

Freie und Hansestadt Hamburg

Behörde für Wissenschaft, Forschung, Gleichstellung und Bezirke

Dienstvorschrift

**Aktenordnung für die Bezirksämter**

## **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 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 Registraturen bilden 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.

## **Inhalt**

### **1. Geltungsbereich und Zuständigkeiten**

- 1.1 Geltungsbereich
- 1.2 Zuständigkeiten

### **2. Anforderungen an Aufzeichnungen**

### **3. Datenvermeidung**

### **4. Ordnen, registrieren und ablegen**

- 4.1 Aktenplan
- 4.2 Aktenverzeichnis
- 4.3 Umgang mit aktenrelevanten Informationsobjekten
- 4.4 Aktenfähigkeit elektronischer Aufzeichnungen
- 4.5 Aktenanlage
- 4.6 Aktenarten
- 4.7 Verfügen von Aufzeichnungen
- 4.8 Ordnen innerhalb papierbasierter Akten

### **5. Bereitstellen von Aufzeichnungen**

- 5.1 Zugangsrechte zu Aufzeichnungen
- 5.2 Ausleihe papierbasierter Akten
- 5.3 Verlust papierbasierter Akten
- 5.4 Wiedervorlage

### **6. Schließen der Akte**

### **7. Aufbewahren**

- 7.1 Aufbewahrungsfrist
- 7.2 Verwahrungsfrist
- 7.3 Konservatorische Aspekte

### **8. Aussondern**

- 8.1 Abgabe von Akten infolge von Aufgabenverlagerung
- 8.2 Altregistratur
- 8.3 Anbietung an das Staatsarchiv
- 8.4 Ablieferung und Umwidmung
- 8.5 Vernichtung und Löschung

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

### **10. Schlussbestimmungen**

# 1. Geltungsbereich und Zuständigkeiten

## 1.1 Geltungsbereich

- 1.1.1 Die Aktenordnung enthält die Bestimmungen im Zusammenhang mit dem Management von Aufzeichnungen in den Bezirksamtern. 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.<sup>1</sup> Aktenrelevant sind auch diejenigen Informationsobjekte, die sich eindeutig einem Schritt innerhalb des Fachprozesses zuordnen lassen, 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, insbesondere die Richtlinie Regelwerk ELDORADO 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,

---

<sup>1</sup> Hilfestellung bei der Entscheidung über die Aktenrelevanz eines Eingangs oder Ausgangs kann das Handbuch „Management analoger und digitaler Aufzeichnungen. Records Management: Ein Handbuch für die hamburgische Verwaltung“ leisten. Dieses ist abrufbar unter folgendem Link: <http://www.hamburg.de/contentblob/4370364/c323aacf53b86f5cc46abcadc26dcef9/data/handbuch-records-management.pdf>.

- 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),
- die Dienstanweisung für die Standesbeamten und ihre Aufsichtsbehörden DA 2000, des Bundesministeriums des Innern vom 27.07.2000 (Bundesanzeiger Nr. 154a vom 17.08.2000), zuletzt geändert am 14.04.2005 in der jeweils geltenden Fassung,
- das Personenstandsgesetz (PStG) in der jeweils geltenden Fassung, hier insbesondere die §§ 6 und 7 PStG zur Aktenführung und Aufbewahrung,
- die Dienstanweisung des jeweiligen Bezirksamtes über die Anlage, Führung und Vernichtung sowie die Ablieferung an das Staatsarchiv von Akten der Sozialhilfe, nach dem Asylbewerberleistungsgesetz und mit „Verwandten Leistungen“ in der jeweils geltenden Fassung,
- die Dienstanweisung über die Aktenführung, Ablieferung, Vernichtung und Fristen für die Aufbewahrung des Schriftgutes im Jugendamt in der jeweils geltenden Fassung,
- die Dienstanweisung zur Führung und Verwaltung der elektronischen Akte in Verbindung mit dem Fachverfahren OPEN/PROSOZ in den Dienststellen der Fachämter Grundsicherung und Soziales, dem Fachamt Eingliederungshilfe, der BGV, der BIS der Freien und Hansestadt Hamburg und der Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration BASFI, in der jeweils geltenden Fassung,
- die Dienstanweisung über die Anlage, Führung und Vernichtung von Akten in den bezirklichen Wohngelddienststellen in der jeweils geltenden Fassung.

Zweifelsfragen sind mit der Leitung der Registratur des Fachamtes Interner Service zu klären; ggf. ist das für das Management von Aufzeichnungen federführend zuständige Bezirksamt einzuschalten.

## **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 Die Beschäftigten in den Registraturen der Bezirksamter sind für alle Aufgaben des Managements von Aufzeichnungen zuständig, soweit nichts anderes geregelt ist. Sie beraten insoweit die Führungskräfte und die Sachbearbeitenden. In Dienststellen oder Ämtern ohne Registratur ist die Aufgabe der für das Management von Aufzeichnungen federführend zuständigen Stelle gesondert festzulegen.
- 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 oder über die Beschäftigten der Registratur zu den Akten nehmen und das Schließen der Akten nach Nr. 6 gegenüber der Registratur verfügen.

Die Leitung der Registratur des Fachamtes Interner Service ist berechtigt, in generellen Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung fachliche Anweisungen zu erteilen und das Management von Aufzeichnungen an Ort und Stelle zu prüfen. Sie nimmt darüber hinaus für das Management von Aufzeichnungen die Funktion der fachlichen Administration wahr.

- 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 unbefristete Verwahrung, Erhaltung, Erschließung und Bereitstellung.

## 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 mit 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.

## **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.

4.1.2 Den Aktenplan und das Aktenverzeichnis der Bezirksämter führt das für das Management von Aufzeichnungen federführend zuständige Bezirksamt.

Die Fortschreibung des Aktenplans und des Aktenverzeichnisses erfolgt nach einem durch das federführende Bezirksamt mit allen Bezirksämtern abgestimmten Geschäftsprozess, der als Anlage Teil dieser Aktenordnung ist.

### **4.2 Aktenverzeichnis**

4.2.1 Das Aktenverzeichnis ist der Nachweis aller vorhandenen Akten. 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)

Es wird empfohlen, zusätzlich das Ende der Verwahrfrist zu dokumentieren.

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

4.2.4 Der Aktentitel ist so zu wählen, dass er sich von anderen Akten mit verwandtem oder ähnlichem Inhalt einwandfrei unterscheidet. 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. Insbesondere bei elektronisch geführten Akten sollte der Aktentitel möglichst eng gefasst werden.

### **4.3 Umgang mit aktenrelevanten Informationsobjekten**

Aktenrelevante Informationsobjekte sind durch die Sachbearbeitenden oder die Beschäftigten der Registratur zeitnah um Kontext- und Strukturinformationen (s. Nr. 1.1.1 Absatz 2 Satz 2) anzureichern und zu den übrigen Aufzeichnungen des gleichen Themas zu nehmen (vgl. Nr. 4.6).<sup>2</sup>

### **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 nicht zulässig.

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. 4.2.4),
- der Nummer des Bandes (vgl. Nr. 4.2.2) und
- 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.

---

<sup>2</sup> Hilfestellung bei der Verknüpfung von Aufzeichnungen kann das Handbuch „Management analoger und digitaler Aufzeichnungen“ leisten, s. Fn. 1.



- **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 (siehe 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.

- **Materialakten/Beiakten**

Aufzeichnungen, die aus überformatigen, sperrigen Gegenständen oder umfangreichen Anlagen bestehen, werden in Materialakten oder Beiakten aufbewahrt. Es ist ein Verweis in der jeweiligen Akte auszubringen.

- **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) unterscheiden und die Ergebnis des gleichen Bearbeitungsverfahrens sind. Soweit sie sich auf natürliche Personen beziehen, unterliegen sie mindestens dem Datenschutzrecht. Die für Sachakten 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**

Sie enthalten Aufzeichnungen, die sich auf einzelne natürliche Personen, Unternehmen o.ä. beziehen. Sie unterliegen in der Regel Sonderbestimmungen über Führung und Verwaltung von Aufzeichnungen (vgl. Nr. 1.1.3 Satz 1). Im Aktenplan ist ein entsprechender Verweis aufzunehmen.

- **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 soll eine der folgenden Einzelverfügungen verwendet werden:

- **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, jedoch 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. 8.5.1.

#### **4.8 Ordnen innerhalb papierbasierter Akten**

4.8.1 Aufzeichnungen in papierbasierten Akten sind chronologisch von vorn nach hinten (Behördenheftung) so einzuordnen, dass der sachliche Zusammenhang erhalten bleibt und der Akteninhalt wie ein Buch gelesen werden kann. Maßgebend für die Einordnung ist 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.
- 5.1.2 Akteneinsicht ist Bediensteten des eigenen Bezirksamtes zu gestatten, wenn eine dienstliche Notwendigkeit vorliegt und Datenschutz- oder Geheimhaltungsvorschriften nicht entgegenstehen.
- 5.1.3 Der Zugriff durch Beschäftigte anderer Bezirksämter oder Behörden ist mit Zustimmung des fachlich zuständigen Bereichs zu gestatten. Die Zustimmung ist entbehrlich, soweit der Zugriff 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 Geschäftsordnung für die Bezirksämter vom 04.02.2022.
- 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 Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG),
  - 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 grundsätzlich nicht ohne Zustimmung der Registratur aus der Aktenablage entnommen werden. Den Akten dürfen keine Aufzeichnungen entnommen werden.
- 5.2.2 Der Verbleib der papierbasierten Akten ist jederzeit nachzuweisen. Vor jeder Weitergabe an Dritte ist die Registratur 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 paginieren. Es ist ein Nachweis über den Aktenverbleib anzulegen.

### **5.3 Verlust papierbasierter Akten**

Bei vermutetem Verlust einer papierbasierten Akte ist die Registratur unverzüglich zu benachrichtigen. Die Registratur 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 oder über die Beschäftigten der Registratur zu den übrigen Aufzeichnungen des gleichen Themas zu nehmen.
- 5.4.2 In elektronisch geführten Akten können Wiedervorlagen neben der Registratur auch 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 ist die Registratur verantwortlich. Vorgelegte und erledigte Wiedervorlagen sind nachzuweisen.

Kann eine Verfügung zur Wiedervorlage nicht ausgeführt werden, weil die papierbasierte Akte ausgeliehen ist, hat die Registratur die Sachbearbeitenden rechtzeitig zu unterrichten.

## **6. Schließen der Akte**

Akten sind nach Verfügung der Sachbearbeitenden zu schließen, sobald die Bearbeitung abgeschlossen ist, d. h., sobald zu erwarten ist, dass in absehbarer Zeit keine weiteren Aufzeichnungen zu dem Thema entstehen oder hinzukommen werden. Das Schließen der Akte ist der Registratur in geeigneter Weise bekannt zu geben. Um das Schließen der Akte anzuweisen, kann die Verfügung z.d.A. (zu den Akten) verwendet werden. Bei elektronisch geführten Akten ist zusätzlich ein Verfahren zu bestimmen, nach dem zu festgelegten Zeitabständen die Akten zur Schließung bzw. Aussonderung vorgeschlagen werden.<sup>3</sup> 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.

---

<sup>3</sup> Der Vorschlag zur Schließung kann z. B. auf dem Zeitablauf von zwei Jahren seit dem letzten organischen Zuwachs basieren.

## 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).
- 7.1.3 Die Aufbewahrungsfristen sind der folgenden Übersicht zu entnehmen. Bei nicht in der Übersicht genannten Dokumenten erteilt die Registratur Auskunft.

Aktenpläne	100 Jahre
Aktenverzeichnisse, Aktenabgabe- und Aktenvernichtungsprotokolle	100 Jahre nach Entfernung personenbezogener Daten
Elektronisch geführte und papierbasierte Akten	10 Jahre
Weglegesachen	1 Jahr

- 7.1.4 Aufbewahrungsfristen, die 30 Jahre überschreiten, sind auf begründete Ausnahmefälle zu beschränken.
- 7.1.5 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 und damit zu einer Entlastung der (Alt-)Registratur.*

- 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 Anbiertung 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 von dem Bezirksamt 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 Anbiertungspflicht.

- 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 Sichthüllen 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.
- Soweit 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 (vgl. Nr. 8.3).

### **8.2 Altregistratur**

- 8.2.1 Die Registratur überprüft die Aktenbestände laufend und stellt fest, welche papierbasierten Akten im Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden und in die Altregistratur übernommen werden können. Werden Akten in eine Altregistratur übernommen, sind sie in der gleichen Ordnung wie der laufende Aktenbestand zu verwalten. Aus den in der Altregistratur befindlichen Akten dürfen keine Aufzeichnungen in die laufende Registratur übernommen werden.
- 8.2.2 Sofern Akten elektronisch geführt werden, ist eine Altregistratur nicht vorgesehen.

### **8.3 Anbietung an das Staatsarchiv**

- 8.3.1 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 den Bezirksämtern in Vereinbarungen festgelegt.
- 8.3.2 Aufzeichnungen in digitaler Form, die einer laufenden Fortschreibung unterliegen, sind in regelmäßigen, zwischen dem Staatsarchiv und den öffentlichen Stellen zu vereinbarenden Abständen dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten.

- 8.3.3 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 von den Bezirksämtern jeweils zu informieren. Ebenfalls anzubieten sind Aufzeichnungen, die auf Grund von Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrung dauernd aufzubewahren sind.
- 8.3.4 Die Bezirksämter machen dem Staatsarchiv ihre Aufzeichnungen nach Nr. 8.3.1 bis 8.3.3 einschließlich des Aktenplans und des Aktenverzeichnisses zugänglich. Dies gilt nicht für Aufzeichnungen, die von der Anbieterpflicht gegenüber dem Staatsarchiv ausgenommen sind. Der Schriftwechsel mit dem Staatsarchiv ist über das Fachamt Interner Service zu führen.

#### **8.4 Ablieferung und Umwidmung**

- 8.4.1 Die Registraturen der Bezirksämter liefern die 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).
- 8.4.2 Die Abgabe von Aufzeichnungen an das Staatsarchiv ist entweder im Aktenverzeichnis oder in einem fortlaufend zu ergänzenden Aktenabgabeprotokoll zu vermerken.
- 8.4.3 Anbietungen und Übergaben von Aufzeichnungen erfolgen nach den Regelungen des Hamburgischen Archivgesetzes.
- 8.4.4 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.

#### **8.5 Vernichtung und Löschung**

- 8.5.1 Eine Vernichtung oder Löschung von Aufzeichnungen ist erst zulässig, nachdem 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.
- 8.5.2 Für Akten ohne bleibenden Wert kann das Staatsarchiv die Anbieterpflicht bis auf Widerruf aufheben und eine Vernichtungsgenehmigung erteilen. Sie ist schriftlich oder elektronisch zu beantragen.
- 8.5.3 Zur Vernichtung freigegebene Aufzeichnungen sind bis zum Abtransport vor dem Zugang durch Unbefugte geschützt aufzubewahren.
- 8.5.4 Wenn das Staatsarchiv die erfolgreiche Übermittlung bestätigt hat, sind die elektronischen Aufzeichnungen im Bestand der Behörde zu löschen.



- 8.5.5 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 jeweiligen Fassung).
- 8.5.6 Die Vernichtung oder Löschung von Aufzeichnungen ist entweder im Aktenverzeichnis oder in einem fortlaufend zu ergänzenden Vernichtungsprotokoll 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 über die Registratur zu leiten.

## **10. Schlussbestimmungen**

Diese Aktenordnung für die Bezirksamter tritt am 04.02.2022 in Kraft. Sie ersetzt die Aktenordnung für die Bezirksamter vom 16.07.2008. Die Aktenordnung ist den Beschäftigten regelmäßig in geeigneter Form zur Kenntnis zu geben.

Hamburg, 02.02.2022

gez.  
Dr. Alexander von Vogel  
Staatsrat

## **Anlage zur Dienstvorschrift Aktenordnung für die Bezirksämter vom 04.02.2022**

Bezirksamt Hamburg-Nord  
N/IS

Tel.: 428 04 - 2008

[Stand: 05.12.2019](#)

### **ELDORADO Aktenplan-/Aktenverzeichnis**

hier: Geschäftsprozess - Fortschreibungen, Ergänzungen, Änderungen -

Für Fortschreibungen, Ergänzungen oder Änderungen des Aktenplans gilt der bezirksübergreifend abgestimmte und nachfolgend dargestellte Geschäftsprozess einzuhalten:

#### **- Schritt 1 -**

Begründete Anforderung wird vom Bedarfsträger (Dienststelle) an die Fachamtsleitung (FAL) übermittelt und mit der örtlich zuständigen Registratur vorabgestimmt.

#### **- Schritt 2 -**

FAL übermittelt begründete Anforderung an die für ihr Fachamt zuständige Federführung (FAL-FF). FAL-FF leitet daraufhin einen Abstimmungsprozess mit den anderen Fachämtern ein, der zu dokumentieren ist.

#### **- Schritt 3 -**

FAL-FF richtet die abgestimmte Anforderung an das Funktionspostfach des FF-AG RM ([ag-records-management@hamburg-nord.hamburg.de](mailto:ag-records-management@hamburg-nord.hamburg.de))\*

#### **- Schritt 4 -**

FF-AG RM prüft die Anforderung und versendet diese per HIM-Workflow zur Abstimmung an die Funktionspostfächer der Registraturen der übrigen Bezirksämter.

#### **- Schritt 5 -**

Die Registraturen der Bezirksämter melden bei einem Abstimmungsumfang von

- weniger als 15 Aktenzeichen spätestens innerhalb einer Woche,
- mehr als 15 Aktenzeichen innerhalb von 3 Wochen

nach Zusendung der Anforderung ihr Votum per HIM-Workflow zurück.

Ein ablehnendes Votum ist durch die betreffende Registratur kurz und nachvollziehbar zu begründen.

Nach Ablauf der Frist von einer Woche greift die Zustimmungsfiktion.

**- Schritt 6 -**

- a) Mehrheitliches oder einvernehmliches Votum: Zustimmung

FF-AG RM informiert FAL-FF. Die Anforderung wird umgesetzt

- b) Mehrheitliches oder einvernehmliches Votum: Ablehnung

FF-AG RM bereitet das ablehnende Votum mit einer Entscheidungsbegründung auf, meldet dies an den FAL-FF und informiert die Registraturen der Bezirksamter, dass die Anforderung nicht umgesetzt wird.

Die FF ISL erhält eine nachrichtliche Information.

Anlage: Grafische Darstellung Geschäftsprozess

# Geschäftsprozess zur Abstimmung neuer Aktenzeichen:

