

Aktenordnung

Inhaltsverzeichnis

- 1 Gegenstand und Geltungsbereich
- 2 Aufbau der Schriftgutablagen
- 3 Äußere Ordnung des Schriftgutes
- 4 Innere Ordnung des Schriftgutes
- 5 Akteneinsicht und Aktenauskunft
- 6 Aktenausgabe
- 7 Altakten
- 8 Aufbewahrungsfristen für Akten
- 9 Aussondern von Schriftgut
- 10 Kassation (Vernichtung) von Schriftgut
- 11 In-Kraft-Treten

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Gegenstand

Die Aktenordnung enthält die Grundsätze für eine einheitliche Verwaltung des Schriftgutes. Sie bestimmt, wie das Schriftgut zu ordnen, aufzubewahren und auszusondern ist. Sie soll zu einer übersichtlichen, greifbaren und termingerechten Ordnung aller Aktenvorgänge beitragen und somit den Geschäftsablauf erleichtern und beschleunigen.

1.2 Geltungsbereich, Ausnahmen

Die Aktenordnung gilt für die gesamte Verwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg. Für das Amt 47 gilt die Aktenordnung nur, soweit keine besonderen Regelungen erforderlich sind. Rechts- und Verwaltungsvorschriften über die Ordnung und Verwaltung von Akten auf bestimmten Sondergebieten (z. B. Verschlussachen, Personal- und Kassenangelegenheiten) bleiben unberührt. Ausnahmen von der Aktenordnung bedürfen der Einwilligung des zuständigen Beigeordneten. Die Ausnahmeregelungen sind vor In-Kraft-Treten mit dem FB 01 und dem Amt 47 abzustimmen.

1.3 Transparenz des Verwaltungshandels

Die Geschäftstätigkeit der Verwaltung folgt dem Grundsatz der Schriftlichkeit. Sie besteht im Erstellen, Versenden, Empfangen und Registrieren von Dokumenten (Aktenbildung) und wird durch die Aktenführung unterstützt. Die Aktenführung sichert ein nachvollziehbares transparentes Verwaltungshandeln und ist Voraussetzung für eine sachgerechte Archivierung.

Das für die Bearbeitung entstehende Schriftgut muss vollständig, authentisch und übersichtlich sein. Bei umfangreichen Dokumenten, die bereits an anderer Stelle verwahrt werden, genügen Verweise.

Aktenrelevante elektronisch empfangene, erstellte oder versandte Dokumente sind bei papiergebundener Bearbeitung auszudrucken. Die Ausdrücke sind zusammen mit den Geschäftsgang- und Bearbeitungsvermerken und dem Nachweis der Versendung (E-Mail-Kopf) als Original gekennzeichnet zu den Akten zu nehmen.

Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist sicherzustellen, dass die Dokumente, der Laufweg und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (Verfügungen, Vermerke u. Ä.) in Protokoll- und Bearbeitungsinformationen nachgewiesen und der elektronischen Akte zugeordnet werden. Ebenso ist dafür zu sorgen, dass bei evtl. historisch wertvollen Akten die dauerhafte Aufbewahrung im Sinne des Archivgesetzes möglich ist.

...

1.4 Begriffsbestimmungen

Akte: Geordnete Zusammenstellung von Dokumenten mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung

Aktendatei: Aktenverzeichnis mit allen für das Schriftgutverwalten notwendigen Angaben einer aktenführenden Stelle in elektronischer Form.

Aktenplan: Sachsystematischer, an den behördlichen Aufgaben orientierter Ordnungsrahmen für das Bilden und Kennzeichnen von Akten. Aktenplan für die Verwaltung = vgl. **Anlage 1**.

Aktenverzeichnis: Verzeichnis angelegter Akten nach der Ordnung des Aktenbestandes. Dieses ist in den jeweiligen Ämtern zu führen. Zu den Mindestbestandteilen dieses Verzeichnisses vgl. **Anlage 3**.

Aufbewahrungsfristen: Legen die Fristen für die Archivierung fest. Gesetzliche Vorgaben sind zu beachten. Ansonsten vgl. **Anlage 2**.

Dokument: Einzelnes Schriftstück, papiergebunden oder elektronisch erstellt und verwaltet, Fax, E-Mail, Datenbank und andere Dateien. Hierzu gehören auch alle ergänzenden Angaben, die zum Verständnis der Informationen notwendig sind.

Schriftgut: Alle bei der Erfüllung von Aufgaben der Verwaltung erstellten oder empfangenen Dokumente, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung.

Vorgang: Kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles; Teileinheit einer Akte.

Weglegesachen: Schriftstücke von geringerer Bedeutung, deren Aufbewahrung in den Akten nicht notwendig ist und die in kürzeren Abständen vernichtet werden können.

1.5 Grundsatz der Vollständigkeit und Einheitlichkeit

Das Verwalten von Schriftgut hat folgende Kriterien zu gewährleisten:

- die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Sach- und Bearbeitungszusammenhangs
- die Behandlung der Sache ohne Verzögerungen
- die Aufbewahrung der Dokumente entsprechend ihrem Bearbeitungswert.

Die Einheitlichkeit des Bearbeitens gleichgelagerter Geschäftsvorfälle und Verwaltens von Schriftgut ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen zu sichern. Verantwortlich dafür ist der Leiter des jeweiligen Aufgabenbereiches.

Dokumente dürfen aus der Akte nicht entfernt, bei Nutzung elektronischer Vorgangsbearbeitung nicht gelöscht werden. Elektronisch gespeicherte Informationen dürfen nur nach Beteiligung des Verfassers und des Amtes 47 gelöscht oder verändert werden.

...

2 Aufbau der Schriftgutablagen

2.1 Aktenführende Stelle, Schriftgutablagen

Die Organisationseinheit aus deren Tätigkeit das Schriftgut erwächst, abgelegt und für die Dauer seiner aktuellen Nutzung aufbewahrt wird, ist die aktenführende Stelle.

Zur Beschleunigung und Vereinfachung des Geschäftsganges werden die Akten grundsätzlich dezentral in Form der Sachbearbeiter-Aktenablage geführt. Für mehrere Sachbearbeiter können Gruppen-Aktenablagen gebildet werden. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des FB 01.

2.2 Ablagesysteme

Die Wahl der Ablagesysteme ist im Einvernehmen mit dem FB 01 zu treffen (z. B. stehende oder hängende Schriftgutablage). Sie ist zweckmäßig und kostengünstig zu wählen.

2.3 Aktenverwalter

Aktenverwalter sind bei Sachbearbeiter-Aktenablagen die Sachbearbeiter. In jedem Amt sind beim Vorhandensein von Gruppen-Aktenablagen bzw. anderen Ablagearten grundsätzlich besondere Dienstkräfte als Aktenverwalter zu benennen.

Jeder Aktenverwalter ist für die ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung in seinem Arbeitsgebiet verantwortlich. Er führt das Aktenverzeichnis. Dem Aktenverwalter obliegt in der lebenden Schriftgutablage insbesondere die Führung der Akten, das Einordnen des Schriftguts, die Aktenausgabe, die Beachtung der Vorschriften über Akteneinsicht und Aktenauskünfte, die Überwachung von Wiedervorlagefristen und die Abgabe von Schriftgut an das Amt 47.

Bei Arbeitsplatzwechsel hat grundsätzlich die Übergabe der Akten an den Nachfolger mittels Übergabeprotokoll zu erfolgen.

2.4 Aufsicht über die Schriftgutverwaltung

Die Beigeordneten stellen die einheitliche Anwendung dieser Aktenordnung in ihrem Aufgabenbereich sicher.

In den Ämtern übt die Aufsicht über die Schriftgutverwaltung der für die allgemeinen Verwaltungsarbeiten zuständige Beschäftigte aus. Zu den Obliegenheiten der Aufsicht gehört es, die Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung des Aufgabenbereiches nach einheitlichen Grundsätzen zu regeln, Ergänzungen und Änderungen des Aktenplanes anzuregen und die Schriftgutablagen mindestens alle drei Jahre zu prüfen. Die Prüfung hat sich auch darauf zu erstrecken, ob die Ablagen zweckmäßig eingerichtet und ausgerüstet sind, in welcher Weise sie vereinfacht und verbessert werden können und ob die Bestimmungen dieser Dienstanzweisung überall beachtet werden.

Der FB 01 ist ermächtigt, den Ämtern in Bezug auf die Aktenordnung Anweisungen zu erteilen und Ausnahmen zuzulassen.

3 Äußere Ordnung des Schriftgutes

3.1 Schriftgutarten

Das Schriftgut wird unterschieden nach Akten und sonstigem Schriftgut. Es werden folgende Aktenarten unterschieden: Hauptakten, Nebenakten, Einzelakten, Beiakten. Sonstiges Schriftgut ist auf Grund seiner äußeren Beschaffenheit nicht zur Aufnahme in die Akten geeignet.

3.2 Verwalten von Schriftgut

3.2.1 Ordnen und Registrieren

Jedem aktenrelevanten Dokument wird ein Geschäftszeichen zugeordnet, das dem sach- und bearbeitungsgerechten Einordnen dient und den jederzeitigen Rückgriff ermöglicht. Dokumente ohne Informationswert sind zu vernichten, bei nur geringem Informationswert sind sie als Weglegesachen zu behandeln.

Schriftgut ist nach dem Aktenplan zu Sachakten zusammenzufassen.

3.2.2 Aktenplan

Für die Verwaltung ist ein nach den Aufgaben gegliederter Aktenplan als einheitlicher Ordnungsrahmen für die Sachakten anzuwenden (vgl. **Anlage 1**).

3.2.3 Teilaktenpläne

Die Aktenpläne der Ämter (Teilaktenpläne) werden von den Ämtern entsprechend dem Aktenplan gegliedert und in Loseblattform geführt.

Ämter mit voll funktionsfähigen Aktenplänen in abweichender Systematik können diese bis zu einer sachlich notwendig werdenden Neuorganisation des Aktenwesens des Amtes beibehalten.

3.2.4 Aktenzeichen

Aktenzeichen: setzen sich zusammen aus dem Kennzeichen des Aktenplans, das um ein Abteilungskennzeichen ergänzt sein kann, der Ordnungsnummer der Einzelsachakte und ggf. dem Kennzeichen der Sondersachakte.

3.2.4.1 Aktenhauptgruppen und weitere Unterteilungen

(1) Die Aktenhauptgruppen und Aktengruppen entsprechen den Kurzbezeichnungen der Ämter (evtl. ergänzt um die Kennung der Abteilung) und bilden jeweils die ersten beiden/drei Ziffern des Aktenzeichens.

...

(2) Als Aktenuntergruppen werden je nach Unterteilungsbedürfnis der Ämter bis zu 10 Untergruppen eingerichtet, wobei die Aktenuntergruppe 0 jeweils der Allgemeinen Verwaltungsorganisation vorbehalten ist.

(3) Die Aktensachgruppen dienen der weiteren Untergliederung der Akten nach Sachthemen.

(4) Individuelle Aktenzeichen: Dienen der spezifischen Benennung eines Vorganges.

Beispiel eines Aktenzeichens:

Az.: 01.2-5.0.11/04

Hauptgr./Gruppe	Untergr.	Sachgruppe	Akten
01.2	5	0	11/04

01 = Fachbereich 01

2 = Fachdienst 2

5 = TuI

0 = Allgemeines

11/04 = TuI-Entwicklungsplan für das Jahr 2004

An die Stelle der beiden letzten Dezimalstellen kann bei Einzelakten das jeweils benötigte Ordnungssystem treten, z. B. alpha-numerisch oder Kassenzeichen:

50.35 M 19/04 Blindenhilfe Familienname mit M, Einzelakte Nr. 19/ Jahr 2004

50 35-1.4100.240009 Hilfeart (Blindenhilfe) und Kassenzeichen

3.3 Schriftgutverzeichnisse, Verzeichnisse der Datenträger

Über das sonstige aufzubewahrende Schriftgut und über Datenträger sind, soweit erforderlich, Schriftgutverzeichnisse und Verzeichnisse der Datenträger grundsätzlich nach dem Muster des Aktenplanes aufzustellen und mit der Angabe des Aufbewahrungsortes zu versehen.

3.4 Beschriftung der Akten und der Behälter für Datenträger

Jeder Schriftgutbehälter ist in Übereinstimmung mit dem Aktenverzeichnis ausreichend mit dem Aktenzeichen zu kennzeichnen. Das Geschäftszeichen und die Inhaltsbezeichnung sind den Veränderungen der aktenführenden Stelle und der tatsächlichen inhaltlichen Entwicklung anzupassen.

Bei elektronischen Akten ist eine eindeutige Kennzeichnung durch aktenbezogene Angaben in der Aktendatei zu gewährleisten.

...

4 Innere Ordnung des Schriftgutes

4.1 Einordnen des Schriftgutes in die Akten

(1) Schon während der Bearbeitung ist das Schriftgut der einzelnen Vorgänge zeitlich zu ordnen und zusammenzufassen. Schriftgut darf nur aufgrund der folgenden Anordnungen abgelegt werden:

Wv.	Wiedervorlage
z. d. A.	zu den Akten
z. Vg.	zum Vorgang
z. S.	zur Sammlung

(2) Bezieht sich ein Vorgang auf mehrere Akten, so wird er nach seinem Hauptinhalt abgelegt. In die übrigen Akten ist ein Hinweis oder, falls zweckmäßig, eine Durchschrift oder Kopie aufzunehmen; das ist auf der Urschrift zu vermerken.

(3) Die Schriftstücke sind grundsätzlich nach der Zeitfolge so abzuheften, dass die Akten wie ein Buch fortlaufend zu lesen sind (Behördenheftung); hierfür sind geeignete Registraturmittel (Ordner, Hefter u. Ä.) zu verwenden. Abweichend hiervon können die Schriftstücke auf Anordnung des Amtsleiters so abgeheftet werden, dass der neueste Eingang oben liegt.

4.2 Nummerieren

Die einzelnen Blätter der Akten werden bei Bedarf durchlaufend mit Seitenzahlen in der oberen rechten Ecke versehen (z. B. Aktenvorlage an Gerichte, Abgabe an andere Behörden).

4.3 Inhaltsverzeichnis

Bei Bedarf, insbesondere wenn die Übersicht der Akten sonst nicht gewährleistet ist, kann den Akten ein Inhaltsverzeichnis vorgeheftet werden, das fortlaufend zu führen ist.

4.4 Aufbewahren des sonstigen Schriftgutes

Wichtige Urkunden, die zum Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen von besonderer Bedeutung sind, sowie andere mit Schriftstücken eingehende Wertsachen (Wertpapiere, Sparbücher, Hinterlegungsscheine u. ä. Urkunden) sind nicht in die Akten einzuordnen, sondern grundsätzlich getrennt und besonders gesichert aufzubewahren. In die Akten sind Hinweise oder, falls erforderlich, beglaubigte Fotokopien aufzunehmen.

Das sonstige Schriftgut und Datenträger, die wegen ihrer äußeren Beschaffenheit nicht in die Akten aufgenommen werden können, werden in geeigneten Räumen, Schränken, Behältern usw. gesondert aufbewahrt. Der Zusammenhang mit den Akten ist, soweit erforderlich, durch gegenseitige Hinweise sicherzustellen.

5 Akteneinsicht und Aktenauskunft

5.1 Akteneinsicht

Über die Gewährung der Akteneinsicht entscheidet der Leiter des Aufgabenbereiches, welcher die Akten führt. Über gewährte Akteneinsicht und über wichtige mündliche und fernmündliche Auskünfte soll ein kurzer Vermerk zum Vorgang genommen werden. Die besonderen Regelungen (Verschlussachen, Personalakten, Datenschutz u. Ä.) bleiben unberührt.

5.1.1 Akteneinsicht für Dienstkräfte der Verwaltung

An der sachlichen Bearbeitung der Vorgänge nicht unmittelbar beteiligten Dienstkräften der Verwaltung darf Akteneinsicht gewährt werden, wenn sie dem zuständigen Bearbeiter glaubhaft machen, dass die Einsicht dienstlich notwendig ist. Auf Ziff. 6.2 wird verwiesen. Die Akteneinsicht beim Verwaltungsarchiv des Amtes 47 wird in Ziff. 7.3 geregelt.

5.1.2 Akteneinsicht für Dienstkräfte anderer Dienststellen bzw. bei anderen Dienststellen Dienstkräften anderer Dienststellen kann der zuständige Bearbeiter die Akteneinsicht gestatten, soweit Vorschriften (Rechts- bzw. Amtshilfe) dies vorsehen. Es entscheidet darüber der jeweilige Vorgesetzte. Bei wichtigen Vorgängen der zuständige Beigeordnete. Auf Ziff. 6.3 wird verwiesen.

Über die Vorlage der Akten und der Beweis Zwecken dienenden Vorgänge bei Gericht entscheidet grundsätzlich das Amt 30 bzw. das Amt, dem die Prozessführung durch Verfügung übertragen worden ist (z. B. das Amt 51 für Rechtsstreitigkeiten in Kindschaftssachen).

Das Recht der Kommunalaufsicht auf Akteneinsicht ergibt sich aus der GO LSA.

5.1.3 Akteneinsicht für Privatpersonen

Privatpersonen ist die Akteneinsicht nicht zu gestatten, es sei denn, dass besondere Vorschriften (z. B. VerwVfG LSA) dies zulassen. Der zuständige Bearbeiter hat dazu die Entscheidung seines Vorgesetzten einzuholen.

5.1.4 Mitglieder des Stadtrates, Mitglieder der Ausschüsse des Stadtrates

Das Recht der Mitglieder des Stadtrates bzw. der Mitglieder seiner Ausschüsse regelt sich nach der GO LSA bzw. nach der Geschäftsordnung des Stadtrates.

5.1.5 Personalrat

Das Recht des Personalrates auf Akteneinsicht ist im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (PersVG LSA) zu gewährleisten.

...

5.1.6 Presse, Rundfunk, Fernsehen

Vertreter der Presse, des Rundfunks und des Fernsehens haben keinen Anspruch auf Akteneinsicht. Die Dienstanweisung 13/03 ist zu beachten.

5.2 Aktenauskunft

Für die Auskünfte aus den Akten gelten die Bestimmungen über die Akteneinsicht nach Ziff. 5.1 sinngemäß. Bei Auskünften an betroffene Personen wird auf § 15 DSG-LSA verwiesen.

Den Vertretern der Presse, des Rundfunks und des Fernsehens sind die zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben dienenden Auskünfte in geregelter Umfang zu erteilen (DA 13/03).

6 Aktenausgabe

6.1 Zuständigkeit des Aktenverwalters

Ohne Wissen des Aktenverwalters dürfen Aktenordner, Akten oder einzelne Schriftstücke nicht aus der Aktenablage entnommen werden. Der Verbleib der zu Bearbeitungszwecken in den Geschäftsgang gegebenen Akten muss jederzeit feststellbar sein. Zum Nachweis dienen Entnahmekarten, die über Geschäftszeichen, ggf. Anzahl der Blätter, das Ausgabedatum und den Empfänger Auskunft geben und anstelle der Akten aufbewahrt werden. Anstelle der Entnahmekarten können auf Anordnung des Amtsleiters andere Nachweise geführt werden.

Bei Rückgabe der Akten sind diese in der Regel sofort auf Vollständigkeit zu prüfen, dies gilt insbesondere für die Aktenausgabe an Stellen außerhalb der Stadtverwaltung.

6.2 Vorlage an andere Ämter der Verwaltung

Bei Aktenanforderung der Ämter untereinander ist stets der Grund für die Anforderung anzugeben. Eine Weitergabe an dritte Stellen ist nur mit Genehmigung des Amtes zulässig, in dem die Akten ihren Standort haben.

Bei der Weitergabe von Akten innerhalb der Verwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg, in denen personenbezogene Daten enthalten sind, gelten die Grundsätze des § 11 DSG-LSA. Die Weitergabe ist nur zulässig, wenn sie zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung erforderlich ist und die Daten für den Zweck weitergegeben werden, für den sie erhoben oder gespeichert worden sind.

6.3 Vorlage an andere Behörden

Akten oder Aktenvorgänge dürfen grundsätzlich nur anderen Behörden vorgelegt werden, soweit die Landeshauptstadt Magdeburg durch Gesetz, Vertrag oder im Wege der Amtshilfe dazu verpflichtet ist.

In Zweifels- oder Ausnahmefällen entscheidet der Amtsleiter, bei wichtigen Vorgängen der Beigeordnete. Personalakten dürfen nur ausgegeben werden, soweit Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen und der Leiter des FB 01 zustimmt.

Die Übermittlung bzw. Weitergabe von Akten mit personenbezogenen Daten an andere öffentliche Stellen ist nur zulässig, wenn sie zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgabe des Absenders oder Empfängers erforderlich ist und die Daten nur für den Zweck verwendet werden, für den sie erhoben worden sind. Auf das Zweckbindungsprinzip und die gesetzlich in § 10 Abs. 2 S. 1 bis 9 DSGVO-LSA nominierten Ausnahmetatbestände wird verwiesen.

6.4 Mitnahme von Akten

Akten oder Teile von diesen dürfen aus den Dienstobjekten zur weiteren Bearbeitung grundsätzlich nicht mitgenommen werden. Ausnahmsweise dürfen am Tage vor einer Dienstreise Akten mit nach Hause genommen werden, wenn diese für die Dienstreise benötigt werden. Sie haben dann vor einem unbefugten Zugriff geschützt zu werden. Die Regeln des Datenschutzes sind einzuhalten.

7 Altakten

7.1 Altaktei

Akten, die nicht mehr für den laufenden Dienstbetrieb benötigt werden, sind bis zum Fristenablauf nach Ziff. 8 bzw. **Anlage 2** als Altakten der Altaktei zuzuführen. Der Sachbearbeiter schließt die Akten und vermerkt auf dem Titelblatt der Akte und dem Schriftgutbehälter, wie lange die Akten aufzubewahren sind.

7.2 Ordnung der Altaktei

In der Altaktei werden die Akten in der gleichen Ordnung wie in der laufenden Schriftgutablage aufbewahrt und verwaltet, bis sie ausgesondert werden können. Das sonstige Schriftgut, das wegen seiner äußeren Beschaffenheit getrennt von den Akten aufbewahrt wird, ist zusammen mit den Akten, zu denen es gehört, an die Altaktei abzugeben.

Abschließend bearbeitetes Schriftgut ist bis zur Aussonderung vollständig im Aktenbestand aufzubewahren, vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen. Bei elektronisch gespeichertem Schriftgut sind die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten. Elektronisch gespeichertes Schriftgut bedarf der laufenden Pflege und muss jeweils rechtzeitig ohne inhaltliche Veränderung auf Formate und Datenträger übertragen werden, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.

7.3 Verwaltungsarchiv

Auf Grund räumlicher Gegebenheiten bzw. anderer sachlicher Gründe ist es möglich, das unter Ziff. 7.1 genannte Schriftgut dem Verwaltungsarchiv des Amtes 47 zur Verwahrung zu übergeben. Das Schriftgut bleibt weiterhin Eigentum der abliefernden Stelle. Akteneinsicht erhalten nur die abliefernde Stelle bzw. die von dieser Stelle bevollmächtigte Person. Die Vollmacht ist schriftlich vorzulegen.

Bei einer Umstrukturierung der abliefernden Stelle ist die zukünftige Zugriffsberechtigung auf die Akten eindeutig zu regeln.

7.3.1 Abgabe von Schriftgut an das Verwaltungsarchiv

Eine Aktenübergabe an das Verwaltungsarchiv erfolgt in Absprache mit dem Amt 47. Die entsprechenden Vorgaben sind bei der Übergabe zu beachten.

Schriftgut, welches in mehreren Ämtern vorhanden ist (Amtsblätter, Stadtratsbeschlüsse u. Ä.), muss nur von der federführenden Stelle übernommen werden. Die Entscheidung darüber obliegt dem Amt 47. Die Übernahme kann in Einzelfällen notwendig sein, wenn es sich um Arbeitsgrundlagen der jeweiligen Organisationseinheit handelt. Bei der Abgabe von elektronischen Datenträgern sind die notwendigen Maßnahmen (vgl. Ziff. 7.2) zu berücksichtigen. Die Zuständigkeit dafür obliegt der abliefernden Stelle.

7.3.2 Ablieferungsverzeichnis

Für jede Schriftgutabgabe ist ein Ablieferungsverzeichnis in 3-facher Ausfertigung anzufertigen. Der Vordruck ist beim Amt 47 erhältlich. Dieses Verzeichnis ist vom zuständigen Leiter der jeweiligen Organisationseinheit und dem Sachbearbeiter zu unterschreiben. Die Aufbewahrungsfristen müssen konkret von der abliefernden Stelle eingetragen werden. Die Verwendung elektronischer Ablieferungsverzeichnisse (vom Amt 47 bereitgestellt) und ihre Übersendung an das Amt 47 über das Stadtnetz (GroupWise) ist möglich und bevorzugt anzuwenden.

8 Aufbewahrungsfristen für Akten

8.1 Rechts- und Verwaltungsvorschriften

Rechts- und Verwaltungsvorschriften für die Aufbewahrung von Akten sind zu beachten. Im übrigen sind für die Aufbewahrung von Altakten die Aufbewahrungsfristen der **Anlage 2** maßgebend.

8.2 Beginn der Aufbewahrungsfrist

Wenn nicht etwas anderes bestimmt ist, beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Schluss des Jahres, in dem das letzte Schriftstück eines Vorganges zu den Akten genommen wurde.

9 Aussondern von Schriftgut

9.1 Jährliche Durchsicht

Alljährlich ist das Schriftgut durchzusehen. Dabei ist zu ermitteln,
- welches Schriftgut für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt wird und dem Amt

47 zuzuleiten oder der Altaktei einzugliedern ist,
- welches Schriftgut der Altaktei dem Amt 47 zuzuleiten ist oder unter Beachtung der Aufbewahrungsfristen vernichtet werden kann.

Eine Anbietungspflicht an das Amt 47 besteht spätestens nach 30 Jahren.

Dabei sind fachspezifische Richtlinien der einzelnen Ämter zu beachten.

9.2 Freigabe durch das Amt 47

Dem Amt 47 ist über das zur Vernichtung vorgesehene Schriftgut ein Kassationsnachweis (Vordruck beim Amt 47) in 2-facher Ausfertigung einzureichen. Die Vernichtung kann nur erfolgen, wenn die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und das Schriftgut nicht mehr für die Arbeit der aktenführenden Stelle benötigt wird. Der Nachweis ist durch den jeweiligen Leiter der Organisationseinheit zu unterzeichnen.

Das Amt 47 gibt nach Prüfung ein Verzeichnis zurück und bescheinigt darauf, dass gegen die Vernichtung der Akten keine Bedenken bestehen oder kennzeichnet die Akten, die an das Amt 47 abzugeben sind. Diese Bescheinigungen sind zu sammeln; sie dürfen nicht vernichtet werden.

Wurde auf dem Nachweis durch das Amt 47 eine Position vermerkt, die nicht zu vernichten ist, muss das entsprechende Schriftgut dem Amt 47 übergeben werden. Das Amt 47 trifft dann die Entscheidung über die dauernde Aufbewahrung, d. h. über die Übernahme in das Endarchiv, oder über die Vernichtung der Akten.

10 Kassation (Vernichtung) von Schriftgut

Das zu vernichtende Schriftgut ist durch den FB 01 möglichst zu veräußern. Sofern es nicht zuvor mit einem eigenen Gerät zerkleinert wird, ist der Erwerber zu verpflichten, das Schriftgut nicht zu veräußern und niemandem die Einsicht zu gestatten, sondern es sofort zu vernichten. Damit ist die Auflage zu verbinden, die Vernichtung innerhalb einer bestimmten Frist nachzuweisen. Das Eigentum der Verwaltung an dem veräußerten Schriftgut ist bis zur Vernichtung vorzubehalten. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind durch alle Beteiligten einzuhalten.

Die Vernichtung ist in den Aktenverzeichnissen zu vermerken; wird das Schriftgut veräußert, so ist der Zeitpunkt der Veräußerung einzutragen.

11 In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am 01. Juli 2005 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung vom 01. September 1990 außer Kraft.

Magdeburg, den 10. Juni 2005

gez.

Dr. Trümper

Anlage

Anlage 1: Aktenplan

(nicht in Schriftform – nur im Intranet [Fundort: Rechtsgrundlagen/Dienstanweisungen/
B_01_05_Aktenordnung_Aktenplan])

Anlage2: Aufbewahrungsfristen

(nicht in Schriftform – nur im Intranet [Fundort: Rechtsgrundlagen/Dienstanweisungen/
B_01_05_Aktenordnung_Aufbewahrungsfristen])

Anlage 3: Mindestbestandteile Aktenverzeichnis (s. u.)

Anlage 3 zur DA 01/05

Mindestbestandteile Aktenverzeichnis

Folgende Angaben soll das Aktenverzeichnis mindestens enthalten:

1. Kurzbezeichnung der Organisationseinheit (aktenführende Stelle)
2. Aktenplankennzeichen und Inhaltsangabe der Betreffseinheit
3. Kennzeichen der Akte
4. Inhaltsbezeichnung der Akte
5. Nummer des Bandes
6. Beginn/Ende der Laufzeit, möglichst je Band
7. Hinweise (verwandte Akten/altes Kennzeichen)
8. Ausleihe und Wiedervorlage
9. Angaben zur Aussonderung
10. Endgültiger Verbleib