

Aktenordnung
der Stadtverwaltung Brunsbüttel (Verwaltung und Einrichtungen)

I. Allgemeines

§ 1

Zweck, Geltungsbereich

Die Aktenordnung enthält die Grundsätze der Ordnung und Verwaltung des Schriftgutes. Sie gilt für die gesamte Verwaltung. Ausnahmen kann das Hauptamt zulassen. Für die Führung spezieller Akten können besondere Dienstanweisungen erlassen werden.

§ 2

Leitung der Schriftgutverwaltung, Aufsicht

Die Aufsicht über die Schriftgutverwaltung führt das Hauptamt; die einzelnen Ämter sind für die ordnungsgemäße Aktenführung verantwortlich.

§ 3

Art der Aktenführung

Die Art der Aktenführung erfolgt bedarfsorientiert (z.B. Stehordner, Hängeregistratur).

Sie kann im Rahmen der Informationstechnik (IT) geführt werden, soweit Rechtsvorschriften (z.B. Personenstands-, Kassenrecht) und betriebspraktische Erwägungen nicht entgegenstehen.

§ 4

Begriff und Einteilung des Schriftgutes

(1) Schriftgut sind alle Schriftstücke, die handschriftlich, zeichnerisch, in EDV-Verfahren, in Maschinschrift, durch Druck oder durch andere Verfahren entstanden sind.

(2) Das Schriftgut wird in „Akten“ und „besonderes Schriftgut“ eingeteilt.

(3) Akten sind die sachlich zusammengehörenden Einheiten des Schriftgutes.

(4) Besonderes Schriftgut sind:

- a) Urkunden (Verträge, Policen, Urteile und dergl.),
- b) vertraulicher Schriftverkehr,
- c) Register, Karteien, amtliche Bücher und dergl.,
- d) Pläne, Karten, Filme, Bildmaterial,
- e) Druckschriften.

(5) Bei Bedarf können für besonderes Schriftgut spezielle Verzeichnisse geführt werden.

§ 5

Aktenarten

(1) Die Akten sind bedarfsorientiert als Generelle Akten und als Allgemeine Akten zu führen. Bei geringem Schriftgutanteil können sie, lediglich durch ein Trennblatt auseinandergehalten, gemeinsam geführt werden.

(2) Generelle Akten enthalten Schriftgut von grundsätzlicher Bedeutung (z.B. Gesetze, Verordnungen, Satzungen, Erlasse, Bekanntmachungen, Verfügungen allgemeinen Charakters, Richtlinien, Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung).

(3) Allgemeine Akten enthalten den laufenden Schriftverkehr und sind für die Ablage der Einzelvorgänge bestimmt. Sie können bedarfsorientiert als Einzel- oder Sammelakten geführt werden.

(4) Einzelakten sind Allgemeine Akten spezieller Art. Sie werden gebildet, wenn eine Aufteilung nach besonderer Ordnung erforderlich ist (z.B. für Personal, Leistungsempfänger in der Sozialhilfe, Gaststättenkonzessionen, Steuern, Grundstücke).

Sammelakten enthalten das Schriftgut, das dem Umfang oder der Bedeutung nach nicht das Anliegen einer Einzelakte rechtfertigt.

(5) Nebenakten können zur Entlastung der Allgemeinen Akten zusätzlich gebildet werden, wenn im größeren Umfang Schriftgut von geringer oder vorübergehender Bedeutung anfällt (z.B. Urlaubsanträge, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen).

(6) Altakten sind die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigten Akten, die aber noch gesondert aufzubewahren sind (Altaktenregistratur).

(7) Archivakten sind Altakten, die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder sonstigen Wertes nicht vernichtet werden dürfen.

II. Äußere Ordnung

§ 6

Aktenplan

(1) Der Gesamtaktenplan ist Grundlage der Aktenführung; er ist Bestandteil der Aktenordnung. Der Gesamtaktenplan ist nach Sachgebieten entsprechend der Systematik des Aufgabengliederungsplanes geordnet und setzt sich aus den von den Ämtern zu erarbeitenden und zu führenden Teilaktenplänen zusammen.

(2) Das Hauptamt führt den Gesamtaktenplan. Änderungen der Teilaktenpläne sind diesem unaufgefordert mitzuteilen.

(3) Abweichungen vom Aktenplan bedürfen der Zustimmung durch das Hauptamt.

§ 7

Aktenzeichen, Geschäftszeichen

(1) Das Aktenzeichen besteht aus dem Kennzeichen des Amtes und der Sachgebietsnummer nach dem Verwaltungsgliederungsplan (Organisationsplan), einer Gliederungsziffer, der erweiterten Gliederungsziffer und der Aktennummer (z.B. I/1.020.2-01 = Aktenordnung, Aktenplan, Aktenführung, Aktenvernichtung).

Das Aktenzeichen kann im Bedarfsfalle nach Anfügung eines Schrägstriches erweitert werden (z.B. um die lfd. Nr., den lfd. Jahrgang).

(2) Das Amt wird in Form einer römischen Zahl dargestellt, die weiteren Zahlen sind arabische Zahlen. Die Gliederungsziffer besteht bedarfsorientiert aus einer Ordnungszahl für die Hauptgruppe, Gruppe, Untergruppe und getrennt durch einen Bindestrich der zweistelligen Aktennummer, diese beginnend mit 00.

(3) Das Aktenzeichen ist zugleich das Geschäftszeichen.

§ 8 Registatur

Alle für den laufenden Dienstbetrieb benötigten Akten, ggf. Datenträger, werden in den Ämtern und Abteilungen verwaltet (dezentralisierte Registatur). Sie sind verschlossen aufzubewahren.

§ 9 Aktenbeschriftung

(1) Das Aktenzeichen ist auf den Rücken der Stehordner bzw. auf die Vorderseite der eingehängten Hefter zu setzen. An den gleichen Stellen sind die Stehordner und Hefter mit ihrer Bezeichnung und der Haftetikette gem. Abs. 2 zu beschriften bzw. zu kennzeichnen. Werden Datenträger im Rahmen der IT verwendet, sind diese mit entsprechenden Aufklebern zu versehen.

(2) Zur besseren Unterscheidung werden für alle zu einer Hauptgruppe gehörenden Akten folgende Ordnungsfarben (Haftetiketten) verwendet (Anlage 1):

Hauptgruppe 0: dunkelgrün
Hauptgruppe 1: leuchttrot
Hauptgruppe 2: leuchtgelb
Hauptgruppe 3: blau
Hauptgruppe 4: braun
Hauptgruppe 5: schwarz
Hauptgruppe 6: pink
Hauptgruppe 7: leuchtorange
Hauptgruppe 8: dunkelblau
Hauptgruppe 9: rot.

III. Innere Ordnung

§ 10 Ordnung der Schriftstücke

(1) Auf die §§ 50, 51 der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung wird hinsichtlich der Auszeichnung und Schlussverfügung Bezug genommen.

(2) Die Schriftstücke sind schon vor dem Ablegen innerhalb des Vorganges chronologisch zu ordnen, soweit dadurch der sachliche Zusammenhang nicht gestört wird.

(3) Die mit Schlussverfügung (Z.d.A.) versehenen Vorgänge sind kurzfristig in zeitlicher Reihenfolge abzulegen, wobei das Datum der Schlussverfügung maßgebend ist. Die Akten müssen von vorne nach hinten wie ein Buch zu lesen sein.

(4) Bezieht sich ein Schriftstück auf mehrere Sachgebiete, so wird es nach seinem Hauptinhalt abgelegt. In die weiteren Akten, deren Inhalte vom Schriftstück ebenfalls berührt werden, ist ein Hinweis, bei Bedarf ein Auszug, Fotokopie oder Durchschlag aufzunehmen. Dieses ist auf der Urschrift zu vermerken.

§ 11 Aktenverwalter/in

(1) Grundsätzlich ist der/die Sachbearbeiter/in Aktenverwalter/in. Der/die Aktenverwalter/in ist verantwortlich für die Führung und Ordnung ihrer/seiner Akten, für die Aussonderung der Altakten und der zu vernichtenden Akten. Er/sie ist verantwortlich für die Beachtung der Aufbewahrungsfristen, die Aktenausleihe, Einsicht und Auskunft.

(2) Die Dienstanweisung für das Stadtarchiv ist zu beachten.

§ 12 Wiedervorlagen

Jedes Amt führt seine Wiedervorlage eigenverantwortlich. Sie ist (einschließlich Findmittel) außerhalb der Dienstzeiten wegzuschließen.

§ 13 Aktenausleihe

(1) Die Weggabe außerhalb eines Amtes gilt als Ausleihe, außer der Vorlage an den/die Büroleitende/n Beamten/in oder Bürgermeister/in. Akten dürfen grundsätzlich nur innerhalb der Verwaltung und nur zu dienstlichen Zwecken ausgeliehen werden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des/der Amtsleiters/in. .

(2) Die Dienstanweisung über die Verwaltung der Personalakten ist zu beachten.

(3) Wird nur ein Teil des Akteninhaltes ausgeliehen, so wird dieser in einem besonderen Hefter weitergegeben. An der Fehlstelle ist in der Akte ein besonderes Hinweisblatt einzufügen. Wird die gesamte Akte ausgeliehen, so hat der/die Sachbearbeiter/in dies gesondert zu vermerken. Bei Rückgabe ausgeliehener Akten sind diese auf Vollständigkeit zu überprüfen.

§ 14
Akteneinsicht, -auskünfte

- (1) Insbesondere wird auf die Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes des Landesverwaltungsgesetzes, des Informationsfreiheitsgesetzes des Landes und des Ersten Buches Sozialgesetzbuch hingewiesen.
- (2) Akten dürfen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern anderer Ämter nur eingesehen werden, wenn es dienstlich notwendig ist. Anderen Behörden ist Akteneinsicht nur mit Zustimmung der/des Amtsleiters/in zu gestatten.
- (3) Für die Akteneinsicht durch Mitglieder der Ratsversammlung gilt die Gemeindeordnung.
- (4) Privatpersonen können nur in ausdrücklich zugelassenen Fällen Akteneinsicht erhalten. Sie sind daher in der Regel zu bitten, schriftliche Anfragen mit Begründung zu stellen (z.B. nach den personenstandsrechtlichen Bestimmungen).
- (5) Für die Einsichtnahme der Mitarbeiter/innen in ihre Personalakten gilt die Dienstanweisung über die Verwaltung der Personalakten.
- (6) Eine Aushändigung von Akten, Vorgängen, Zeichnungen, Statiken pp. an Privatpersonen ist grundsätzlich nicht erlaubt. Über Ausnahmen entscheidet der/die Amtsleiter/in. Auf die Satzung über die Erhebung von Verwaltungsgebühren - Gebührentabelle - wird hingewiesen.
- (7) Für die Aktenvorlage und -einsicht in Streitverfahren gelten die jeweiligen speziellen Bestimmungen (z.B. Verwaltungsgerichtsordnung, Landesverwaltungsgesetz Schl.-H.).
- (8) Auskünfte dürfen nur an unmittelbar rechtlich Interessierte von der/dem sachlich zuständigen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter erteilt werden. Rechtsauskünfte, die über den Rahmen des Sachvorganges hinausgehen, sind zur Vermeidung von Schadensersatzansprüchen nicht zu erteilen. Über wichtige Auskünfte sind Aktenvermerke anzulegen und der/die Amtsleiter/in zu informieren.

§ 15
Altakten

- (1) Die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigten Akten sind der Altaktenregistratur zuzuführen. Diese wird im Rathaus zentral für die hier untergebrachten Ämter und im Bauamt geführt.

(2) Für die Führung der Altaktenregistratur gelten die Bestimmungen dieser Aktenordnung.

§ 16 Archiv

Die Aufgaben des Archivs und die verwaltungsinternen Regelungen ergeben sich aus der Dienstanweisung für das Stadtarchiv.

IV. Bestimmungen über besonderes Schriftgut und über Aufbewahrungsfristen

§ 17 Aufbewahrung des besonderen Schriftgutes

(1) Das besondere Schriftgut wird getrennt in geeigneten Behältern, ggf. Datenträgern, geführt. Der Zusammenhang mit Einzelvorgängen ist durch gegenseitige Hinweise zu sichern.

(2) Die Bestimmungen dieser Aktenordnung gelten auch für das besondere Schriftgut.

(3) Der/die Amtsleiter/in ist Verwalter/in des in seinem/ihrem Bereich anfallenden besonderen Schriftgutes, soweit es nicht gemäß § 19 feuer- und diebessicher aufzubewahren ist.

§ 18 Urkunden

Urkunden, die zum Beweis von Rechten oder Rechtsverhältnissen von Bedeutung sind (z.B. Verträge, Versicherungspolicen, Urteile), sind im Verwahrt gelassen bzw. feuer- und diebessicher aufzubewahren. Beglaubigte Abschriften oder Auszüge dieser Urkunden sind zu den entsprechenden Akten zu nehmen. Der Aufbewahrungsort der Urschrift ist auf der Abschrift oder dem Auszug zu vermerken.

§ 19 Vertrauliches Schriftgut

Für die Kennzeichnung, Behandlung und Aufbewahrung von vertraulichem Schriftgut, Büchern, Registern, Karteien und dergl. gelten die hierfür ggf. erlassenen besonderen Vorschriften.

§ 20 Pläne, Karten, Filme, Bildmaterial

Pläne, Karten, Filme, Bildmaterial, Anlagen, die ihrer Beschaffenheit wegen nicht zu den Akten genommen werden können, sind gemäß § 18 gesondert aufzubewahren.

§ 21
Druckschriften/Bücher

Druckschriften größeren Umfanges und Bücher, die mit Schriftstücken eingehen, sind der Verwaltungsbücherei zuzuführen, soweit sie nicht in der Abteilung benötigt werden und nach Einzelfallentscheidung aufbewahrungswürdig sind.

§ 22
Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen sind aus der Anlage 2 zu ersehen.

Die Fristen beginnen mit dem Ablauf des Jahres zu laufen:

- _ in dem die Schlussverfügung „Zu den Akten“ erfolgt ist,
- _ bei Kassenakten, mit dem Tage nach der Beschlussfassung über die Jahresrechnung,
- _ bei den einzelnen Steuerakten einschl. Grundlagenbescheide nach Rechtskraft der letzten Veranlagung.
- _ bei Personalakten gilt die Dienstanweisung über die Verwaltung der Personalakten.

V. Schlussbestimmung

Diese Aktenordnung tritt mit dem 01. Januar 2002 in Kraft. Mit dem gleichen Tage tritt die Aktenordnung vom 05. Dezember 1996 außer Kraft.

Brunsbüttel, den 03. Dezember 2001

(Hansen)
Bürgermeister

Anlage 2 (§ 22)

Aufbewahrungsfristen

1. Es sind dauernd aufzubewahren:

Alle Ämter

Satzungen, Verordnungen.

Sitzungsniederschriften der städtischen Gremien.

Verzeichnisse über besonderes Schriftgut, Verzeichnisse über ausgesondertes und vernichtetes besonderes Schriftgut.

Verzeichnisse über Vermögen nebst Urkunden.

Urkunden über Stiftungen und Schenkungen, Sonder- und Gewohnheitsrecht sowie über wichtige Erbrechtsverhältnisse.

Verträge über wichtige Rechte und Verpflichtungen mit Unterlagen.

Verträge über den Erwerb/Verkauf oder den Verlust von Eigentum und anderen Rechten an Grundstücken, Schuldverschreibungen mit den dazugehörigen Unterlagen.

Akten über Errichtung oder wesentliche Veränderungen öffentlicher Einrichtungen und Anstalten (wirtschaftlicher, gemischtwirtschaftlicher und gemeinnütziger Art).

Sonstiges Schriftgut von geschichtlicher, wirtschaftlicher, rechtlicher oder kultureller Bedeutung, das aufbewahrungswürdig ist.

I/Hauptamt

Je 1 Stück der Gesetz- und Verordnungsblätter, des Amtsblattes.

1 Verwaltungsbericht für jeden Berichtszeitraum.

Aktenpläne.

Personenstandsregister.

Akten über das Gemeinde- und Kreisgebiet.

Akten über EhrenbürgerInnen

II/Kämmereiamt

1 Haushaltsplan mit Anlagen für jedes Haushaltsjahr (auch für Sonderhaushalte).

Beitragsbescheide nach dem Baugesetzbuch und Kommunalabgabengesetz einschl. Kalkulationsgrundlagen.

II/ - Stadtkasse -

Jahresrechnung und Schlussberichte zur Jahresrechnung.

III/Ordnungsamt

Verzeichnis der gewerblichen Erlaubnisse.

Melderegister, Meldekarteien und –dateien.

Namensänderungsakten.

V/Bauamt

Widmung von Straßen.

Flächennutzungsplan.

Landschaftsplan

Bebauungspläne und dazugehörige Grünordnungspläne.

Akten über Baugenehmigungen zu bestehenden Gebäuden.

Baulastenverzeichnis.

Straßen- und Wegepläne.

Gemarkungs- und Flurkarten.

Katasterbücher und Katasterblätter (ab 1.1.2000 nur noch in EDV-Form).

Je 1 Exemplar des Landesraumordnungsplanes, des Landschaftsrahmenplanes, des Regionalplanes, des Kreisentwicklungsplanes.

2. 25 Jahre sind aufzubewahren:

I/Hauptamt

Unfallakten (soweit mit erheblichen rechtlichen und personellen Auswirkungen verbunden).

Schiedsangelegenheiten usw.

3. 10 Jahre sind aufzubewahren:

Alle Ämter

Prozessakten (soweit von großer Bedeutung).

I/Hauptamt

Schadenfälle.

Prüfungsberichte (Ordnungsprüfungen, Kassenprüfungen, Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen).

II/Kämmereiamt

Schuldenstatistiken.

Haushaltsüberwachungslisten.

Steuerakten einschl. Grundlagenbescheide.

Listen und Karteien über Steuern (einschließlich Zu- und Abgänge, Ausfälle und Nachlässe mit Belegen), An- und Abmeldungen der Gewerbetreibenden.

II/ - Stadtkasse -

Zeit- und Sachbuch.

Kassenprüfungsberichte

Kassen- und Rechnungsbelege Vermögenshaushalt.

Kassen- und Rechnungsbelege Verwaltungshaushalt, Verwahrgeld und Vorschuss.

IV/Sozialamt

Einzelakten der Sozialhilfe.

V/Bauamt

Vermessungsanträge mit Schriftwechsel.

Zeugnisse über Vorkaufsrechte.

Genehmigungen und Negativbescheinigungen nach BauGB und StBauFG.

Teilungsgenehmigungen (entfällt zukünftig, ab 2008).

Verträge und Schlussabrechnungen über größere Bauvorhaben einschl. deren Bestandspläne. (Fristbeginn: nach Bauabnahme)

4. 5 Jahre sind aufzubewahren:

Alle Ämter

Auftragsvergaben ab einem Wert von 12.000,00 EUR bei Hoch- und Tiefbauleistungen und ab 7.000,00 EUR bei sonstigen Lieferungen und Leistungen.

II/Kämmereiamt

Kreditakten (nach erfolgter Tilgung).

II/ - Stadtkasse -

Akten und Verzeichnisse des Vollstreckungswesens.

Pfändungsniederschriften.

III/Ordnungsamt

Melderechtliche An-/Ab- und Ummeldungen.

Fundnachweise.

V/Bauamt

Bauakten der Hoch- und Tiefbaumaßnahmen, soweit sie nicht dauernd aufzubewahren sind.

5. 3 Jahre sind aufzubewahren:

Alle Ämter

Übriges Schriftgut (§ 15 Zuführung zur Altaktenregistratur ist zu beachten).

Nachweisungen über die Bestände der Büro- und Vorschusskassen.

6. Besondere Aufbewahrungsbestimmungen:

I/Hauptamt

Für die Personalaktenführung ist die Dienstanweisung über die Verwaltung der Personalakten maßgebend.

Für die Archivierung ist die Dienstanweisung für das Stadtarchiv maßgebend.

II/Kämmereiamt und V/Bauamt

Nach dem Abschluss der Prüfung der Gesamtabrechnung der städtebaulichen Entwicklungsmaßnahme im Sinne der Städtebauförderungsrichtlinien sind alle Akten und Vorgänge, die im Zusammenhang mit dieser Maßnahme stehen, 5 Jahre aufzubewahren.

III/Ordnungsamt

Die Stimmzettel und Wahlunterlagen sind entsprechend den speziellen Wahlvorschriften, mindestens aber bis zur Durchführung einer Neuwahl aufzubewahren.

Reisepass- und Personalausweisregister (Anträge) sind mindestens bis zur Ausstellung eines neuen Reisepasses oder Personalausweises, höchstens jedoch bis zu 5 Jahren nach Ablauf der Gültigkeit aufzubewahren.

Gewerbeanzeigen sind bis zur Ummeldung, soweit sie dadurch unrichtig geworden sind oder bei Abmeldung des Gewerbes höchstens bis zu einem Jahr nach Ablauf des Jahres, in dem die Ummeldung oder Abmeldung erfolgt ist, aufzubewahren.