben erhalten.

- **z.A.** - (zur Akte / zu den Akten),

wenn die Angelegenheit abschließend bearbeitet worden ist, alle vorherigen Wiedervorlagen werden gelöscht.

- **wgl.** - (weglegen),

wenn das Schriftgut für den Dienstbetrieb von geringerer Bedeutung ist und nicht länger als ein Jahr aufbewahrt werden soll.

Wird Schriftgut auf elektronischem Weg direkt in das elektronische Schriftgutverwaltungssystem eingestellt, haben die fachlich zuständigen Beschäftigten dafür Sorge zu tragen, dass die Erledigung der Verfügungen vermerkt wird (siehe im Einzelnen Regelwerk ELDORADO).

#### **4.2 Einordnung des Schriftgutes**

Nichtelektronisches Schriftgut soll ausschließlich durch die Registraturen abgelegt werden. Vor der Ablage prüfen die Registraturen, ob alle Punkte der Verfügung erledigt sind.

Schriftgut in Papierakten ist chronologisch von vorn nach hinten (Behördenheftung) so einzuordnen, dass der sachliche Zusammenhang erhalten bleibt und der Akteninhalt wie ein Buch gelesen werden kann. Maßgebend für die Einordnung ist immer das Erstellungsdatum des Schriftgutes. Anlagen sowie Sendeprotokolle und Lesebestätigungen sind stets hinter dem maßgeblichen Schriftgut einzuheften.

Papierakten, in denen sich Sitzungsunterlagen aller Art befinden, können abweichend vom chronologischen Grundsatz nach der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte sortiert werden. Während der Ausleihe einer Papierakte an die Registraturen gelangtes Schriftgut ist so abzulegen, dass dessen unverzügliche Einordnung nach Rückgabe der Akte sichergestellt ist.

Wird aufgrund spezialgesetzlicher Vorgaben eine Papierakte an Stellen außerhalb der Verwaltung (z.B. Gerichte, parlamentarische Untersuchungsausschüsse) zur Einsichtnahme abgegeben, ist jedes Blatt auf der oberen rechten Ecke fortlaufend zu paginieren. Es ist ein Nachweis über den Aktenverbleib anzulegen.

#### **4.3 Konservatorische Aspekte**

Schriftgut ist so bearbeiten, abzulegen, zu benutzen und zu verwahren, dass seine Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit gewährleistet ist. Es ist insbesondere vor Beschädigung und Verfall zu schützen.

Die Verwendung von Klebstoff enthaltenden Büromaterialien (z.B. Tesafilm, Haftnotizen, Lochverstärkungen u.ä.) ist zu vermeiden. Auf die Verwendung von Sichthüllen und Textmarkern ist weitgehend zu verzichten, ebenso wie auf den Gebrauch von Metall und Gummibändern. Bei der Beschriftung von Unterlagen (sowohl per Hand als auch per Maschine) sollten alterungsbeständige Schreibmittel und -stoffe nach DIN ISO 11798 („Alterungs-Beständigkeit von Schriften, Drucken und Kopien auf Papier - Anforderungen und Prüfverfahren“) verwendet werden, um Lesbarkeit und Übertragbarkeit auf andere Medien langfristig zu gewährleisten.

Zeichnungen, Pläne und Großformate sind in der Regel ungefalted (außerhalb der Akte) zu lagern. Das Lochen ist zu unterlassen. Besteht die Notwendigkeit (z.B. bei Zeugnissen und Diplomen) eine Kartentasche zu verwenden, so ist darauf zu achten, dass diese aus alterungsbeständigem Material (nach der DIN ISO 9706 für die Alterungsbeständigkeit von Papier) besteht.

Thermopapier darf nicht in Papierakten verfügt werden. Es ist eine Kopie zu fertigen und diese in die Akte zu verfügen. Nicht aktenfähiges Material (z.B. Disketten, CD-ROMs) ist mit dem Aktenzeichen zu versehen und grundsätzlich außerhalb der Akten aufzubewahren, wenn davon keine Ausdrucke bzw. Abschriften zur Akte genommen wurden; in die Akte ist ein entsprechender Verweis aufzunehmen. Sofern auf dem Datenträger aktenwürdiges Schriftgut gespeichert ist, ist es entweder im Ausdruck oder in digitaler Form (ELDORADO) zur Akte zu geben. Hintergrund ist die begrenzte Haltbarkeit von CD-ROMs. Derzeitige Schätzungen schwanken zwischen 10 und 50 Jahren; maßgebliche Faktoren sind dabei Temperatur und Lichteinstrahlung.

#### **4.4 Aktenführung**

Akten sind einfach, klar und übersichtlich zu führen. Jede Akte darf nur Schriftgut eines klar abgegrenzten Sachbegriffs enthalten und muss den im Aktenverzeichnis festgelegten Aktentitel tragen. Doppelstücke sind zu vernichten, es sei denn, dass sich auf ihnen aktenwürdige Notizen befinden.

Jeder Papieraktenband muss eine handliche Form behalten. Volle Bände sind auf dem Aktendeckel mit dem Vermerk über den Zeitabschnitt, den der betreffende Band umfasst, und mit einer fortlaufenden Bandnummer zu versehen. Bei Abschluss eines Bandes ist auf eine sinnvolle und zweckmäßige Trennung des Akteninhalts zu achten und auf den Fortsetzungsband hinzuweisen.

Akten dürfen grundsätzlich nicht ohne Zustimmung der Registraturen aus der Aktenablage entnommen werden. Den Akten dürfen keine Schriftstücke entnommen werden.

Der Verbleib der Akten ist jederzeit nachzuweisen. Vor jeder Weitergabe an Dritte sind die Registraturen zu benachrichtigen. Bei vermutetem Verlust einer Akte sind die Registraturen unverzüglich zu benachrichtigen. Verlaufen die von dort veranlassten Nachforschungen nach dem Aktenverbleib ergebnislos, ist eine Ersatzakte anzulegen. Im Aktenverzeichnis und auf dem Aktendeckel sind diese Akten als "Ersatzakten" zu kennzeichnen.

#### **4.5 Wiedervorlagen**

Zur Wiedervorlage verfügte Schriftstücke sind zur Akte zu nehmen. Wiedervorlagetermine und Fristverfügungen sind durch Einlegen spezieller Papier oder Pappstreifen kenntlich zu machen. Sie sind mit Hilfe eines Terminkalenders oder der ELDORADO-Anwendung von den Registraturen zu überwachen.

Für die termingerechte Erledigung der Wiedervorlagen sind die Registraturen verantwortlich. Vorgelegte und erledigte Wiedervorlagen sind entsprechend zu kennzeichnen. Kann eine Verfügung zur Wiedervorlage nicht ausgeführt werden, weil die Akte ausgeliehen ist, unterrichten die Registraturen die fachlich zuständigen Beschäftigten rechtzeitig.

In elektronischen Akten können Wiedervorlagen neben den Registraturen auch von den fachlich zuständigen Beschäftigten direkt erfasst werden, denen dann auch die Prüfung aktueller Wiedervorlagen obliegt. Für die Vorlage elektronischer Akten ist im Rahmen eines Vertretungskonzepts vom fachlich zuständigen Bereich sicherzustellen, dass nicht bearbeitete Wiedervorlagen automatisch und zeitnah an einen Vertreter weitergeleitet werden.

#### **4.6 Akteneinsicht und Aktenauskunft**

Akten dienen dem innerdienstlichen Gebrauch und sind gegen unbefugte Einsicht gesichert zu verwahren. Davon unberührt bleiben die Informationsansprüche nach dem hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG) und anderen Gesetzen. Die behördeninternen Einsichts- und Zugriffsrechte sind dem Prinzip der Aktenöffentlichkeit des HmbTG und den datenschutzrechtlich gebotenen Nutzungsregeln entsprechend zu gestalten.

Akteneinsicht durch Bedienstete anderer Behörden ist mit Zustimmung des fachlich zuständigen Bereichs zu gestatten. Die Zustimmung ist entbehrlich, soweit die Akteneinsicht Aufsichts- und Kontrollbefugnissen, der Rechnungsprüfung, der Durchführung von Organisationsuntersuchungen oder der Aufklärung und Verfolgung von Dienstvergehen oder anderen Pflichtverletzungen dient. Im Übrigen gelten die Vorgaben der Geschäftsordnung.

Für Aktenauskünfte gilt dieses Verfahren sinngemäß. Sie sind aktenkundig zu machen.



## 5. Aktenaussonderung

### 5.1 Altregistratur

Die Registraturen überprüfen die Aktenbestände laufend und stellen fest, welche Akten im Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden und in die Altregistratur übernommen werden können. Dort sind sie in der gleichen Ordnung wie der laufende Aktenbestand 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.

Sofern Akten elektronisch abgebildet werden, ist eine Altregistratur nicht vorgesehen.

### 5.2 Aufbewahrungsfristen

Bis zur Aussonderung ist das Schriftgut im Aktenbestand (ggf. in einer Altregistratur) aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt bei Akten in der Regel mit dem Ende der Akte bzw. des Aktenbandes und soll 30 Jahre nicht überschreiten.

Die Aufbewahrungsfristen sind in dem folgenden Katalog, der Bestandteil der Aktenordnung wird, aufgeführt. Sonderakten sind auszusondern, sobald sie für die Aufgabenwahrnehmung nicht mehr benötigt werden.

*Katalog der Aufbewahrungsfristen der BGV:*

Aktenpläne und –verzeichnisse	dauerhaft
Gesetze, Verordnungen, Satzungen, Tarifverträge, Staatsverträge, Staatsabkommen - bei maßgeblicher Beteiligung der BGV - ansonsten	50 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit 30 Jahre
Prozessregister	5 Jahre vermerkter Vernichtung aller darin enthaltenen Prozesssachen
Hauptakten	30 Jahre
Prozessakten	30 Jahre
Einzelfall- / Sonderakten - sind diese personenbezogen, unterliegt die Führung und Verwaltung dieser Akten den von der zuständigen Stelle erlassenen besonderen Bestimmungen, die jeweils zu beachten sind. (z.B. Prüfberichte der Innenrevision, u.a.)	10 Jahre (in der Regel)
Zuwendungsakten	10 Jahre
Zahlungsbegründende Unterlagen	5 Jahre
Posteingangs-, Postbescheinigungs-, Portobescheinigungsbücher, Portoverzeichnisse, Bestellscheine und Bestellbücher	10 Jahre
Terminkalender	2 Jahre
Weggelegesachen	1 Jahr
Tagesordnungen und Niederschriften des Deutschen Bundesrates und Bundestages, der Hamburgischen Bürgerschaft und des Senats	3 Jahre nach Beendigung der Legislaturperiode

In besonders gelagerten Fällen können Verwahrungsfristen festgesetzt werden, die eine Anbietung des Schriftgutes gegenüber dem Staatsarchiv vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen ermöglichen. Dieses Vorgehen ist mit der jeweiligen Registratur abzustimmen.

### **5.3 Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv**

Für die Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv sind maßgebend

- das Hamburgische Archivgesetz (HmbArchG) und
- die Verwaltungsvorschrift über die Ablieferung von Unterlagen der Gerichte, Behörden und sonstigen Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg an das Staatsarchiv (Archivablieferungsordnung)

sowie

- die Vorgaben auf der Internet-Seite des Staatsarchivs Hamburg zur „Anbietung und Ablieferung von Registraturgut an das Staatsarchiv Hamburg“.

Dem Staatsarchiv ist Schriftgut anzubieten, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen oder das für den regelmäßigen Geschäftsgang entbehrlich ist. Anzubieten sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, die gesperrt sind oder die nach einer Rechtsvorschrift zu löschen wären (siehe im Einzelnen § 19 HmbDSG und § 3 Absatz 2 HmbArchG). Wenn die weitere Aufbewahrung angebotenen Schriftgutes auf Grund von Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrung notwendig ist, ist das Staatsarchiv darauf hinzuweisen.

Aus den zur Ablieferung an das Staatsarchiv vorgesehenen Akten darf kein Schriftgut in den laufenden Akten bei der Behörde zurückbleiben. Im Aktenverzeichnis sind die abgegebenen Akten mit "Staatsarchiv" zu vermerken. Das Aktenzeichen eines geschlossenen Themas darf nicht wieder besetzt werden, da es im Staatsarchiv ein Ordnungskriterium darstellt.

Die Anbietung und Abgabe von elektronischen Schriftstücken aus ELDORADO richtet sich nach einer mit dem Staatsarchiv nach § 3 Absatz 4 HmbArchG zu schließenden Vereinbarung. Nach der Übermittlung an das Staatsarchiv ist das elektronische Schriftgut im Bestand der Behörde zu löschen. Zu löschen ist auch das elektronische Schriftgut, das nicht archivwürdig ist und dem Staatsarchiv daher nicht übermittelt wird.

### **5.4 Vernichtung von Schriftgut**

Eine Vernichtung oder Löschung von Schriftgut ist erst nach Verneinung der Archivwürdigkeit durch das Staatsarchiv zulässig (§ 3 Absatz 5 HmbArchG). Unberührt bleibt die Verpflichtung zur Löschung personenbezogener Daten, deren Speicherung unzulässig war (§ 19 Absatz 3 HmbDSG, § 84 Abs. 2 S. 1 SGB X). Für bestimmte Aktengruppen ohne bleibenden Wert kann das Staatsarchiv von einer Einzelzustimmung absehen und eine unbefristet gültige Vernichtungsgenehmigung entsprechend § 3 Absatz 4 HmbArchG erteilen. Sie ist schriftlich zu beantragen. Für Post- und Portobücher gilt sie als erteilt.

Das zum Vernichten freigegebene Schriftgut ist bis zum Abtransport vor dem Zugriff und der Einsicht durch Unbefugte geschützt aufzubewahren (verschlossene Sammelbehälter, verschlossene Räume). Im Übrigen gilt die Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern (Entsorgungs-RL) in der jeweils geltenden Fassung.

Die Vernichtung von Akten ist entweder im Aktenverzeichnis oder in einem fortlaufend zu ergänzenden Vernichtungsprotokoll unter Angabe des Aktenzeichens, des Aktentitels, der Laufzeit (ggf. Anzahl der Bände), des Freigabedatums (durch das Staatsarchiv) sowie des Vernichtungsdatums zu vermerken. Im Falle eines Vernichtungsprotokolls kann ein Aktenzeichen nach vollständiger Vernichtung des Inhalts erneut von den Registraturen vergeben werden.

## 5.5 Aktenanforderungen und Auskunftersuchen an das Staatsarchiv

Aktenanforderungen und Auskunftersuchen sind nach den Bestimmungen des Staatsarchivs auszuführen. Die Anforderungen von Akten sind über die Registraturen zu leiten.

Bei den vom Staatsarchiv entliehenen Akten handelt es sich um Archivgut im Sinne des HmbArchG. Daher darf Schriftgut weder entnommen noch hinzugefügt werden. Es dürfen keine Anmerkungen angebracht oder Texte verändert werden. Die Akten sind getrennt vom Registraturgut sicher zu verwahren und dürfen nicht außerhalb der Diensträume verbracht werden.

6.5.4 Die entliehenen Akten sind unaufgefordert innerhalb von 4 Monaten über die Registraturen an das Staatsarchiv zurückzugeben. Eine Verlängerung der Leihfrist kann mit kurzer Begründung über die Registraturen beantragt werden.

## 6. Inkrafttreten

Diese Aktenordnung tritt mit Wirkung vom 01.03.2013 in Kraft. Gleichzeitig tritt für die BGV die die Aktenordnung der BSG vom 01.09.2009 außer Kraft.

## Anhang

Weiterführende Hinweise finden sich in:

### 1. Regelwerk ELDORADO

### 2. Hamburgisches Archivgesetz

<http://www.landesrecht.hamburg.de/jportal/portal/page/bshaprod.psm1?showdoccase=1&doc.id=jlr-ArchivGHArahmen&doc.part=X&doc.origin=bs&st=lr>

### 3. Archivablieferungsordnung

mit Erläuterungen

### 4. Anbietung und Ablieferung von Registraturgut an das Staatsarchiv Hamburg

<http://www.hamburg.de/anbietung-ablieferung/2561452/anbietung-ablieferung-start.html>

### 5. Aktenanforderungen und Auskunftersuchen an das Staatsarchiv (MittVw 1992, S. 137)

### 6. Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern (Entsorgungsrichtlinie) (MittVw Seite 165)