

Aktenordnung

für die niedersächsische Landesverwaltung
(Nds. AktO)

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines

- § 1 Zweck und Anwendungsbereich
- § 2 Begriffsbestimmungen

II. Aufbau der Schriftgutverwaltung

- § 3 Schriftgutablagen
- § 4 Aktenverwalter
- § 5 Aussicht über die Schriftgutverwaltung

III. Äußere Ordnung des Schriftguts

- § 6 Schriftgutarten
- § 7 Aktenplan
- § 8 Aktenverzeichnis
- § 9 Ausstattung der Schriftgutablagen

IV. Verwaltung des Schriftguts

- § 10 Führung der Akten
- § 11 Einordnung des Schriftguts in die Akten
- § 12 Aufbewahrung des sonstigen Schriftguts
- § 13 Aktenausgabe
- § 14 Akteneinsicht, Aktenauskünfte
- § 15 Wiedervorlagen
- § 16 Weglegesachen

V. Besondere Bestimmungen über Altschriftgut

- § 17 Altschriftgut
- § 18 Aufbewahrungsfristen

VI. Aussonderung von Schriftgut

- § 19 Zeitpunkt der Aussonderung
- § 20 Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv
- § 21 Vernichtung von Schriftgut

Muster:

- 1: Aktenverzeichnis
- 2a: Beschriftungsmuster für Helfer
- 2b: Beschriftungsmuster für Ordner
- 3: Inhaltsverzeichnis
- 4: Aussonderungsverzeichnis

Aktenordnung und Aktenplan für die niedersächsische Landesverwaltung

Gem. RdErl. D. MI, d. Stk u. d. übr. Min (ausg. MJ) vom 10.10.1979 (Nds. MBl. S. 1858 - GültL 1/49)

- Bezug:** a) RdErl. V. 24.09.70 (Nds. MBl. S. 1194) - GültL 1/24 -
b) RdErl. V. 25.09.70 (Nds. MBl. S. 1208) - GültL 1/25 -
c) RdErl. V. 07.11.75 (Nds. MBl. S. 1783) - GültL 1/35 -
d) RdErl. V. 26.01.78 (Nds. MBl. S. 172) - GültL 1/42 -

Eine wirtschaftliche Aufbau- und Ablauforganisation der Schriftgutverwaltungen in der Landesverwaltung trägt in hohem Maße zur Effektivität und Beschleunigung der Verwaltungsarbeit bei. Diesem Erfordernis tragen die "Aktenordnung für die nieders. Landesverwaltung" - Anlage - und der "Aktenplan für die nieders. Landesverwaltung" Rechnung, die in einem der Aufgabenentwicklung entsprechend fortgeschriebenen Loseblatt-Sonderdruck herausgegeben worden sind. Aktenordnung und Aktenplan haben sich inzwischen bei den anwendenden Landesdienststellen als Richtlinien für die Gestaltung der Schriftgutablagen und die Ordnung der Akten bewährt. Für die Zukunft wird bestimmt:

1. Aktenordnung für die nieders. Landesverwaltung (Nds. AktO)

- 1.1 Die Dienststellen der Landesverwaltung verwalten ihr Schriftgut nach den Bestimmungen der "Aktenordnung für die nieders. Landesverwaltung (Nds. AktO)".
- 1.2 Die Nds. AktO gilt nicht:
Für die Finanzverwaltung (Steuerverwaltung), in der weiterhin die vom Bundesminister der Finanzen im Einvernehmen mit den obersten Finanzbehörden der Länder erlassenen Be-

Aktenordnung

stimmungen über den Aktenplan, die Aktenführung sowie die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Akten, Listen und sonstigem Schriftgut Anwendung finden

Für die Justizverwaltung, in der weiterhin die bundeseinheitlichen Bestimmungen sowie die besonderen Bestimmungen für die Justizverwaltung Anwendung finden.

Für die in der Vertretung des Landes Niedersachsen beim Bund in Bonn geführten Akten über die Mitwirkung des Landes am Gesetzgebungsverfahren des Bundes. Der hierfür bestehende Aktenplan entspricht dem auch beim Bundestag und Bundesrat verwendeten Gliederungsprinzip der Sammlung des Bundesrechts (Bundesgesetzblatt III).

Für die Lastenausgleichsverwaltung, bei der ein einheitlicher Aktenplan für die Ausgleichsbehörden Anwendung findet.

- 1.3 Die Gerichte für Arbeitssachen und die Dienststellen der Kriegsoferversorgung verwalten ihr Schriftgut nach der Nds. AktO, soweit nicht bundeseinheitlich etwas anderes geregelt ist oder wird. Danach bleiben unberührt:
die Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts in Rechtssachen bei den Geschäftsstellen der Arbeits- und Landesarbeitsgerichte (Aktenordnung - AktO -), RdErl. Des MS vom 23.11.1959 (Nds. MBI S. 858 - Gült MS 110/15), der Erl. Des MS vom 26.06.1961 - II - 41 41 03 - (GültL 41/511) betr. Aufbewahrungsfristen und Vernichtung von Versorgungsakten, Beiakten und orthopädischen Akten im Bereich der Kriegsoferversorgung (vgl. RdSchr. Der Bundesministers für Arbeit und Sozialordnung vom 30.05.1961 - BVBl. 1962 S. 3 - und vom 25.04.1962 - BVBl. S 56 -).
- 1.4 Die Nds. AktO ist nicht anzuwenden auf
- "sonstiges Schriftgut" (vgl. § 6 Abs. 3 Nds. AktO),
 - Unterlagen, die der Schriftgutverwaltung dienen (vgl. §§ 8,11 Abs. 3, 20 Abs. 2 Nds. AktO),
 - Handakten
- 1.5 Umstellungen der Organisation der Schriftgutverwaltung (Auflösung von Zentralregistraturen, Einrichtung von Sachbearbeiter- oder Gruppen-Aktenablagen und der zentralen Altablage) und des vorhandenen Aktenbestandes auf fortschrittliche Ablageformen sowie dessen Aufteilung in die vorgesehenen Aktenarten (§ 6 Abs. 2 Nds. AktO) sind sorgfältig zu planen. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass die für die Beschaffung von Ablagemitteln (Ablagemöbel, Schriftgutbehälter) notwendigen Haushaltsmittel besonders beantragt werden müssen und dass für die Umstellungsarbeiten zusätzliche Stellen nicht bewilligt werden können.
- 1.6 In Dienststellen, in denen die Einrichtung einer zentralen Altablage (§ 3 Abs. 4 Nds. AktO) aus räumlichen Gründen nicht möglich ist, kann das Altschriftgut an mehreren Stellen der Dienststelle, jedoch getrennt von dem für den laufenden Geschäftsbetrieb benötigten Schriftgut aufbewahrt werden.
- 1.7 Bei der Vorlage von Urkunden und Akten der Landesdienststellen bei den Gerichten sind neben den §§ 13 und 14 Nds. AktO die gemeinsamen RdErl. Vom 12.07.1960 (Nds. MBI. S. 522 - GültL MI 190/9) und vom 27.11.1961 (Nds. MBI. S. 1170 - GültL MI 9/49) zu beachten.
- 1.8 Für die Ministerien bleiben bei der Anwendung der Nds. AktO die Bestimmungen der "Gemeinsamen Geschäftsordnung der niedersächsischen Ministerien" (GeschOMin.) unberührt.

2. Aktenplan für die nieders. Landesverwaltung (Nds. AktPI)

- 2.1 Die Dienststellen der Landesverwaltung (ausgenommen die in Nr. 1.2 genannten Bereiche) ordnen ihre Akten, sofern andere Ordnungssysteme nicht zwingend sind, nach dem "Aktenplan für die nieders. Landesverwaltung (Nds. AktPI)".
Wegen der Anwendung des Plans bei den Dienststellen in den Geschäftsbereichen des MK und des MWK ergeht besonderer Erlaß.
- 2.2 Reichen die Aktennummern und die Aktenbezeichnungen im Aktenplan auch nach den Erläuterungen im Vorwort zu diesem Plan für eine sinnvolle Ordnung der Akten nicht aus, wird eine neue Aufgabe in der Landesverwaltung eingeführt oder entfällt eine Aufgabe, so bestimmt der Fachminister im Einvernehmen mit dem MI über eine entsprechende Ergänzung oder Streichung in der nächsten generellen Fortschreibung des Aktenplans.
- 2.3 MI wird über Nr. 2.2 hinaus im regelmäßigen Abstand von etwa Jahren durch Umfrage erfassen, in welcher Weise eine generelle Fortschreibung des Aktenplans zweckmäßig ist und danach künftig erforderliche Ergänzungslieferungen zum Loseblatt-Sonderdruck nach Abstimmung mit den Fachressorts jeweils ohne besonderen Runderlaß gemäß Verteiler herausgegeben.

Die Aufsicht über die Schriftgutverwaltung (§ 5 Nds. AktO) in jeder Dienststelle stellt die Durchführung dieses RdErl. sicher.

Die Bezugerlasse zu a) bis c) werden aufgehoben. Der Bezugerlaß zu d) wird mit der Herausgabe einer erweiterten 2. Auflage des Aktenplans (Loseblatt-Sonderdruck) Anfang 1980 aufgehoben.

I. Allgemeines

§ 1

Zweck und Anwendungsbereich

- (1) Die Aktenordnung enthält die Grundsätze für die einheitliche Verwaltung des Schriftguts bei den Dienststellen der Landesverwaltung. Sie soll das schnelle Auffinden des Schriftguts sichern und dadurch den Geschäftsablauf erleichtern und beschleunigen. Sie bestimmt, wie das Schriftgut zu ordnen, aufzubewahren und auszusondern ist.
- (2) Soweit Rechtsvorschriften die Verwaltung von Schriftgut regeln, bleiben sie unberührt. Das gleiche gilt, soweit durch Ländervereinbarungen abweichende bundeseinheitliche Regelungen getroffen sind.
- (3) Für das Schriftgut in Personalangelegenheiten und in Verschlusssachen gelten die Bestimmungen dieser Aktenordnung mit den Abweichungen, die sich aus den Bestimmungen über die Führung von Personalakten und der Verschlusssachanweisung ergeben.

§ 2

Im Sinne der Aktenordnung sind:

Aktenordnung

1. Aktenplan:
der als Grundlage für die gesamte Aktenbildung vorgeschriebene, systematisch nach Aufgabengebieten gegliederte Ordnungsplan.
2. Aktenverwalter:
der Bedienstete, der für die ordnungsgemäße Verwaltung des Schriftguts in dem ihm zugewiesenen Arbeitsgebiet verantwortlich ist.
3. Aktenverzeichnis:
das in der Ordnung des Aktenplans zu führende Verzeichnis über die angelegten Akten.
4. Altschriftgut:
für den Geschäftsbetrieb nicht mehr ständig benötigtes Schriftgut, das aber bis zur Aussonderung in der Altablage aufzubewahren ist.
5. Archivgut:
Schriftgut, das wegen seines geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen besonderen Gründen dauernd erhalten bleiben muß und deshalb von den Staatsarchiven übernommen ist.
6. Schriftgut:
die im Geschäftsbetrieb angefallenen Akten, sowie zu ihnen gehörende Urkunden, Bücher, Karten, Pläne, Zeichnungen, Druckschriften, Filme, Bilder, Ablichtungen, Schallplatten, Tonbänder und dgl.
7. Schriftgutablagen:
die Aktenablagen für das Schriftgut des laufenden Geschäftsbetriebs (lebende Schriftgutablagen) sowie die Aktenablage für das Altschriftgut (Altablage).
8. Schriftgutbehälter:
Ordner und Hefter, Mappen und Taschen sowie sonstige Behälter, die der Aufbewahrung des gesammelten und geordneten Schriftguts dienen.
9. Weglegesachen:
Schriftstücke von geringerer Bedeutung, deren Aufbewahrung in den Akten nicht notwendig und die in kürzeren Zeitabständen vernichtet werden können.

II. Aufbau der Schriftgutverwaltung

§ 3

Schriftgutablagen

- (1) Die Schriftgutablagen werden nach den geschäftlichen Bedürfnissen als Sachbearbeiter-Aktenablagen oder - für mehrere Sachbearbeiter zusammengefaßt - als Gruppen-Aktenablagen verwaltet. Zentrale Aktenablagen dürfen, von Altablagen abgesehen (Abs. 4), nur eingerichtet werden, wenn besondere Verhältnisse vorliegen
- (2) Die Einrichtung von Sachbearbeiter-Aktenablagen *) setzt voraus, dass die Arbeitsgebiete klar voneinander abgegrenzt sind. Gruppen-Aktenablagen kommen insbesondere in Betracht, wenn an der Bearbeitung der Geschäftsvorfälle, die zu denselben Akten gehören, regelmäßig mehrere Sachbearbeiter beteiligt sind.
- (3) Der flüssige Geschäftsablauf in der Verwaltung ist in besonderem Maße von der räumlichen Unterbringung der Akten abhängig. Gruppen-Aktenablagen werden zweckmäßig in der Nähe der Sachbearbeiter untergebracht, um lange Wege zu vermeiden.
- (4) Bei Dienststellen mit mehreren Schriftgutablagen ist eine zentrale Altablage einzurichten. In der Altablage wird das Schriftgut aufbewahrt, das für den Geschäftsbetrieb nicht mehr ständig benötigt wird.

Aktenordnung

*) Die Sachbearbeiter-Aktenablage bietet folgende wesentliche Vorteile:

- a) Schnellere förmliche und auch sachliche Erledigung des Geschäftsvorfälle; die Zwischenschaltung einer "Registratur" entfällt.
- b) Vermeidung größerer Such- und Ablegezeiten; der Akteninhalt und die laufenden Vorgänge sind dem Sachbearbeiter bekannt.
- c) Ausschaltung von Wegen und Rückfragen; das Schriftgut steht dem Sachbearbeiter jederzeit an seinem Arbeitsplatz zur Verfügung

§ 4

Aktenverwalter

- (1) Aktenverwalter sind bei Sachbearbeiter-Aktenablagen die Sachbearbeiter, bei Gruppen-Aktenablagen, zentralen Aktenablagen und Altanlagen besondere Dienstkräfte.
- (2) Jeder Aktenverwalter ist für die ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung in seinem Arbeitsgebiet verantwortlich. Er führt das Aktenverzeichnis. Nach näherer Bestimmung dieser Aktenverordnung obliegt dem Aktenverwalter in der lebenden Schriftgutablage insbesondere die Führung der Akten, das Einordnen des Schriftguts in die Akten, die Aufbewahrung der Akten und des sonstigen Schriftguts, die Aktenausgabe, die Beachtung der Vorschriften über Akteneinsicht und Aktenauskünfte, die Überwachung von Wiedervorlagefristen und die Abgabe von Schriftgut an die Altanlage.
- (3) Für die Obliegenheiten des Aktenverwalters der Altanlage gilt Absatz 2 sinngemäß. Darüber hinaus sind die besonderen Bestimmungen über das Altschriftgut (§§ 17, 18) und über die Aussonderung von Schriftgut (§§ 19 bis 21) zu beachten.

§ 5

Aufsicht über die Schriftgutverwaltung

- (1) In jeder Dienststelle wird die Aufsicht über die Schriftgutverwaltung von dem Bediensteten ausgeübt, der nach dem Geschäftsverteilungsplan für die Regelung und Überwachung des allgemeinen Dienstbetriebs der Dienststelle zuständig ist.
- (2) Zu den Obliegenheiten der Aufsicht gehört es, die Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung der Dienststelle nach einheitlichen Grundsätzen zu regeln, die für Aufgaben der Schriftgutverwaltung zugeteilten Hilfskräfte ständig zu schulen, Ergänzungen und Änderungen des Aktenplans anzuregen und die Schriftgutablage mindestens alle zwei Jahre zu prüfen. Die Prüfung hat sich auch darauf zu erstrecken, ob die Schriftgutablagen zweckmäßig eingerichtet und ausgerüstet sind, in welcher Weise sie vereinfacht und verbessert werden können und ob die Bestimmungen der Aktenordnung überall beachtet werden (Anhang 2).
- (3) Zur Entlastung der Aufsicht soll bei größeren Behörden ein Beamter des gehobenen Dienstes als Sachbearbeiter mit Teilaufgaben der Aufsicht über die Schriftgutverwaltung beauftragt werden.

III. Äußere Ordnung des Schriftguts

§ 6

Schriftgutarten

- (1) Das Schriftgut wird unterschieden nach Akten und sonstigen Schriftgut.
- (2) Es werden folgende Aktenarten unterschieden:
 1. **Hauptakten** (H): Schriftgut von allgemeiner oder grundsätzlicher - genereller - Bedeutung (Gesetze, Verordnungen, Satzungen, Bekanntmachungen, Erlasse und Verfügungen allgemeinen Charakters, Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung);
 2.
 - a) **Nebenakten** (N): Schriftgut von begrenzter - spezieller - Bedeutung, das einzelne Personen, Sachen, Ereignisse oder Rechtsverhältnisse betrifft, das voraussichtlich nach Abschluß der Bearbeitung nicht wieder benötigt und in einer Akte zusammengefaßt wird (z. B. Genehmigungen, Erlaubnisse);
 - b) **Einzelakten** (E): Schriftgut von begrenzter - spezieller - Bedeutung, das einzelne Personen, Sachen oder Rechtsverhältnisse betrifft, für das wegen der Notwendigkeit seines wiederholten späteren Gebrauchs zweckmäßigerweise an Stelle oder neben einer Nebenakte eine Reihe einzelner Akten gebildet wird (z. B. Personenakten in Sozial- und Gesundheitsangelegenheiten; Bau-, Liegenschaft- und Darlehensakten);
 3. **Beiakten** (B): Akten, die zusätzlich zu Haupt-, Neben- oder Einzelakten gebildet werden, wenn in größerem Umfange Schriftgut von geringerer oder vorübergehender Bedeutung anfällt, das die Übersichtlichkeit dieser Akten beeinträchtigt (z. B. Antworten auf Rundfragen, umfangreiche Berechnungen, Aufstellungen).
- (3) Sonstiges Schriftgut ist Schriftgut, das zur Aufnahme in Akten nicht geeignet ist. Hierzu zählen insbesondere Kassenbücher und die zu ihnen gehörenden Rechnungsbelege, Bücher über die Vermögensrechnung, Bücher der Verwaltungs- und Ausbildungsbücherei, Druckschriften, Karten, Pläne, Zeichnungen, Bildmaterial, Filme, Tonträger, Datenträger, Karteien und dgl.

§ 7

Aktenplan

- (1) Als Grundlage für die gesamte Aktenbildung dient ein Aktenplan, der systematisch nach der Aufgabengliederung aufgestellt wird. Er soll sicherstellen, dass das Schriftgut bei allen Dienststellen, die in demselben Verwaltungszweig tätig werden, einheitlich geordnet wird.
- (2) Der Aktenplan wird unter Verwendung der Zahl als Ordnungsmittel gegliedert (Aktennummer). Um später neu hinzutretende Aufgabengebiete unterbringen zu können, werden nicht alle verfügbaren Nummern besetzt. Für Einzelakten können andere geeignete Ordnungsmittel verwendet werden, soweit im Aktenplan keine bestimmte Ordnung vorgeschrieben wird.
- (3) Wird es erforderlich, den Aktenplan zu ändern oder zu ergänzen, so entscheidet hierüber die Stelle, die ihn aufgestellt hat.
- (4) Besondere Regelungen gelten für den einheitlichen Aktenplan für die niedersächsische Landesverwaltung.

§ 8

Aktenverzeichnis

Aktenordnung

- (1) Jeder Aktenverwalter führt in der Ordnung des Aktenplans ein Verzeichnis der angelegten und von ihm zu verwaltenden Akten nach dem Muster 1. Das Aktenverzeichnis wird zweckmäßig in Loseblattform geführt.
- (2) Für Einzelakten können gesonderte Aktenverzeichnisse geführt werden. Wird in einem Aufgabengebiet vom Aktenverwalter für sonstige geschäftliche Erfordernisse eine Kartei geführt, so kann diese zugleich als Aktenverzeichnis für die Einzelakten verwendet werden, wenn sie die in dem Muster 1 für den Nachweis der Akten vorgeschriebenen Angaben enthält.

§ 9

Ausstattung der Schriftgutablagen

- (1) Die Schriftgutablagen müssen so eingerichtet sein, dass ihr Gebrauch den geringsten Aufwand an Arbeit und Zeit erfordert. Einen Anhalt für die nach den geschäftlichen Bedürfnissen zweckmäßigen Formen der Schriftgutaufbewahrung und die Ausrüstung der Schriftgutablagen geben die in Anhang 1 enthaltenen Hinweise. Für die Form der Schriftgutaufbewahrung ist das Ablagesystem zu wählen, das unter Berücksichtigung der Einrichtungskosten, des Raumbedarfs und der Arbeitsaufwandes für die laufende Schriftgutverwaltung am wirtschaftlichsten ist.
- (2) Die Akten werden in Regalen, Schränken und Tischen aufbewahrt, vertrauliche Akten in verschließbaren Schränken.
- (3) Jeder Schriftgutbehälter ist mit einer Aktenaufschrift zu versehen. Als Anhalt dafür dienen die Muster 2 a und 2 b..
- (4) Ein schnelles und sicheres Ordnen und Auffinden der Akten wird erleichtert, wenn die Gliederung der Akten zusätzlich durch verschiedenfarbige Schriftgutbehälter, durch Farbsignale oder durch sonstige Ordnungsmittel augenfällig gemacht wird.

IV. Verwaltung des Schriftguts

§ 10

Führung der Akten

- (1) Die Akten werden nur bei Bedarf angelegt, nach dem Aktenplan bezeichnet und in das Aktenverzeichnis aufgenommen. Nebenakten erhalten zur Aktennummer den Zusatz "N", Beiakten den Zusatz "B".
- (2) Die Akten sind grundsätzlich zu heften (Lochheftung). In den Akten werden die Schriftstücke von oben nach unten geschichtet, um ein buchmäßiges Lesen zu erzielen (Behördenheftung).
- (3) Bei Bedarf, insbesondere wenn die Übersichtlichkeit der Akten sonst nicht gewährleistet ist, kann ihnen ein Inhaltsverzeichnis nach Muster 3 vorgeheftet werden, das fortlaufend zu führen ist. Inhaltsverzeichnisse sollen auf Ausnahmefälle beschränkt bleiben.
- (4) Ist ein Aktenband gefüllt, so wird ein Fortsetzungsband angelegt. Die Aktenbände sind mit laufenden Bandnummern und Hinweisen auf den Fortsetzungsband zu versehen. Im Aktenverzeichnis ist die Anlegung von Fortsetzungsbänden zu vermerken.
- (5) Sind Akten oder einzelne Schriftstücke verlorengegangen oder nicht aufzufinden, so ist dies alsbald der Aufsicht über die Schriftgutverwaltung (§ 5 Abs. 1) anzuzeigen.

§ 11

Einordnen des Schriftguts in die Akten

- (1) Der richtigen Einordnung des Schriftguts in die Akten dient die Aktennummer; sie ist bereits auf eingehenden Schriftstücken anzubringen. Schon während der Bearbeitung sind die zu einem Vorgang gehörenden Schriftstücke in der zeitlichen Reihenfolge ihres Ein- und Ausgangs zu ordnen. Von der zeitlichen Reihenfolge kann zur Erhaltung des sachlichen Zusammenhangs abgewichen werden.
- (2) Schriftgut darf nur abgelegt werden, wenn verfügt ist:
- Z. d. A. = zu den Akten
oder
Wv. = Wiedervorlage
oder
Z. Vg. = zum Vorgang, wenn bereits eine Verfügung besteht und auf einen Eingang nicht zu veranlassen ist
oder
Z. S. = zur Sammlung.

Die Schriftstücke, auf die sich diese Verfügung bezieht, sind unverzüglich zu den Akten zu nehmen. Zuvor hat der Aktenverwalter zu prüfen, ob alle Anweisungen der Verfügung erledigt sind. Insbesondere hat er darauf zu achten, daß die Verfügung abschließend gezeichnet ist und dass verfügte Reinschriften abgesandt sind. Die abgeschlossenen Einzelvorgänge, bei denen "Z. d. A. " verfügt ist, sind grundsätzlich nach dem Datum der Schlußverfügung in den Akten zu ordnen.

- (3) Wichtige Urkunden, die zum Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen von besonderer Bedeutung sind (Grundstücksverträge u. dgl.) sowie andere mit Schriftstücken eingehende Wertsachen (Wertpapiere, Sparbücher, Hinterlegungsscheine und ähnliche Urkunden) sind nicht in die Akten einzuordnen, sondern besonders gesichert aufzubewahren. Ob dafür ein zentrales Verwahrgefaß für die Dienststelle einzurichten ist, richtet sich nach den örtlichen Bedürfnissen. Die besonders verwahrten Urkunden sind in einer Nachweisung einzeln zu erfassen. In die Akten sind Hinweise oder beglaubigte Abschriften aufzunehmen.
- (4) Schriftstücke, die in die Akten einzuordnen sind, sich aber aus besonderen Gründen zum Einheften mit Lochheftung nicht eignen, sind in einem Umschlag zu den Akten zu nehmen: der Umschlag ist mit einer Aufschrift über den Inhalt zu versehen. Dies gilt z. B. für Anlagen, die später zurückzugeben sind.
- (5) Bezieht sich ein Schriftstück auf mehrere Akten, so ist es zu der Akte zu nehmen, zu der es nach seinem Hauptinhalt gehört. Zu den anderen Akten ist, soweit nicht ein einfacher Hinweis genügt, ein Auszug oder eine Abschrift zu nehmen.
- (6) Wird zu den Akten ein Inhaltsverzeichnis geführt (§ 10 Abs. 3), so sind die einzelnen Aktenblätter mit fortlaufenden Zahlen zu versehen.

§ 12

Aufbewahrung des sonstigen Schriftguts

- (1) Das sonstige Schriftgut, das wegen seiner äußeren Beschaffenheit nicht in die Akten aufgenommen werden kann (§ 6 Abs. 3), wird in geeigneten Räumen, Schränken, Behältern usw. gesondert aufbewahrt. Der Zusammenhang mit den Akten ist, soweit erforderlich, durch gegenseitige Hinweise sicherzustellen.

Aktenordnung

- (2) Bücher und andere Druckschriften größeren Umfangs sind, sobald sie für die Bearbeitung der Vorgänge, zu denen sie gehören, entbehrlich werden, in der Regel der Verwaltungsbücherei zuzuführen.

§ 13

Aktenausgabe

- (1) Die Akten sind grundsätzlich nur für den dienstlichen Gebrauch bestimmt. Der Aktenverwalter darf sie nur zu Bearbeitungszwecken in den Geschäftsgang geben. Unbefugt und ohne Unterrichtung des Aktenverwalters dürfen Akten aus der Schriftgutablage nicht entnommen werden.
- (2) Abgeheftete Schriftstücke dürfen nur in Ausnahmefällen und unter Beteiligung des Aktenverwalters den Akten entnommen werden. In den Akten ist die Entnahme durch Einfügen eines Hinweisblattes zu belegen, das die Bezeichnung des Schriftstücks, das Ausgabedatum und den Namen des Entleihers ausweisen muss. Die Rückgabe ist vom Aktenverwalter durch Fristsetzung zu überwachen.
- (3) Der Verbleib der zu Bearbeitungszwecken in den Geschäftsgang gegebenen Akten muß jederzeit feststellbar sein. Ob der Aktenverwalter dazu besonderer Nachweise bedarf, richtet sich nach den praktischen Erfordernissen. Bei Sachbearbeiter-Aktenablagen wird ein solcher Nachweis nur erforderlich sein, wenn die Akten über einen bestimmten Bearbeiterkreis hinaus weiterzuleiten sind. In diesen Fällen muß bei Gruppen-Aktenablagen und zentralen Aktenablagen vom Aktenverwalter zu Überwachungszwecken ein förmlicher Nachweis geführt werden. Zum Nachweis dienen Fehlkarten, die über die Aktennummer, das Ausgabedatum und den Empfänger Auskunft geben und an der Stelle der Akten aufbewahrt werden.
- (4) An andere Dienststellen der öffentlichen Verwaltung sowie an Gerichte dürfen Akten nur auf schriftliche Anordnung herausgegeben werden. Das gleiche gilt, wenn zu dienstlichen Zwecken Akten ausnahmsweise an außerhalb der öffentlichen Verwaltung stehende Stellen oder an Privatpersonen ausgeliehen werden sollen. Der Nachweis des Verbleibs der ausgegebenen Akten ist durch Fehlkarten (Absatz 3) zu führen. Die Rückgabe ist außerdem durch Fristsetzung zu überwachen. Bei der Rückgabe sind die Akten auf ihre Vollständigkeit zu prüfen.

§ 14

Akteneinsicht, Aktenauskünfte

- (1) An der sachlichen Bearbeitung der Vorgänge nicht unmittelbar beteiligten Dienstkräften der eigenen Dienststelle darf Akteneinsicht gewährt werden, wenn sie dem Sachbearbeiter glaubhaft machen, dass die Einsicht dienstlich notwendig ist.
- (2) Dienstkräften anderer Dienststellen kann der Sachbearbeiter die Akteneinsicht gestatten, soweit Vorschriften (z. B. über Rechtshilfe und über Amtshilfe) oder Erlasse und Verfügungen dies vorsehen. In anderen Fällen entscheidet der Vorgesetzte des Sachbearbeiters.
- (3) Privatpersonen ist die Akteneinsicht grundsätzlich nicht zu gestatten, es sei denn, dass besondere Vorschriften dies zulassen. Akteneinsicht ist auch in diesen Fällen nur zu gewähren, wenn ein berechtigtes Interesse nachgewiesen wird und die Interessen anderer Beteiligter, dritter Personen oder des Gemeinwohles nicht gefährdet werden. Der Sachbearbeiter hat dazu, falls die Geschäftsordnung nichts anderes vorschreibt, die Entscheidung seines Vorgesetzten einzuholen.
- (4) Für Aktenauskünfte gelten die Bestimmungen über die Akteneinsicht sinngemäß. Fernmündliche Auskünfte an Privatpersonen über den Akteninhalt sind zu vermeiden; sie dürfen aus-

Aktenordnung

nahmsweise erteilt werden, wenn Sicherheit über die Person des Gesprächspartners besteht. Im übrigen sind Privatpersonen auf die Möglichkeit der schriftlichen Anfrage zu verweisen.

- (5) Über die gewährte Akteneinsicht und über wichtige mündliche oder fernmündliche Auskünfte soll ein kurzer Vermerk zum Vorgang genommen werden; für die Akteneinsicht nach Absatz 1 bedarf es dessen nicht.
- (6) Unberührt bleiben die besonderen Regelungen über Verschlussachen und über die Einsichtnahme in Personalakten.
- (7) Das Recht der Personalvertretungen zur Akteneinsicht und auf Erteilung von Aktenauskünften richtet sich nach dem Personalvertretungsgesetz.
- (8) Aktenauskünfte an Presse und Rundfunk dürfen nur nach Maßgabe der darüber erlassenen besonderen Anordnungen erteilt werden.

§ 15

Wiedervorlagen

- (1) Bei Wiedervorlagen hat der Aktenverwalter die Einhaltung der Frist zu überwachen und die rechtzeitige Wiedervorlage zu veranlassen.
- (2) Die Wiederholungstermine sind in einem Fristenkalender einzutragen. Der Fristkalender wird in Buch- oder Karteiform geführt. Die Eintragungen müssen die Wiedervorlagesachen hinreichend bezeichnen.
- (3) In begründeten Ausnahmefällen kann die Aufsicht über die Schriftgutverwaltung (§ 5 Abs. 1) genehmigen, dass in Sachbearbeiter-Aktenablagen, Wiedervorlagen mit kurzen Fristen getrennt von den Akten in Fächern, Mappen oder Taschen aufbewahrt werden. In diesen Fällen sind die Wiedervorlagen nach dem Tage der Wiedervorlage zu ordnen; die Eintragung in den Fristkalender kann unterbleiben.
- (4) Wiedervorlagen sind bei Fristablauf vom Aktenverwalter dem zuständigen Bearbeiter mit dem Vermerk "Vorgelegt am ..." vorzulegen. Ist das wiedervorzulegende Schriftstück mit den Akten ausgegeben, so ist statt dessen ein besonderer Vermerk mit Angaben über den Verbleib vorzulegen. Vorlagevermerke entfallen, sofern der Sachbearbeiter zugleich Aktenverwalter ist.

§ 16

Weglegesachen

Schriftgut von geringerer Bedeutung wird nicht zu den Akten genommen und kann weggelegt werden, wenn "Wgl." (Weglegen) verfügt ist. Die Weglegesachen sind nach einem Jahr zu vernichten; die Aufbewahrungszeit rechnet vom Ablauf des Kalenderjahres an, in dem das Weglegen verfügt ist.

V. Besondere Bestimmungen über Altschriftgut

§ 17

Altschriftgut

- (1) Akten, die für den Geschäftsbetrieb nicht mehr ständig benötigt werden, sind als Altakten der Altablage zuzuführen. Zu diesem Zweck sind die Aktenbestände mindestens alljährlich zu ü-

Aktenordnung

berprüfen; die Aufsicht über die Schriftgutverwaltung (§ 5 Abs. 1) bestimmt die Reihenfolge der Abgabe durch die Organisationseinheiten.

- (2) Über die Abgabe an die Altablage entscheidet der Sachbearbeiter. Er schließt die Akten und vermerkt auf dem Schriftgutbehälter, wie lange die Akten aufzubewahren sind. Der Aktenverwalter ergänzt die Eintragungen in seinem Aktenverzeichnis.
- (3) In der Altablage werden die Akten in der gleichen Ordnung wie in der lebenden Schriftgutablage aufbewahrt und verwaltet, bis ihre Aussonderung eingeleitet werden kann. Sie sind in das Aktenverzeichnis der Altablage aufzunehmen.
- (4) Sonstiges Schriftgut, das wegen seiner äußeren Beschaffenheit getrennt von den Akten aufbewahrt wird, ist zusammen mit den Akten, zu denen es gehört, an die Altablage abzugeben. Absätze 2 und 3 gelten sinngemäß.

§ 18

Aufbewahrungsfristen

- (1) Die Aufbewahrungsdauer des Schriftguts wird im einzelnen nach seiner Bedeutung und nach folgenden allgemeinen Grundsätzen bestimmt:
 - a) Die Dauer der Aufbewahrung soll im Interesse der beschleunigten Aussonderung des für die praktische Verwaltungsarbeit nicht mehr benötigten Schriftguts möglichst kurz bemessen werden.
 - b) Sofern nach der Bedeutung des Akteninhalts nicht Abweichungen geboten sind, sollen aufbewahrt werden:
Hauptakten 30 Jahre
Nebenakten, Einzelakten und Beiakten 5 Jahre.
 - c) Soweit in Rechts- oder besonderen Verwaltungsvorschriften eine bestimmte Aufbewahrungsdauer vorgesehen ist, ist diese maßgebend.
- (2) Die Aufbewahrungsdauer sonstigen Schriftguts, das wegen seiner äußeren Beschaffenheit getrennt von den Akten aufbewahrt wird, richtet sich nach den Aufbewahrungsfristen der Akten, zu denen es gehört.
- (3) Sind für einzelne Schriftstücke längere Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben als für die Akten, zu denen sie genommen sind, so sind die Akten bis zu Ablauf der längsten Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.
- (4) Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nichts anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen sind.
- (5) Die Aktenverzeichnisse und die als Aktenverzeichnisse verwendeten Karteien (§ 8), die Nachweise über die wichtige Urkunden und Wertsachen (§ 11 Abs. 3) sowie die Verzeichnisse über ausgesondertes Schriftgut (§ 20 Abs. 2) sind 30 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.
- (6) Absätze 1 bis 5 gelten entsprechend für Schriftgut solcher Dienststellen, die eine zentrale Altablage gemäß § 3 Abs. 4 nicht einzurichten brauchen.

Siehe hierzu auch Anlage über die Aufbewahrungsfristen für Akten der Universität Oldenburg

VI. Aussonderung von Schriftgut

§ 19

Zeitpunkt der Aussonderung

- (1) Dasjenige Altschriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, wird in regelmäßigen Abständen von 3 Jahren zur Aussonderung (Abgabe an das Staatsarchiv - § 20 - oder Vernichtung - § 21 -) erfaßt.
- (2) Absatz 1 gilt entsprechend für Schriftgut solcher Dienststellen, die eine zentrale Altablage gemäß § 3 Abs. 4 nicht einzurichten brauchen.

§ 20

Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv

- (1) Das auszusondernde Schriftgut ist dem zuständigen Staatsarchiv anzubieten. Dies gilt nicht für Schriftgut, auf dessen Übernahme das Staatsarchiv von vornherein verzichtet hat.
- (2) Die anbietende Dienststelle übersendet dem Staatsarchiv in dreifacher Ausfertigung einseitig beschriebene Verzeichnisse über das auszusondernde Schriftgut nach Muster 4, im übrigen richtet sich das Verfahren über die Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv nach den vom Ministerpräsidenten - Staatskanzlei - erlassenen Bestimmungen.
- (3) An dem abzugebenden Schriftgut dürfen keine den Wert mindernde Veränderungen (z.B. Entfernen von Siegeln, Freimarken oder dgl.) vorgenommen werden. Die Originalschriftgutbehälter sind mitzugeben.
- (4) Die Abgabe an das Staatsarchiv ist in den Aktenverzeichnissen zu vermerken.

§ 21

Vernichtung von Schriftgut

- (1) Schriftgut, auf dessen Übernahme das Staatsarchiv von vornherein verzichtet hat oder das vom Staatsarchiv zur Vernichtung freigegeben ist, ist zu vernichten.
- (2) Das zu vernichtende Schriftgut ist 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 einzustampfen oder in sonstiger Weise zu vernichten. Damit ist die Auflage zu verbinden, die Vernichtung innerhalb bestimmter Frist nachzuweisen. Das Eigentum des Landes an dem veräußerten Schriftgut ist bis zum Vernichten vorzubehalten.
- (3) Die Vernichtung ist in den Aktenverzeichnissen zu vermerken; wird das Schriftgut veräußert, so ist der Zeitpunkt der Veräußerung einzutragen.

Aktenordnung

Muster 1 (§ 8 Abs. 1)

Aktenverzeichnis

(Dienststelle)

(Sachgebiet)

Aktennummer	Aktenbezeichnung	Aktenart	Nr. des Bandes	Begonnen am	Geschlossen am	Aufzubewahren bis	An Altablage am	An Archiv am	Verichtet am	Vermerke
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Muster 2a (§ 9 Abs. 3)

Beschriftungsmuster für Hefter

(für DIN A 4 Format)

		<hr/> <p style="text-align: center;">(Dienststelle / Organisationseinheit)</p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">(Aktenbezeichnung)</p> <hr/> <hr/> <p>Begonnen am</p> <hr/> <p>Geschlossen am</p> <hr/> <p>Aufzubewahren bis</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Hinweise auf weitere Akten</p> <hr/> <hr/> <hr/>						
		<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;">Aktennummer</td><td style="width: 33%;">Aktenart</td><td style="width: 33%;">Band</td></tr><tr><td style="height: 40px;"></td><td></td><td></td></tr></table>	Aktennummer	Aktenart	Band			
Aktennummer	Aktenart	Band						


Aktenordnung

Muster 2b (§ 9 Abs. 3)

Beschriftungsmuster für Ordner

(für DIN A 4 Format)

(Dienststelle / Organisationseinheit)	
Aktennummer	Aktennummer
Aktenart	Band
(Aktenbezeichnung)	
Begonnen am	Geschlossen am
Aufzubewahren bis	
	
Hinweis auf weitere Akten	

(Dienststelle / Organisationseinheit)	
Aktennummer	
Aktenart	Band
(Aktenbezeichnung)	
Begonnen am	
Geschlossen am	
Aufzubewahren bis	
	
Hinweis auf weitere Akten	

Aktenordnung

Muster 3

(§ 10 Abs. 3)

(für DIN A 4 Format)

Inhaltsverzeichnis

Aktennummer	Aktenart	Band

Datum des Schriftstücks	Kurze Inhaltsangabe	Blatt-Nr.	Vermerke

Muster 4

(§ 20 Abs. 2)

(für DIN A 4 Format)

(Dienststelle)

Aussonderungsverzeichnis

Lfd. Nr.	Aktennummer	Aktenbezeichnung	Aktenart	Nr. des Bandes	Begonnen am / geschlossen am	Entscheidung des Staatsarchivs: Archivwürdig? Ja / Nein