

# **Aktenordnung der Behörde für Wissenschaft und Forschung**

(Stand: 01.07.2014)

## **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.

Präambel .....	1
1. Allgemeines.....	3
1.1 Zweck und Geltungsbereich .....	3
1.2 Gegenstand der Schriftgutverwaltung .....	3
1.3 Organisation der Schriftgutverwaltung.....	4
1.4 Aktenzeichen / Geschäftszeichen.....	4
2. Ordnungsrahmen.....	4
2.1 Aktenplan, Aktenverzeichnis .....	4
2.2 Aktenplangruppen .....	5
3. Aktenbildung.....	5
3.1 Aktenanlage.....	5
3.2 Aktenarten.....	6
3.3 Beschriftung von Akten .....	7
4. Schriftgutablage .....	7
4.1 Aktenbestimmung, Auszeichnung des Schriftgutes mit dem Aktenzeichen der Aufnahmeakte .....	7
4.2 Einordnung des Schriftgutes.....	8
4.3 Konservatorische Aspekte .....	9
4.4 Aktenführung.....	9
4.5 Wiedervorlagen .....	10
5. Aktennutzung.....	10
5.1 Akteneinsicht und Aktenauskunft .....	10
5.2 Aktennachweis und Aktenausgabe .....	11
5.3 Aktenverlust .....	11
6. Aktenaussonderung.....	11
6.1 Altregistratur .....	11
6.2 Aufbewahrungsfristen .....	11
6.3 Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv .....	12
6.4 Vernichtung von Schriftgut.....	13
6.5 Aktenanforderungen und Auskunftersuchen an das Staatsarchiv .....	13
7. Inkrafttreten, Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	13

## 1. Allgemeines

### 1.1 Zweck und Geltungsbereich

1.1.1 Ziel jeder Schriftgutverwaltung ist die revisionssichere 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 Wissenschaft und Forschung (BWF). 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.)
- Verschlussachenanweisung (HmbVSA)
- Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (VV-ZBR).

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 Aufzeichnungen (Papier- und elektronische Schriftstücke und ihre Anlagen sowie weiteres Material wie z.B. Pläne, Fotos, DVDs, Videos und andere konventionelle oder digitale Datenträger).

1.2.2 Seit dem 01.03.2013 ist das Schriftgut in digitaler Form im „E-Aktenplan“ abzulegen (Pilotbereiche bereits zum 01.06.2012, 15.08.2012 und 01.12.2012). Schriftgut, das vor der Einführung der elektronischen Aktenführung erstellt wurde, wird in Papierform in die zuvor gültigen Papieraktenpläne 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 Zentralregistratur zu verwalten. Nebenregistraturen sind in der Behörde für Wissenschaft und Forschung nicht zulässig.
- 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. Beispielsweise:

Leitzeichen  
H24

Aktenzeichen  
E10012-01

Geschäftszeichen  
H24/E10012-01

## 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, 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.
- 2.1.5 Der bis zum 28.02.2013 gültige Papieraktenplan wurde geschlossen und der „E-Aktenplan“ zum 01.03.2013 verbindlich eingeführt (Pilotbereiche bereits zum 01.06.2012, 15.08.2012 und 01.12.2012). Die Aktenplanstruktur umfasst maximal zehn Hauptgruppen

mit jeweils fünf Gliederungsstufen (1-stellig, ohne Trennzeichen). Unterhalb jeder Betreffseinheit können einhundert Akten (0-99) angelegt werden, welche sich durch ein vorangestelltes Trennzeichen von der Aktenplanstruktur abheben. Teilakten werden unterhalb der Akte angelegt, als Trennzeichen wird ein Punkt vorangestellt. Zum Beispiel:

	<i>Ebene / Bezeichnung</i>	<i>Zeichen</i>	<i>Titel</i>
<b>Gliederungsstufen des Aktenplanes</b>	Hauptgruppe	E2	Aufsicht & Betreuung Staatliche Hochschulen, Universitätsklinikum Hamburg-Eppendorf (UKE)...
	Obergruppe	E23	Hochschule für Angewandte Wissenschaften (HAW)
	Gruppe	E232	Studium und Lehre
	Untergruppe	E2320	Kapazitätsangelegenheiten
	Betreffseinheit	E23202	Kapazitätsberichte, Zulassungszahlen
<b>Akten- ebene</b>	Aktenzeichen	E23202-30	Hochschule für Angewandte Wissenschaften (HAW) - Zulassungszahlen
	Teil- aktenzeichen	E23202-30.2014	Hochschule für Angewandte Wissenschaften (HAW) - Zulassungszahlen 2014

Die Anwendung des E-Aktenplanes ist an die elektronische Aktenführung gekoppelt, sofern es sich nicht um Akten der Innenrevision oder Prozessbegleitakten handelt.

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 (unter Beachtung der Sonderbestimmungen in Nr. 1.1.3).

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 möglichst 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.

- Teilakten / Einzelfallakten

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, kann das entsprechende Schriftgut in einer Teilakte zusammengefasst und im Aktenverzeichnis unmittelbar unter der Hauptakte ausgebracht werden.

Sie beziehen sich auf jeweils einen einzelnen Bearbeitungsgegenstand (z.B. ein Grundstück, Haushaltsjahre). 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.

- 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.



### 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

Eine Weglegesache ist 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-„Desktop“) dienen ausschließlich als behördeninternes und ämterübergreifendes Informationsmedium. 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 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 Anbietung 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.
- **HmbTG** - (Hamburgisches Transparenzgesetz),  
wenn das Schriftgut zu den veröffentlichungspflichtigen Gegenständen gehört. Es ist der entsprechende Gegenstand (z.B. HmbTG-Gutachten) und das Leitzeichen des „Workflow-Empfängers“ zu notieren.

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

4.2.2 Nicht-elektronisches Schriftgut soll ausschließlich durch die Registratur abgelegt werden. Vor der Ablage prüft die Registratur, ob alle Punkte der Verfügung erledigt sind. Fehlen Verfügungen oder sind diese unvollständig abgearbeitet, werden die Schriftstücke an die fachlich zuständigen Bereiche zurückgegeben.

4.2.3 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 sind stets hinter dem maßgeblichen Schriftgut einzuheften.

4.2.4 Papierakten, in denen sich Sitzungsunterlagen befinden, können abweichend vom chronologischen Grundsatz nach der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte sortiert werden.

4.2.5 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. Die ZR muss davon in Kenntnis gesetzt werden, damit sie den Nachweis über den Aktenverbleib im System erfassen kann.



### **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 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 während einer langfristigen Lagerung zu gewährleisten.
- 4.3.4 Zeichnungen, Pläne und Großformate sind in der Regel aufgefaltet (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 Aktenrelevante, aber nicht E-aktenfähige Dateiformate (z.B. umfangreiche Excel Dateien) werden von der Registratur in speziellen Ordnern auf dem G-Laufwerk gespeichert. In die Akte ist jeweils ein entsprechender Verweis aufzunehmen. Nicht aktenfähiges Material (z.B. CD, DVD), dessen aktenrelevanter Inhalt nicht ausgedruckt werden kann, ist mit dem Aktenzeichen zu versehen und an dem in der Akte dokumentierten Ort aufzubewahren.

### **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.
- 4.4.3 Doppelstücke sind zu vernichten, es sei denn, dass sich auf ihnen aktenwürdige Notizen befinden. Verfügung eines Dokumentes zu mehreren E-Aktenzeichen ist durch Verknüpfungen herzustellen.

## **4.5 Wiedervorlagen**

- 4.5.1 Die zur Wiedervorlage verfügbaren Schriftstücke sind zur Akte zu nehmen. Wiedervorlagetermine und Fristverfügungen sind bei Papierakten durch Einlegen spezieller Papier- oder Pappstreifen kenntlich zu machen.
- 4.5.2 Für die rechtzeitige Vorlage der Papierakte ist die Registratur verantwortlich. Vorgelegte und erledigte Wiedervorlagen sind in der Aktenzeichenverwaltung zu dokumentieren.
- 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.
- 4.5.4 Bei elektronisch geführten Akten müssen die Wiedervorlagen von den fachlich zuständigen Beschäftigten erfasst, verwaltet und geprüft werden. Lediglich die „Erstwiedervorlagen“ der in Papierform verfügbaren Dokumente werden von der Registratur erfasst.
- 4.5.5 Für die Vorlage elektronischer Akten ist 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 Transparenzgesetzes (HmbTG). Die behördeninternen Einsichts- und Zugriffsrechte sind dem Prinzip der Aktenöffentlichkeit entsprechend zu regeln (siehe auch Ziffer 4.2 IT-Richtlinie Regelwerk Eldorado). Datenschutzrechtliche Nutzungsregelungen sind zu berücksichtigen. Prozessbegleitakten können nur mit Zustimmung des zuständigen Justiziariats eingesehen werden.
- 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.
- 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 HmbTG ergeben sich Auskunfts- und Akteneinsichtsrechte insbesondere 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)
- dem Hamburgischen Disziplinargesetz (HmbDG)
- der Strafprozessordnung (StPO)
- der Zivilprozessordnung (ZPO)
- dem Hamburgisches Umweltinformationsgesetz (HmbUIG)
- dem Hamburgischen Wassergesetz (HWaG)
- dem Hamburgischen Hochschulgesetz (HmbHG).

## **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 werden.
- 5.2.2 Der Verbleib der Akten ist jederzeit nachzuweisen. Vor jeder Weitergabe an Dritte ist die Registratur zu benachrichtigen.
- 5.2.3 Ausgeliehene Akten sind umgehend an die Registratur zurückzugeben.

## **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.

## **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 überschreiten.



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

Aktenpläne und -verzeichnisse, Aktenabgabe- und Aktenvernichtungsprotokolle	dauerhaft
Hauptakten mit Unterakten <ul style="list-style-type: none"> <li>bei eigener sachlicher Federführung</li> <li>bei sachlicher Federführung anderer Behörden</li> </ul>	10 - 30 Jahre 10 Jahre
Post- und Portobücher	5 Jahre
Weglegesachen	1 Jahr

- 6.2.3 In besonders gelagerten Fällen (Akten über Bauwerke) können Verwahrungsfristen festgesetzt werden, die eine Anbietung des Schriftgutes gegenüber dem Staatsarchiv vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen ermöglichen.

### 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.

- 6.3.2 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.

- 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 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**

Aktenanforderungen und Auskunftersuchen sind nach den Bestimmungen des Staatsarchivs gemäß der aktuell geltenden Verwaltungsvorschrift über die Benutzung von Archivgut (Benutzungsordnung) auszuführen.

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

- 7.1 Diese Aktenordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ersetzt die Aktenordnung vom 15.10.2008 inklusive Ergänzung vom 01.06.2012.
- 7.2 Die Aktenordnung ist den Beschäftigten regelmäßig in geeigneter Form zur Kenntnis zu geben.

Hamburg, den 25.07.2014



Dr. Horst-Michael Pelikahn





# **Ergänzung zur Aktenordnung der Behörde für Wissenschaft und Forschung vom 01.07.2014**

## **Vorbemerkung**

Die Aktenordnung der BWF bedarf aufgrund des Behördenneuzuschnittes einer Anpassung. Bis zur Bereitstellung der neuen Musteraktenordnung im November/Dezember 2015 durch das Staatsarchiv und der daraus resultierenden Überarbeitung der gesamten Aktenordnung, soll diese Ergänzung die ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung sicherstellen.

**Zur Überschrift:** Aktenordnung der Behörde für Wissenschaft, Forschung und Gleichstellung

**Zu 1.1.2** Die Aktenordnung enthält die Bestimmungen für die Verwaltung des Schriftgutes in der Behörde für Wissenschaft, Forschung und Gleichstellung.

## **Zu 1.4 Aktenzeichen/Geschäftszeichen:**

Für Stabstelle Gleichstellung und geschlechtliche Vielfalt z.B.:

<u>Leitzeichen</u>	<u>Aktenzeichen</u>	<u>Geschäftszeichen</u>
G3	A000/01	G3/A000/01

## **Zu 2. Ordnungsrahmen**

Für Stabstelle Gleichstellung und geschlechtliche Vielfalt z. B.:

Beispiel:

	<b>Ebene/Bezeichnung</b>	<b>Zeichen</b>	<b>Titel</b>
<b>Gliederungsstufen des Aktenplans</b>	Hauptgruppe	A	Stabstelle Vielfalt/Gleichstellung
	Gruppe	A00	Allgemeine Angelegenheiten
	Untergruppe	A000	Allgemeine Angelegenheiten – Öffentlichkeitsarbeit
<b>Aktenzeichenebene</b>	Aktenzeichen	A000/01	Öffentlichkeitsarbeit – Allgemeine Angelegenheiten
	Abgeleitete Aktenzeichen (Teilaktenzeichen)	A000/01/1	Basis & Woge

## **Schlussbestimmung**

Diese Ergänzung zur bestehenden Aktenordnung vom 01.07.2014 tritt mit Wirkung zum 01.10.2015 in Kraft.

  
**Dr. Eva Gümbel**

Staatsrätin der Behörde für Wissenschaft, Forschung und Gleichstellung