

Geschäftsanweisung Jobcenter ME-aktiv Nr. 05/2017

Aussonderung von Leistungsakten SGB II

Aktenzeichen:	II-2080
Verteiler:	Fach- und Führungskräfte der Leistungsteams
Gültig ab:	sofort
Gültig bis:	unbegrenzt
Regelungscharakter:	Weisung

Überführung der Leistungsakten in die Altaktei

Alle Leistungsakten in der laufenden Registratur sind in Abständen von längstens 3 Jahren daraufhin zu prüfen, ob und ggf. in welchem Umfang diese im Geschäftsgang voraussichtlich nicht mehr oder nur noch ausnahmsweise benötigt werden und deshalb in die Altaktei zu überführen sind.

Die bereits in der Altaktei befindlichen Leistungsakten sind ebenfalls im Abstand von längstens 3 Jahren daraufhin zu überprüfen, ob diese für die laufenden Geschäfte noch benötigt werden oder ausgesondert werden können.

Für den erforderlichen Nachweis der Behandlung der Leistungsakten nach der vorstehenden Regelung genügt die Erstellung einfacher Aussonderungsverzeichnisse.

Einordnung und Kennzeichnung des Schriftguts der Altaktei

Die für die Altaktei bestimmten Leistungsakten sind in den Aktendeckeln zu belassen.

Unterbringung und Abstellung des Schriftguts in der Altaktei

Die ausgesonderten Leistungsakten sind von der laufenden Registratur getrennt in besonderen Regalen abzustellen und nach Möglichkeit in besonderen Räumen unterzubringen. Diese Räume sollen Schutz vor Feuer, Wasser, Diebstahl und Beschädigung oder Beschmutzung durch Staub, Schimmelbildung und Ungeziefer bieten.

Ein besonderer Nachweis muss über die in die Altaktei überführten Leistungsakten nicht geführt werden. Vor Überführung sind die Leistungsakten mit einer Abschlussverfügung zu versehen und die Aktendeckel entsprechend zu kennzeichnen.

Dauer der Aufbewahrung der Leistungsakten in der Altaktei

Für die Dauer der Aufbewahrung der Leistungsakten in der Altaktei ist die Aufbewahrungszeit nach Spalte F des Aktenplans maßgebend. Die Fristen beginnen mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem der Leistungsfall abgeschlossen wurde. Nach Ablauf dieser Frist sind die Leistungsakten aussonderungsreif. Derzeit beträgt diese Frist 10 Jahre. Die Aufbewahrungsfrist nach landesrechtlichen und nach kommunalen Vorschriften beträgt ebenfalls 10 Jahre. Fälle nicht abgeschlossener Klageverfahren sind nicht auszusondern. Fälle nicht abgeschlossener Einziehungsverfahren sind erst nach Ablauf von 30 Jahren auszusondern.

Dokumentation der Aussonderung

Zur Aussonderung bestimmte Leistungsakten sind in ein zentral vorgegebenes, nach Geschäftsstellen gegliedertes Aussonderungsverzeichnis aufzunehmen (Anlage 2).

Aussonderung der Altakten – Zusammenarbeit mit den Archiven

Zur Aussonderung bestimmte Leistungsakten sind in ein Aussonderungsverzeichnis (Anlage 2), das von der Dienststelle selbst herzustellen ist, aufzunehmen.

Die Aktenanbietung an die Archive kann summarisch per E-Mail erfolgen. Die E-Mail sollte folgende Angaben enthalten:

- Art der Akten (Leistungsakten SGB II)
- Anzahl der Leistungsakten
- Jahr des Aktenabschlusses
- Volumen (Regalmeter)

Eine Auflistung der einzelnen Leistungsakten ist für die Anbietung nicht erforderlich. Die Geschäftsstellen übersenden Ihr Aussonderungsverzeichnis jährlich bis 30.06. an das Geschäftsführungspostfach, erstmalig zum 30.06.17. Das Grundsatzteam bietet die Leistungsakten dem zuständigen Archiv an.

Die Aussonderungsverzeichnisse sind nach Absprache mit dem zuständigen Archiv dorthin zu übersenden, eine Ausfertigung verbleibt beim Jobcenter ME-aktiv.

Identifikation der potenziell auszusondernden Leistungsakten

Zur Identifikation der potenziell auszusondernden Leistungsakten erhalten die Teams Listen beendeter Fälle (Filterung nach Kalenderjahren), deren zehnjährige bzw. dreißigjährige Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Die Entscheidung über die Aussonderung bzw. eine etwaige weitere Aufbewahrung der Leistungsakte erfolgt unter Nutzung des Vordrucks „Checkliste zu den Aufbewahrungsfristen“ (Anlage 1).

Umgang mit nicht auffindbaren Akten zur Aussonderung

Akten, die nicht aufgefunden werden, sind in einer zentral vorgegebenen Liste zu erfassen (Anlage 3). Jeweils zum 30. eines Monats wird eine Kopie der Liste „nicht aufgefundener Akten“ durch die Führungskraft an das Team Grundsatz versandt. Ein Suchauftrag (gem. GA 05/13) ist in diesen speziellen Fällen nicht zu erstellen. Bei späterem Auffinden

der Akte ist die Liste um den Aussonderungsort (Geschäftsstelle) und das Aussonderungsdatum zu ergänzen und die Akte vor Ort auszusondern.

Die zu befüllenden Listen (Anlage 2 und 3) erhalten die Teams per E-Mail durch das Team Grundsatz.

Die Geschäftsanweisung tritt mit Bekanntgabe in Kraft.

Mettmann, den 21.02.17

Martina Würker
Geschäftsführerin