



Freie und Hansestadt Hamburg
Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung

Az.: 622.324-2

Hamburg, 01.01.2013

Anweisung LGV 01/13

über die

Aufbewahrung und Archivierung

der Unterlagen und Nachweise

des Liegenschaftskatasters

(Anw. Archivierung Katasterunterlagen)

Änderungen

Seite/Anlage

Seite 3
Seite 7
Anlage 4

Bemerkungen

Anlage 4 gestrichen
3.Absatz, 2. Satz gestrichen
entfernt

Datum

15.10.2013
15.10.2013
15.10.2013



**Geoinformation
Vermessung**

Öffentliche Verkehrsmittel: Haltestelle S-Bahn Wilhelmsburg
Geschäftsführer: Rolf-Werner Welzel, eingetragen beim Amtsgericht Hamburg HRA 98376
www.geoinfo.hamburg.de

Gliederung

Seite

1	Gegenstand	4
2	Rechtsgrundlagen	4
3	Archive des Liegenschaftskatasters	4
4	Art der Archivierung.....	4
5	Dateiformate	5
6	Aufbewahrungsfristen.....	5
7	Abgabe von Unterlagen an das Staatsarchiv.....	5
8	Geschäftsakte (GA).....	5
9	Vermessungsschriften (FR).....	6
10	Unterlagen Fortführung/Lieferung (FL)	6
11	Weitere Unterlagen im Liegenschaftskataster	7
11.1	Anmessungen der Vermessungspunkte (Aufnahmepunkte)	7
11.2	Bescheinigungen aus dem historischen Grundstücksnachweis, Aufträge der Finanzbehörde / Bezirksverwaltung / Anliegerbeiträge (HG)	7
11.3	Unterlagen zu externen und internen Informationen des Lika.....	8
11.4	Baulastenverzeichnis	8
12	Schlussbestimmung	8

Anlagen

Anlage 1	Unterlagen und Nachweise im Liegenschaftskataster
Anlage 2	Bearbeitungsnachweis und Vorblatt zur Ablage; Geschäftsakte (GA)
Anlage 3	Vorblatt zur Ablage; Vermessungsschriften (FR)
Anlage 4	entfernt*

Abkürzungen

ALKIS®	Amtliches Liegenschaftskatasterinformationssystem
BGBI	Bundesgesetzblatt
DOP	Digitale Orthophotos
ELDORADO	Elektronische Dokumentenverwaltung für Registraturen über teraDOC
ENeuOG	Gesetz zur Neuordnung des Eisenbahnwesens vom 27.12.1993 (BGBI. S. 2378; 1994 S. 2439), zuletzt geändert am 31.10.2006 (BGBI. S. 2407)
FL	Unterlagen Fortführung/Lieferung
FR	Vermessungsschriften
GA	Geschäftsakte
HmbArchG	Hamburgisches Archivgesetz vom 21.01.1991
HmbGVBl	Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt
HmbVermG	Hamburgisches Gesetz über das Vermessungswesen vom 20.04.2005 (HmbGVBl. S. 135), zuletzt geändert am 15.12.2009 (HmbGVBl. S. 528, 532)
HG	Bescheinigungen aus dem historischen Grundstücksnachweis
HGB	Handelsgesetzbuch vom 10.05.1897, zuletzt geändert durch Art. 2 Abs. 39 des Gesetzes vom 22.12.2011 (BGBI. S. 3044)
HWaG	Hamburgisches Wassergesetz in der Fassung vom 29. März 2005
LGV	Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung
Lika	Liegenschaftskataster
ÖbVI	Öffentlich bestellte Vermessungsingenieurinnen bzw. Öffentlich bestellte Vermessungsingenieure
PDF	Portable Document Format
PDF/A	Portable Document Format zur Langzeitarchivierung
TIFF	Tagged Image File Format

* Änderung vom 15.10.2013

1 Gegenstand

Diese Anweisung regelt die Ablage, Archivierung und Sicherung der Unterlagen und Nachweise des Liegenschaftskatasters beim Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung.

Mit der Einführung des Amtlichen Liegenschaftskatasterinformationssystem (ALKIS[®]) in der Hamburgischen Verwaltung werden die erforderlichen Dokumente für das anhängige Mitteilungsverfahren digital ausgeleitet und können bei Bedarf in analoger Form reproduziert werden.

Viele Unterlagen und Nachweise des Liegenschaftskatasters liegen in analoger und digitaler Form vor. Es bietet sich somit an, die Archivierung der Dokumente des Mitteilungsverfahrens zukünftig digital und nicht mehr analog vorzunehmen.

Die Ablage und Sicherung der Dokumente wird weiterhin in drei Archiven erfolgen.

Für die drei Archive wurden die Bezeichnungen der bereits bestehenden Archive, Geschäftsakte (GA), Vermessungsschriften (FR) und Unterlagen Fortführung/Lieferung (FL) beibehalten.

Die Art der Archivierung, die Dateiformate der Dokumente, die Aufbewahrungsfristen sowie die Inhalte der einzelnen Archive wurden neu geregelt.

2 Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlage für die Archivierung und Sicherung der Unterlagen des Liegenschaftskatasters ist das Hamburgische Gesetz über das Vermessungswesen (HmbVermG). Das HmbVermG regelt im § 1 die Einrichtung, Führung und Bereitstellung von Geobasisdaten.

Für archivwürdige Unterlagen des Liegenschaftskatasters gilt das Hamburgische Archivgesetz (HmbArchG) vom 21. Januar 1991. Das HmbArchG regelt die grundsätzliche Anbietung und Ablieferung von Unterlagen, die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, an das Hamburger Staatsarchiv.

Das Handelsgesetzbuch (HGB), insbesondere der § 257, ist Rechtsgrundlage für die Aufbewahrungszeiten der Geschäftsakte des Landesbetriebs Geoinformation und Vermessung.

3 Archive des Liegenschaftskatasters

Die Unterlagen und Nachweise des Liegenschaftskatasters werden einem der drei Archive zugeordnet und dort abgelegt (siehe Anlage 1).

- Geschäftsakte (GA)
- Vermessungsschriften (FR)
- Unterlagen Fortführung/Lieferung (FL)

Die Zuordnung der Dokumente ist abhängig von deren Inhalt, Art der Aufbewahrung, dem Dateiformat und der Aufbewahrungsfrist. Die detaillierte Beschreibung der drei Archive befindet sich unter den Ziffern 8, 9 und 10.

4 Art der Archivierung

Die Art der Archivierung in den drei Archiven des Liegenschaftskatasters unterscheidet sich grundsätzlich voneinander. Unterlagen und Nachweise des Liegenschaftskatasters werden sowohl in analoger Form (Papier) als auch in digitaler Form erzeugt. Digitale Dokumente werden in unterschiedlichen Dateiformaten erzeugt und gespeichert.

Archivierungen und Sicherungen der Dokumente des Liegenschaftskatasters mit Hilfe der Mikroverfilmung (Mikrofiche bzw. Sicherungsfilme) werden ab dem Jahrgang 2013 nicht mehr durchgeführt.

5 Dateiformate

Mit der Einführung des Amtlichen Liegenschaftskatasterinformationssystem (ALKIS[®]) werden viele Dokumente bei der Fortführung des Liegenschaftskatasters automatisch generiert und im Portable Document Format (PDF) erzeugt und gespeichert.

Eine bleibende Langzeitarchivierung erfordert ein komprimierungsfreies Dateiformat, welches im Rahmen der Auflösung annähernd der Qualität des Originals nahe kommt. Diese Bedingungen sind bei der Archivierung der Dokumente der Vermessungsschriften mit dem dort verwendeten Tagged Image File Format (TIFF) beim LGV gegeben.

6 Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen für Dokumente des Liegenschaftskatasters werden entweder aufgrund einer Gesetzesgrundlage oder durch die zuständige Behörde geregelt. Die drei Archive des Liegenschaftskatasters haben unterschiedliche Aufbewahrungszeiten. Die Aufbewahrungszeiten der Dokumente innerhalb der einzelnen Archive sind gleich lang.

- **Aufbewahrungsfrist 6 Jahre**

Die Aufbewahrungsfrist wird aus dem HGB hergeleitet und gilt für die analogen Dokumente der Geschäftsakte. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem ein Auftrag begonnen wurde. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Dokumente vernichtet.

- **Aufbewahrungsfrist 30 Jahre**

Behörden können Aufbewahrungsfristen selbst festlegen, sofern nicht Gesetze, Rechtsverordnungen oder Verwaltungsvorschriften anderes bestimmen. Aufbewahrungsfristen sollten 30 Jahre nicht überschreiten.

Im § 3 des Hamburgischen Archivgesetz wird empfohlen, dass Unterlagen spätestens 30 Jahre nach ihrer endgültigen Entstehung ausgesondert und dem Staatsarchiv angeboten werden sollen, soweit sie nicht noch nachweislich im Geschäftsgang erforderlich sind oder soweit nicht Rechtsvorschriften andere Fristen bestimmen.

- **Aufbewahrungsfrist dauerhaft**

Eine dauerhafte Archivierung geht deutlich über 30 Jahre hinaus und erfordert für digitale Dokumente ein Dateiformat, dass zur Langzeitarchivierung geeignet ist. Die Speicherung der dauerhaft zu verwahrenden Dokumente in einem Dokumentenmanagementsystem (DMS) gewährleistet zum einen die Langzeitarchivierung und des Weiteren den schnellen Zugriff auf die archivierten Dokumente.

7 Abgabe von Unterlagen an das Staatsarchiv

Über die Ablieferung und Benutzung von analogen und digitalen Unterlagen des Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung wurde am 01.Juli 2004 eine Verwaltungsvereinbarung zwischen dem LGV und dem Hamburger Staatsarchiv geschlossen. Diese Vereinbarung betrifft insbesondere die Vermessungsschriften des Liegenschaftskatasters. Im Staatsarchiv werden sowohl die analogen als auch digitalen Dokumente dauerhaft aufbewahrt.

8 Geschäftsakte (GA)

Die Dokumente und Unterlagen der Geschäftsakte sind in der Anlage 1 aufgelistet.

Das Ordnungsmerkmal der Geschäftsakte ist die 10-stellige Auftragsnummer. Die ersten vier Stellen geben das Jahr der Auftragsaufnahme an, die folgenden sechs Stellen der Auftragsnummer ergeben sich aus den letzten sechs Stellen der 7-stelligen SD-Kundenauftragsnummer aus SAP.

Die analogen Unterlagen der Geschäftsakte werden in einer MAPPEI Ordnungsmappe gesammelt.

Die Unterlagen zur Gebäudeeinmessung (Vermessungsrisse und Koordinatenverzeichnisse) sind Bestandteil der Geschäftsakte. Gebäudeeinmessungen werden als einzige Unterlagen der GA gescannt und im gleichen DMS, in der auch die Vermessungsschriften abgelegt werden, dauerhaft gespeichert. Für die analogen Unterlagen zur Gebäudeeinmessung gelten die Aufbewahrungsfristen der GA.

Das Blatt „Bearbeitungsnachweis und Vorblatt zur Ablage“ (Anlage 2) ist Bestandteil der Geschäftsakte und verbleibt nach Auftragsabschluss in der Akte.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt 6 Jahre, und beginnt am Ende des Kalenderjahres in dem ein Auftrag begonnen wurde. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird dem Staatsarchiv von jedem zu vernichtenden Jahrgang exemplarisch eine beliebige Geschäftsakte angeboten, da die Geschäftsakte nach dem HmbArchG der Anbietungspflicht unterliegen. Alle weiteren Geschäftsakten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vom LGV zu vernichten.

9 Vermessungsschriften (FR)

Die Unterlagen und Nachweise der Vermessungsschriften sind in der Anlage 1 aufgelistet.

Das Ordnungsmerkmal der Vermessungsschriften ist die Gemarkung und die 10-stellige Auftragsnummer der Geschäftsakte.

Die Vermessungsschriften werden zunächst in analoger Form erzeugt. Die analogen Dokumente werden bis zur Ablage zusammen mit dem „Vorblatt zur Ablage“ (Anlage 3) in der MAPPEI Ordnungsmappe gesammelt.

Unmittelbar vor der Ablage werden alle Dokumente der Vermessungsschriften (ohne Vorblatt) gescannt (TIFF-Format) und im DMS dauerhaft gespeichert.

Die Ablage der analogen Dokumente erfolgt markungs- und jahrgangsweise in Stehordnern. Das Vorblatt wird nach der Ablage vernichtet. Die Stehordner der Vermessungsschriften werden in regelmäßigen Abständen, jedoch mindestens einmal jährlich, an das Hamburger Staatsarchiv abgegeben.

Die Dokumente und Unterlagen der Vermessungsschriften werden unbefristet in analoger Form im Staatsarchiv und in digitaler Form im DMS aufbewahrt.

10 Unterlagen Fortführung/Lieferung (FL)

Die Unterlagen Fortführung/Lieferung sind in der Anlage 1 aufgelistet.

Das Ordnungsmerkmal der Unterlagen Fortführung/Lieferung ist die 10-stellige Auftragsnummer.

Die Dokumente entstehen im Produktionsablauf von ALKIS® und werden im Format PDF direkt ausgeleitet.

Eine temporäre Speicherung der Unterlagen Fortführung/Lieferung erfolgt zunächst in einem Filesystem beim LGV. Die temporäre Speicherung der FL-Unterlagen muss durch die zuständige Sachbearbeiterin bzw. zuständigen Sachbearbeiter durchgeführt werden.

Die Ordnerhierarchie im Filesystem besteht aus einem Hauptordner, sowie jahrgangsweise und auftragsbezogene Unterordner.

<u>Ordnerhierarchie</u>	<u>Ordnername</u>	<u>Hinweise</u>
• Hauptordner:	Lika Fortführungsunterlagen	
• 1. Unterordner	2013 (Beispiel)	Jahrgang, die ersten vier Stellen der Auftragsnummer
• 2. Unterordner	234567 (Beispiel)	Die letzten sechs Stellen der Auftragsnummer

Die einzelnen PDF Dokumente werden unter der 10-stelligen Auftragsnummer abgelegt. Da in der Regel mehrere Dokumente in einem Auftrag erzeugt werden, wird dem Dokumentennamen ein Unterstrich und eine fortlaufende Nummer angehängt (Beispiel 2013234567_01).

Für eine strukturierte Ablage sollte bei Vergabe der fortlaufenden Nummer die folgende Reihenfolge eingehalten werden:

- Vorblatt Fortführungsnachweis (ohne Unterschriften)
- Fortführungsnachweise
- Flurstücksnachweise
- Liegenschaftskarte
- Unterlage zum Zwecke der Belastung
- Unterlage zum Zwecke Enteignung

Eine Vollständigkeitsprüfung wird beim Erzeugen des Mitteilungsverfahrens für das Liegenschaftskataster durchgeführt. *

Der Zugriff auf die Unterlagen im Filesystem erfolgt über den Sharepoint des LGV. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LGV und die ÖBVI erhalten lesenden Zugriff auf den Datenbestand.

Langfristig ist eine Archivierung in ELDORADO vorgesehen. In Zusammenarbeit mit der Finanzbehörde soll zeitnah eine Routine entwickelt werden, die Dokumente jahrgangsweise vom Filesystem nach ELDORADO zu archivieren.

Die Aufbewahrungsfrist der digitalen Unterlagen beträgt 30 Jahre. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Dokumente dem Hamburger Staatsarchiv angeboten, um dort die Archivwürdigkeit feststellen zu lassen. Sollten die Unterlagen nicht archivwürdig sein, werden sie gelöscht.

11 Weitere Unterlagen im Liegenschaftskataster

11.1 Anmessungen der Vermessungspunkte (Aufnahmepunkte)

Die Anmessungen beschreiben die einzelnen Vermessungspunkte und die Punktgruppen des Aufnahmefestpunktfeldes. Sie dienen dem Auffinden und der Kontrolle der örtlichen vorhandenen Vermarkung. Sie dienen nicht der Sicherung des Lagefestpunktfeldes.

Die Anmessungen der Aufnahmepunkte sind im DMS gespeichert. Der Zugriff und die dauerhafte Aufbewahrung sind dadurch gewährleistet.

Erneuerung, Verdichtung oder Aktualisierung des Aufnahmefestpunktfeldes werden nicht durchgeführt. Zerstörte Aufnahmepunkte werden im DMS mit einem Untergangshinweis überspeichert.

Ordnungsmerkmal: 10-stelliges Punktkennzeichen, die ersten vier Stellen geben das Kilometerquadrat des Gauß-Krüger-Koordinatensystems (Potsdam-Datum) wieder.

Art der Archivierung: digital

Aufbewahrungsfrist: dauerhaft

11.2 Bescheinigungen aus dem historischen Grundstücksnachweis, Aufträge der Finanzbehörde / Bezirksverwaltung / Anliegerbeiträge (HG)

Die Bescheinigungen aus dem historischen Grundstücksnachweis werden von der Finanzbehörde / Bezirksverwaltung / Anliegerbeiträge beauftragt und umfassen tabellarische Aufstellungen mit dem entsprechenden Kartenbild über Flurstücksentwicklungen und Eigentümerwechsel.

Ordnungsmerkmal: Straßename

Art der Archivierung: analog

Aufbewahrungsfrist: Bis zur Neuanfertigung einer Bescheinigung, ansonsten unbefristet

* Änderung vom 15.10.2013

11.3 Unterlagen zu externen und internen Informationen des Lika

Externe und interne Informationen werden als „Hinweise zum Flurstück“ im Liegenschaftskataster geführt und durch einen ständigen tlw. digitalen Datenaustausch aktualisiert.

Die Entscheidung über die Ordnungsmerkmale, Aufbewahrungsfristen und Art der Archivierung der Unterlagen treffen die zuständigen Fachbereiche so, wie es zur Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist.

Der Schriftverkehr zu den externen und internen Informationen des Liegenschaftskataster gehört zu den Fachakten des Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung. Die Ablage des Schriftverkehrs zu externen und internen Informationen erfolgt ab dem 01.01.2012 in ELDORADO.

Analoge Unterlagen, die aus fachlicher Sicht entbehrlich sind, müssen dem Hamburger Staatsarchiv angeboten werden um dort die Archivwürdigkeit feststellen zu lassen. Sollten die Unterlagen nicht archivwürdig sein, werden sie vernichtet.

Ordnungsmerkmal:	Aktenzeichen gemäß LGV-Aktenordnung vom 01.01.2008
Art der Archivierung:	digital und analog
Aufbewahrungsfrist Schriftverkehr:	dauerhaft
Aufbewahrungsfrist Unterlagen:	Einzelfallentscheidung im Fachbereich

11.4 Baulastenverzeichnis

Die Dokumente des Baulastenverzeichnisses sind nicht Bestandteil des Liegenschaftskatasters. Die Baulastenblattnummern werden als „Hinweise zum Flurstück“ im Liegenschaftskataster geführt.

Der Inhalt des Baulastenverzeichnisses ist im „Bauprüfdienst (BPD) 4/2002 Baulasten“ geregelt.

Die Dokumente des Baulastenverzeichnisses werden im Format PDF/A gespeichert. Die Datenhaltung erfolgt in einem Filesystem beim LGV. Der Zugriff auf die einzelnen Baulasten erfolgt über eine Fachdatenverbindung in 3A Web mit Hilfe der Baulastenblattnummer. Die Zugriffsberechtigungen werden durch den LGV geregelt.

Ordnungsmerkmal:	Baulastenblattnummer
Art der Archivierung:	digital
Aufbewahrungsfrist:	unbefristet

12 Schlussbestimmung

Diese Anweisung tritt ab dem 01. Januar 2013 in Kraft.

Die Anweisung LGV 01/07 wird mit Inkrafttreten dieser Anweisung aufgehoben.

Des Weiteren wird das Rundschreiben 3/80 über die „Mikrofilmgerechte Ausarbeitung der Unterlagen des Liegenschaftskatasters“ und das Rundschreiben 2/81 „Leitfaden Mikrofilm“ mit sofortiger Wirkung aufgehoben.

gez.: Rolf-Werner Welzel
Geschäftsführer

Unterlagen und Nachweise im Liegenschaftskataster

Geschäftsakte (GA)

Auftragsbezogener Schriftwechsel

Briefe, E-Mails, Faxe

Vermessung

Vermessungsrisse und Koordinatenverzeichnisse bei Gebäudevermessungen

Gebäudebelege

Messprotokolle im Koordinatenbasierten Grenznachweis

Objektvergleiche

Erhebungsbelege für die Tatsächliche Nutzung

Unterlagen der Ingenieur-, topografischen- und kommunalen Vermessungen

Berechnungen

Koordinatenberechnungen im Koordinatenbasierten Grenznachweis

Hilfsberechnungen

Bescheinigungen

Bescheinigung nach § 1026 BGB

Bescheinigung nach § 69 Kostenordnung

Bescheinigung aus dem historischen Grundstücksnachweis

(Nicht Aufträge von der Finanzbehörde / Bezirksverwaltung / Anliegerbeiträge)

Flächenbescheinigung

Höhenbescheinigung

Identitätsbescheinigung

Koordinatenbescheinigung

Maßbescheinigung, Maß- und Winkelbescheinigung

Mitteilungsverfahren

Fortführungsmitteilungen (Kopie)

Vorblatt Fortführungsnachweis (mit Unterschriften)

Fortführungsnachweise Grafik

Abrechnungen

Gebührenbescheide / Rechnungen (Kopie)

Mengenabrechnung

Sonstiges

Zustimmung der Grundbuchämter zu einer Verschmelzung

Nicht zustellbare Unterlagen

Vermessungsschriften (FR)

Festlegungsrisse

Flächenberechnungen

Gerichtliche Entscheidung über den Grenzverlauf

Grenzinnehaltungsbescheinigung

Koordinatenberechnungen im unvollständigen oder festzustellenden Grenznachweis, sofern die Erstkoordinierung dort nachgewiesen wird

Koordinatenverzeichnisse zu Liegenschaftsvermessungen

Koordinatenverzeichnisse der Unterlagen zum Zwecke der Belastung

Messprotokolle im unvollständigen oder festzustellenden Grenznachweis, sofern die zur Erstkoordinierung bestimmenden Maße enthalten sind

Niederschrift über Grenztermine und Grenzanweisungen

Übernahmeprotokolle

Unterlagen bei Umlagungen und Flurbereinigungen

Unterlagen bei Grenzfeststellungsverfahren nach HWaG

Unterlagen bei Übergabebescheidverfahren nach dem ENeuOG

Vermessungsrisse (Grenzvermessungen)

Unterlagen Fortführung / Lieferung (FL)

Vorblatt Fortführungsnachweis (ohne Unterschriften), Fortführungsnachweise

Flurstücksnachweise bei Formveränderungen und Flächenberichtigungen

Liegenschaftskarten bei Formveränderung, Gebäudeeinmessung, Umgemarkung, Zeichenfehler

Unterlagen zum Zwecke der Belastung

Unterlagen zum Zwecke der Enteignung

Bearbeitungsnachweis und Vorblatt zur Ablage

Arbeitsschritt	Bearbeitet	Kontrolliert
Unterlagen zusammengestellt 3A Web <ul style="list-style-type: none"> • Kartenübersicht • Flurstücks- u. Eigentumsnachweis • Archive 		X
Vorlaufprojekt angelegt (_00001)		
Projekt angelegt		
Flurstücksnummern reserviert		
Punktkennzeichen reserviert		
Fehlende Kreisbögen/Radien nacherfasst		
3A Survey		
Datei Neupunkte erstellt (Grenzpunkte / Gebäudepunkte)		
Übernahmeprotokoll gefertigt		
FDV-Entwurf gefertigt bzw. FDV angelegt		
Messungssachenübersicht-L31 ergänzt		X
Materialmengen abschließend ermittelt		
Gebäudeveränderung: Hinweis an Gebäude-Team		
Bescheinigung oder Belastungsunterlage		
Für Tachymeter Datei erzeugt		X

Geschäftsakte (GA)

Inhalt	Erledigt
Auftragsbezogener Schriftwechsel	
Mengenabrechnung (Auftragsstammblatt)	X
Gebührenbescheid oder Rechnung (Kopie)	
Bescheinigungen (Kopien): Flächen-, Höhen-, Identitäts-, Koordinaten-, Maß- und Winkelbescheinigungen, Bescheinigung nach § 1026 BGB, Bescheinigung nach § 69 Kostenordnung, Bescheinigungen aus dem historischen Grundstücksnachweis (Nicht Aufträge von der Finanzbehörde / Bezirksverwaltung / Anliegerbeiträge)	
Vermessungsrisse und Koordinatenverzeichnisse bei Gebäudevermessungen → scannen	
Messprotokolle im Koka, VO, Erhebungsbeleg TN, Gebäudebeleg	
Unterlagen der Ingenieur-, topographischen und kommunalen Vermessungen	
Koordinatenberechnungen im Koka (ohne Koordinatenverzeichnis u. Flächenberechnung)	
Hilfsberechnungen	
Fortführungsmitteilung (Kopie)	
Vorblatt Fortführungsnachweis (mit Unterschriften)	
Fortführungsnachweis Grafik	
Zustimmung der Grundbuchämter zu einer Verschmelzung	
Nicht zustellbare Unterlagen	

Die Unterlagen sind bis zur Ablage geordnet hinter diesem Vorblatt zu sammeln

Vorblatt zur Ablage

Vermessungsschriften (FR)

Inhalt	Erledigt
Festlegungsrisse	
Vermessungsrisse bei Liegenschaftsvermessungen	
Messprotokolle im unvollständigen oder festzustellenden Grenznachweis	
Niederschriften über Grenztermine und Grenzanweisungen	
Koordinatenverzeichnisse zu Liegenschaftsvermessungen	
Koordinatenberechnungen im unvollständigen oder festzustellenden Grenznachweis	
Flächenberechnungen	
Übernahmeprotokolle	
Koordinatenverzeichnisse der Unterlagen zum Zwecke der Belastung	
Grenzinnehaltungsbescheinigung	
Gerichtliche Entscheidungen über den Grenzverlauf	
Unterlagen bei Umlagungen, Flurbereinigungen, Grenzfeststellungsverfahren nach dem HWaG, Übergabebescheidverfahren nach dem ENeuOG	

Die Unterlagen sind bis zur Ablage geordnet hinter dem Vorblatt zu sammeln