

Aktenordnung

für die einheitliche Verwaltung des Schriftgutes

der Behörde für Inneres und Sport

der Freien und Hansestadt Hamburg

Amt für Innere Verwaltung und Planung



Inhaltsverzeichnis

Präambel	3
1. Allgemeines.....	4
1.1 Zweck und Geltungsbereich	4
1.2 Gegenstand der Schriftgutverwaltung	4
1.3 Organisation der Schriftgutverwaltung	4
1.4 Aktenzeichen/Geschäftszeichen	5
2. Ordnungsrahmen.....	5
2.1 Aktenplan, Aktenverzeichnis	5
3. Aktenbildung	8
3.1 Aktenanlage.....	8
3.2 Aktenarten	8
4. Schriftgutablage	10
4.1 Aktenbestimmung, Auszeichnung des Schriftgutes mit dem Aktenzeichen der Aufnahmeakte	10
4.2 Einordnung des Schriftgutes	10
4.4 Aktenführung	12
4.5 Wiedervorlagen.....	12
5. Aktennutzung.....	12
5.1 Akteneinsicht und Aktenauskunft.....	12
5.2 Aktennachweis und Aktenausgabe.....	13
5.3 Aktenverlust.....	13
6. Aktenaussonderung	13
6.3 Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv.....	15
6.4 Vernichtung von Schriftgut.....	15
6.5 Aktenanforderungen und Auskunftsersuchen an das Staatsarchiv.....	16
7. Inkrafttreten , Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	16

Präambel

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

Die Bereitstellung von zuverlässigen, vollständigen und erforderlichen Informationen gewährleistet richtige Entscheidungen. Schriftgutverwaltung, die den Normen und Standards entspricht, dient darüber hinaus auch der Rechenschaftsfähigkeit vor Gerichten, Parlamentarischen Untersuchungsausschüssen und anderen Prüfinstanzen. 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

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

1.1.2 Die Aktenordnung enthält die Bestimmungen für die Verwaltung des Schriftgutes in der Behörde für Inneres und Sport Amt für Innere Verwaltung und Planung. 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 die IT-Richtlinie **Regelwerk ELDORADO** für die elektronischen Akten.

1.1.3 Sonderbestimmungen über Ordnung und Verwaltung von Schriftgut in bestimmten Rechtsgebieten bleiben von dieser Vorschrift unberührt. Dazu zählen insbesondere

- die „Anordnung über die Führung und Verwaltung von Personalakten der hamburgischen Beamtinnen und Beamten“ vom 11.Feb. 1997
- die „Anweisung für die Verwaltung des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten“ (sog. Generalaktenverfügung) in der jeweils geltenden Fassung
- Rechtsvorschriften, die bereichsspezifische Löschungs- oder Geheimhaltungsfristen enthalten (SGB u.a.)
- Hamburgische VS-Anweisung

Zweifelsfragen sind mit der für die Schriftgutverwaltung federführend zuständigen Stelle zu klären. Dies gilt insbesondere für den Umgang mit Personalakten.

1.2 Gegenstand der Schriftgutverwaltung

1.2.1 Das 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.

1.2.2 Bis zur Einführung einer „elektronischen Akte“ werden elektronische Schriftstücke ausgedruckt und in Papierform zu einer Akte verfügt.

1.2.3 Aktenwürdig ist Schriftgut, das erforderlich und geeignet ist, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.

1.3 Organisation der Schriftgutverwaltung

1.3.1 Akten sind grundsätzlich in der Registratur der Behörde für Inneres und Sport Amt für Innere Verwaltung und Planung zu verwalten. Nebenregistraturen ergeben sich aus der jeweiligen Organisationsverfügung.

- 1.3.2 Die für die Verwaltung des Schriftguts zuständigen Personen sind für die Einhaltung der Bestimmungen der Aktenordnung verantwortlich. Die fachlich zuständigen Beschäftigten haben dabei mitzuwirken; diese sind insbesondere zuständig für die vollständige und rechtzeitige Verfügung des aktenwürdigen Schriftgutes zu den Akten.
- 1.3.3 Die Leitung der Registratur ist berechtigt, in generellen Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung fachliche Anweisungen zu erteilen und die Schriftgutablage an Ort und Stelle zu prüfen. Die Leitung der Registratur nimmt darüber hinaus für die elektronische Schriftgutverwaltung die Funktion der fachlichen Administration wahr.

1.4 Aktenzeichen/Geschäftszeichen

Jegliches Schriftgut, welches zur Akte verfügt wird, ist mit Aktenzeichen und persönlichem Leitzeichen zu versehen. Beides sollte zu einem Geschäftszeichen verbunden werden.

2. Ordnungsrahmen

2.1 Aktenplan, Aktenverzeichnis

- 2.1.1 Verbindliche Grundlage für die Ordnung des aktenwürdigen Schriftgutes sind der Aktenplan bzw. die Aktenpläne und die dazugehörigen Aktenverzeichnisse.
- 2.1.2 Der Aktenplan ist ein vorausschauend angelegtes, mehrstufiges und gegliedertes Schema zur Strukturierung des Aktenbestandes einer Organisation auf Basis der Aufgaben dieser Organisation. Er bildet die Grundlage für das Aktenverzeichnis.
- 2.1.3 Das Aktenverzeichnis ist der Nachweis aller vorhandenen Akten. Jede neue Akte ist in das Aktenverzeichnis aufzunehmen. Die Anlage von vorsorglichen Akten (sog. Platzhaltern) ist zu vermeiden. Das Aktenverzeichnis ist elektronisch zu führen und umfasst die einzelnen Akten unterhalb der im Aktenplan gebildeten Aktengruppen. Es weist die Aktenzeichen, die Aktentitel und die Laufzeit (Beginn/Ende) der einzelnen Akten und - im Falle von Papierakten - die Aktenbände sowie weitere, für die Aussonderung notwendige Angaben aus.

2.1.4 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.

Das Aktenzeichen 150.00-8.2,14 setzt sich wie folgt von links nach rechts zusammen:

- die erste Ziffer ist die Hauptgruppe 1
- die zweite Ziffer ist die Gruppe innerhalb der Hauptgruppe 15
- die dritte Ziffer ist die Untergruppe innerhalb der Gruppe 150
- die vierte Ziffer ist die Sachgruppe oder zusätzliche Aktengruppe innerhalb der Untergruppe 150.0
- die fünfte Ziffer ist die Aktengruppe innerhalb der Untergruppe oder Sachgruppe 150.00
- die Ziffer hinter dem Bindestrich ist die laufende Nummer der Akte 150.00-8
- die Ziffer hinter dem Punkt ist die Bandzahl 150.00-8.2
- die Ziffer hinter dem Beistrich (Komma) ist die laufende Nummer des Einzelvorgangs 150.00-8.2,14

2.1.5 Aktenplanstruktur der Behörde für Inneres und Sport Amt für Innere Verwaltung und Planung

Aktenplan	
0	Verfassung, Organisation und Verwaltung, Dienstgrundstücke, Dienstfahrzeuge, Beschaffungswesen, Datenverarbeitung, Aktenwesen, Wahlen, EU-Angelegenheiten, Prüfungswesen, A-Z Länderakten (vorrangig Ausländer- und Asylwesen)
1	Stellen- und Personalangelegenheiten, Ausbildung, Personalentwicklung, Frauenförderung, Arbeitszeit, Urlaub, Bürgerschafts- und Senatsdrucksachen
2	Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Polizei, Kriminalität, Zivile Verteidigung, Katastrophenschutz, Waffenrecht
3	Kultur- und Bildungswesen, Schule, Sport, Vereinswesen, Naturschutz, Pressewesen, [REDACTED]
4	Sozial-, Jugend- und Arbeitswesen, ABM, Arbeitsschutz, Krankenkassen
5	Gesundheitswesen, Umweltschutz, Rauschmittel und Drogen, Kerntechnische Anlagen, Krankentransport- und Rettungswesen, Tierschutz
6	Bau-, Wohnungs- und Siedlungswesen, Verkehrsflächen, Feuerwehr, Brandschutz, Hochwasserangelegenheiten
7	Wirtschaft-, Verkehrs- und Gewerbewesen, Dolmetscherwesen, Telekommunikation, Glücksspiel
9	Haushalts- und Finanzwesen, Verwaltungszwangsverfahren, Stiftungsangelegenheiten, Liegenschaften, Landesbetriebe, Steuern, Gebührenangelegenheiten, NSM

2.1.6 Änderungen und Ergänzungen des Aktenplanes bzw. der Aktenpläne und der Aktenverzeichnisse sind mit der Leitung der Registratur abzustimmen. Sie ist für die Umsetzung verantwortlich.

2.2 Aktenplangruppen

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

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

3. Aktenbildung

3.1 Aktenanlage

3.1.1 Akten werden ausschließlich von der Registratur angelegt.

3.1.2 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.

3.1.3 Eine neue Akte ist nur dann anzulegen, wenn Schriftgut in keine der bestehenden Akten sachlich richtig eingeordnet werden kann, wenn sein Umfang die Herausnahme aus einer bestehenden Akte erforderlich macht. Letzteres gilt trotz technisch unbegrenzter Kapazität aus Gründen der Übersichtlichkeit insbesondere auch für elektronische Akten.

3.1.4 Die Bezeichnung der Akte ist so zu wählen, dass sie sich 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 (z.B. „Aktenordnung (AktenO)“). Auf die Nennung von Personennamen ist zu verzichten.

3.1.5 Akten mit der Bezeichnung "Diverses", "Verschiedenes", "Sonstiges" dürfen nicht gebildet werden. Direkt unterhalb jeder Aktengruppe kann ein Aktenzeichen „Allgemeines“ angelegt werden, unter dem Schriftgut geringen Umfangs abgelegt wird, das keinem besonderen Aktenzeichen zuzuordnen ist.

3.1.6 Das Schriftgut, das zum Zeitpunkt der Aktenanlage bereits angefallen ist, ist der Registratur zwecks Bildung der sachgerechten Aktenbezeichnung unverzüglich zur Verfügung zu stellen.

3.2 Aktenarten

3.2.1 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

Sollen einzelne Sachthemen auf Grund ihrer Bedeutung in einer eigenen Akte abgebildet werden oder erreichen einzelne Sachthemen 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 von personenbezogenen 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.

- Materialakten / Beiakten

Schriftgut, das aus überformatigen, sperrigen Gegenständen oder umfangreichen Anlagen besteht, wird in Materialakten oder Beiakten aufbewahrt. Es ist ein Verweis in der jeweiligen Akte auszubringen.

- Einzelfallakten

Sie beziehen sich auf jeweils einen einzelnen Bearbeitungsgegenstand (z.B. ein Grundstück). Sie entstehen in der Regel in größerer Anzahl 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. 1.1.3) unterliegen, können sie gleichzeitig Sonderakten sein und außerhalb des Aktenplans geführt werden.

3.2.2 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 (vgl. 1.1.3).

- 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 gemäß Ziffer 1.2.3 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 in MS-Outlook), die beim Wechsel der Beschäftigten in der Regel zu löschen sind.

3.2.3 Öffentliche Ordner in der elektronischen Aktenverwaltung (Eldorado) dienen ausschließlich als behördeninternes und Ämter übergreifendes Informations-Medium. Sie dürfen nur im Einverständnis mit der Leitung der Registratur angelegt und mit Inhalten versehen werden. Sie dürfen außer Organisations- und Zuständigkeitsangaben keine personenbezogenen Daten enthalten.

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
- 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 mit dem Aktenzeichen der Aufnahmeakte

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

- **Wv. oder Wvl.** - (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.d.A.-** (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.

4.1.2 Wird Schriftgut auf elektronischem Weg direkt in das elektronische Schriftgutverwaltungssystem eingestellt, haben die fachlich zuständigen Beschäftigten selbst dafür Sorge zu tragen, dass die Erledigung der Verfügungen vermerkt wird (siehe im Einzelnen Ziffer 3 der IT-Richtlinie Regelwerk ELDORADO).

4.2 Einordnung des Schriftgutes

4.2.1 Nicht elektronisches Schriftgut soll ausschließlich durch die Registratur abgelegt werden. Vor der Ablage prüft die Registratur, ob alle Punkte der Verfügung erledigt sind.

4.2.2 Das 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.

- 4.2.3 Papierakten, in denen sich Sitzungsunterlagen aller Art befinden, können abweichend vom chronologischen Grundsatz nach der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte sortiert werden.
- 4.2.4 Während der Ausleihe einer Papierakte an die Registratur gelangtes Schriftgut ist so abzulegen, dass dessen unverzügliche Einordnung nach Rückgabe der Akte sichergestellt ist.
- 4.2.5 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

- 4.3.1 Schriftgut ist so zu verwahren, dass die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit des Schriftgutes jederzeit gewährleistet werden kann. Es ist insbesondere vor Beschädigung und Verfall zu schützen.
- 4.3.2 Schriftgut ist so zu bearbeiten, abzulegen und zu benutzen, dass es unbeschädigt bleibt. 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.
- 4.3.3 Bei der Beschriftung von Unterlagen (sowohl per Hand als auch per Maschine) sollten alterungsbeständige Schreibmittel und -stoffe nach DIN ISO 11798 („Alterungsbeständigkeit von Schriften, Drucken und Kopien auf Papier - Anforderungen und Prüfverfahren“) verwendet werden, um Lesbarkeit und Übertragbarkeit auf andere Medien während einer langfristigen Lagerung zu gewährleisten.
- 4.3.4 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,
- 4.3.5 Thermopapier darf nicht in Papierakten verfügt werden. Es ist eine Kopie zu fertigen und diese in die Akte zu verfügen.
- 4.3.6 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 wurden¹; in die Akte ist ein entsprechender Verweis aufzunehmen.

¹ Sofern auf dem Datenträger aktenwürdiges Schriftgut gespeichert ist, ist es entweder im Ausdruck oder in digitaler Form (ELDORADO) zur Akte zu geben, da für das auf einer DVD oder CD-ROM gespeicherte aktenwürdige Schriftgut die Aufbewahrungsfristen unter 6.2.2 gelten. Hintergrund ist die begrenzte Haltbarkeit von CD-ROMs. Derzeitige Schätzungen schwanken zwischen 10 und 50 Jahren; maßgebliche Faktoren sind dabei Temperatur und Lichteinstrahlung (vgl. DOMEA®-Organisationskonzept, Erweiterungsmodul zum Organisationskonzept 2.0, Technische Aspekte der Archivierung elektronischer Akten, Oktober 2004, S. 24).

4.4 Aktenführung

- 4.4.1 Die Akten sind einfach, klar und übersichtlich zu führen. Jede Akte darf nur Schriftgut eines klar abgegrenzten Sachbegriffs enthalten und muss die im Aktenverzeichnis festgelegte Bezeichnung (Aktentitel) tragen.
- 4.4.2 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 (Anlage 1).
- 4.4.3 Doppelstücke sind zu vernichten, es sei denn, dass sich auf ihnen aktenwürdige Notizen befinden.

4.5 Wiedervorlagen

- 4.5.1 Die zur Wiedervorlage verfügbaren 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 von der Registratur zu überwachen.
- 4.5.2 Für die sorgfältige Führung des Terminkalenders und die rechtzeitige Vorlage der Papierakte ist die Registratur verantwortlich. Vorgelegte und erledigte Wiedervorlagen sind im Terminkalender zu kennzeichnen.
- 4.5.3 Kann eine Verfügung zur Wiedervorlage nicht ausgeführt werden, weil die Akte ausgeliehen ist, hat die Registratur die fachlich zuständigen Beschäftigten rechtzeitig zu unterrichten (Anlage 2).
- 4.5.4 In elektronischen Akten können Wiedervorlagen neben der Registratur auch von den fachlich zuständigen Beschäftigten direkt erfasst werden. Die Prüfung aktueller Wiedervorlagen obliegt den fachlich zuständigen Beschäftigten.
- 4.5.5 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.

5. Aktennutzung

5.1 Akteneinsicht und Aktenauskunft

- 5.1.1 Akten dienen dem innerdienstlichen Gebrauch und sind gegen unbefugte Einsicht gesichert zu verwahren. Davon unberührt bleiben die Informationsansprüche für jedermann auf Grund des Hamburgischen Informationsfreiheitsgesetzes (HmbIFG). Die behördeninternen Einsichts- und Zugriffsrechte sind dem Prinzip der Aktenöffentlichkeit des HmbIFG entsprechend zu regeln (siehe auch Ziffer 4.2 IT-Richtlinie Regelwerk Eldorado). Datenschutzrechtliche Nutzungsregelungen sind zu berücksichtigen.
- 5.1.2 Akteneinsicht durch Bedienstete anderer Behörden ist mit Zustimmung des fachlich zuständigen Bereichs zu gestatten. Die Zustimmung ist entbehrlich, soweit die Akteneinsicht der Wahrnehmung von 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.

- 5.1.3 Für die Erteilung von Aktenauskünften gelten die Ziffern 5.1.1 und 5.1.2 sinngemäß. Aktenauskünfte sind aktenkundig zu machen.
- 5.1.4 Neben dem HmbIFG ergeben sich Auskunfts- und Akteneinsichtsrechte auch aus
- der Hamburgischen Verfassung (HV, Art. 26,30)
 - dem Gesetz über Verwaltungsbehörden (VwBG)
 - dem Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG)
 - dem Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetz (HmbVwVfG)
 - der Landeshaushaltsordnung (LHO)
 - der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
 - dem Hamburgischen Datenschutzgesetz (HmbDSG)
 - dem Hamburgischen Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG)
 - dem Hamburgischen Beamtenengesetz (HmbBG)
 - der Strafprozessordnung (StPO)
 - dem Hamburgisches Umweltinformationsgesetz (HmbUIG)
 - dem Hamburgischen Wassergesetz (HWaG).

5.2 Aktennachweis und Aktenausgabe

- 5.2.1 Akten dürfen grundsätzlich nicht ohne Zustimmung der Registratur aus der Aktenablage entnommen werden. Den Akten dürfen keine Schriftstücke entnommen oder hinzugefügt werden.
- 5.2.2 Der Verbleib der Akten ist jederzeit nachzuweisen. Vor jeder Weitergabe an Dritte ist die Registratur zu benachrichtigen (Anlage 3).

5.3 Aktenverlust

Bei vermutetem Verlust einer Akte ist die Registratur 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 (Anlage 4).

6. Aktenaussonderung

6.1 Altregistratur

- 6.1.1 Die Registratur überprüft die Aktenbestände laufend und stellt fest, welche Akten im Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden und in die Altregistratur übernommen werden können. Werden Akten in eine Altregistratur übernommen, 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.
- 6.1.2 Sofern Akten in ELDORADO elektronisch abgebildet werden, ist eine Altregistratur nicht vorgesehen (vgl. aber Ziff. 6.3.3).

6.2 Aufbewahrungsfristen

6.2.1 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 (zu den in ELDORADO elektronisch abgebildeten Akten vgl. Abschnitt 6.3.3) und soll 30 Jahre nicht überschreiten².

6.2.2 Die Aufbewahrungsfristen sind in einem Katalog, der Bestandteil der Aktenordnung wird, festzuschreiben³. Sonderakten sind auszusondern, sobald sie für die Aufgabenwahrnehmung nicht mehr benötigt werden.

Aktenpläne und -verzeichnisse, Aktenabgabe- und Aktenvernichtungsprotokolle	dauerhaft
Gesetze, Verordnungen, Satzungen, Tarifverträge, Staatsverträge, Staatsabkommen	dauerhaft
Hauptakten mit Unterakten <ul style="list-style-type: none">▪ bei eigener sachlicher Federführung▪ bei sachlicher Federführung anderer Behörden	10 - 30 Jahre 10 Jahre
Disziplinarakten	30 Jahre
Prozessakten	30 Jahre
Akten der Innenrevision	30 Jahre
Rechnungshofberichte	20 Jahre
Waffenerwerbs- und Waffenscheine, Waffenbesitzkarten Einzelfälle-	20 Jahre (Gem. § 44a WaffG)
Senatsdrucksachen	10 Jahre
Kassenanordnungen	6 Jahre
Eingaben an die Bürgerschaft	5 Jahre
Bundesrat- und Bundestagdrucksachen	5 Jahre
Postbücher	5 Jahre
Terminkalender der Registraturen für Wiedervorlagen	2 Jahre
Weggelegesachen	1 Jahr

6.2.3 In besonders gelagerten Fällen können Verwahrungsfristen festgesetzt werden, die eine Anbietung des Schriftgutes gegenüber dem Staatsarchiv vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen ermöglichen⁴.

² Aufbewahrungsfristen, die 30 Jahre überschreiten, sind auf begründete Ausnahmefälle zu beschränken (vg. § 3 Abs.1 Satz 2 HmbArchG).

³ Jede Behörde muss an dieser Stelle kritisch prüfen, welche Art von Schriftgut bei ihr anfällt und welchen Fristen dieses unterliegt. Erfahrungsgemäß wurden in der Vergangenheit Aktenarten von Aktenordnung zu Aktenordnung fortgeschrieben, die gar nicht mehr anfielen.

Bei der Festlegung der Aufbewahrungsfristen kann der KGSt-Bericht 4/2006 zu Rate gezogen werden. Grundsätzlich sollten die Fristen für Akten, die zu einer Aufgabe entstanden sind, für die die Behörde nicht die Federführung hat, kürzer sein. Für elektronisches Schriftgut empfiehlt die KGSt eine Aussonderung nach 10 Jahren (vgl. KGSt-Bericht, 4/2006, S. 11).

⁴ Diese besonders gelagerten Fälle können z.B. Akten sein, die sich auf Bauwerke beziehen. Die Aufbewahrungsfrist würde z.B. mit dem Abriss des Gebäudes beginnen, die Verwahrungsfrist aber schon mit dem Ende der Akte bzw. des Aktenbandes. Da die Akte vorgehalten werden muss, solange das Gebäude steht, käme

6.3 Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv

6.3.1 Für die Abgabe 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 (Archivablieferungsordnung) in der jeweils geltenden Fassung sowie (Anlage 5)
- die Vorgaben aus dem Merkblatt: „Ablieferung von Schriftgut an das Staatsarchiv“ (Anlage 6).

6.3.2 Dem Staatsarchiv ist alle drei Jahre 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.

6.3.3 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.

6.3.4 Aus den zur Ablieferung an das Staatsarchiv vorgesehenen Akten darf kein Schriftgut in den laufenden Akten bei der Behörde zurückbleiben.

6.3.5 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.

6.4 Vernichtung von Schriftgut

6.4.1 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).

6.4.2 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.

6.4.3 Das zum Vernichten freigegebene Schriftgut ist bis zum Abtransport vor dem Zugriff und der Einsicht durch Unbefugte geschützt aufzubewahren (verschlossene

es ohne die Verahrungsfrist erst nach Jahrzehnten bzw. sogar Jahrhunderten zu einer Anbietung und damit zu einer Entlastung der (Alt-)Registratur. Die Aufbewahrungsfrist wird bei Akten, die in das Staatsarchiv übernommen werden, dort erfüllt. Der Rückgriff der Behörden auf diese Akten ist jederzeit möglich. Werden Akten nicht in das Staatsarchiv übernommen, wird die Aufbewahrungsfrist weiterhin in der Behörde erfüllt.

Sammelbehälter, verschlossene Räume). Im Übrigen gilt die Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern (Entsorgungs-RL) in der jeweils geltenden Fassung.

6.4.4 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 der Registratur vergeben werden.

6.5 Aktenanforderungen und Auskunftersuchen an das Staatsarchiv

6.5.1 Aktenanforderungen und Auskunftersuchen sind nach den Bestimmungen des Staatsarchivs auszuführen (Anlage 7).

6.5.2 Die Anforderungen von Akten sind über die Registratur zu leiten.

6.5.3 Bei den vom Staatsarchiv entliehenen Akten handelt es sich um Archivgut, das nicht den Bestimmungen der Aktenordnung, sondern denen des HmbArchG unterliegt. Daher darf weder Schriftgut 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 Registratur an das Staatsarchiv zurückzugeben. Eine Verlängerung der Leihfrist kann mit kurzer Begründung über die Registratur beantragt werden.

7. Inkrafttreten , Übergangs- und Schlussbestimmungen

7.1 Diese Aktenordnung tritt mit Wirkung vom 01.09.2008 in Kraft. Sie ersetzt die Aktenordnung vom 1. November 1966

7.2 Die Aktenordnung ist den Beschäftigten bei Bedarf in geeigneter Form zur Kenntnis zu geben.

7.3 Diese Aktenordnung gilt bis auf weiteres nicht für das Landesamt für Verfassungsschutz, dem Landesbetrieb Verkehr, die Feuerwehr und das Sportamt.

Weiterführende Hinweise

1. IT-Richtlinie Regelwerk ELDORADO, Stand: Januar 2005
(<http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/IT-Vorschriften/IT-11-900-pdf.pdf>)
2. Hamburgisches Archivgesetz vom 21. Januar 1991
(<http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/Staatsarchiv/Downloads/archivgesetz-2005.pdf>)
3. Archivablieferungsordnung
(<http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/Staatsarchiv/Downloads/archivablieferungsordnung.pdf>)

4. Merkblatt zum Anbieten und Abliefern an das Staatsarchiv
(<http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/Staatsarchiv/Downloads/merkblatt-anbieten-und-abliefern-pdf.pdf>)
5. Anforderungen und Auskunftersuchen an das Staatsarchiv (MittVw 1992, S. 137)
6. Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern (Entsorgungsrichtlinie) vom 1. August 1994 (MittVw Seite 165)

Hamburg, den 1. September 2008

Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Inneres und Sport