



Freie und Hansestadt Hamburg  
Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung

Az.: 12.03-2/1

Hamburg, 01.02.2024

## **Anlage zur Verfügung**

# **Aktenordnung für den Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung (LGV - Aktenordnung)**

**vom 01.02.2024**



**Geoinformation  
Vermessung**

Öffentliche Verkehrsmittel: Haltestelle S-Bahn Wilhelmsburg  
Geschäftsführer: Thomas Eichhorn, eingetragen beim Amtsgericht Hamburg HRA 98376  
[www.geoinfo.hamburg.de](http://www.geoinfo.hamburg.de)

## **Präambel**

Das ordnungsgemäße Management von Aufzeichnungen ist Voraussetzung für ein transparentes und effizientes Verwaltungshandeln. Ziel jedes Managements von Aufzeichnungen ist die revisionssichere Dokumentation des Verwaltungshandelns im Rahmen der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung. Es bildet damit eine wesentliche Grundlage des demokratischen Rechtsstaates.

Die nachfolgende LGV-Aktenordnung enthält deshalb Regelungen für den Umgang mit allen Informationsobjekten, die erforderlich und geeignet sind, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen. Dies gilt unabhängig davon, in welcher Form diese Informationsobjekte vorliegen – ob digital oder analog, in elektronischen oder papierbasierten Akten, in Fachverfahren oder in sonstiger Form.

Die Bereitstellung von zuverlässigen Informationen ist eine Voraussetzung für richtige Entscheidungen. Darüber hinaus unterstützt ein funktionierendes Management von Aufzeichnungen alle Arbeitsprozesse der Dienststelle. Wenn es den rechtlichen Vorgaben und den einschlägigen Standards entspricht, dient ein Management von Aufzeichnungen zudem der Rechenschaftsfähigkeit vor Gerichten, parlamentarischen Untersuchungsausschüssen, dem Rechnungshof, dem Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, der Innenrevision und anderen Prüfinstanzen. Die Verwaltung von personenbezogenen Informationen hat darüber hinaus auch das Recht der Betroffenen auf informationelle Selbstbestimmung zu wahren.

Die Ablage zur Akte ist das „Gedächtnis“ jeder Behörde. Jeder „Gedächtnisverlust“ kann erhebliche finanzielle oder rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Deshalb haben Führungskräfte für die Beachtung dieser Aktenordnung Sorge zu tragen und sind alle Beschäftigten für den ordnungsgemäßen Umgang mit Aufzeichnungen verantwortlich und rechenschaftspflichtig.

Diese LGV-Aktenordnung basiert auf der Muster-Aktenordnung des Staatsrätekollegiums in der Fassung nach Beschluss vom 01. Juli 2019 und berücksichtigt die abweichenden Regelungen im Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Geltungsbereich und Zuständigkeiten</b>	<b>4</b>
1.1	Geltungsbereich .....	4
1.2	Zuständigkeiten .....	5
1.3	Organisation der Schriftgutverwaltung im LGV .....	6
<b>2.</b>	<b>Anforderungen an Aufzeichnungen</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Datenvermeidung</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>Ordnen, registrieren und ablegen</b>	<b>7</b>
4.1	Aktenplan .....	7
4.2	Aktenverzeichnis .....	8
4.3	Umgang mit aktenrelevanten Informationsobjekten .....	9
4.4	Aktenfähigkeit elektronischer Aufzeichnungen .....	9
4.5	Aktenanlage .....	9
4.6	Aktenarten .....	10
4.7	Verfügen von Aufzeichnungen .....	11
4.8	Ordnen innerhalb papierbasierter Akten .....	11
<b>5.</b>	<b>Bereitstellen von Aufzeichnungen</b>	<b>12</b>
5.1	Zugangsrechte zu Aufzeichnungen .....	12
5.2	Ausleihe papierbasierter Akten .....	12
5.3	Verlust papierbasierter Akten .....	13
5.4	Wiedervorlage .....	13
<b>6.</b>	<b>Schließen der Akte</b>	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b>Aufbewahren</b>	<b>13</b>
7.1	Aufbewahrungsfrist .....	13
7.2	Verahrungsfrist .....	14
7.3	Konservatorische Aspekte .....	15
<b>8.</b>	<b>Aussondern</b>	<b>16</b>
8.1	Abgabe von Akten infolge von Aufgabenverlagerung .....	16
8.2	Anbietung an das Staatsarchiv .....	16
8.3	Ablieferung und Umwidmung .....	16
8.4	Vernichtung und Löschung .....	17
<b>9.</b>	<b>Ausleihe von Archivgut beim Staatsarchiv</b>	<b>17</b>
<b>10.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>17</b>
<b>Anlage 1</b>	<b>Fach- und Verwaltungsakten</b>	
<b>Anlage 2</b>	<b>Geobasisdaten</b>	

## 1. Geltungsbereich und Zuständigkeiten

### 1.1 Geltungsbereich

- 1.1.1 Die Aktenordnung enthält die Bestimmungen im Zusammenhang mit dem Management von Aufzeichnungen im Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung (LGV). Das Management von Aufzeichnungen beinhaltet das Ordnen, Registrieren, Ablegen, Bereitstellen, Aufbewahren und Aussondern elektronischer und analoger Aufzeichnungen sowie die als Führungsaufgabe wahrzunehmende Steuerung dieser Aufgaben.

Eine Aufzeichnung ist ein aktenrelevantes Informationsobjekt. Sie besteht aus der Primärinformation – das ist z. B. der Inhalt eines Schreibens – und den Sekundärinformationen zu Kontext und Struktur, die die Einordnung der Primärinformation erlauben (z. B. Aktenzeichen, Verfügungen, Hinweis auf Anlagen). Sie weist ein Handeln oder eine Entscheidung nach. Der Begriff „Aufzeichnung“ ist offen für alle Träger, Formate und Techniken. Beispiele für Aufzeichnungen sind Dokumente, E-Mails, Fotos, Videoaufnahmen, großformatige Pläne, 3D-Gebäudemodelle. Der Begriff schließt insbesondere auch Akten, Fachverfahren und Register ein.

Ein Informationsobjekt ist aktenrelevant, wenn es erforderlich und geeignet ist, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen. Aktenrelevant sind auch diejenigen Informationsobjekte, die sich eindeutig einem Schritt innerhalb des Fachprozesses zuordnen lassen und die als Grundlage für mehrere Prozessschritte, den gesamten Prozess oder mehrere Prozesse dienen. Stets aktenrelevant sind Vermerke, also das von den Sachbearbeitenden festgehaltene, zusammengefasste Wissen über einen Sachverhalt.

- 1.1.2 Die Aktenordnung gilt auch für Fachverfahren, auch für solche, die nicht zur Bildung von Akten führen und für Register. Die Akte ist die Verknüpfung aller Aufzeichnungen zum gleichen Thema. Sie kann als elektronische Akte, papierbasierte Akte oder eine Kombination von beiden (Hybridakte) geführt werden. Für elektronische Akten gelten ergänzend die jeweiligen IT-Richtlinien in ihrer jeweils geltenden Fassung, insbesondere die Richtlinie Regelwerk ELDORADO und die sich auf den LGV beziehenden Bewertungsmodelle des Staatsarchivs in der jeweils geltenden Fassung.

- 1.1.3 Sonderbestimmungen über Führung und Verwaltung von Aufzeichnungen 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. Februar 1997 in der jeweils geltenden Fassung,
- die „Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten“ (sog. Generalaktenverfügung) in der jeweils geltenden Fassung,
- Rechtsvorschriften, die bereichsspezifische Löschungs- oder Geheimhaltungsfristen enthalten (SGB u.a.),

- die Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (zu §§ 70 bis 72 und §§ 74 bis 80 LHO) – VV-ZBR, insbesondere die Anlage 5 zu Nr. 4.7 der VV-ZBR - Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen – AufBewBest),
- Unterlagen des Liegenschaftskatasters, des Baulastenverzeichnisses sowie von Teilen des Lage- und Höhenfestpunktfeldes. Für diese Dokumente gelten die Bestimmungen der LGV-Anweisung „Aufbewahrung und Archivierung der Unterlagen und Nachweise des Liegenschaftskatasters“ in der jeweils geltenden Fassung,
- Urkunden, die dem Gutachterausschuss für Grundstückswerte auf der Grundlage von § 195 Absatz 1 BauGB übersandt werden, (Kaufverträge etc.) und Informationen, die er auf der Grundlage von § 197 BauGB zusätzlich erhebt. Für diese Dokumente gehen Bestimmungen der "Arbeitsanweisung AKS (Automatisierte Kaufpreissammlung)" in der jeweils geltenden Fassung dieser Aktenordnung vor,
- Auftragsakten der Geschäftsstelle des Gutachterausschusses. Für diese Unterlagen ist ein besonderer Ordnungsrahmen eingerichtet. Hier greifen die „Leitlinien zur Auswahl von Einzelfall-Akten zur Ablieferung ans Staatsarchiv“ vom 01.06.2004 und die Vernichtungsgenehmigung auf Widerruf (Az.: 12.03-3/2-02/001), die am 23.11.2015 darauf basierend erteilt wurde. Es geht jährlich eine repräsentative Auswahl von ca. 5 % an das Staatsarchiv,
- Auftragsakten des LGV. So lange diese Akten als Papierakten geführt werden, ist das Sortierungsmerkmal das Auftragskennzeichen. Sobald die Auftragsakten in digitale Form umgestellt werden, erfolgt die Ablage in ELDORADO.

## **1.2 Zuständigkeiten**

- 1.2.1 Führungskräfte auf jeder Ebene sind für die Qualität des Managements von Aufzeichnungen in ihrem jeweiligen Bereich verantwortlich.
- 1.2.2 Im LGV gibt es keine Registratur. Z 31 ist die fachliche Administration für ELDORADO und damit für alle Aufgaben des Managements von Aufzeichnungen zuständig. Sie berät die Führungskräfte und die Sachbearbeitenden.
- 1.2.3 Die Sachbearbeitenden wirken am Management von Aufzeichnungen mit, indem sie unter Beachtung der Anforderungen nach Nr. 2 und Nr. 4.3 die Aufzeichnungen selbst zu den Akten nehmen und das Schließen der Akten nach Nr. 6 mit der fachlichen Administration für ELDORADO bei Z 31 absprechen.
- 1.2.4 Die Archivierung von Aufzeichnungen ist alleinige Aufgabe des Staatsarchivs. Die Archivierung umfasst das Bewerten der Aufzeichnungen auf ihre Archivwürdigkeit, die Übernahme der als archivwürdig festgestellten Teile als Archivgut sowie deren unbestristete Verwahrung, Erhaltung, Erschließung und Bereitstellung.

### **1.3 Organisation der Schriftgutverwaltung im LGV**

- 1.3.1 Eine eigenständige Organisation „Registratur“ ist beim LGV nicht eingerichtet; Zugriff zu den teils zentral, teils dezentral aufbewahrten Akten haben grundsätzlich alle Beschäftigten des LGV. Der Zugriff auf Aktenzeichen, die nicht für alle Beschäftigten zugänglich sein sollen, wird über Zugriffsrechte durch die fachliche Administration für ELDORADO bei Z 31 geregelt.
- 1.3.2 Für die Verwaltung des Schriftgutes ist grundsätzlich die Stelle innerhalb des LGV zuständig, die auch die Sachbearbeitung vornimmt. Im Einzelnen ist in ELDORADO je Aktenzeichen hinterlegt, wer für das Aktenzeichen zuständig ist (Ansprechperson) und in welchem Raum sich ggf. die Papierakte befindet.
- 1.3.3 Werden Akten örtlich verlagert oder es wechselt die Ansprechperson, muss die fachliche Administration für ELDORADO bei Z 31 informiert werden, damit diese Änderungen in ELDORADO erfasst werden können. Die Information kann auch per „Laufzettel-Änderungsdienst“ erfolgen.
- 1.3.4 Die für die Verwaltung des Schriftguts zuständigen Personen sind für die Einhaltung der Bestimmungen der Aktenordnung verantwortlich.
- 1.3.5 Die fachliche Administration für ELDORADO bei Z 31 ist berechtigt, in generellen Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung fachliche Anweisungen zu erteilen und die Schriftgutablage an Ort und Stelle zu prüfen.
- 1.3.6 Werden neue Aktenzeichen benötigt, sind diese bei der fachlichen Administration für ELDORADO bei Z 31 zu beantragen.

## **2. Anforderungen an Aufzeichnungen**

Aufzeichnungen - und somit auch Akten - müssen bis zur Übergabe an das Staatsarchiv bzw. bis zur Vernichtung oder Löschung authentisch, integer, benutzbar und zuverlässig sein:

### **Authentizität**

Die Aufzeichnungen wurden zur angegebenen Zeit von den angegebenen Personen erstellt.

### **Integrität**

Die Aufzeichnungen sind unverändert und nicht manipuliert.

### **Benutzbarkeit**

Die Aufzeichnungen müssen auffindbar sein, dargestellt und verstanden werden können. In Gestalt von Akten müssen sie überdies in einem Aktenverzeichnis nachgewiesen sein.

### **Zuverlässigkeit**

Die Aufzeichnungen sind wahrheitsgetreu und vollständig. Die Aufzeichnungen sind vollständig, wenn sie alle aktenrelevanten Informationen enthalten. Das System zur Aktenführung ist regelgeleitet, personenungebunden, durch Dokumentation nachgewiesen und wird kontrolliert.

### 3. Datenvermeidung

Im Hinblick auf die Handhabbarkeit, die Aufbewahrung und die Geheimhaltung von Haupt- und Unterakten (Sachakten) gilt das Prinzip der Datenminimierung. Personenbezogene Daten und unternehmensbezogene Daten, soweit sich die Informationen als Betriebs- und Geschäftsgeheimnis einordnen lassen, sind lediglich zu erheben und zur Akte zu nehmen, wenn sie für die konkrete Aufgabenerfüllung der Stelle erforderlich sind.

Vorrangig anzuwenden ist eine von Beginn an anonyme oder pseudonyme Datenverarbeitung. Die Abweichung von diesen Vorgaben ist zulässig, soweit der Aufwand für eine solche Datenverarbeitung nicht in einem angemessenen Verhältnis zur Schutzwürdigkeit der Daten steht.

Bei schutzwürdigen Daten können die Zugriffsrechte der betroffenen Aktenzeichen in ELDORADO eingeschränkt werden.

### 4. Ordnen, registrieren und ablegen

Verbindliche Grundlage für die Ordnung der Aufzeichnungen sind der Aktenplan und das Aktenverzeichnis.

#### 4.1 Aktenplan

4.1.1 Der Aktenplan ist ein vorausschauend angelegter Rahmen, um Akten zu bilden und Aufzeichnungen zu diesen zu nehmen. Zusammen mit dem Aktenverzeichnis stellt er einen dauerhaften sachbezogenen Zugang zu den Aufzeichnungen sicher.

Der Fachaktenplan der damaligen Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt (BSU) und der Verwaltungsaktenplan der Freien und Hansestadt Hamburg bildeten die Grundlage bei der Entstehung des Aktenplans des LGV am 01.01.2012. In diesen Rahmen wurde der LGV-Aktenplan eingefügt.

4.1.2 Die elektronische Führung der Aktenpläne und Aktenverzeichnisse erfolgt beim LGV seit dem 01.01.2012 mit dem Verfahren ELDORADO.

4.1.3 Änderungen des Aktenplans nimmt ausschließlich die fachliche Administration für ELDORADO bei Z 31 in Abstimmung mit den Sachbearbeitenden vor. Sie müssen nachvollzogen werden können und sind dauerhaft zu dokumentieren.

4.1.4 Beim LGV wird ein Aktenplan für die Verwaltungsakten (Aktenplanteil 1) und ein Aktenplan für die Fachakten (6 Bauwesen) geführt.

4.1.5 Im Verwaltungsaktenplan ist die Ziffernfolge einer Aktenplangruppe wie aus dem nachfolgenden Beispiel ersichtlich strukturiert:

Gruppe	Bezeichnung
1	Verwaltungsaktenplan
13	Personalwesen, Allgemeines
13.5	Aus- und Fortbildung
13.54	Laufbahnen, Ausbildung und Prüfung für den technischen Verwaltungsdienst

- 4.1.6 Im Fachaktenplan ist die Ziffernfolge einer Aktenplangruppe wie aus dem nachfolgenden Beispiel ersichtlich strukturiert:

<b>Gruppe</b>	<b>Bezeichnung</b>
6	Bauwesen
62	Kataster- und Vermessungswesen
622	Liegenschaftskataster
622.6	Automatisierung des Liegenschaftskatasters
622.69	Amtliches Liegenschaftskatasterinformationssystem (ALKIS)
622.690	ALKIS

- 4.1.7 Eine neue Aktenplangruppe ist dann zu bilden, wenn das angefallene Schriftgut in keine der bestehenden Gruppen des Aktenplanes sachlich richtig eingeordnet werden kann.
- 4.1.8 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.

## **4.2 Aktenverzeichnis**

- 4.2.1 Das Aktenverzeichnis ist der Nachweis aller vorhandenen Akten. Das Aktenverzeichnis umfasst die einzelnen Akten unterhalb der im Aktenplan gebildeten Aktengruppen. Jede neue Akte ist in das Aktenverzeichnis aufzunehmen.

- 4.2.2 Es enthält zu den einzelnen Akten mindestens folgende Angaben:

- Aktenzeichen
  - Aktentitel
  - Nummer des Bandes (sofern vorhanden)
  - Beginn und ggf. Ende der Laufzeit der Akte bzw. des Bandes
  - Verbleib aufgelöster und umgebuchter Akten (neues Aktenzeichen bzw. neue für das Management von Aufzeichnungen federführend zuständige Stelle)
  - Standort (sofern vorhanden)
  - Ansprechperson
  - Zuständiger Fachbereich
  - Bemerkung wie z. B. Querverweise auf andere Aktenzeichen

- 4.2.3 Das Aktenzeichen ist das entscheidende Identifikations- und Ordnungskennzeichen für Akten und deren Aufzeichnungen. Es setzt sich aus dem vorangestellten Aktenplankennzeichen der Betreffseinheit, einem Trennzeichen sowie der Ordnungsnummer der Akte zusammen.

*Beispiel 1:*

**13.54-1** *Anwärter des technischen Verwaltungsdienstes: Grundlegendes und Allgemeines*

*Beispiel 2:*

**622.690-01** *ALKIS - Stellungnahmen an AdV*

4.2.4 Der Aktentitel ist so zu wählen, dass er sich von anderen Akten mit verwandtem oder ähnlichem Inhalt einwandfrei unterscheidet. Die Bedingungen dafür sind:

- Er 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.
- Akten mit dem Titel „Diverses“, „Verschiedenes“, „Sonstiges“ oder ähnliches dürfen nicht gebildet werden.
- Direkt unterhalb jeder Aktengruppe kann ein Aktenzeichen mit dem Aktentitel „Allgemeines“ angelegt werden, unter dem Aufzeichnungen geringen Umfangs abgelegt werden, die keinem besonderen Aktenzeichen zuzuordnen sind.
- Bei elektronisch geführten Akten sollte der Aktentitel möglichst eng gefasst werden.

### 4.3 Umgang mit aktenrelevanten Informationsobjekten

Aktenrelevante Informationsobjekte sind durch die Sachbearbeitenden zeitnah um Kontext- und Strukturinformationen (vgl. Nr. 1.1.1 Absatz 2 Satz 2) anzureichern und zu den übrigen Aufzeichnungen des gleichen Themas zu nehmen (vgl. Nr. 4.6). Wiedervorlagen sind von den dafür zuständigen Personen zeitnah abzuarbeiten (Prinzip „2. Paar Augen“).

### 4.4 Aktenfähigkeit elektronischer Aufzeichnungen

Es ist sicherzustellen, dass die elektronischen Aufzeichnungen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit inhaltlich unverändert in lesbarer Form wiedergegeben werden können. Das Staatsarchiv erteilt Empfehlungen zu den langzeitstabilen Formaten.

### 4.5 Aktenanlage

4.5.1 Eine neue Akte ist nur dann anzulegen, wenn eine Aufzeichnung nicht zu den vorhandenen Aufzeichnungen sachlich richtig verfügt werden kann oder wenn ihr Umfang die Herausnahme aus einer bestehenden Akte erforderlich macht. Letzteres gilt trotz technisch unbegrenzter Kapazität aus Gründen der Übersichtlichkeit insbesondere auch für elektronisch geführte Akten.

4.5.2 Die Anlage von vorsorglichen Akten (sog. Platzhaltern) ist zu vermeiden.

4.5.3 Behältnisse für papierbasierte Akten sind mindestens zu versehen mit

- dem Namen der Behörde,
- dem Aktenzeichen (vgl. Nr. 4.2.3),
- dem Aktentitel (vgl. Nr. 4.2),
- der Nummer des Bandes (sofern vorhanden) (vgl. Nr. 4.2.2)
- Angaben zu Beginn und ggf. Ende der Laufzeit des Bandes.

## **4.6 Aktenarten**

4.6.1 Die auf der Grundlage des Aktenplanes zu führenden Akten werden unterschieden in

### **Hauptakten**

Die Hauptakte ist die Basisakte, aus der Unterakten gebildet werden können. Aus einer Hauptakte kann auch eine neue eigenständige und ebenbürtige Hauptakte geschaffen werden, die aber zur Ausgangsakte inhaltlich klar abgegrenzt werden muss.

### **Unterakten**

Zur Verbesserung der Übersicht können zu einer Hauptakte Unterakten angelegt werden. Sie unterscheiden sich von der dazugehörigen Hauptakte durch eine formale oder inhaltliche Begrenzung und durch eine Ergänzung zur Ordnungsnummer der Akte (vgl. Nr. 4.2.3 Satz 2).

Unterakten können zu einer Hauptakte nach folgenden Ordnungsmerkmalen geschaffen werden:

- nach einem formalen Ordnungsmerkmal, welches den Inhalt der Hauptakte nicht einschränkt (Beispiele: Einzelfälle, Presseäußerungen, Stellungnahmen),
- nach einem inhaltlich festgelegten Querschnittsaspekt (Beispiele: Statistik, Organisation) oder
- nach einem frei gewählten, inhaltlichen Ordnungsmerkmal.

### **Fallakten**

Bei Fallakten handelt es sich um Akten, die in der Regel in großer Zahl anfallen, sich nur durch ein formales Merkmal (z. B. Grundstück, Projektnummer, Jahrgang) unterscheiden und die Ergebnis des gleichen Bearbeitungsverfahrens sind. Soweit sie sich auf natürliche Personen beziehen, unterliegen sie mindestens dem Datenschutzrecht. Die für Sachakten (vgl. Nr. 3 Satz 1) geltende Pflicht zur Anonymisierung bzw. Pseudonymisierung findet keine Anwendung. Sofern sie Sonderbestimmungen (vgl. Nr. 1.1.3) unterliegen, können sie gleichzeitig Sonderakten sein und außerhalb des Aktenplans geführt werden.

4.6.2 Außerhalb des Aktenplanes können geführt werden:

### **Sonderakten / Auftragsakten**

Sie enthalten Aufzeichnungen, die sich auf einzelne natürliche Personen und Unternehmen beziehen. Sie unterliegen in der Regel Sonderbestimmungen über Führung und Verwaltung von Aufzeichnungen (vgl. Nr. 1.1.3 Satz 1) und werden in den Fachbereichen geführt. Diese Akten sind im Aktenplan unter dem Aktenzeichen 12.03-3/2-02 aufgelistet.

### **Materialsammlungen (Handakten)**

Soweit es zur Sachbearbeitung erforderlich ist, dürfen die Beschäftigten Materialsammlungen führen. Zu den Materialsammlungen zählen auch elektronische persönliche Ablagen. Materialsammlungen dürfen ausschließlich Duplikate enthalten, deren Vorlagen bereits in Hauptakten, Unterakten, Fallakten oder Sonderakten enthalten sind. Laufende Vorgänge, deren Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist, zählen nicht zu den Materialsammlungen.

Die datenschutzrechtlichen Vorschriften sowie die Vorschriften zum Schutz von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen sind zu beachten. Materialsammlungen dürfen aktenrelevante Informationsobjekte nur enthalten, wenn diese gemäß Nr. 4.3 zeitnah zu den Aufzeichnungen verfügt werden. Die Materialsammlungen sind beim Wechsel der Beschäftigten am Arbeitsplatz zu belassen oder eigenverantwortlich zu vernichten.

## **4.7 Verfügen von Aufzeichnungen**

4.7.1 Für die Verfügung von Aufzeichnungen ist eine der folgenden Einzelverfügungen zu verwenden:

Wv. oder Wvl. (Wiedervorlage),

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

z.d.A. (zu den Akten),

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

z.V. (zum Vorgang),

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

4.7.2 Informationsobjekte, die nicht aktenrelevant sind und noch kurzfristig (aber nicht länger als ein Jahr) aufbewahrt werden sollen, sind wegzulegen. Hierzu ist die Verfügung „wgl“ (weglegen) zu verwenden.

4.7.3 In Bereichen ohne elektronische Aktenführung werden elektronische Aufzeichnungen ausgedruckt und in Papierform verfügt.

4.7.4 Das nachträgliche Entfernen bzw. Löschen von Aufzeichnungen aus einer Akte ist nicht zulässig. Etwas anderes gilt nur nach Nr. 8.4.1.

## **4.8 Ordnen innerhalb papierbasierter Akten**

4.8.1 Aufzeichnungen in papierbasierten Akten sind chronologisch einzuordnen, so dass der sachliche Zusammenhang erhalten bleibt. Maßgebend für die Einordnung ist das Erstellungsdatum der Aufzeichnung. Anlagen sowie Sendeprotokolle und Lesebestätigungen sind stets hinter der maßgeblichen Aufzeichnung einzuordnen.

4.8.2 Papierbasierte Akten, in denen sich Sitzungsunterlagen befinden, können abweichend vom chronologischen Grundsatz nach der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte eingeordnet werden.

## **5. Bereitstellen von Aufzeichnungen**

### **5.1 Zugangsrechte zu Aufzeichnungen**

- 5.1.1 Die Zugangsrechte zu Aufzeichnungen sind dem Prinzip der Aktenöffentlichkeit des Hamburgischen Transparenzgesetzes (HmbTG) entsprechend zu regeln. Datenschutzrechtliche Bestimmungen sind zu beachten. Aktenauskünfte sind aktenkundig zu machen und unter dem Aktenzeichen 11.61-24/13-06 in ELDORADO abzulegen.
- 5.1.2 Der behördeninterne Zugang zu den Akten ist durch Zugriffsrechte geregelt.
- 5.1.3 Der Zugang durch Beschäftigte anderer Behörden ist mit Zustimmung des fachlich zuständigen Bereichs zu gestatten. Die Zustimmung ist entbehrlich, soweit der Zugang 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 Geschäftsregeln des LGV.
- 5.1.4 Neben den Zugangsrechten aus dem Datenschutzrecht und dem Hamburgischen Transparenzgesetz ergeben sich weitere Zugangsrechte u.a. auch aus
- der Verfassung der Freien und Hansestadt Hamburg (Art. 26, 30 HV),
  - dem Gesetz über Verwaltungsbehörden,
  - dem Hamburgischen Vermessungsgesetz (HmbVermG),
  - dem Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetz (HmbVwVfG),
  - der Landeshaushaltsordnung (LHO),
  - der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO),
  - dem Hamburgischen Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG),
  - dem Hamburgischen Beamtenengesetz (HmbBG),
  - der Strafprozessordnung (StPO),
  - dem Hamburgischen Umweltinformationsgesetz (HmbUIG),
  - dem Hamburgischen Wassergesetz (HWaG).
- 5.1.5 Aufzeichnungen sind vor einem unbefugten Zugang zu sichern.

### **5.2 Ausleihe papierbasierter Akten**

- 5.2.1 Papierbasierte Akten dürfen von ihrem jeweiligen Standort ausgeliehen werden. Den Akten dürfen grundsätzlich keine Aufzeichnungen entnommen werden.
- 5.2.2 Der Verbleib der papierbasierten Akten ist jederzeit nachzuweisen. Vor jeder Weitergabe an Dritte ist die fachliche Administration bei Z 31 zu benachrichtigen.
- 5.2.3 Wird aufgrund spezialgesetzlicher Vorgaben eine papierbasierte Akte an Stellen außerhalb der Verwaltung (z. B. Gerichte, parlamentarische Untersuchungsausschüsse) zur Einsichtnahme abgegeben, ist jedes Blatt auf der oberen rechten Ecke fortlaufend zu nummerieren. Es ist ein Nachweis über den Aktenverbleib anzulegen.

### **5.3 Verlust papierbasierter Akten**

Bei vermutetem Verlust einer papierbasierten Akte ist die fachliche Administration bei Z 31 unverzüglich zu benachrichtigen. Sie veranlasst Nachforschungen nach dem Aktenverbleib. Bleiben diese ergebnislos, ist eine Ersatzakte anzulegen. Im Aktenverzeichnis und auf dem Aktenbehälter sind diese Akten als „Ersatzakten“ zu kennzeichnen.

### **5.4 Wiedervorlage**

- 5.4.1 Die mit einer Verfügung „Wiedervorlage“ versehenen Aufzeichnungen sind von den Sachbearbeitenden zu den übrigen Aufzeichnungen des gleichen Themas zu nehmen.
- 5.4.2 In elektronisch geführten Akten können Wiedervorlagen von den Sachbearbeitenden direkt erfasst werden. Die Prüfung aktueller Wiedervorlagen obliegt den Sachbearbeitenden.
- 5.4.3 Bei elektronisch geführten Akten ist vom fachlich zuständigen Bereich sicherzustellen, dass nicht bearbeitete Wiedervorlagen automatisch und zeitnah an die Vertretung weitergeleitet werden.
- 5.4.4 Für die rechtzeitige Vorlage der papierbasierten Akte sind die Sachbearbeitenden verantwortlich. Vorgelegte und erledigte Wiedervorlagen sind nachzuweisen.

## **6. Schließen der Akte**

Akten sind nach Verfügung der Sachbearbeitenden zu schließen, sobald die Bearbeitung abgeschlossen ist, d. h. so bald zu erwarten ist, dass in absehbarer Zeit keine weiteren Aufzeichnungen zu dem Thema entstehen oder hinzukommen werden. Das Schließen der Akte ist der fachlichen Administration für ELDORADO bei Z 31 bekannt zu geben.

Bei elektronisch geführten Akten ist zusätzlich ein Verfahren zu bestimmen, nach dem zu festgelegten Zeitabständen die Akten zur Schließung bzw. Aussonderung vorgeschlagen werden. Bei Einführung dieser Aktenordnung stand so ein Verfahren noch nicht zur Verfügung.

Die Zeitabstände sind mit dem Staatsarchiv abzustimmen. Papierbasierte Akten bzw. Aktenbände sind außerdem zu schließen, wenn deren Umfang es erfordert (vgl. Nr. 7.3.2, 7. Aufzählungszeichen).

Mit dem Schließen der Akte werden alle Wiedervorlagen aufgehoben.

## **7. Aufbewahren**

### **7.1 Aufbewahrungsfrist**

- 7.1.1 Bei der Aufbewahrungsfrist handelt es sich um den Zeitraum, in dem Aufzeichnungen für einen eventuellen Rückgriff aufbewahrt werden.

- 7.1.2 Die Aufbewahrungsfrist beginnt, sofern nichts anderes bestimmt ist, mit dem Beginn des Kalenderjahres, das auf die Schließung der Akte folgt. Besteht eine papierbasierte Akte aus mehreren Bänden, sollte die Aufbewahrungsfrist für jeden Band einzeln mit dem Beginn des Kalenderjahres beginnen, das auf die Schließung des Bandes folgt (Beispiel: z.d.A.-Verfügung: 31.10.2020, Fristbeginn: 1.1.2021).

Die beim LGV festgelegten Aufbewahrungsfristen sind in Anlage 1 und 2 aufgelistet.

- 7.1.3 Aufbewahrungsfristen, die 30 Jahre überschreiten, sind auf Ausnahmefälle zu beschränken und müssen schriftlich begründet werden.
- 7.1.4 Sonderakten sind auszusondern, sobald sie für die Aufgabenwahrnehmung nicht mehr benötigt werden.

## **7.2 Verwahrungsfrist**

- 7.2.1 Eine Verwahrungsfrist bestimmt, wie lange Aufzeichnungen von der Behörde zu verwahren sind und wann die archivgesetzliche Pflicht zur Anbietung und Übergabe (vgl. Nr. 8.3 und 8.4) entsteht. In vielen Fällen ist die Verwahrungsfrist mit der Aufbewahrungsfrist identisch.

- 7.2.2 Ist aus guten Gründen eine längere Aufbewahrung erforderlich, bietet sich die Differenzierung zwischen einer Aufbewahrungsfrist und einer Verwahrungsfrist an. Dieses Vorgehen ermöglicht die Anbietung gegenüber dem Staatsarchiv vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

Diese besonders gelagerten Fälle können z. B. Akten sein, die sich auf Bauwerke beziehen. Die Aufbewahrungsfrist würde in diesem Beispiel mit dem Abriss des Gebäudes beginnen, die Verwahrungsfrist aber schon mit dem Abschluss der Bearbeitung.

Da die Akte aufbewahrt werden muss, solange das Gebäude steht, käme es ohne die Verwahrungsfrist erst nach Jahrzehnten bzw. sogar Jahrhunderten zu einer Anbietung.

Beispielhaft sind für den LGV die Akten zu Beweissicherungsmessungen von Bauwerken im Fachbereich Kommunale Vermessung längerfristig aufzubewahren.

- 7.2.3 Eine Verwahrungsfrist beginnt, sofern nichts anderes bestimmt ist, mit dem Beginn des Kalenderjahres, das auf die Schließung der Akte folgt. Besteht eine papierbasierte Akte aus mehreren Bänden, sollte für jeden Band einzeln eine Verwahrungsfrist mit dem Beginn des Kalenderjahres beginnen, das auf die Schließung des Bandes folgt.
- 7.2.4 Nach Ablauf der Verwahrungsfrist erfolgt die Anbietung gegenüber dem Staatsarchiv.
- 7.2.5 Stellt das Staatsarchiv den bleibenden Wert der Aufzeichnungen fest und werden sie ihm übergeben, wird die Aufbewahrungsfrist im Staatsarchiv erfüllt.
- 7.2.6 Sind die Aufzeichnungen nicht von bleibendem Wert, wird die Aufbewahrungsfrist in der Behörde erfüllt.
- 7.2.7 Die Verwahrungsfristen sind in der Aktenordnung auszuweisen.

### 7.3 Konservatorische Aspekte

#### 7.3.1 Bei den elektronischen Aufzeichnungen ist Folgendes zu berücksichtigen:

Formate, die entsprechend den Empfehlungen des Staatsarchivs zu den langzeitstabilen Formaten nicht in der elektronischen Akte abgelegt werden sollten, sollten nach Rücksprache und entsprechend den Vorgaben des Staatsarchivs auf einem vom LGV dafür bestimmten Speicherplatz so abgelegt werden, dass die Aufzeichnungen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit inhaltlich unverändert in lesbarer Form wiedergegeben werden können. Sie sind – insbesondere über dasselbe Aktenzeichen und gegenseitige Verweise – zu den übrigen Aufzeichnungen in gleicher Angelegenheit zu nehmen. Auch diese Aufzeichnungen unterliegen der Anlieferungspflicht

Andere noch nicht dem Staatsarchiv angebotene elektronische Aufzeichnungen sollen so auf Speicherplätzen abgelegt werden, dass sie während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit inhaltlich unverändert in lesbarer Form wiedergegeben werden können

#### 7.3.2 Bei den papierbasierten Aufzeichnungen ist Folgendes zu berücksichtigen:

- Papierbasierte Aufzeichnungen sind vor Beschädigung und Verfall zu schützen.
- Für papierbasierte Aufzeichnungen sollte alterungsbeständiges Papier entsprechend der DIN ISO 9706 benutzt werden. Papierbasierte Akten dürfen kein Thermopapier enthalten. Sofern sich aktenrelevante Informationen auf Thermopapier befinden, ist eine Kopie zu fertigen und zu den übrigen Aufzeichnungen des gleichen Themas zu nehmen.
- Die papierbasierten Aufzeichnungen sind in geeigneten Räumlichkeiten und Behältnissen aufzubewahren. Geeignete Behältnisse sollten der DIN ISO 16245 entsprechen.
- Die Verwendung von Klebstoff enthaltenden Büromaterialien (z. B. Tesafilm, Haftnotizen, Lochverstärkungen u.ä.) ist zu vermeiden. Auf die Verwendung von Sichttüllen und Textmarkern ist weitgehend zu verzichten, ebenso wie auf den Gebrauch von Metall (z. B. Heft- und Büroklammern) und Gummibändern.
- Bei der Beschriftung von papierbasierten Aufzeichnungen (sowohl per Hand als auch per Maschine) sollten alterungsbeständige Schreibmittel und -stoffe nach DIN ISO 11798 verwendet werden, um Lesbarkeit und Übertragbarkeit auf andere Medien während der Aufbewahrung zu gewährleisten.
- Papierbasierte Zeichnungen, Pläne und Großformate sind in der Regel ungefaltet aufzubewahren. Das Lochen ist zu unterlassen.
- So weit Bände zu bilden sind, müssen diese eine handliche Form behalten. Bei Abschluss eines Bandes ist auf eine sinnvolle und zweckmäßige Trennung des Inhalts zu achten und auf den Fortsetzungsband hinzuweisen.

## **8. Aussondern**

### **8.1 Abgabe von Akten infolge von Aufgabenverlagerung**

- 8.1.1 Bei der Verlagerung von Aufgaben werden die nicht geschlossenen Akten und die Akten mit laufender Aufbewahrungsfrist mit einem Aktenverzeichnis nach Nr. 4.2 an die neu zuständige Stelle übergeben. Dem Staatsarchiv ist die Abgabe der Akten von der nicht mehr zuständigen Stelle mitzuteilen.
- 8.1.2 Die Akten mit abgelaufener Verahrungsfrist sind von der nicht mehr zuständigen Stelle dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten.

### **8.2 Anbietung an das Staatsarchiv**

- 8.2.1 Akten sind dem Staatsarchiv nach Ablauf der Verahrungsfristen anzubieten. Bei elektronischen Akten werden bis auf Weiteres die Stichtage und der Turnus der Anbietung zwischen dem Staatsarchiv und dem LGV in Vereinbarungen festgelegt.
- 8.2.2 Von Aufzeichnungen in digitaler Form, die einer laufenden Fortschreibung unterliegen, sind dem Staatsarchiv in regelmäßigen Abständen Zeitschnitte gem. Anlage 2 zur Übernahme anzubieten. Grundlage hierfür sind die sich auf den LGV beziehende Bewertungsmodelle des Staatsarchivs in der jeweils geltenden Fassung.
- 8.2.3 Anzubieten sind auch Aufzeichnungen, die Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen oder die personenbezogene Daten enthalten, deren Verarbeitung eingeschränkt ist oder die nach einer Rechtsvorschrift gelöscht werden müssten oder gelöscht werden könnten. Werden Aufzeichnungen, die in der Verarbeitung eingeschränkte personenbezogene Daten enthalten, angeboten und übergeben, sind die Betroffenen vom LGV jeweils zu informieren. Ebenfalls anzubieten sind Aufzeichnungen, die auf Grund von Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrung dauernd aufzubewahren sind.
- 8.2.4 Der LGV macht dem Staatsarchiv seine Aufzeichnungen nach Nr. 8.2.1 bis 8.2.3 einschließlich des Aktenplans und des Aktenverzeichnisses zugänglich. Dies gilt nicht für Aufzeichnungen, die von der Anbietungspflicht gegenüber dem Staatsarchiv ausgenommen sind.

### **8.3 Ablieferung und Umwidmung**

- 8.3.1 Der LGV liefert die vom Staatsarchiv als archivwürdig bewerteten Aufzeichnungen auf eigene Kosten an das Staatsarchiv ab (siehe dazu auch 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).
- 8.3.2 Die Abgabe von Aufzeichnungen an das Staatsarchiv ist entweder im Aktenverzeichnis oder in einem fortlaufend zu ergänzenden Aktenabgabeprotokoll (Liste der archivwürdigen Akten) zu vermerken.
- 8.3.3 Anbietungen und Übergaben von Aufzeichnungen erfolgen nach den Regelungen des Hamburgischen Archivgesetzes.

- 8.3.4 Aufzeichnungen werden zu Archivgut umgewidmet, wenn das Staatsarchiv eine positive Bewertungsentscheidung getroffen hat, die Verahrungsfrist abgelaufen ist und sie endgültig an das Staatsarchiv übergeben worden sind.

## **8.4 Vernichtung und Löschung**

- 8.4.1 Eine Vernichtung oder Löschung von Aufzeichnungen ist erst zulässig, nachdem die Verahrungs- und Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und das Staatsarchiv die Archivwürdigkeit verneint hat. Unberührt bleibt die Verpflichtung, personenbezogene Daten zu löschen, die nach Art. 17 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung) unrechtmäßig verarbeitet wurden.
- 8.4.2 Für Akten ohne bleibenden Wert kann das Staatsarchiv die Anbietungspflicht bis auf Widerruf aufheben und eine Vernichtungsgenehmigung erteilen. Sie ist schriftlich oder elektronisch zu beantragen.
- 8.4.3 Zur Vernichtung freigegebene Aufzeichnungen sind bis zum Abtransport vor dem Zugang durch Unbefugte geschützt aufzubewahren.
- 8.4.4 Wenn das Staatsarchiv die erfolgreiche Übermittlung bestätigt hat, sind die elektronischen Aufzeichnungen im Bestand des LGV zu löschen.
- 8.4.5 Ebenfalls zu vernichten oder zu löschen sind Aufzeichnungen, die nicht archivwürdig sind und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind (siehe dazu auch „Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern“ – Entsorgungsrichtlinie - vom 1. August 1994, MittVw, S. 165, in der jeweils geltenden Fassung).
- 8.4.6 Die Vernichtung oder Löschung von Aufzeichnungen ist entweder im Aktenverzeichnis oder in einem fortlaufend zu ergänzenden Vernichtungsprotokoll (Liste der nicht archivwürdiger Akten) zu vermerken.

## **9. Ausleihe von Archivgut beim Staatsarchiv**

Die Ausleihe von Archivgut erfolgt gemäß den Bestimmungen des Hamburgischen Archivgesetzes und den Vorgaben des Staatsarchivs. Anforderungen von Archivgut sind nachrichtlich über den für das Staatsarchiv Verantwortlichen bei Z 31 zu stellen. Die Einsichtnahme und Ausleihe richtet sich nach den zwischen dem LGV und dem Staatsarchiv getroffenen, aktuell gültigen Vereinbarungen, solange solche ergänzend zu den Bestimmungen des Archivgesetzes bestehen.

## **10. Schlussbestimmungen**

Diese Aktenordnung tritt ab sofort in Kraft. Sie ersetzt die Aktenordnung vom 01.01.2008.

Diese Aktenordnung ist den Beschäftigten regelmäßig in geeigneter Form zur Kenntnis zu geben.

Fach- und Verwaltungsakten			
Beschreibung	Aufbewahrungsfrist	ggf. Verahrungsfrist	Begründung für mehr als 30 Jahre Aufbewahrungsfrist
Aktenpläne und -verzeichnisse (Aktenzeichen: 12.03-4/5)	100 Jahre nach Entfernung personenbezogener Daten		Entspricht der Musteraktenordnung
Abgabe von Aktenmaterial, Einzeldrucksachen usw. an das Staatsarchiv, Staats- und Universitätsbibliotheken, Rechnungshof usw. (Aktenzeichen 12.03-3/...)	100 Jahre nach Entfernung personenbezogener Daten		Entspricht der Musteraktenordnung
Umlegung, Einzelfälle (Aktenzeichen: 601.124-2)	dauerhaft	30 Jahre <sup>1)</sup>	Die für die Entstehung von Grenzen relevanten Unterlagen bestehen aus Vermessungsschriften (Festlegungsrisse) und aus Urkunden (Grenzverhandlungen, Verträge). Die gesamten Unterlagen sind für Widerspruchsverfahren dauerhaft rechtssicher aufzubewahren.
Grenzregelung( R ), Einzelfälle Hamburg-Mitte u. Wandsbek (Aktenzeichen: 601.124-3)	dauerhaft	30 Jahre <sup>1)</sup>	Die für die Entstehung von Grenzen relevanten Unterlagen bestehen aus Vermessungsschriften (Festlegungsrisse) und aus Urkunden (Grenzverhandlungen, Verträge). Die gesamten Unterlagen sind für Widerspruchsverfahren dauerhaft rechtssicher aufzubewahren.
Zusammenstellung von Vorschriften für das Kataster- und Vermessungswesen, Fachliche Weisungen des Vermessungsamts, GV, LGV ... (Sammlung) (Aktenzeichen 620.012-1)	dauerhaft		Historische Rechtsvorschriften auf die bei der Bearbeitung von Widersprüchen zurückgegriffen wird, um die Entstehung von Grenzen anhand des damals geltenden Rechts begründen zu können.
Grenzbereinigungsverfahren an Wegen und Wasserläufen - B - Einzelfälle (Aktenzeichen: 622.810-5/1...7)	dauerhaft	30 Jahre <sup>1)</sup>	Die für die Entstehung von Grenzen relevanten Unterlagen bestehen aus Vermessungsschriften (Festlegungsrisse) und aus Urkunden (Grenzverhandlungen, Verträge). Die gesamten Unterlagen sind für Widerspruchsverfahren dauerhaft rechtssicher aufzubewahren.
Grenzbereinigungsverfahren aufgrund des Gesetzes zur Ordnung deichrechtlicher Verhältnisse - D - Einzelfälle (Aktenzeichen: 622.815-3/1...3)	dauerhaft	30 Jahre <sup>1)</sup>	Die für die Entstehung von Grenzen relevanten Unterlagen bestehen aus Vermessungsschriften (Festlegungsrisse) und aus Urkunden (Grenzverhandlungen, Verträge). Die gesamten Unterlagen sind für Widerspruchsverfahren dauerhaft rechtssicher aufzubewahren.
Flurbereinigung (FB), Einzelfälle (Aktenzeichen: 622.840-2)	dauerhaft	30 Jahre <sup>1)</sup>	Die für die Entstehung von Grenzen relevanten Unterlagen bestehen aus Vermessungsschriften (Festlegungsrisse) und aus Urkunden (Grenzverhandlungen, Verträge). Die gesamten Unterlagen sind für Widerspruchsverfahren dauerhaft rechtssicher aufzubewahren.
Freiwilliger Landtausch, Einzelfälle (Aktenzeichen: 626.840-002/001...003)	dauerhaft	30 Jahre <sup>1)</sup>	Die für die Entstehung von Grenzen relevanten Unterlagen bestehen aus Vermessungsschriften (Festlegungsrisse) und aus Urkunden (Grenzverhandlungen, Verträge). Die gesamten Unterlagen sind für Widerspruchsverfahren dauerhaft rechtssicher aufzubewahren.
Grenzfeststellungsverfahren - F - nach dem Hamburger Wassergesetz, Einzelfälle (Aktenzeichen: 622.850-6/1...3)	dauerhaft	30 Jahre <sup>1)</sup>	Die für die Entstehung von Grenzen relevanten Unterlagen bestehen aus Vermessungsschriften (Festlegungsrisse) und aus Urkunden (Grenzverhandlungen, Verträge). Die gesamten Unterlagen sind für Widerspruchsverfahren dauerhaft rechtssicher aufzubewahren.
Eisenbahn-Neuordnung, Einzelfälle - E - (Aktenzeichen: 622.880-2)	dauerhaft	30 Jahre <sup>1)</sup>	Die für die Entstehung von Grenzen relevanten Unterlagen bestehen aus Vermessungsschriften (Festlegungsrisse) und aus Urkunden (Grenzverhandlungen, Verträge). Die gesamten Unterlagen sind für Widerspruchsverfahren dauerhaft rechtssicher aufzubewahren.
Rechtsverhältnisse in Cuxhaven und im Gebiet der Elbmündung und deren Neuordnung (Aktenzeichen: 625.121-2/...)	dauerhaft	30 Jahre	Die für die Entstehung der Landesgrenzen relevanten Unterlagen bestehen aus Koordinatenberechnungen, Absprachen und Verträgen mit den beteiligten Bundesländern.
Deutsche Bucht (Aktenzeichen: 625.121-4)	dauerhaft	30 Jahre	Die für die Entstehung der Landesgrenzen relevanten Unterlagen bestehen aus Koordinatenberechnungen, Absprachen und Verträgen mit den beteiligten Bundesländern.
Grundstücksakten (Aktenzeichen: 622.325-02/...)	dauerhaft		Diese Unterlagen werden für die Recherche historischer Grenznachweise und für die Bearbeitung von Widersprüchen benötigt. Das Staatsarchiv übernimmt die am 17.01.2020 bewerteten Grundstückakten.
Die für die Wertermittlung relevanten Daten gem. § 193 (5) BauGB (Aktenplan 628.055, 628.3... 628.4...)	200		Die Daten werden für die Modellansätze, Modelle und Bezugseinheiten gem. § 12 ImmoWertV benötigt. Die Daten sind dauerhaft aufzubewahren, um auch rückblickend Bewertungen abgeben zu können.
Wiederholungsnivellements im Deutschen Haupthöhennetz (DHHN) (Aktenplan 621.226 und alle darunter liegenden Aktenzeichen)	30 Jahre		

Beschreibung	Aufbewahrungsfrist	ggf. Verahrungsfrist	Begründung für mehr als 30 Jahre Aufbewahrungsfrist
Wiederholungsnivelements im Haupt-, Landes- und Aufnahmehöhenetz (Aktenplan 621.226 und alle darunter liegenden Aktenzeichen)	30 Jahre		
Beweissicherung, Einzelfälle (Aktenzeichen: 622.654-7 und alle darunter liegenden Aktenzeichen)	30 Jahre		
Akten aus dem Aktenplanteil 1 (Verwaltungsakten), die nicht mit einer Aufbewahrungsfrist von dauerhaft belegt wurden, bei eigener sachlicher Federführung	10 -30 Jahre		
Akten aus dem Aktenplanteil 1 (Verwaltungsakten), die nicht mit einer Aufbewahrungsfrist von dauerhaft belegt wurden, bei sachlicher Federführung anderer Behörden	10 Jahre		
Akten aus dem Aktenplanteil 6 Bauwesen (Fachakten), die nicht mit einer Aufbewahrungsfrist von dauerhaft belegt wurden, bei eigener sachlicher Federführung	10 -30 Jahre		
Akten aus dem Aktenplanteil 6 Bauwesen (Fachakten), die nicht mit einer Aufbewahrungsfrist von dauerhaft belegt wurden, bei sachlicher Federführung anderer Behörden	10 Jahre		
Akten der Buchhaltung	10 Jahre		
Auftragsakten	6 Jahre nach Handelsgesetzbuch (HGB) § 257		
Personalakten	Die Aufbewahrungsfrist ergibt sich aus § 91 Absatz 1 des Hamburgischen Beamtengesetzes (HmbBG) vom 15. Dezember 2009 und wird gemäß der Anordnung über die Führung und Verwaltung der Personalakten der hamburgischen Beamtinnen und Beamten vom 11.02.1997 analog auch für Tarifbeschäftigte angewandt. Die personalaktenführende Stelle ist beim LGV der Personalservice. Der Personalservice entscheidet auch, wann eine Anbiertung ans Staatsarchiv erfolgen muss. Auch diese Anbiertungen gehen über Z 31. Genauere Details sind dem Bewertungsmodell für Personalakten des Staatsarchivs Hamburg zu entnehmen.		

<sup>41</sup> Die Verahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem das letzte Verfahren rechtskräftig geworden ist

Bertungsmodell in der jeweils geltenden Fassung	Beginn der Aufbewahrungsfrist	Aufbewahrungsfrist	Begründung	Turnus der Abgabe	Zeitschnittbeginn	Derzeitiges Format	Bemerkung
Daten des geodätischen Bezugssystems	wenn nicht anders angegeben 01.01. des Folgejahres						
AFIS-Zeitschnitt	01.01. des Folgejahres der Ausleitung	10 Jahre	AFIS wird fortlaufend aktualisiert	20 Jahre	2020	NAS (NBA) + XML	Rohfestpunkte (RF), Unterirdische Festlegungen (UF), Geodätischer Grundnetzpunkt und Referenzstationspunkte dürfen nicht veröffentlicht werden (Schutz öffentlicher Belange)
Daten des Liegenschaftskatasters							
Vermessungsschriften des Grenznachweises	Die Vermessungsschriften des Grenznachweises sind dauerhaft aufzubewahren, siehe hierzu die zu dieser Thematik geschlossene Verwaltungsvereinbarung zwischen dem LGV und dem Staatsarchiv.		Es gilt abweichend die LGV-Anweisung über die Aufbewahrung und Archivierung der Unterlagen und Nachweise des Liegenschaftskatasters in der jeweils geltenden Fassung	jährlich	ab 1860	analog	nicht zur Veröffentlichung vorgesehen
ALKIS - Zeitschnitt	01.01. des Folgejahres der Ausleitung	10 Jahre	ALKIS wird fortlaufend aktualisiert	5 Jahre	2020	NAS und JPEG2000	
Geotopografische Daten							
ATKIS-Basis Digitales Landschaftsmodell DLM - Zeitschnitt	01.01. des Folgejahres der Ausleitung	10 Jahre	ATKIS wird fortlaufend aktualisiert	5 Jahre	2015	XML	abrufbar im Transparenzportal
Digitales Geländemodell DGM 1	01.01. des Folgejahres der Ausleitung	10 Jahre		10 Jahre	2020	ASCII	abrufbar im Transparenzportal
Daten der Bruchkantendatei	01.01. des Folgejahres nach Abgabe in die LZS	10 Jahre	Die Daten der Bruchkantendatei werden fortlaufend aktualisiert	10 Jahre	2020	Shp, DXF	abrufbar im Transparenzportal
Digitale Karte DK 5	01.01. des Folgejahres der Erstellung	10 Jahre		5 Jahre	2020	JPEG2000, PNG	abrufbar im Transparenzportal
Digitale Topografische Karte DTK 25	01.01. des Folgejahres der Zusendung	10 Jahre	Produktion in Schleswig-Holstein	unregelmäßig vom LVermGeo SH bereit gestellt, Ziel 5 Jahre	2020	TIFF LZW + Worldfile, PNG	abrufbar im Transparenzportal
Digitale Topografische Karte DTK 50	01.01. des Folgejahres der Zusendung	10 Jahre	Produktion in Schleswig-Holstein	unregelmäßig vom LVermGeo SH bereit gestellt, Ziel 5 Jahre	2020	TIFF LZW + Worldfile, PNG	abrufbar im Transparenzportal
Digitale Topografische Karte DTK 100	01.01. des Folgejahres der Zusendung	10 Jahre	Produktion in Schleswig-Holstein	unregelmäßig vom LVermGeo SH bereit gestellt	2020	TIFF LZW + Worldfile	
Amtliche Luftbilder und Fernerkundungsergebnisse							
DOP in der höchsten Auflösung	01.01. des Folgejahres nach Abgabe in die LZS	10 Jahre		5 Jahre	2010	JPEG2000	Frühjahrsbildflüge, Datenschutz für DOPS und DOP10 ist zu beachten, DOP20 abrufbar im Transparenzportal
Sonstige Adv-Produkte							
Amtliche Hauskoordinaten	01.01. des Folgejahres der Erstellung	10 Jahre		5 Jahre	2015	ASCII	abrufbar im Transparenzporta
Amtliche Hausumringe	01.01. des Folgejahres der Erstellung	10 Jahre		5 Jahre	2015	Shp	
3D-Gebäudemodelle: LoD2	01.01. des Folgejahres der Erstellung	10 Jahre		5 Jahre	2020	GML	abrufbar im Transparenzportal