

Inhaltsverzeichnis

Präambel	4
1. Zweck und Geltungsbereich	5
1.1 Besonderheiten der elektronischen Aktenführung.....	5
2. Schriftgutarten	5
2.1 Akten	5
2.2 Sonstiges aufzubewahrendes Schriftgut.....	5
2.3 Weglegesachen	6
3. Ordnung der Akten	6
3.1 Aktenplan	6
3.2 Gliederung des Aktenplanes.....	6
3.3 Teilaktenpläne	6
4. Beschriftung der Akten	7
5. Wichtige Urkunden und Verträge.....	7
6. Verwaltung des Schriftgutes	7
6.1 Aktenverwalterin und Aktenverwalter.....	7
6.2 Zur Akte zu nehmender E-Mail-Schriftverkehr.....	8
6.3 Akteneinsicht und Aktenauskünfte.....	8
6.4 Aktenausleihe	9
7. Auszusonderndes Schriftgut der Sachbearbeiterablage	9
7.1 Allgemeines.....	9
7.2 Prüfung des Schriftgutes durch das Haus der Essener Geschichte/Stadtarchiv	10
7.3 Aufbewahrungsfristen	10
8. Schlussbestimmungen.....	11

Anlagen

Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen.....	12
Fußnoten	24

Präambel

Die Digitalisierung betrifft immer weitere Bereiche unseres täglichen Lebens. Auch vor der Verwaltung macht die Digitalisierung keinen Halt.

Aus diesem Grund waren alle Geschäfts- und Fachbereiche aufgefordert Besonderheiten aufzuzeigen, welche sich durch die Einführung der elektronischen Aktenführung ergeben haben, sofern dort bereits die elektronische Aktenführung eingeführt wurde.

Die Erfahrungen der jeweiligen Geschäfts- und Fachbereiche sind in die aktuelle Überarbeitung der Dienstanweisung Aktenordnung eingeflossen.

Da die Digitalisierung bei der Verwaltung in weiten Teilen noch am Anfang steht, ist die überarbeitete Version der Dienstanweisung Aktenordnung kein allumfassendes und abschließendes Regelwerk zur elektronischen Aktenführung. Vielmehr soll die Dienstanweisung Aktenordnung gemeinsam mit den Erfahrungen der Verwaltung in Bezug auf die elektronische Aktenführung wachsen und fortlaufend aktualisiert werden. Bei der Einführung von elektronischen Verfahren sind deshalb – orientiert an der Dienstanweisung Aktenordnung – elektronische Besonderheiten mitzudenken.

Auf Grund der Digitalisierungsvorhaben im Zusammenhang mit dem Bau des Bürgerrathauses wie auch durch gesetzliche Vorgaben wird die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems zur Abbildung von elektronischen Akten im Fokus der nächsten Jahre stehen. Dies wird grundlegenden Einfluss auf die allgemeine Schriftgutverwaltung und damit auf die Fortentwicklung der städtischen Regelwerke haben.

Sollte die Dienstanweisung Aktenordnung im Einzelnen keine explizite Regelung zur elektronischen Aktenführung enthalten, so ist die entsprechende Regelung zur papierbezogenen Aktenführung sinngemäß anzuwenden.

1. Zweck und Geltungsbereich

Die Aktenordnung enthält die Grundsätze für eine zweckmäßige Ordnung und wirtschaftliche Verwaltung des Schriftgutes in Papier- und elektronischer Form. Sie berücksichtigt neben der konventionellen papierbezogenen auch die elektronische Aktenführung. Sollte die Dienstanweisung im Einzelnen keine explizite Regelung zur elektronischen Aktenführung enthalten, so ist die entsprechende Regelung zur papierbezogenen Aktenführung sinngemäß anzuwenden.

Die Dienstanweisung gilt für alle Fachbereiche und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen der Stadtverwaltung Essen.

1.1 Besonderheiten der elektronischen Aktenführung

Bei der elektronischen Aktenführung sind das E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen (EGovG NRW), das Archivgesetz NRW (ArchivG NRW), sowie die technischen Richtlinien TR-03138 / Resiscan und TR-03125 / TR-ESOR des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zu beachten.

Bei der Einführung von elektronischen bzw. Online-Verfahren muss die Möglichkeit der Langzeitarchivierung beachtet werden.

Der Fachbereich 41-3 / Haus der Essener Geschichte (Stadtarchiv) ist bei Einführung der elektronischen Aktenführung entsprechend einzubinden.

2. Schriftgutarten

Zum Schriftgut zählen alle Aufzeichnungen ohne Rücksicht darauf, dass sie handschriftlich, zeichnerisch, durch Maschinenschrift, Druck oder auf andere Weise entstanden sind. Schriftgut sind ebenfalls alle digitalen Unterlagen, sofern sie bei der Verwaltungstätigkeit anfallen, unabhängig davon, ob diese elektronisch entstanden oder nachträglich digitalisiert worden sind. Das Schriftgut wird in Akten und sonstiges Schriftgut eingeteilt. Gesetz-, Verordnungs- und Ministerialblätter sowie Fachliteratur sind keine Akten, können allerdings ganz oder in Auszügen Teil von Akten sein.

2.1 Akten

Akten sind geordnetes Schriftgut. Die Gesamtheit des Schriftgutes, das in digitaler Form vorliegt, bildet den elektronischen Vorgang. Die Gesamtheit der elektronischen Vorgänge zu einer einzelnen Fallakte (Aktenplaneintrag) bildet die elektronische Akte. Akten können somit vorliegen als Papierakten, als elektronische Akten oder als Hybridakten. Papierakten sind die traditionell vorliegenden Akten, bei denen alle Unterlagen in Papierform abgelegt werden; bei elektronischen Akten liegen alle Unterlagen in digitaler Form vor, bei Hybridakten liegt ein Teil der Unterlagen in elektronischer Form, ein Teil in Papierform vor. Bis auf die Formfrage gelten alle Vorschriften der Aktenordnung für elektronische Unterlagen in gleicher Weise.

Sie werden in (elektronischen) Aktenablagen und im Haus der Essener Geschichte/Stadtarchiv verwaltet und aufbewahrt.

2.2 Sonstiges aufzubewahrendes Schriftgut

Hierunter fällt das Schriftgut, welches aufbewahrt, aber nicht zu den Akten genommen wird, beispielsweise

- Wichtige Urkunden und Verträge im Original (vgl. Abschnitt 5),
- Kassen- und Geschäftsbücher mit Belegen,
- Register, Nachweisungen, Listen, Karteien,
- Pläne, Karten, Zeichnungen,
- Filme, Bildmaterial, Tonträger,

- Datenerfassungsbelege und Datenträger der automatisierten Datenverarbeitung, Drucksachen und Bücher.

2.3 Weglegesachen

Weglegesachen sind unwichtige Schriftstücke, die für die Beurteilung von Rechtsgeschäften oder Entscheidungen, für Aktenbeweise, Aktenbeurkundungen oder die Aussagefähigkeit der Akten keine Bedeutung haben. Sie sind außerhalb der Haupt- oder Einzelakten lose zu sammeln und spätestens nach Ablauf eines Jahres zu vernichten.

3. Ordnung der Akten

3.1 Aktenplan

Die Ordnung der Akten richtet sich ausschließlich nach dem Aktenplan. Er enthält die systematische Gliederung der Akten nach dem Verwaltungsgliederungsplan. Im Rahmen der Einführung eines Dokumenten-Management-Systems zur Führung elektronischer Akten wird zur Zeit geprüft, welche Art von Aktenplan (z.B. sachorientiert, produktorientiert) bei der Stadt Essen Anwendung findet.

Bis dahin gilt nach wie vor der sachorientierte Aktenplan.

3.2 Gliederung des Aktenplanes

Der Aktenplan ist systematisch unter Anwendung des Dezimalsystems wie folgt gegliedert:

Erste Ordnungsziffer (1 - 8)

Aktenhauptgruppe (entspricht der Aufgabenhauptgruppe gem. Verwaltungsgliederungsplan)

Zweite Ordnungsziffer (0 - 9)

Aktengruppe (entspricht der Aufgabengruppe)

Dritte Ordnungsziffer (0 - 9)

Aktenuntergruppe

Vierte Ordnungsziffer (0 - 9)

Aktensachgruppe (entspricht etwa der Aufgabenuntergruppe)

Fünfte und sechste Ordnungsziffer (00-99)

Einzelakten (entsprechen etwa den Einzelaufgaben)

Die Bezeichnung der Akten ist so zu wählen, dass sie sich von anderen Akten verwandten oder ähnlichen Inhalts einwandfrei unterscheiden; allgemeine Bezeichnungen wie „Verschiedenes“ oder „Allgemeiner Schriftverkehr“ sind zu vermeiden.

Für Einzelakten können anstelle der in der 5. und 6. Dezimale vorgesehenen Aktennummern 00-99 andere geeignete Ordnungssysteme verwendet werden (beispielsweise Zahlenfolgen, Buchstabenfolgen oder alphanumerische Bezeichnungen). Soweit zweckmäßig, kann das Ordnungssystem auch verkürzt oder erweitert werden. Eine Verkürzung ist beispielsweise durch Verzicht auf die 3. und 4. Dezimalstelle (Aktenuntergruppe und sachgruppe) möglich, wenn die Angabe der Aktengruppe (Fachbereich) sowie der Abteilung bzw. Nebenstelle und der Aktennummer genügt, um Einzelakten von anderen Akten des Amtes ausreichend zu unterscheiden. Eine Erweiterung des Ordnungssystems kann beispielsweise bei einer Alphabet-Verschlüsselung für Zwecke der ADV in Betracht kommen.

3.3 Teilaktenpläne

Jeder Fachbereich stellt für seinen Aufgabenbereich (Aktengruppe) einen nach Abschnitt 3.2.1 systematisch gegliederten Teilaktenplan auf. Dabei ist für die Ordnung der Akten

nach Untergruppen und Sachgruppen (3. und 4. Dezimalstelle) das KGSt-Gutachten „Kommunaler Aktenplan“ anzuwenden. Der Entwurf des Teilaktenplanes ist mit dem Haus der Essener Geschichte/Stadtarchiv abzustimmen.

Das Haus der Essener Geschichte/Stadtarchiv erhält eine Ausfertigung aller Teilaktenpläne und fasst diese zu dem Aktenplan der Stadtverwaltung zusammen. Die Fachbereiche passen ihre Teilaktenpläne ständig den Aufgaben der Sachbearbeitung an und teilen diese dem Haus der Essener Geschichte / Stadtarchiv mit, damit der Gesamtaktenplan auf den neuesten Stand gebracht werden kann.

4. Beschriftung der Akten

Die Akten sind auf der Vorderseite mit dem Aktenzeichen und einer stichwortartigen Inhaltsangabe zu beschriften. Die Inhaltsangabe muss kurz und treffend sein und Verwechslungen mit Akten verwandten oder ähnlichen Inhalts ausschließen. Außerdem ist auf den Akten der Zeitpunkt des Beginns und der Schließung und ggf. die Nummer des Bandes zu vermerken.

5. Wichtige Urkunden und Verträge

- 5.1 Als wichtige Urkunden und Verträge gelten alle Schriftstücke, die zum Beweis von Rechten oder Rechtsverhältnissen der Stadt erhebliche Bedeutung haben und daher dauernd und sicher aufbewahrt werden müssen, insbesondere Urkunden über Schenkungen und Stiftungen, Verträge über den Erwerb, die Veräußerung oder den Tausch von Grundstücken sowie Erbbaurechtsverträge, Verträge über die Vermietung oder Verpachtung größerer Besitzungen, Verträge und Schlussabrechnungen über bedeutsame städt. Veranstaltungen, Baumaßnahmen oder sonstige Projekte, Verträge über Stadtgebiet und Stadtgrenzen, Umlegungs- und Enteignungsbeschlüsse.

Absatz 1 findet keine Anwendung auf Wertgegenstände im Sinne der Dienstanweisung über die Verwahrung von Wertgegenständen bei der Stadtverwaltung Essen.

- 5.2 Urkunden und Verträge im Sinne des Abschnitts 5.1 sind sofort im Original nach Einheftung in beschriftete Pendelhefter (Aktenzeichen und Inhaltsangabe auf der Vorderseite) mit Vordruck L 183 (Annahmeanweisung) dem Haus der Essener Geschichte/Stadtarchiv zuzuleiten. Eine Ausfertigung oder eine beglaubigte Durchschrift (Kopie) ist zu der Sachakte zu nehmen.

6. Verwaltung des Schriftgutes

6.1 Aktenverwalterin und Aktenverwalter

Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter (=Schriftgutverwalterinnen und Schriftgutverwalter) verwalten unter Beachtung der Datenschutzvorschriften und den Regelungen dieser Dienstanweisung die Akten ihres Aufgabengebietes selbst. Sie sind zuständig für das Ordnen und Führen der Akten, die Überwachung der Wiedervorlage, die Akteneinsicht, Aktenausleihe, Aktenauskünfte unter Wahrung des Datenschutzes sowie der Aussonderung der Akten gemäß den Regelungen zu Abschnitt 7 sowie die Zusammenarbeit mit dem Haus der Essener Geschichte / Stadtarchiv. Dies gilt auch für die in Keller- oder in besonderen Aktenräumen gelagerten Akten.

Zur Sicherung der Akten in Keller- oder besonderen Aktenräumen ist von der jeweiligen Fachbereichsleitung die Verwaltung und Aufbewahrung der Schlüssel zu diesen Räumen zu regeln, so dass Unbefugte keinen Zugang erhalten.

Die Fachbereichsleitungen haben eine dieser Dienstanweisung entsprechende Aktenführung in ihrem Fachbereich sicherzustellen.

Ist die elektronische Aktenform führend, ist das Schriftgut unter Wahrung der Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung revisionssicher zu speichern. Durch geeignete organisatorische Vorgaben ist sicherzustellen, dass Dokumente in elektronischen Vorgängen so abgelegt werden, dass eine Anzeige der Dokumente in ihrer zeitlichen Reihenfolge des Datums des Eingangs oder der Schlusszeichnung und des Versands möglich ist. Die im Rahmen der elektronischen Aktenführung gespeicherten Daten sind durch technische und organisatorische Maßnahmen vor Informationsverlusten sowie unberechtigten Zugriffen, Einblicken und Veränderungen zu schützen. Schriftgut in Papierform ist in ein elektronisches Format zu übertragen, sofern keine rechtlichen Gründe entgegenstehen oder die Übertragung keinen unverhältnismäßigen technischen Aufwand erfordert. Bei der Übertragung in ein elektronisches Format ist nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass

- a) das elektronische Dokument bildlich und inhaltlich mit dem Originaldokument übereinstimmt, wenn es lesbar gemacht wird,
- b) nachvollzogen werden kann, wann und durch wen das Schriftgut übertragen wurde und
- c) die Unveränderbarkeit der elektronischen Wiedergabe sichergestellt ist.

Nachdem die Übernahme der so erzeugten elektronischen Wiedergabe in den elektronischen Vorgang sichergestellt ist, können die Papierunterlagen vernichtet werden, wenn die Zustimmung des Hauses der Essener Geschichte / Stadtarchiv vorliegt, eine ausschließliche elektronische Aktenführung aufgrund von Rechtsvorschriften zugelassen ist und sofern nicht

- a) eine weitere Aufbewahrung aus anderen rechtlichen Gründen oder zur Qualitätssicherung des Übertragungsvorgangs erforderlich ist,
- b) Eigentums- oder Beweisführungsrechte entgegenstehen oder
- c) Rückgabeforderungen geltend gemacht werden.

6.2 Zur Akte zu nehmender E-Mail-Schriftverkehr

Um perspektivische Lücken bei der Nachvollziehbarkeit von Akten zu vermeiden, ist im Hinblick auf zur Akte zu nehmenden E-Mail-Schriftverkehr darauf zu achten, dass ersichtlich ist, in welcher Funktion die Verfasserin bzw. der Verfasser der E-Mail gehandelt hat (beispielsweise Herr Beigeordneter ... in Vertretung für Frau Beigeordnete ...).

6.3 Akteneinsicht und Aktenauskünfte

Auf Abschnitt 13.1 und 13.2 der Dienst- und Geschäftsordnung für die Stadtverwaltung Essen (DiGO) wird verwiesen.

Das Recht auf Akteneinsicht kann bei elektronischer Aktenführung dadurch gewährleistet werden, dass

- a) ein Ausdruck des Vorgangs zur Verfügung gestellt wird,
- b) die elektronischen Dokumente auf einem Bildschirm wiedergegeben werden,
- c) elektronische Dokumente übermittelt werden oder
- d) der elektronische Zugriff auf den Inhalt des Vorgangs gestattet wird.

Über die Art der Akteneinsicht entscheidet die zuständige Bearbeiterin oder der zuständige Bearbeiter nach pflichtgemäßem Ermessen. Bei dem elektronischen Versand der Unterlagen sind sichere Kommunikationswege zu nutzen. Vor der Herausgabe von Unterlagen sind diese in das PDF/A-Format zu konvertieren. In den elektronischen Vorgang ist ein Vermerk über den Empfänger, den Grund und den Umfang der Versendung aufzunehmen.

6.4 Aktenausleihe

Ohne Wissen der Aktenverwalterin bzw. des Aktenverwalters darf niemand Akten oder einzelne Schriftstücke aus der Aktenablage entnehmen.

Die Vorschriften der DiGO über die Akteneinsicht sind auf die Aktenausleihe entsprechend anzuwenden. Danach sind die Fachbereiche verpflichtet, ihre Akten

- anderen Fachbereichen der Stadtverwaltung Essen zur Einsicht zu überlassen, wenn sie von der Fachbereichs-, Verwaltungs- oder Abteilungsleitung schriftlich angefordert werden und Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen,
- anderen Behörden nur dann zur Einsicht zu überlassen, wenn Vorschriften dies ausdrücklich bestimmen oder aber die Fachbereichs- oder Verwaltungsleitung zustimmt.

Darüber hinaus sind die Dienstkräfte des Rechnungsprüfungsamtes berechtigt, anlässlich einer Prüfung Akten gegen Empfangsbescheinigung zu entleihen, soweit die Durchführung des Prüfungsauftrages dies erfordert und Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen. Das gleiche gilt für Organisationsprüfungen des Fachbereiches 10 / Organisation und Personalwirtschaft. Eine Aktenausleihe an Privatpersonen ist nicht gestattet. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des zuständigen Justitiars.

Werden Akten der Stadt von einem Gericht angefordert, ist stets die Entscheidung des zuständigen Justitiars einzuholen. Der Vorlage an den Justitiar ist eine Stellungnahme des Fachbereiches beizufügen, ob die Akteneinsicht durch das Gericht nach Auffassung des Fachbereiches unbedenklich gestattet werden kann oder evtl. Gründe vorliegen, die Akteneinsicht zu verweigern oder in ihrem Umfang zu beschränken. Die Fachbereichsleitung des Rechtsamtes kann – ggfls. mit entsprechenden Auflagen – gestatten, dass Fachbereiche über routinemäßig wiederkehrende Aktenanforderungen, denen im Grunde entsprochen werden muss, selbst entscheiden.

Vorstehende Absätze 1 bis 3 finden keine Anwendung, soweit die Übersendung der Akten an das Gericht gesetzlich vorgeschrieben ist, wie beispielsweise bei Einsprüchen in Bußgeldangelegenheiten nach § 69 Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG).

Über jede ausgeliehene Akte ist eine Fehlkarte (Vordruck L 181) in die Aktenablage einzustellen. Vor der Ausleihe sind die einzelnen Blätter der Akte fortlaufend mit Seitenzahlen zu versehen. Wird nur ein Teil des Akteninhalts ausgeliehen, ist die Fehlkarte an der Fehlstelle in die Akte einzuheften.

Alle Akten (oder Teile von Akten), die an Dienststellen außerhalb des Fachbereiches ausgeliehen werden, sind außerdem in ein Ausleihverzeichnis (Vordruck L 182) oder eine Ausleihkartei einzutragen. Bei Einzelakten, die den Dienstkräften des Außendienstes zugeleitet werden (beispielsweise Vollstreckungsakten an Vollziehungsbeamte, Sozialhilfeakten an die Familienfürsorge), genügt eine Eintragung im Terminkalender ohne Empfangsbescheinigung durch den Empfänger.

Die Rückgabe der Akten ist zu überwachen. Zurückgegebene Akten sind sofort – zumindest stichprobenweise – auf Vollständigkeit zu prüfen.

7. Auszusonderndes Schriftgut der Sachbearbeiterablage

7.1 Allgemeines

Für den Dienstbetrieb am Arbeitsplatz nicht mehr benötigtes Schriftgut ist auszusondern und in einem Zwischenarchiv unter Beachtung der Aufbewahrungsfristen aufzubewahren. Das Zwischenarchiv wird vom jeweiligen Fachbereich geführt.

Hierzu gehören auch Unterlagen, die

- a) personenbezogene Daten enthalten, welche nach einer Vorschrift des Landesrechts gelöscht werden müssten oder nach Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes gelöscht werden können, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war,
- b) einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften oder Geheimhaltung unterliegen; geschützte Unterlagen einer Beratungsstelle dürfen nur in anonymisierter Form angeboten und übergeben werden (s. § 203 Abs1 Nr. 1, 4 oder 4a Strafgesetzbuch). Nach durchgeführter Prüfung ist vom Schriftgutverwalter ein Verzeichnis in doppelter Ausfertigung (Vordruck L 185 bzw. L 186) zu fertigen. Das Verzeichnis ist dem Haus der Essener Geschichte / Stadtarchiv zuzuleiten.

7.2 Prüfung des Schriftgutes durch das Haus der Essener Geschichte / Stadtarchiv

Das Haus der Essener Geschichte / Stadtarchiv entscheidet nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen (s. 7.3.) welches Schriftgut

- sofort vernichtet werden kann.
Vernichtungsfähig ist dabei solches Schriftgut, das für den Dienstbetrieb nicht mehr benötigt wird und aus rechtlichen oder stadthistorischen Gründen nicht aufbewahrt werden muss.
Bei Dokumenten, die das Museum Folkwang betreffen, ist dem Folkwang-Museumsverein vor der Vernichtung die Gelegenheit zur Übernahme zu geben.
- als Archivgut wegen der geschichtlichen, kulturellen, rechtlichen und sonstigen Bedeutung zu erhalten ist und ständig aufbewahrt werden muss.
Das Archivgut wird inhaltlich erschlossen und konservatorisch aufbereitet.

Unbeschadet der vorstehenden Regelungen vermerkt das Haus der Essener Geschichte / Stadtarchiv die von ihm getroffene Entscheidung (Vernichtung, Archivierung) auf den von den Fachbereichen einzureichenden Verzeichnissen (Vordruck L 185 bzw. L 186) und gibt die Durchschrift an den Fachbereich zurück.

Diese Regelungen gelten sinngemäß für die Aufbewahrung oder Vernichtung bzw. das Löschen von Datenträgern, soweit der Inhalt insgesamt oder teilweise nicht in gedruckter Form vorhanden ist.

Vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen kann das Haus der Essener Geschichte / Stadtarchiv Schriftgut und Unterlagen übernehmen, wenn sie wegen der geschichtlichen, kulturellen, rechtlichen und sonstigen Bedeutung zu erhalten sind und ständig aufbewahrt werden müssen. Die Entscheidung trifft das Haus der Essener Geschichte / Stadtarchiv.

Die Anlieferung der archivwürdigen Unterlagen an das Haus der Essener Geschichte / Stadtarchiv obliegt den einzelnen Fachbereichen, die auch die Kosten dafür zu tragen haben.

7.3 Aufbewahrungsfristen

Ein Katalog der Aufbewahrungsfristen ist dieser Dienstanweisung als Anlage beigelegt. Er erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bei Akten, die nicht aufgeführt sind, ist die Aufbewahrungsfrist vom jeweiligen Fachbereich unter Beteiligung des Hauses der Essener Geschichte/Stadtarchivs festzusetzen.

Sind in Gesetzen, Verordnungen, Fördermittelbescheiden oder sonstigen Dienstanweisungen andere (Bindungs-)Fristen genannt, so gelten diese vorrangig.

Unterlagen aus Projekten, die mit EU-Mitteln gefördert werden, sind gemäß der vertraglich vereinbarten Aufbewahrungsfristen aufzubewahren. Für die Vorhaltung der entsprechenden Belege ist jeder Geschäfts- bzw. Fachbereich eigenständig verantwortlich.

Begründete Aufbewahrungswünsche der Fachbereiche sind grundsätzlich zu berücksichtigen. Bei städtebaulichen Maßnahmen, die mit öffentlichen Mitteln gefördert werden, gelten für Schriftgut und Akten (beispielsweise Zuwendungsbescheide, Rechnungen,

Bauakten etc.) gesonderte Aufbewahrungsfristen (i. d. R. über die Zweckbindungsdauer). Die Zuwendungsempfangende Stelle ist daher bei der Festsetzung der Aufbewahrungsfristen zu beteiligen. In den eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind über die in der Anlage genannten Fristen hinaus die Aufbewahrungsfristen des § 257 Handelsgesetzbuch (HGB) zu beachten, sofern die Fristen nach dem HGB diese überschreiten.

Die Aufbewahrungsfristen sind unabhängig von der Archivwürdigkeit des Schriftgutes aufgestellt; eine Vernichtung von Schriftgut darf erst nach Entscheidung des Hauses der Essener Geschichte / Stadtarchiv erfolgen.

Aufbewahrungsfristen rechnen

- bei Personalakten vom Tage der letzten Zahlung der Dienst- oder Versorgungsbezüge an,
- bei Personenakten für Leistungen nach dem Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG) vom Tage der endgültigen Aufhebung bzw. Beendigung der Leistung an,
- bei Verzeichnissen, Karteien, Büchern und dergleichen vom Tage der letzten Eintragung an,
- bei Fördermittelbescheiden von dem Tage an, an dem die geförderte Maßnahme abgeschlossen wurde,
- bei Betreuungsakten der Sozialhilfe (BSHG und SGB XII) von dem Tage an, an dem alle Arbeiten zur Akte abgeschlossen sind (das letzte Schriftstück zu der Akte geschrieben wurde). Bestehen noch Forderungen / Erstattungsansprüche zur Akte 7. Jahre nach der letzten Sollstellung wenn bis dahin keine Rückmeldung der Buchhaltung erfolgt.
- bei den übrigen Akten von dem Tage an, an dem das letzte Schriftstück der Angelegenheit zu den Akten geschrieben wurde.

Sie beginnen jeweils mit dem darauf folgenden 1. Januar.

Die Aufbewahrungsfristen bei Büchern, Unterlagen über die Inventur, Jahresabschlüssen, die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, Buchungsbelegen, Unterlagen über den Zahlungsverkehr sowie die Eröffnungsbilanz beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung über die Jahresrechnung folgenden Haushaltsjahres.

8. Schlussbestimmungen

Die Dienstanweisung Aktenordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Stadt Essen in Kraft. Gleichzeitig wird die Dienstanweisung Aktenordnung vom 20.10.2010 aufgehoben.

Essen, den 17.07.2019



Thomas Kufen

Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist rechnet von dem Tag an, an dem

- die letzte Eintragung vorgenommen wurde (Karteien, Verzeichnisse usw.)
- die letzte Zahlung von Dienst- oder Versorgungsbezügen erfolgt ist (Personalakten)
- das letzte Schriftstück zu den Akten geschrieben wurde (übrige Akten)
- bei Sozialhilfeakten mit offenen Forderungen 7 Jahre nach der letzten Sollstellung, wenn bis dahin keine Rückmeldung der Buchhaltung erfolgt.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen jeweils mit dem darauffolgenden 1. Januar (siehe Abschnitt 7.3 der Aktenordnung).

Die Fristen für die Belege der Finanzbuchhaltung beginnen am 01. Januar des der Beschlussfassung über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres (Jahresabschlüsse, die Eröffnungsbilanz, die Bücher, die Belege und die sonstigen Unterlagen gem. § 58 Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO)).

Soweit in dem nachstehenden Katalog hinter der Frist ein **d** (dauernd) angegeben ist, handelt es sich um einen Hinweis darauf, dass das betreffende Schriftgut in besonderem Maße archivwürdiges Material enthält.

Soweit hinter der Frist ein **St** angegeben ist, handelt es sich um städtebauliche Maßnahmen, die mit öffentlichen Mitteln gefördert werden. Die Aufbewahrung erfolgt hier bis zum Ende der Zweckbindungsfrist der Förderung, sofern nicht andere Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist vorsehen. Die Dauer der Zweckbindungsfrist ist bei der zuwendungsempfangenden Stelle zu erfragen.

Die Fußnoten sind durchnummeriert und im Anschluss an die Aufbewahrungsfristen abgedruckt.

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
A	
Abfallerzeugernummer	d
Abgaben, Einziehung städt. (Bücher, Karteien, Verzeichnisse) (§ 147 AO).....	10
Abgaben, Steuern und -, Generalien.....	30
Abganglisten (§ 147 AO).....	10
Abmarkungen.....	d
Absendelisten der Quittungs- und Versicherungskarten	30
Abschleppen von Fahrzeugen.....	3
Abwässerbeseitigung	d
Abtretungen gem. § 119 (2) RVO.....	5
Abtretungserklärungen gem. § 53 SGB I.....	5
Adoptionen	d
Adressbuch.....	d
Änderungen des Stadtgebietes.....	d
Ärztliche Fürsorge (Gutscheine, Rezepte, Verordnungen, Rechnungsduplikate).....	5
Ärztliche Gutachten und Zeugnisse.....	10
Aktenordnung ¹⁾	10/d
Aktenpläne.....	10/d
Aktenverzeichnisse	d
Allgemeines Kapitalvermögen.....	30
Altsparergesetz ²⁾ , Anträge auf Entschädigung nach-	
Amtsärztliche sächliche Beaufsichtigung.....	3
Amtsärztliche Gutachten und Zeugnisse	10
Amtsblatt ³⁾ (öffentliche Bekanntmachungen)	20
Amtshilfeakten, - allgemein.....	2
- in Angelegenheiten der Sozialversicherung	5
Amtshilfeersuchen, - Vorgänge zu den erledigten auswärtigen.....	10
Ampflegschaften ⁴⁾	30
Amtsvormundschaften ⁴⁾	30
Anerkennungsurkunden der Amtsvormundschaft	20
Anforderungen von Büromaterial, -möbeln usw.....	2
Anfragen der Bevölkerung - allgemein.....	1
- in Angelegenheiten der Sozialversicherung	2
Angebote zur Vergabe von Aufträgen, soweit nicht Bestandteile der Hauptakten.....	5/St
Angelegenheiten des Personenkreises gem. Art. 131 GG	30
Anlagen ⁵⁾ , Elektro-, Heizungs-, Fernmelde-, Klima- und sanitäre-	10
Anlagen, Park-, Grün- und sonstige-.....	30/d
Antragsunterlagen zur Förderung städtebaulicher Maßnahmen	St
Arbeitsaufträge für stadteigene Werkstätten	3
Arbeitsplatzmessungen und arbeitsmedizinische Vorsorge bei Tätigkeiten mit Gefahr- oder Biostoffen	5

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
Arbeitsstellen auf Straßen (39).....	2
Arbeitsstundenbücher und -nachweise	5
Arbeitsuntersuchungen.....	10
Arzneimittelhandel, Erlaubnisse	d
Aufgabengliederung der Ämter.....	20
Aufmaßbücher, soweit nicht Bestandteil der Bauakten	5/St
Aufsichts- und Messbücher der Bauaufseher und Baukontrolleure.....	5/St
Aufträge im Rahmen städtebaulicher Maßnahmen	St
Auftragsvergaben.....	10/d/St
Ausbildungsförderung ⁵⁰⁾ - Einzelakten.....	5
- Einzelakten, Darlehensfälle	6
Ausgleichsfonds ²⁾ , Kassen-, Rechnungs- und Prüfungsunterlagen des-	10
Auskünfte, allgemeine-	2
Anmerkung: Zum Teil als Weglegesachen zu behandeln	
Auskünfte wissenschaftlicher Art.....	10
Ausländerakten ⁴ - allgemein.....	10
- über abgeschobene Ausländer	20
Auslandsfleischschau - Tagebücher	3
§ 32, 2 AFV vom 08.03.1961 BGBl. IS. 143	
Ausschreibungsunterlagen, soweit nicht	5/St
Bestandteile der Hauptakten	
Ausschüsse, Angelegenheiten der-	d
Ausstandsverzeichnis über städt. Forderungen.....	5
Ausstellungen - gewerbliche Angelegenheiten (32).....	5
- als Veranstaltungen.....	10
siehe auch unter "Veranstaltungen"	
Ausstellungsbauten	30/d
Auswanderergut (32)	5
B	
Bakteriologische Untersuchungen, Niederschriften.....	3
Bauanträge, allgemein,.....	5/St
soweit nicht in Hausakten	
Bauarten, Zulassung neuer-.....	30
Bauaufsichtsakten.....	d
Baugerüste, Genehmigung.....	5
Bau gewerblicher Anlagen	30
Baugesetzbuch - Zeugnis nach § 23.....	10
- Bescheinigung nach § 24 ff.....	1
(kein Vorkaufsrecht)	
- (Verzicht auf das Vorkaufsrecht).....	3
Bauherrenkartei.....	30

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)	Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
Bauleitplanung	30/d	Bewerbungen um leitende Stellungen	10/d
Baumpflanzungen.....	10	Bewilligungen von über- und außerplanmäßigen Ausgaben	10
Baustoffe, Zulassung neuer.....	30	Bewohnerparkausweise/Ausnahmegenehmigungen.....	2
Baustoffprüfungen (Zeugen und Gutachten).....	10	Bezirksvertretungen, Angelegenheiten der	30/d
Bautagebücher.....	5/St	Bibliotheksangelegenheiten, wichtige-	30/d
Bauten, Schlussabrechnungen größerer-	10/d/St	Bienenschwärme,	5
Bauzäune, Genehmigung.....	5	ordnungsbehördliche Vorgänge	
Bebauungsplanverfahren.....	30/d	Bilanzen	d
Beerdigungsverzeichnisse	30/d	Bildung und Änderung des Stadtgebietes	d
Beflagung.....	5	Bildstellenangelegenheiten	10
Befunde über den Zustand von Straßen, Wegen, Plätzen, Gleisanlagen und Aufzügen.....	10	BlmSchG-Genehmigungen.....	d
Begebenheiten von geschichtlicher Bedeutung	d	Bodenreform.....	30
Begleitscheine (AbfallR)	3	Bodenuntersuchungen (59).....	d
Begräbnisplätze, ordnungsbehördliche Vorgänge.....	d	Bodenverkehr	30/d
Begräbnisregister	30/d	Botendienst.....	5
Behördenselbstschutz.....	5/d	Brückenbauakten	30/d
Beihilfeakten	5	- Mikrofilme zur Sicherung wesentlicher Teile der Ingenieurbauakten (getrennt von Brücken- bauakten aufzubewahren)	d
Beilagen zu den Jahresrechnungen.....	10	Brunnenüberwachung (32)	15
Beiräte, Angelegenheiten der-	30	Buchhaltungskonten (§ 147 AO)	10
Beistandschaften gem. § 1712 Fachbereich BGB) ⁴⁾	10	Buchmacherangelegenheiten.....	10
Bekleidungskonten und -nachweise.....	5	Bücherbestände, Revisionsunterlagen über-	5
Belege der Finanzbuchhaltung	St	Büchereiangelegenheiten, wichtige	30/d
- Bücher.....	10	Bücherkäufe und -geschenke.....	5
- (sonstige Unterlagen)	6	Bücherverluste durch Bibliotheksbenutzer.....	5
Benutzungs- und Gebührenordnungen	d	Bühnenormalvertrag, Gagenvergütungs- nachweis in Verbindung mit-.....	20/d
Bereitstellung von Wohnungsbaumitteln.....	30	Bürgerausschüsse, Angelegenheiten der	30/d
Berichte, Rechnungs-, Kassen- und Lagerprüfungs-.....	10	Bürgschaften ⁸⁾ (§ 195 BGB).....	30
Berufsverbot nach Bundesseuchengesetz.....	5	Bunker und Stollen.....	d
Beschlussausschussakten	10	Bußgeldakten (außer Verkehrsordnungswidrig- keiten) ⁴²⁾ RdErl. 55/19 Im. NW vom 29.04.2003 (MBl. NW S. 1237) Bei Geldbuße von mehr als 100,00 EUR.....	5
Beschwerdeakten der Beschwerdestelle für das Wohnungswesen WBewG vom 31.03.1953 BGBl. I S. 97.....	10	oder wenn Nebenfolge vermögensrechtlicher Art an- geordnet ist, deren Wert 100,00 EUR übersteigt, oder wenn Nebenfolge nicht vermögensrechtlicher Art angeordnet ist in allen übrigen Fällen.....	3
Beschwerden, allgemeine-	2		
Bestattungsangelegenheiten - ordnungsbehördliche Vorgänge	5		
- Vorgänge über unbekannte Tote.....	10		
Bestellbücher ⁷⁾	5		
Bestellscheine ⁷⁾	10		
Besuchererlaubnisse	1		
Beteiligungsberichte	10		
Betreuungsstelle - Akten der	3		
- Amtsbetreuung	30		
Betriebsabrechnung (BAB einschließlich Auswertungsunterlagen)	30/d		
Betriebsabschlüsse	30/d		
Betriebskrankenkassen einzelner Firmen	10/d		
Bewachungsgewerbe generell.....	d		
Einzelvorgänge	d		
Überprüfungen Wachpersonal.....	3		
Beweissicherung, fotografisches Material über Fernsehüberwachung im Kanalbetrieb.....	3		
		C	
		Chemisch-technische Untersuchungen, Arbeitsjournale	10
		Chroniken (beispielsweise Schulchroniken).....	30/d
		Citesbescheinigungen (gesch. Tiere).....	d

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
D	
Darlehen ⁸⁾ (§ 195 BGB).....	30
Deichverbände, Angelegenheiten der.....	30/d
Denkmäler, Errichtung.....	30/d
Denkmalschutz.....	30/d
Denkschriften.....	30/d
Depotbescheinigungen.....	30
Dienstanweisungen ¹⁾	10/d
Dienstausweise, Unterlagen über.....	5
Dienstbesprechungen.....	5
Dienstfahrtscheine, Abrechnungsunterlagen der Stadtämter.....	3
Diensträume.....	10
Dienstreisen.....	5
Dienstsiegel, Führung der.....	10
Dienstwohnungen.....	20
Dringlichkeitsentscheidung des Rates.....	d
Drogenhandel, Erlaubnisse.....	d
Droschkenerlaubnisse.....	10
Druck und Versand der Haushaltspläne.....	10
Durchführungspläne.....	30
Durchschläge von Rechnungen.....	6

E	
Ehrenamtliche Tätigkeit.....	30/d
Ehrenbeamte.....	30/d
Ehrenbezeichnungen, Verleihung von.....	d
Ehrenbürgerrechte, Verleihung der.....	d
Ehrenpatenschaften des Bundespräsidenten.....	30/d
Ehrenplakette der Stadt, Verleihung.....	d
Ehrenring der Stadt, Verleihung.....	d
Ehrenzeichen und Orden (gewerbliche Vorgänge).....	d
Eichangelegenheiten.....	5
Eigenbrunnenanlagen.....	10
Einäscherungsverzeichnisse.....	30/d
Eingaben an den Oberbürgermeister.....	3
Eingemeindungsangelegenheiten.....	d
Eingliederung junger Zuwanderer, Anträge für.....	6
Eingliederungsbeihilfen für Behinderte.....	5
Einleitungsgenehmigungen (Wasserläufe und dergleichen).....	30
Einsatzberichte (37).....	10
Einwohnerkartei.....	d
Einziehung städt. Abgaben (§ 147 AO).....	10
Eisenbahnkreuzungsvereinbarungen.....	30/d
Eisgang und Hochwasser.....	30/d
Elektroanlagen ⁵⁾	10
Enteignungen.....	30
Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung.....	30/d
Entsorgungsnachweise.....	5

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
F	
Entziehung von Führerscheinen, dauernde ¹¹⁾ zeitliche ¹²⁾	10
Entsprechend den Tilgungsvorschriften des § 13a StVZO	
Erbbauverträge ¹³⁾	10/d
Erhebungen des Statistischen Amtes.....	30/d
Erholungsfürsorge.....	5
Erlasslisten für städt. Abgaben..... (mit Unterlagen) (§ 147 AO)	10
Erläss von Ortssatzungen, Gebührenordnungen, Polizeiverordnungen, ordnungsbehördlichen Verordnungen.....	30/d
Erlaubnisscheine ¹⁰⁾ der Wasser- und und Schifffahrtsdirektion.....	10
Ermächtigungen.....	5
Eröffnungsbilanz, siehe Bilanzen.....	d
Ersatzansprüche auswärtiger Sozialhilfeträger - bei Anerkennung.....	5
- bei Ablehnung.....	2
Erschließungskostenbeiträge.....	30/d
Erziehungsbeihilfeakten.....	5
Erziehungsbeistandschaften, Akten über.....	1
Erziehungshilfe, freiwillige.....	10
Evakuiertenakten ¹⁴⁾ - allgemeine - Beihilfen und Darlehen	

F	
Fähren.....	20/d
Fällgenehmigungen.....	10
Fahrlehrer, Fahrschulen (Zulassungsakten).....	2
Fahrtenbücher für stadteigene Fahrzeuge.....	3
Fahrtenschreiber.....	3
Fehlerlisten.....	10
Fehlgeburtenmeldungen.....	5
Feiertagsschutz.....	5
Feld- und Forstaufsicht (32).....	5
Fernmeldeanlagen ⁵⁾	10
Fernsprechgebühren.....	3
Festliche Begebenheiten von geschichtlicher Bedeutung.....	30/d
Feuerbestattungsregister.....	30/d
Feuerschauen.....	30
Feuerschutz.....	10
Feuerwehren, freiwillige und Werks-.....	20/d
Filmtheater - siehe Theater -	
Finanz- und Lastenausgleich.....	30/d
Finanzierung von Vertragsstraßen.....	10
Finanzstatistik (jährliche).....	3/d
Fischereiwesen.....	5/d
Flächennutzungspläne.....	30/d

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
Fleischbeschau, generelle Vorgänge (32)	d
Fleischbeschau-Tagebücher	5
Fluchtlinienfeststellungen	30/d
Flughafenangelegenheiten	30/d
Forderungskonten	10
Förderakten (GVFG-Mittel FB 66)	25
Förderangelegenheiten, Akten über	
- allgemein ⁴⁸⁾	St/d
- Förderprogramm Regenwasser	25/d
Fördermittelbescheide und die dazu gehörenden Verwendungsnachweise für Maßnahmen oder Projekte durch Dritte (z. B. Land, Bund, EU)	10
- Feuerschutzpauschale	30/d
- Kreispauschale der Bezirksregierung für Großschadensereignisse	30/d
Forstschutz	10
Frachtenblätter	10
Freibankaufsicht	
- Genehmigungen	d
- Einzelfälle	3
Freiwillige Erziehungshilfe	10
Fremdes Vermögen, Verwaltung des-	30
Friedhöfe, -Neuanlage, Erweiterung, Kultur, Gärtnereien, Ehren-	30/d
Führerscheinakten ¹⁵⁾	
- ohne belastende Vorgänge	5
- mit belastende Vorgänge	10
Führerscheinanträge	1
Führerscheinentziehung	
dauernde ¹¹⁾	
zeitliche ¹²⁾	10
Entsprechend den Tilgungsvorschriften des § 13a StVZO	
Führerscheinkarteikarten ¹¹⁾	
Führungszeugnisse	10
Fürsorgeakten ^{14c)}	10
Fürsorgeerziehung ^{14c)}	10
Fundstelle, generelle Vorgänge	30
Fundtiere und Fundsachen - Einzelfälle	5

G

Garagen ¹⁶⁾	1
Gaststättenangelegenheiten (Erlaubnisse usw.)	10/d
Gestattungen	5
Gebäudereinigung, Vergabe von-	10
Gebietsentwicklung	d
Gebührenordnungen, Erlass von-	30/d
Gebührenpflichtige Verwarnungen (39)	1
Gebührenverzeichnisse	5
Gedenktafeln	30/d
Gefahrenabwehr, Einzelakten	5

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
Gehalts- und Lohnkonten ¹⁷⁾	30
Geistesranke	
- Unterbringung PsychKG (32)	10
- übrige Akten	10
Geldspielgeräte, Erlaubnisse	5
Geldbestandszettel	3
Gerätebücher	20
Geräusch- und Geruchsbelästigungen, Maßnahmen gegen-	5
Gesamtabrechnungsunterlagen Gehälter/Löhne	10
Gesamtabschluss, siehe Konzernbilanz	d
Geschäftsabläufe	5
Geschäftsweisungen	10/d
Geschäftsberichte	20/d
Geschäftsordnungen	20/d
Geschäftsverteilungspläne	20/d
Geschichtliche Bedeutung, Schriftstücke über Begebenheit von-	30/d
Geschicklichkeitsspiele, Erlaubnisse	5
Gesundheitsangelegenheiten	
- ordnungsbehördliche Einzelakten	3
- übrige Einzelakten	10
Gesundheitszeugnisse, gewerbliche Überwachung	5
Gewässer, öffentliche siehe Wasseraufsicht	
Gewerbemeldekarteen	20
Gewerberecht	
- generelle Angelegenheiten	d
- Einzelakten	10
Gewerbetreibende ²⁰⁾ , Zulassungen von-	10/d
Gewerbeuntersagungen	10
nicht durchgeführte Verfahren	5
Gewerbliche Anlagen, Bau von-	30
Gewerbliche Entwässerung	30
Gifthandelserlaubnisse	10
Glücksspiele	10
Glückwünsche seitens der Stadt	5
Gnadensachen (32)	5
Grabkaufregister	30/d
Grabunterhaltungsakten	10
Gräberverzeichnisse (67)	30/d
Grünflächen, Unterhaltung von-	20
Grunderwerb, Verträge, Lagepläne, Kassenanweisungen, Quittungen	30/d
Grundschuld-/Hypothekenakten (68/21)	5
Grundstücksakten, einschließlich Erwerb und Aufhebung von Rechten an Grundstücken	30/d
Grundstücksbewertung, Akten der	30/d
Grundstückskarteien	20/d
Grundstücksteilungen, Vorgänge über	10/d
Güternahmeverkehrserlaubnisse	10
Gutachterausschuss, Akten des-	d
Gut- und Lastschriftbelege § 58 GemH	6

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
H	
Häftlingshilfegesetz, Anträge nach dem-.....	10
Hafen- und Werftbau.....	30/d
Haftpflichtansprüche gegen die Stadt.....	5
Haftpflichtschadensausgleich der Städte, Abrechnung mit-.....	10
Handakten leitender Beamter.....	10/d
Handelsrechtlich bedeutsames Schriftgut.....	10
§ 257 HGB	
Handwerksangelegenheiten, Verstöße ¹²⁾	5
Hausakten.....	d
Haushaltspläne.....	20
Haushaltspläne, Aufstellung der- (einschließlich Nachtrags-).....	10
Haushaltsrechnungen.....	20
Haushaltssatzungen.....	20
Hausmeistergeschäfte, Übertragung von-.....	10
Hausverwaltung, Angelegenheiten der-.....	5
Hebammentagebücher.....	5
Heimatscheine.....	30
Heizungsanlagen ⁵⁾	10
Hinterlegungsakten.....	10
Hinterlegungsbescheinigungen.....	10
Hinterlegungsbücher.....	10
Hochbauten, städtische-.....	30/d
Hochwasserschutz.....	30/d
Hufbeschlagsschmiede.....	10
Hunde, ordnungsbehördliche Maßnahmen.....	5
Hydraulische und statische Berechnungen von Brücken- und Kanalbauten.....	30
Hygiene, Belehrung der Bevölkerung.....	3
Hypothekenakten	
- allgemein ²²⁾	10
- der FBe 50 und 56 ²²⁾	5
I	
Immissionsschutz	
- allgemein.....	10
- in unbedeutenden Einzelfällen.....	3
Impflisten und -karteien.....	15
beispielsweise RdErl. d. MfV vom 17.02.1931 VMBl. S. 254	
Inanspruchnahme privater Werkwohnungen (32).....	20
Industriegelände, Bereitstellung von-.....	20/d
Infektionsschutz, generelle Akten (FB 32).....	d
Interkommunaler Erfahrungsaustausch.....	5
Inventarbestandsbücher und -karteien.....	10/St
Inventarverzeichnisse.....	10/St

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
J	
Jagd- und Fischereiwesen, ordnungsbehördliche Vorgänge.....	5/d
Jahresabschlüsse.....	d
Jahresberichte.....	15
Jahresrechnungen (Kameralistik).....	d
Jugendgerichtshilfe.....	5
Jugendgruppenleiter-Kartei.....	5
Jugendhilfe.....	10
Jugendmusikschule.....	30/d
Jugendpflege, Akten der kulturellen-.....	10
Jugendpflege, Akten der sozialen-.....	10
Jugendschutzerziehung.....	10
Jugendvereinsregister-Karten.....	20
Jugendwanderer, Unterstützung der-.....	10
K	
Kampfmittelbeseitigung/Bombenfunde.....	d
Kanalbauten, einschließlich Pläne.....	30/d
Kantinen, Rechnungsunterlagen der-.....	10
§ 147 AO	
Kapitalvermögen, allgemeines-.....	30
Kapitalverzeichnisse.....	30/d
Kartei	
- allgemein ²³⁾	d
- des Einwohnermeldeamtes.....	d
- des Gesundheitsamtes.....	10
Kassenprüfungsberichte.....	10
Katasterpläne.....	30/d
Kaufregister für Erbbegräbnisse und Umbettungen..	30/d
Kirchenvermögen, Aufsicht über-.....	30/d
Kindergeldakten.....	5
Kleingärten.....	20
Klimaanlagen ⁵⁾	10
Körperschaftsteuer (§ 147 AO).....	10
Konservatorium.....	30/d
Kontoauszüge mit Gut- und Lastschriften.....	6
Kontogegenbücher.....	10
Konzernbilanz, siehe Gesamtabchluss.....	d
Konzerte.....	30/d
Kostenvoranschläge für Bauvorhaben über 25.000 EUR mit Zeichnungen.....	30/d
RdErl. d. FM NW vom 05.10.1957 IB 2/22.757/57 MBI. NW S. 2134	
Kraftfahrzeugakten ²⁴⁾	3
Erl. d. MfWuV NW vom 12.06.1974 MBI. NW S 941	
Kraftfahrzeug-Karteikasten ²⁴⁾	3
Kraftfahrzeug-Mängelanzeigen ²³⁾	5
Kraftstoffüberprüfungen.....	5
Krankentransporte.....	5

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
Krankmeldungen (Unterlagen der Fachbereiche).....	1
Krankmeldungen und Gesundheitsmeldungen (11).....	2
sowie ärztl. Bescheinigungen 2 Jahre nach dem Tag, an dem der Dienst (die Arbeit) wieder aufgenommen wurde	
Kreditakten (§ 195 BGB).....	30
Kreisarzt, s. Amtsärztl.	
Kriegsakten.....	d
Kriegsbeschädigten- und Kriegshinterbliebenenfürsorge ²⁶⁾	d
Kriegsfolgemaßnahmen.....	30
Kriegsfolgehilfe, Akten der nicht pauschalieren-.....	5
Kriegsgefangenenentschädigungsgesetz, Anträge nach dem-.....	6
Kriegsopferfürsorge, Akten der-.....	5
Kriegssachschädenverordnung ²⁷⁾ , Anträge nach der	
Kulturelle Veranstaltungen	
- allgemein.....	5/d
- Zuschüsse der Sozialverwaltung.....	5
Kulturpflege.....	30/d
Kunstpreise der Stadt.....	30/d
Kunstwerke, Ankauf, Verkauf, Austausch.....	30/d
Kurakten des Sozialamtes.....	5

L

Ladenschlusszeiten.....	5
Lärmbekämpfung, Maßnahmen zur-.....	5
Lärminderungsmaßnahmen (59).....	10
Lagepläne, Vermessungs-.....	30/d
Lagerbelege, sofern nicht Rechnungen (Zu- und Abgänge).....	5
Lagerbücher	
(Grundstücks-).....	d
(Bestands-).....	10
Landschaftsrechtliche Befreiungen.....	d
Landschaftsschutz.....	20/d
Lasten, Verträge über dauernde-.....	30/d
RdErl. d. FM NW vom 05.10.1957, IB 2/22.757/57 MBl. NW S. 2133	
Lastenausgleich, Finanz- und-.....	30/d
Lastenausgleichsakten ²⁾	
Lebensmittel-Tagebücher.....	2
Lebensmittelüberwachung.....	5
Lehr- und Lernmittel für Schulen.....	20
Leichenpässe.....	5
Leichenschau- und Totenscheine.....	3
Leistungsakten; allgemein (56) ⁴⁹⁾	10
Leistungskarten für Lohnabrechnungen.....	10
Lichtspieltheater (32).....	10
Lieferscheine (sowie nicht Lagerbelege).....	2
Liegenschaftsbücher.....	30/d

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
Lohnkonten ¹⁷⁾	30
Lohnpfändungsvorgänge.....	7
Lohnzettel.....	5
Lotterien und Ausspielungen.....	5
Luftaufsicht.....	5
Luftschutz.....	30/d
Luftverunreinigungen, Maßnahmen gegen-.....	10

M

Märkte, Messen, Ausstellungen.....	5
(gewerberechtliche Genehmigungen)	
Magazinbelege, sofern nicht Rechnungen.....	5
(Zu- und Abgänge)	
Makler, Anlageberater, Bauträger, Baubetreuer.....	10/d
(Genehmigungsverfahren; AbfallR)	
Prüfberichte.....	5
Manuskripte für öffentliche Bekanntmachungen.....	2
Marktaufsicht.....	10
Maßnahmen gegen Hunde, Tauben usw.....	5
Medizinische Akademie.....	30/d
Messbücher, Aufsichts-, Bauaufseher und Baukontrolleure.....	5
Metallhandelserlaubnisse ¹⁰⁾	10
Mietgelderheber, Vergütungsunterlagen für-.....	5
Mietpreisstelle ²⁸⁾ , Akten der-.....	5
Miet- und Pachtverträge.....	5/St
Mietwagenerlaubnisse ¹⁰⁾	10
Miet- und Pachtzinsakten.....	4/St
§ 197 BGB	
Milchgesetz ¹⁰⁾ , Erlaubnisse nach dem-.....	10
Milchhandelsangelegenheiten, generelle Vorgänge..	20/d
Mitgliedschaften ²⁹⁾ in Verbänden und Vereinen.....	5
Mitteilungen ³⁾ für die Stadtverwaltung.....	d
Mittelabrufe für städtebauliche Maßnahmen.....	St
Mündelgeldabrechnungen.....	10
Museumsangelegenheiten.....	30/d

N

Nachlasssicherungen.....	10
Nachtarbeitsgenehmigungen.....	10
Nachweise über ausgestellte Versicherungs- und Quittungskarten.....	30
Nachweisungen des Steueraufkommens (§ 147 AO).....	10
Nachweisungen ³⁰⁾ , die keine Bedeutung für den Geschäftsverkehr haben.....	1
Nachweisungen über Baustellenzulagen, Grubenaufwandsentschädigungen und Überstunden (66).....	3
Nachweisungen über Gagen, Vergütungen (Bühnennormalvertrag).....	20/d

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
Namensänderungen (Familien- oder Vornamen).....	50/d
- Verzeichnis über Veränderung des Vornamens.....	d
Naturdenkmale.....	d
Naturschutz.....	d
Neubaukartei.....	30
Niederschlagungslisten für städt. Abgaben.....	10
§ 147 AO	
Niederschriften über Ausschusssitzungen.....	30/d
Niederschriften über bakteriologische Untersuchungen.....	d
Niederschriften über Prämierung von.....	5
§ 2 VO über steuerliche Belange von Prämien vom 18.02.1957 BGBl. I S. 33	
Niederschriften über Ratssitzungen.....	d
Nummerierung der Häuser.....	d

O

Obdachlosenaufsicht.....	20
Öffentliche Gewässer siehe Wasseraufsicht	
Öffentliche Verkehrsmittel, Benutzung.....	5
(Abrechnung usw.)	
Ölverschmutzungen, Ölunfälle.....	15
Orchesterangelegenheiten.....	30/d
Ordensangelegenheiten.....	20
Ordnungen des Rates.....	30/d
Ordnungsbehördliche Verfügungen.....	5
Ordnungsbehördliche Verordnungen.....	d
Organisation der Verwaltung.....	20/d
Organisationen und Verbände, Verzeichnis der.....	30
Organisationsprüfungen.....	20
Ortskuratorium "Unteilbares Deutschland".....	10
Ortslöhne und Sachbezüge (Versicherungswesen).....	30/d
Ortssatzungen.....	d

P

Pachtverträge.....	5/St
Pachtzinsakten (§ 197 BGB).....	4/St
Parkuhren.....	5
Passangelegenheiten, Einzelakten bezüglich.....	10
Personalakten der leitenden Dienstkräfte und Wahlbeamte.....	d
Personalakten der Dienstkräfte ^{31) 52)}	
Personalakten der Nachwuchs- und Aushilfskräfte ^{51) 52)}	20
Personalausweisankträge, für vorläufige Bundespersonalausweise ³²⁾	1
Personalstammrollen.....	15

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
Personenregister des Einwohnermeldeamtes.....	d
Pfandleiherangelegenheiten (32).....	10/d
Pfändungsaufträge.....	7
Pfandscheine, eingelöste.....	5
Pfandverzeichnisse (-bücher der städt. und privaten Leihanstalten).....	10
Pflanzenschutz (32).....	5
Pflegekostenabrechnungen.....	5
Pflegestellenakten des Jugendamtes.....	10
Planungsangelegenheiten.....	30/d
Polizeiverordnungen.....	30/d
Portoverzeichnisse.....	5
Postbescheinigungsbücher.....	5
Posteingangsbücher.....	5
Preisauszeichnung.....	5
Prozessakten.....	10
Prozesskostenbelege und -abrechnungen.....	10
Prüfberichte der Innenprüfung.....	5
Prüfberichte (z. B. berufliche Prüfung) im Rahmen städtebaulicher Maßnahmen.....	St
Prüfungsakten des Instituts für kommunale Verwaltung.....	25
Prüfungsberichte, Kassen- und Rechnungs.....	10
Prüfungsunterlagen, sonstige.....	10

R

Rat der Stadt	
- allgemeine Angelegenheiten ³³⁾	d
- Tagesordnungen (Sammlung FB ¹⁵⁾	d
Rattenbekämpfung.....	2
Rechnungen im Rahmen von städtebaulicher Maßnahmen.....	St
Rechnungen, soweit nicht Bestandteil besonderer Akten.....	5
Rechnungen, soweit sie Konstruktionsangaben für größere Bauten enthalten.....	30/d
Rechnungsbelege der Finanzbuchhaltung.....	6/St
Rechnungsduplikate.....	5
Rechnungsprüfungsberichte der örtlichen und überörtlichen Prüfung.....	10
Rechtsamt ³³⁾ , Einzelakten.....	10
Rechtsstellen der FBe 50 und 56, Prozessakten der.....	10
Regenschreiberunterlagen.....	10
Registraturen, Tagebücher und Karteien der.....	20
Reisegewerbe.....	10/d
Befristete Reisegewerbekarten.....	3
Reitkennzeichen/Gebührenbescheide.....	10
Reklame im Verkehr.....	2
Reparationschädengesetz ²⁾ , Anträge auf Entschädigung nach.....	
Repräsentationsangelegenheiten.....	10
Requisitionsanspruchsverhandlungen ³⁵⁾	10

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
Restebücher	20
Röntgenaufnahmen	10
Rotuli zu den Tagebüchern	2
Rücklagen	30
Rundverfügungen, allgemeine-	10/d
 S	
Saatgut, Schutz (32)	5
Sachberichte für städtebauliche Maßnahmen	St
Sachbezüge und Ortslöhne (Versicherungswesen)	15
Sanitäre Anlagen ⁵⁾	10
Sanitäre Missstände, Maßnahmen gegen-	10
Satzungen, Erlass von-	30/d
Schadenakten über Schäden, die durch Versicherung gedeckt werden	5
Schädlingsbekämpfung (32)	2
Schätzungen zur Gebäudebrandversicherung	30
Schankerlaubnisakten ¹⁰⁾	10/d
Schauspielhausangelegenheiten	30/d
Schenkungen	30/d
Schichtenbücher für Kraftfahrer	1
Schiedsamtswesen	5
Schießerlaubnisse	5
Schießstände, Erlaubnis	15
Schiffsatteste	30
Schleusenanlagen	30/d
Schornstiefengelegenheiten	10
Schülerakten mit Prüfungsunterlagen	10
Schülerkarteien	10
Schülerlotsendienst	2
Schulärztliche Untersuchungen	10
Schulakten über einzelne Schulen	30/d
Schulaufsicht	30
Schuldendienst	30
Schuldscheine ⁸⁾ (§ 801 BGB)	30
Schuldurkunden ⁸⁾ (§ 801 BGB)	30
Schulgärten	10
Schulische Veranstaltungen	10/d
Schulstammrollen	20
Schulversäumnislisten	5
Schwerbehindertengesetz, Durchführung des-	10
Schwer- und überdimensionierte Transporte, Transporte gefährlicher Güter auf der Straße	1
Seefahrtsbescheinigung, Anträge auf Ausstellung einer-	20
Selbstschutz	5/d
Sicherheit bei Großveranstaltungen im Freien (32)	5
Sicherheitsmaßnahmen bei Bauarbeiten im öffentlichen Straßenraum	5
Sichtvermerkregister	10
Singspielerlaubnisse (Zurschaustellung von Personen)	10/d

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
Soforthilferecht ²⁷⁾ , Anträge nach den- Sondernutzungen an öffentlichen	2
Verkehrsflächen (39)	
Sonderversammlungen auf Marktplätzen	5
Sonntagsschutz	5
Sorgerechtspflegschaften des Jugendamtes	20
Sozialhilfe	
- Betreuungsakten	5
- Träger der	30/d
Sozialhilfemaßnahmen nach besonderen Regelungen (beispielsweise „Teilhabekarte „Essen dabei sein“)	5
Sozialversicherung	30/d
Sperrbücher	5
Sperrstundenangelegenheiten	1
Sportärztliche Untersuchungen	10
Sportanlagen,	
- Bau usw.	30/d
- Sicherheit (32)	d
Sportwetten, Verstöße	5
Sprengungen (32)	2
Staatsangehörigkeit:	
- Aktenverzeichnisse	d
- Anträge auf Beibehaltung der deutschen Staatsangehörigkeit	50
- Einbürgerungsakten	50
- Entlassung aus dem deutschen Staatsverband	50
- Feststellungsakten	50
- Staatsangehörigkeitsausweise	30
- Urkundenverzeichnisse	d
Stadtgärtnerei	20
Stadtpatenschaften	30
Stadtverfassung	d
Städtebauliche Pläne	30/d
Städtetagsangelegenheiten	30
Stammkarten der städt. Dienstkräfte	30
Standesamt:	
- Personenstandsregister	
§ 7 Abs. 1 Personenstandsgesetz	d
- Namensverzeichnisse	d
- Sicherungsregister	
§ 7 Abs. 1 Personenstandsgesetz	d
- Sammelakten	
- zum Geburtenregister	110
- zum Eheregister und Lebenspartnerschafts- register	80
- zum Sterberegister	
§ 7 Abs. 2 Personenstandsgesetz	30
Standesamtsaufsicht:	
- Prüfung des Standesamtes	20
- Wiederherstellung von Personenstandsbüchern	d
- Ermittlungsverfahren Personenstand	d
- Sperrvermerke, Urkundenfälschungen, OWI, Straftaten	d
- Babyklappe/Findelkinder, vertrauliche Geburt	d

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
- Anordnung der Nachbeurkundung von Geburten	d
- Verfahren nach § 49 PStG.....	10
- Berichtigungsvorgänge über AG Essen	10
- Prüfung ausländischer Scheidungen.....	10
- Prüfung von Namensänderungen mit Auslandsbezug.....	10
Statische Berechnungen (soweit nicht in Hausakten) ..	30
Statistische Berichte	30/d
Steinbrüche, Tagesbrüche, Halden, Erdöffnungen, Steilhänge; ordnungsbehördliche Vorgänge	20/d
Stellenplanausschreibungen.....	5
Stellenplanunterlagen	20/d
Steuerakten	10
Steueraufkommen, Nachweise über das- § 147 AO	10
Steuern und Abgaben (§ 147 AO)	10
Steuerrechtlich bedeutsames Schriftgut (§ 147 AO)....	10
Stiftungen	20
Stillgelegte Bergwerke (32).....	d
Stimmzettel ³⁷⁾	d
Straflisten.....	10
Straßen	
- Akten StA. 39.....	30/d
- Arbeitsstellen auf-.....	2
- Neubau(einschl. Beleuchtung u. Lichtsignal- anlagen).....	30/d
- Unterhaltung (einschl. Beleuchtung u. Licht- signalanlagen).....	10
- Verkehrsanbindung	20
Straßenabrüche; Gestattung, Überwachung	5
Straßenbenennungen	30/d
Straßenkataster	30/d
Straßenreinigung	5
Studieninstitut für Kommunale Verwaltung	
- Lehrgangs- und Prüfungsakten.....	25
- Prüfungsarbeiten	10
- allgemeine Verwaltungsakten.....	10
Stundenzettel für Arbeiter.....	5
Stundungslisten für Arbeiter (§ 147 AO)	10
Suchtkranke und Gefährdete	
- Unterbringung PsychKG (32).....	15
- Übrige Akten	10
T	
Tagebücher:	
- allgemein.....	2
- über aufgenommene Rentenanträge.....	10
- über Fleischbeschau und Trichinenschau	5
Tankstellen ¹⁶⁾	1
Tauben, Maßnahmen gegen.....	3

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
Teilhaushaltsrechnungen - UA	10
Terminkalender leitender Kräfte.....	5
Testunterlagen Personalabrechnung.....	10
Theater	
- generelle Akten (41).....	30/d
- Sicherheit (32)	20
Tierausstellungen (32).....	2
Tierkörperbeseitigung (32)	2
Tierkrankheiten (32)	2
Tierschutz	2
Tierschutzverein.....	10
Tierseuchen	20
Tierseuchenbekämpfung	20
Tierzucht, Erlaubnisse.....	3
Todesbescheinigungen, vertraulich.....	10
RdErl. vom 01.12.1966 SMBl. NW 2228	
Tombolen, Veranstaltungsanzeigen	3
Totenscheine.....	3
Transportgenehmigungen (AbfallR).....	d
Trichinenschau-Tagebücher	5
Trümmerräumung	20/d
Tuberkulosekranke Betreuungsakten	10
U	
U-Bahn/Stadtbahn.....	30/d
Überörtliche Vergleiche.....	5
Überstundenbelege.....	3
Übertragbare Krankheiten.....	10
Überwachungsbedürftige Gewerbearten.....	5
Uk-Stellungen der gewerblichen Wirtschaft	
- begrenzte Zeit.....	5
- unbegrenzte Zeit.....	d
Umlagen	30/d
Umsatzsteuer (§ 147 AO)	10
Umstellungsrechnungen (Versicherungswesen).....	20
Umweltschutz (Einzelmaßnahmen)	10
Unfalluntersuchungen für Berufsgenossenschaf- ten/Unfallkassen	5
Unterbringungsakten Obdachlosenhilfe	5
Unterhaltungspflegschaften	3
Unterhaltssicherung, Anträge	6
Unterhaltsvorschussgesetz, Leistungen nach dem / UVG-Akten,	5
Unterschriftsbefugnisse ³⁸⁾	10
Unterstützung von Künstlern.....	10/d
Unterstützungsakten des Sozialamtes	
- allgemeine.....	5
- falls keine Zahlungen oder Sachleistungen erfolgt sind	2
Urlaubsanträge	2
2 Jahre nach Ablauf des Jahres, in das der letzte Urlaubstag fällt	

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
Urlaubs- und Krankenkartei der Beschäftigten (ehem. Arbeiter)	10
Arbeiter-Kartei-Karte	
10 Jahre nach Ablauf des letzten Eintragungsjahres	
Urlaubs- und Krankenkartei der Beamtinnen / Beamten und Beschäftigten (ehem. Angestellten)	3
3 Jahre nach Ablauf des letzten Eintragungsjahres	

V

Veranlagungslisten und -karteien (§ 147 AO)	10
Veranstaltungen, (Ausstellungen, Kongresse, Tagungen, Großveranstaltungen usw.)	5
Veranstaltungen	
- auf Märkten:	
siehe unter Sonderveranstaltungen	
- auf Straßen, Wegen und Plätzen (39)	2
Verarbeitungsergebnisse Gehalts-/Lohnabrechnung	10
Verbesserungsvorschläge	5
Verbindlichkeiten, Verträge über dauernde-	30/d
Vereinsmitgliedschaften ²⁹⁾	5
Verfügungen, allgemeine Rund-	10/d
Vergaben im Rahmen von städtebaulicher Maßnahmen	St
Vergabe von Aufträgen	10/St
Vergleiche, gerichtliche und außergerichtliche-	20
Vergünstigungen für den Wohnungsbau	20
Verkaufsbücher und -nachweise	10
Verkehr mit gefährlichen Stoffen (32)	15
Verkehrserziehung, Einzelakten	2
Verkehrshilfe	2
Verkehrskonferenz	30/d
Verkehrslenkung und -regelung (einschl. Verkehrszeichen und -einrichtungen)	30
Verkehrsordnungswidrigkeiten (32) ⁴²⁾	
RdErl. 44-57.04.16 IM NRW vom 27.01.2004 (MBI. NRW S. 211)	
Verwarnungsgeldverfahren (32)	1
Bußgeldverfahren	3
Verkehrssicherheit und Unfallverhütung	2
Verkehrsunfallberichte (Sammlung der Polizeiberichte)	2
Verkehrsunterricht	2
Verkehrsverband	20
Verkehrswacht	2
Verleihung von Ehrenbürgerschaften	30/d
Verlosungen, Veranstaltungsanzeigen	3
Verlosungen von Schuldverschreibungen und Zinsscheinen (§ 801 BGB)	30
Verlustanzeigen und -meldungen	5
Vermächtnisse	20
Vermarkungen	d
Vermögens- und Kapitalverzeichnis	30/d

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
Veröffentlichen städtischer Institute	30/d
Verpflichtungsurkunden der Amtsvormundschaft	20
Verplanungslisten	5
Versammlungsräume	20
Verschmutzung der Gewässer, Gutachter über-	20
Versicherungsakten (Haftpflicht, Feuer, Schaden)	10
Versicherungsaufsicht durch das Versicherungsamt	30
Versicherungsbestätigungen für Kfz.	3
Versteigerer, Erlaubnisse	10/d
Versteigerungslisten	10
Versteigerungsüberprüfungen (32)	5
Verteidigungslastenverwaltung	d
RdErl. d. FM NW vom 24.08.1956 MBI. NW S. 1885	
Vertragsstraßen, Finanzierung der-	10
Verträge im Rahmen städtebaulicher Maßnahmen	St
Verträge von geringer Bedeutung	5
Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten	30/d
Vertretung der Stadt in wirtschaftlichen Unternehmen	d
Vertriebenenakten ¹⁴⁾	
Verunreinigung von Grundstücken (32)	5
Verwaltung fremden Vermögens	10
Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie	30/d
Verwaltungsberichte ³⁾	d
Verwaltungsbücherei-Angelegenheiten	5
Verwaltungsgebühren, Kontrolle über-	5
Verwaltungsgliederungspläne	20/d
Verwaltungsrechtsverfahren	20
Verwaltungsvereinfachung	5
Verwarnungsgeldverfahren (außer Verkehrsordnungswidrigkeiten) ⁴²⁾	3
Verwendungsnachweise für städtebauliche Maßnahmen	St
Verzeichnisse, die keine Bedeutung für den Kassen- und Geschäftsverkehr haben	1
Veterinärwesen	10
Vogelschutz	2
Volkserholungsstätten	30/d
Volkfestveranstaltungen, Genehmigung usw.	2
Volkshochschule	
- Anmeldekarten	5
- Auftragsangelegenheiten, Angebote auf Nachfrage	10
- Drittmittelfinanzierung, Projekte einschl. ⁴⁷⁾	10
- Kursleiterangelegenheiten einschl. Honorarvereinbarungen	10
- Kursteilnehmerangelegenheiten einschl. Entscheidungen über Entgeltbefreiung, Entgelt-ermäßigung, Ratenzahlung, Stundung	10
- Prüfungsakten (in Analogie zum Institut für kommunale Verwaltung)	25
- Raumnutzungen einschl. Verträge, Mietkostenerhebung	10

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
- Volkshochschulprogramm. Veröffentlichungen besonderer Art.....	20/d
Vollstreckungsunterlagen.....	7
Vorkaufsrecht (Bescheinigung des Verzichts auf..... das Vorkaufsrecht nach dem BbaUG und dem Landschaftsgesetz)	15
Vormundschaftsakten ⁴⁾ , einschließlich Mündelgeldkarteien und -belege.....	30

W

Wachbücher.....	d
Waffenhandlungsgenehmigungen.....	10
Währungsreform.....	30
Wahlausschussniederschriften.....	d
Wahlergebnisse, Original-.....	d
Wahlgräberregister.....	30/d
Wahlunterlagen der Sozialwahlen.....	6
§ 126 WO. SozV	
Wappen.....	30/d
Warenhäuser.....	20
Warnstellen (Zivilschutz).....	5/d
Wasseraufsicht (69)	
- generelle Vorgänge.....	d
- Einzelfälle.....	15
Wasserläufe, Arbeiten an.....	30/d
Wasserrechts, Erlaubnisse	
- nach Ende des Benutzungstatbestandes.....	5
- gehobene Erlaubnisse und Bewilligungen.....	d
Wasserrechtsunterlagen.....	30/d
Wasserverbände, Angelegenheiten der.....	30/d
Wasserläufe, Arbeiten an.....	30/d
Wasserrechtsunterlagen.....	30/d
Wasserverbände, Angelegenheiten der-.....	30/d
Wegeatlas (66).....	d
Wegeeinziehungs-/Wegewidmungsangelegenheiten.....	30/d
Wehrstammrollen und -blätter.....	5
ErfV vom 12.09.1962 GMBI. S. 355	
Weglegesachen.....	1
Werbeangelegenheiten.....	10/d
Wertesachbücher.....	10

Art oder Gegenstand des Schriftgutes	Aufbewahrung (Jahre)
Wertesachbücher, Belege zu den-.....	10
Wertezeitbücher.....	10
Wertpapierbereinigung.....	30
Wertpapiere.....	20
Wettbewerbe für städtebauliche Maßnahmen.....	St
Wettbewerbsunterlagen, soweit nicht Bestandteil der Hauptakten.....	5
Wiederaufbaukarteien.....	30
Wiedergutmachung ³⁹⁾	
Wiegebücher.....	5
Wiegekarten.....	5
Wiegekarten für Dritte.....	2
Wildschadensfälle.....	10
Winterdienst, Einsatzunterlagen.....	5
Wirtschaftlichkeitsberechnungen.....	10
Wirtschaftlichkeitsprüfungen.....	10
Wirtschaftsförderung.....	10
Wochenmarktangelegenheiten.....	10/d
Wohngeldakten.....	5
Wohnraumbedarf.....	10
Wohnraumbewirtschaftung ³⁹⁾ , Unterlagen der- Wohnungsbaumittel ⁴³⁾ , Bereitstellung von-.....	5
Wohnungsbauprogramme einschl. KFP I + II ⁴⁴⁾	5
Wohnungsbauprojekte (sozialer Wohnungsbau) ⁴⁵⁾	5
Wohnungsfürsorge.....	1

Z

Zeichnungsbefugnisse	
siehe Unterschriftsbefugnisse	
Zentralkartei des Einwohnermeldeamtes.....	d
Zins- und Tilgungsunterlagen.....	5
Zugangslisten für städt. Abgaben (mit Unterlagen).....	10
§ 147 AO	
Zulassungsakten für Kfz. ²⁴⁾	3
Zulassung neuer Baustoffe und Bauarten.....	30
Zuständigkeiten.....	5
Zuwendungsbescheide für städtebauliche Maßnahmen.....	St
Zwangsversteigerung.....	7
Zwangsverwaltung.....	7

Fußnoten zu den Aufbewahrungsfristen

- 1) Nach Aufhebung
- 2) Bis auf weiteres aufzubewahren. Sammel-RdSchr. BAA Nr. 115.
- 3) Werden im Archiv gesammelt.
- 4) Nach Erreichung der Volljährigkeit.
- 5) Nach Außerbetriebsetzung.
- 6) Nach Darlehensaufnahme.
- 7) Nach Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt.
- 8) Da die Aufbewahrungsfrist erst nach Abwicklung des Darlehens / Kredits bzw. Erlöschen der Bürgschaft beginnt, besteht rechtlich keine Veranlassung, diese Akten 30 Jahre aufzubewahren. Es wird empfohlen, Darlehens- / Kredit- und Bürgschaftsakten nach Rückzahlung des Darlehens / Kredits nur noch 10 Jahre aufzubewahren.
- 9) Nach Beendigung des Rentenfalles.
- 10) Nach Erlöschen der Erlaubnis.
- 11) 2 Jahre seit dem Tod des Inhabers, wenn feststeht, dass dieser verstorben ist; sonst 85 Jahre seit der Geburt des Inhabers der Fahrerlaubnis.
- 12) Vom Tage der Rechtskraft an gerechnet.
- 13) Nach Erlöschen des Erbbaurechts.
- 14) Flüchtlingsakten:
 - a) Akten werden bei der Feststellung der Vertriebungsschäden benötigt. Die einzelne Flüchtlingsakte muss bei Verlust des bereits ausgestellten Vertriebenen- oder Flüchtlingsausweises und bei Neuausstellung dieses Ausweises für die über 16 Jahre alten Kinder des Vertriebenen oder Flüchtlings herangezogen werden. Die Registrierung der Evakuierten in der SBZ und in den an Polen und die CSSR abgetretenen Gebieten aufgrund des geänderten Evakuierungsgesetzes vom 5. Oktober 1957 kann vorläufig nicht abgeschlossen werden. Die Akte muss bei Verlust des Registrierscheines für eine Neuausstellung herangezogen werden. Aufbewahrung dieser Akten daher bis auf weiteres erforderlich.
 - b) Beihilfen und Darlehen:

Die Abrechnung mit Bund und Land ist noch nicht abgeschlossen; mit einer Nachprüfung durch übergeordnete Stellen muss gerechnet werden. Die haushaltsmäßige Behandlung der in Beihilfen umgewandelten Darlehen ist noch nicht abschließend geregelt.

Daher werden Darlehens- und Beihilfeakten noch bis auf weiteres aufbewahrt.
 - c) Unterstützungsakten Sozialamt siehe dort.
- 15) Nach Erteilung der Erlaubnis.
- 16) Nach Betriebseinstellung.
- 17) gestrichen
- 18) Nach Tod oder Wegzug.
- 19) 100 Jahre nach der Geburt des Kranken.
- 20) Nach Erlöschen der Zulassung.
- 21) Je nach Bedeutung.
- 22) Nach Erlöschen des Hypothekenfalles.
- 23) Weglegesachen.
- 24) Für endgültig aus dem Verkehr gezogene oder in einen anderen Zulassungsbezirk abgemeldete Kfz.
- 25) 10 Jahre ist die allgemein übliche Frist, 15 Jahre in Berufsgenossenschaftsfällen, sonst je nach Art der Krankheit.
- 26) Zunächst unbefristete Aufbewahrung bis zu einer ministeriellen Neuregelung.
- 27) Akten werden für die Durchführung der Schadensfeststellung und die Anrechnung von Vorausleistungen bei den festzusetzenden Entschädigungen benötigt. Aufbewahrung wie Lastenausgleichsakten.
- 28) Nach Beendigung der Tätigkeit der Mietpreisstelle.
- 29) Nach Beendigung.
- 30) Möglichst als Weglegesachen behandeln.
- 31)
 - Bei Beamten, die ohne Gewährung von Versorgung ausgeschieden sind, sowie bei ausgeschiedenen Beschäftigten 5 Jahre nach Ablauf des Jahres der Vollendung der gesetzlichen Altersgrenze, im Falle der Weiterbeschäftigung über die gesetzliche Altersgrenze hinaus 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis geendet hat; in den Fällen des § 24 BeamStG (Verlust der Beamtenrechte) und des § 10 LDG NRW (Entfernung aus dem Beamtenverhältnis) jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind.
 - Bei verstorbenen Beamten ohne versorgungsrechtliche Hinterbliebene sowie bei verstorbenen Beschäftigten 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der Beamte bzw. Beschäftigte verstorben ist,
 - Bei verstorbenen Beamten/Ruhestandsbeamten und (voraussichtl.) Zahlung bzw. Erhalt anteiliger Versorgungslasten nach § 107 b BeamtVG bzw. dem Versorgungslastenverteilungsgesetz 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der letzte Zahlungsanspruch erloschen ist,
 - Versorgungsakten sind 10 Jahre nach Ablauf des Jahres aufzubewahren, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist; besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind die Akten mindestens 30 Jahre aufzubewahren.
- 32) Nach Aushändigung des Ausweises.
- 33) Dauernd aufzubewahrendes Schriftgut über Angelegenheiten der Stadtvertretung, s. Beispiele in Anlage 8 der Aktenordnung.
- 34) Soweit nicht wegen bestimmter Verjährungsfristen länger.

- 35) Nach Abschluss aller Verhandlungen.
 36) weggefallen
 37) 1 Wahlperiode.
 38) Nach Erlöschen.
 39) Bis auf weiteres aufzubewahren.
 40) Nach Ablauf des betreffenden Haushaltsjahres, jedoch nicht vor Abschluss der überörtlichen Prüfung.
 41) 100 Jahre nach der Geburt.
 42) Beginnend mit dem Ende des Jahres, in dem das Verfahren (ggf. Vollstreckung) abgeschlossen worden ist.
 43) Anlage 1 zu Nr. 2.1 WV-Wo Bind G
 44) Nach Gewährleistungs-/Bindungsende
 45) Nach Wegfall der Eigenschaft öffentlich-gefördert
 46) gestrichen
 47) Sind in Bewilligungsbescheiden längere Fristen genannt, so gelten diese vorrangig, z. B. Europäischer Sozialfonds 12 Jahre
 48) Fördermittelbescheide sind in jedem Fall bis zum Ablauf der Zweckbindungsfrist aufzubewahren
- 49) Leistungsakten sind, ab dem 1. des Folgejahres, für die Dauer von 10 Jahren aufzubewahren, soweit alle Arbeiten zur Akte abgeschlossen und noch bestehende Forderungen / Erstattungsansprüche befriedigt worden sind.
 50) Die Rundverordnung der Bezirksregierung legt die Aufbewahrungsfristen für Darlehensfälle auf 6 Jahre nach der Förderhöchstdauer, bei normalen Förderakten auf 5 Jahre nach Ablauf des Jahres der letzten Förderleistung fest.
 51) Die Aufbewahrungsfrist für Personalakten der Nachwuchs- und Aushilfskräfte ändert sich bei Einführung der elektronischen Personalakte auf „5 Jahre nach Ablauf des Jahres der Vollendung der gesetzlichen Altersgrenze“.
 52) In den Fällen des § 14 III GefStoffV verlängert sich die Aufbewahrungsfrist auf 40 Jahre nach Ende der Exposition mit dem entsprechenden Gefahrstoff.