

Dienstanweisung Nr. 16/94

Aktenordnung der Kreisverwaltung

1. Zweck und Geltungsbereich

1.1 Zweck

Die Aktenordnung enthält die Grundsätze für die einheitliche Verwaltung des Schriftgutes. Sie soll zielgerichtetes Ermitteln und schnelles Wiederfinden des Schriftgutes ermöglichen. Sie dient der rationellen Schriftgutverwaltung, soll aber auch den Geschäftsablauf erleichtern und beschleunigen und bestimmt, wie das Schriftgut zu führen, zu ordnen, aufzubewahren und auszusondern ist.

1.2 Geltungsbereich

Die Aktenordnung gilt für alle aktenführenden Stellen der Kreisverwaltung Teltow-Fläming. Unberührt davon bleiben die in Gesetzen, Verordnungen und Erlassen enthaltenen Vorschriften auf bestimmten Gebieten.

2. Formen der Aktenbildung

2.1 Akten

Akten sind geordnete Einzelschriftstücke, die in Ordnern oder Hängeregistaturen verwaltet und in den Aktenablagen bei den Ämtern und im Kreis- und Verwaltungsarchiv aufbewahrt werden.

Nach ihrem Inhalt werden in der Kreisverwaltung Teltow-Fläming folgende Akten unterschieden:

2.1.1 Hauptakten

sind geordnetes Schriftgut von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung (Gesetze, Verordnungen, Erlasse, Satzungen, Richtlinien, Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen, Verführungen allgemeiner Art, Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung, Gutachten usw.).

In der Regel werden diese Unterlagen im Geschäftsbetrieb längere Zeit benötigt.

2.1.2 Nebenakten

sind geordnetes Schriftgut über einzelne Vorgänge. Sie sind in der Regel nach kurzer Zeit für den laufenden Geschäftsbetrieb entbehrlich. Sie enthalten Anlagen und Ergänzungen zur Hauptakte.

Bei Bedarf können Vervielfältigungen von allgemeinen und grundsätzlichen Entscheidungen oder auch Hinweise auf die Hauptakte aufgenommen werden.

2.1.3 Einzelakten

sind eine Zusammenfassung von Schriftstücken, die einer zweckmäßigen Bearbeitung dienlich sind und einen bestimmten Sachverhalt beinhalten. Dazu gehören u. a. Bauakten, Jugendhilfeakten, Sozialhilfeakten.

2.1.4 Sammelakten

sind eine Zusammenfassung von Schriftstücken, die zu einer Betreffseinheit gehören. Die Schriftstücke haben einen umfassenderen Begriffsinhalt, bei der Bildung von Einzelakten würde die Übersicht verloren gehen, der Aufwand wäre zu groß.

2.1.5 Fallakten

sind eine Sonderform von Nebenakten. Sie betreffen einen Einzelfall. Dazu gehören die Personalakten.

2.1.6 Archivakten

sind Akten, die für den Dienstbetrieb nicht mehr benötigt werden, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und die wegen ihrer geschichtlichen, kulturellen, rechtlichen oder sonstigen Bedeutung im Verwaltungsarchiv bzw. Kreisarchiv aufbewahrt werden.

2.2 Sonstiges Schriftgut

2.2.1 Aufzubewahrendes Schriftgut

ist, soweit dieses nicht Bestandteil einer Akte ist:

- Urkunden im Original
- Kassen- und Geschäftsbücher
- Pläne, Karten, Zeichnungen, Pausen
- Bildmaterial, Filme, Mikrofilme, Schallplatten, Ton- und Magnetbandaufzeichnungen
- Datenerfassungsbelege
- sonstige Datenträger, soweit sie Buch- oder Belegcharakter haben bzw. ihre Aufbewahrung zur Datensicherung oder wegen Archivwürdigkeit erforderlich ist
- Register, Nachweisungen, Listen
- Lose-Blatt-Sammlungen

- Karteien und Drucksachen

2.2.2 Weglegesachen

sind für den Dienstbetrieb unbedeutendes Schriftgut. Sie werden für die Beurteilung von Rechtsgeschäften oder Entscheidungen, für Aktenbeweise, Beurkundungen bzw. Forschungszwecke nicht benötigt und nur kurzfristig aufbewahrt (z. B. unwichtige Anschriften, Werbeprospekte).

3. Äußere Ordnung der Akten und des sonstigen Schriftgutes

3.1 Registratortypen

Das für den Dienstgebrauch benötigte Schriftgut wird in Form der Sachbearbeiterablage aufbewahrt. Andere Arten sind mit dem Leiter des Hauptamtes abzustimmen. Mit der Sachbearbeiterablage ist eine schnelle Zugriffszeit zu den einzelnen Vorgängen gegeben.

3.2 Registraturformen

In der Kreisverwaltung sind einheitliche Stehordner, T-Gleit- oder Hängeregistratur A4 quer gestattet. Jedes Amt entscheidet, unter Beachtung des Datenschutzes, welches Ablagesystem zutreffend ist. Ausnahmen genehmigt der Leiter des Hauptamtes.

3.3 Aktenplan

Die Ordnung der Haupt- und Nebenakten erfolgt grundsätzlich nach dem Aktenplan, der eine systematische Gliederung der Akten nach dem Aufgabengliederungsplan enthält. Ist der Inhalt in der Akte noch weiter zu untergliedern, erfolgt das durch Einzelhefter, Trennblätter o. ä. . Die Untergliederung ist mit Kleinbuchstaben vorzunehmen. Die Bezeichnung der Akten ist so zu wählen, dass sie sich von anderen unterscheiden. Allgemeine Bezeichnungen wie "Verschiedenes" oder "Allgemeiner Schriftverkehr" o. ä. sind nicht gestattet.

3.3.1 Aktenzeichen

Das Aktenzeichen ergibt sich aus dem systematischen Ordnungssystem des Aktenplanes und wird vor dem Bearbeitungszeichen (Diktatzeichen) bzw. darüber geschrieben. Das Aktenzeichen gehört auch auf die benutzten Ablagesysteme.

3.4 Aufstellen des Aktenverzeichnisses

Jedes Amt stellt für das ihm durch den Aufgaben- und Verwaltungsgliederungsplan zugewiesene Aufgabengebiet ein Aktenverzeichnis auf. Dieses ist in Zusammenarbeit mit und Bestätigung durch den verantwortlichen Mitarbeiter des Hauptamtes zu erarbeiten. Die Aktenverzeichnisse sind jährlich abzustimmen und ständig zu aktualisieren.

3.4.1 Aktenverzeichnis

Über das sonstige Schriftgut (siehe 2.2.) hat jedes Amt ein Verzeichnis aufzustellen und ständig zu aktualisieren. Es ist zu vermerken, zu welchen Akten dieses Schriftgut gehört bzw. in welchen Akten sich die dazugehörigen Unterlagen befinden.

4. Innere Ordnung der Akten

4.1 Registrierung und Auszeichnung des Schriftgutes

Das eingehende Schriftgut ist vom Sachbearbeiter bei der Bearbeitung mit dem Aktenzeichen zu kennzeichnen, sofern das noch nicht geschehen ist. Im Schriftverkehr innerhalb des Hauses findet das Aktenzeichen ebenso seine Anwendung wie beim Schriftverkehr mit Behörden, Bürgern etc.

4.1.1 Einordnung des Schriftgutes in Akten

Das Schriftgut der einzelnen Vorgänge ist schon während der Bearbeitung zeitlich zu ordnen. Für die Kreisverwaltung gilt die kaufmännische Ablage, das jüngste Datum liegt obenauf. Aus mehreren Blättern bestehendes Schriftgut soll vor und während der Bearbeitung eingeordnet werden.

Schriftgut darf nur aufgrund einer Schlussverfügung (z.d.A., wgl., z.Vg.) abgelegt werden. Die Schlussverfügung ist von dem/der für die Sachentscheidung Zuständigen zu unterzeichnen. Die in dieser Weise abgeschlossenen Vorgänge sind grundsätzlich täglich nach dem Datum der Schlussverfügung in die Aktenablage einzuordnen. Dabei muss der sachliche Zusammenhang erhalten bleiben. Erlasse, Verfügungen u. ä. sind nach ihrem Datum in die Akte einzuordnen, auch wenn die Schlussverfügung ein späteres Datum trägt.

Bezieht sich ein Vorgang auf mehrere Akten, so wird er nach seinem Hauptinhalt eingeordnet. In die übrigen in Betracht kommenden Akten ist ein Hinweis, ein Durchschlag oder Auszug aufzunehmen. Das ist auf der Urschrift zu vermerken.

4.1.2 Nummerieren der Aktenblätter

Die einzelnen Blätter eines Aktenstückes sind bei Bedarf (Aktenausleihe) durchlaufend zu nummerieren.

4.1.3 Inhaltsverzeichnisse

Inhaltsverzeichnisse erhalten die Akten nur bei Bedarf. Sie sind fortlaufend zu führen.

4.1.4 Sonstiges Schriftgut

Urkunden, Verträge von historischem Ausmaß und Satzungen von grundsätzlicher Bedeutung sind dem Kreisarchiv sofort im Original zu übergeben.

Zu den Akten ist eine Kopie bzw. eine beglaubigte Durchschrift zu legen.

Bild-, Ton- und Magnetbandaufzeichnungen müssen so aufbewahrt werden, dass sie in ihrer Struktur nicht leiden.

Drucksachen und Bücher werden gesondert aufbewahrt.

4.1.5 Weggelegesachen

Zur Entlastung der Akten sind möglichst viele Vorgänge als Weggelegesachen abzuheften (2.2.2). Diese sind mit der Schlussverfügung "wgl." (weglegen) zu bezeichnen und nach dem Datum der Schlussverfügung geordnet aufzubewahren.

5. Verwaltung der Akten in den Ämtern

5.1 Aktenverwalter

ist jeder Sachbearbeiter für sein Aufgabengebiet. Er ist verantwortlich für die Ordnung und das Führen der Akten, für die Wiedervorlage, Akteneinsicht, Aktenausleihe, Aktenauskünfte unter Wahrung des Datenschutzes sowie Aussonderung gemäß der Archivsatzung. Für Akten, die sich auf den Tätigkeitsbereich mehrerer Sachbearbeiter beziehen, ist vom Amtsleiter ein Verantwortlicher zu benennen.

5.2 Aufbewahrung der Akten

Jeder Aktenverwalter ist für die sichere Aufbewahrung des Schriftgutes seines Aufgabengebietes verantwortlich.

Wichtige und vertrauliche Vorgänge sowie personenbezogene Daten sind auch bei kurzfristigem Verlassen des Arbeitsplatzes einzuschließen. Davon kann abgesehen werden, wenn durch Verschließen des Dienstzimmers ein unbefugter Zugriff ausgeschlossen ist. Nach Dienstschluss sind die Akten unter Verschluss zu nehmen.

Zur Sicherung von Akten, die in besonderen Aktenräumen untergebracht sind, ist vom jeweiligen Amtsleiter die Verwaltung und Aufbewahrung der Schlüssel zu diesen Räumen zu regeln, so dass Unbefugte keinen Zutritt haben. Verantwortlich sollten nur ein bis zwei Mitarbeiter sein.

5.3 Akteneinsicht

5.3.1 Akteneinsicht für Bedienstete

Akten dürfen von den Bediensteten der Kreisverwaltung nur eingesehen werden, wenn die Einsichtnahme dienstlich erforderlich ist und Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen. Mitarbeitern anderer Behörden ist die Akteneinsicht nur gestattet, wenn

- Rechtsvorschriften dies ausdrücklich bestimmen,
- dies zur rechtmäßigen Erfüllung der in der Zuständigkeit dieser Behörde liegenden Aufgaben erforderlich ist und dieses Erfordernis nachgewiesen wird. Die Zustimmung des Amtsleiters ist einzuholen.

5.3.2 Akteneinsicht für Bürger

Privatpersonen ist die Einsicht nur gestattet, wenn es gesetzlich ausdrücklich bestimmt ist.

5.3.3 Akteneinsicht für Kreistagsabgeordnete

Die Akteneinsicht für Kreistagsabgeordnete regelt die Dienstanweisung Nr. 06/94 "Einsichtnahme in Akten der Kreisverwaltung Teltow-Fläming durch Abgeordnete des Kreistages des Landkreises Teltow-Fläming".

5.4 **Aktenausleihe**

Ohne Wissen des Aktenverwalters darf niemand Akten oder einzelne Schriftstücke entnehmen. Akten oder Schriftstücke dürfen innerhalb der Kreisverwaltung ausgeliehen werden, wenn es dienstlich erforderlich ist und Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen.

An andere Dienststellen oder Behörden sind Akten oder Schriftstücke nur auszuleihen, wenn die Kreisverwaltung durch Rechtsvorschriften dazu verpflichtet ist. Die Amtsleiter müssen hierbei ihre Zustimmung geben.

Werden Schriftstücke aus einem Ordnerinhalt ausgeliehen, so ist ein ENTNAHMEBLATT (Anlage 1) einzufügen.

Wird ein Ordner in seiner Gesamtheit ausgeliehen, so wird eine ENTNAHMEKARTE (Anlage 1) in die Aktenablage gegeben.

Die ordnungsgemäße Rückgabe der ausgeliehenen Schriftstücke ist durch Eintragung im Terminkalender zu überwachen.

5.5 **Aktenvorlage an Gerichte**

Werden von Gerichten Akten angefordert, so entscheidet das Rechtsamt über deren Übersendung.

5.6 **Aktenauskünfte**

Für die Erteilung von Auskünften aus den Akten gelten die Bestimmungen 5.3 .

Wichtige Auskünfte sind aktenkundig zu machen. Fernmündliche Auskünfte sind nur zulässig, wenn die Identität des Fernsprechpartners zweifelsfrei feststeht.

6. **Arten des auszusondernden Schriftgutes**

Das für den Dienstbetrieb nicht mehr benötigte Schriftgut ist jährlich im Januar auszusondern. Die Verfahrensweisen sind in der Archivsatzung geregelt.

7. **Ermittlung und Behandlung des auszusondernden Schriftgutes**

7.1 **Ermittlung des auszusondernden Schriftgutes**

Entsprechend der Archivsatzung der Kreisverwaltung ist das Schriftgut jährlich zu prüfen und auszusondern. Die Registratur ist nach Möglichkeit soweit wie möglich zu entlasten. Verantwortlich dafür ist jeder Bedienstete.

Das Verwaltungsarchiv ist für die Vernichtung des bei ihm befristet aufzubewahrenden Schriftgutes zuständig.

Die Vernichtung des übrigen Schriftgutes erfolgt durch das jeweilige Amt **nach** schriftlicher Zustimmung des Leiters des Kreis- und Verwaltungsarchivs.

7.2 **Vernichtung**

Die Vernichtung erfolgt nach geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Tag, Art, Ort der Vernichtung sind protokollarisch festzuhalten (Anlage 2).

8. **Schlussbestimmungen**

Der Leiter des Hauptamtes ist ermächtigt, Anweisungen zu erteilen und Ausnahmen von dieser Ordnung zuzulassen.

Die Aktenordnung tritt am 01.01.1995 in Kraft.

Giesecke
Landrat

Anlage 1

ENTNAHMEBLATT/ENTNAHMEKARTE

Akten- zeich.	Band Nr./ Blatt- zahl	Entnommen	Empfänger	Quittung	gemahnt am	zurück am

--	--	--	--	--	--	--

Anlage 2

Vernichtung der Akten

lfd. Nr.	Az.	Art	Zustimmung Kreisarchiv	Vernichtet am Unterschrift