

Aktenordnung für die Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Kiel (AktO) vom 5. September 1994

- veröffentlicht in Rathaus intern, I. Teil -

Der Oberbürgermeister hat am 5. September 1994 die neue Aktenordnung erlassen, die am gleichen Tage in Kraft getreten ist.

Aufgrund des § 70 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in der Fassung vom 2. April 1990 (GVOBl. Schl.-H. S. 159) wird die folgende Aktenordnung (AktO) für die Landeshauptstadt Kiel erlassen.

A. Allgemeines

§ 1

Zweck

Die Aktenordnung regelt die zweckmäßige Ordnung und Behandlung des Schriftgutes sowie seine Aufbewahrung. Sie soll helfen, den Geschäftsablauf zu erleichtern und zu beschleunigen.

§ 2

Geltungsbereich

(1) Die Aktenordnung gilt für alle Ämter einschließlich der Einrichtungen und sonstigen Organisationseinheiten (nachstehend Ämter genannt). Sie gilt nicht für die Hafen- und Verkehrsbetriebe der Landeshauptstadt Kiel.

(2) Soweit Gesetze, Verordnungen und Erlasse eine andere Ordnung, Verwaltung und Aufbewahrung des Schriftgutes vorschreiben, sind sie vorrangig zu beachten.

§ 3

Schriftgut

(1) Zum Schriftgut zählen sämtliche Aufzeichnungen (z. B. Texte, Bilder, Pläne) auf Papier und Datenträger.

(2) **Akten** sind die geordnete Zusammenfassung von Schriftstücken, die einen oder

mehrere Sachverhalte betreffen. Nach ihrem Inhalt werden unterschieden:

- **Hauptakten** umfassen Schriftstücke allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung (Gesetze, Verordnungen, Erlasse, Verfügungen, Satzungen, Dienstanweisungen, grundsätzliche Entscheidungen usw.).
- **Einzelakten** sind Schriftstücke über gleichartige Vorgänge (z. B. Geschäftsvorfälle).
- **Altakten** sind die für den laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr benötigten, aber noch befristet aufzubewahrenden Akten.
- **Archivakten** sind Akten, die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen d a u e r n d erhalten bleiben müssen.

(3) **Weglegesachen** sind Schriftstücke über unbedeutende Vorgänge, die nach kurzer Zeit vernichtet werden.

(4) **Sonstiges Schriftgut** sind

- Urkunden, Verträge, Satzungen und Verordnungen im Original,
- Kassen- und Geschäftsbücher mit Belegen,
- Register, Listen, Karteien,
- Pläne, Karten, Zeichnungen, Pausen,
- Filme, Mikrofilme, Bildmaterial, Tonbänder, Schallplatten,
- Datenerfassungsbelege und Datenträger der automatisierten Datenverarbeitung,
- Werbesachen, Drucksachen, Bücher, Umdrucke usw..

A. Organisation der Schriftgutverwaltung

§ 4

Schriftgutablage

(1) Das Schriftgut ist in einem geeigneten Ablagesystem (z. B. Stehordner oder Hängeordner) zu verwahren. Datenträger, Filme, Tonbänder usw. müssen so aufbewahrt werden, dass sie in ihrer Substanz und Struktur nicht leiden.

(2) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat dafür zu sorgen, dass das an ihrem oder seinem Arbeitsplatz aufbewahrte Schriftgut von Unbefugten nicht eingesehen werden kann.

§ 5

Ordnungssystem, Aktenzeichen

(1) Durchgängiges Ordnungssystem für die Verwaltung ist der **Aktenplan**.

Jedes Amt stellt für seinen Aufgabenbereich einen Aktenplan auf.

Der Aktenplan wird nach dem Dezimalsystem gegliedert, ausgehend von den Ordnungsziffern des Aufgabengliederungsplanes. Die Gliederungsziffer soll

- Auskunft geben über die sachbearbeitende Stelle,
- Die organisatorische Zuordnung eines Vorgangs sofort erkennbar machen.

(2) Aus der Gliederung des Aktenplanes ergibt sich das **Aktenzeichen**. Das Aktenzeichen ist zur Erleichterung des Geschäftsganges und der Postverteilung beim Schriftverkehr anzugeben.

A. Umgang mit dem Schriftgut

§ 6

Verantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verwalten das Schriftgut ihres Aufgabengebietes selbständig und sind verantwortlich für die Wiedervorlagen, die Schriftguteinsicht, die Schriftgutausleihe und die Schriftgutvorlage vor Gericht.

§ 7

Einordnung des Schriftgutes

(1) In der Akte ist das Schriftgut in zeitlicher Reihenfolge nach der Behördenablage abzuheften, so dass sie wie ein Buch zu lesen ist.

(2) Die Akten sollen bei Bedarf ein Inhaltsverzeichnis sowie eine Seitennummerierung erhalten (z. B. bei Aktenausleihe, Vorlage an Gerichte).

(3) Urkunden von grundsätzlicher Bedeutung (Verträge, Urteile, Versicherungspolicen usw.), die zum Beweis von Rechten oder Rechtsverhältnissen erheblich sind, sind im Verwahrgelass der Stadtkasse oder in feuer- und diebessicheren Schränken des Amtes aufzubewahren. Anstelle der Urkunden sind Kopien zu den Akten zu nehmen, auf denen der Aufbewahrungsort der Originale zu vermerken ist.

Bei Bedarf ist eine Urkundenliste anzulegen.

(4) VS-Sachen sind nach der Verschlussachenanweisung für das Land Schleswig-Holstein vom 9. November 1982 zu behandeln.

§ 8

Schriftguteinsicht

- (1) Das Schriftgut darf von Beschäftigten der Stadtverwaltung eingesehen werden, wenn dieses dienstlich erforderlich und rechtlich zulässig ist.
- (2) Anderen Personen ist die Einsicht nur zu gestatten, soweit Vorschriften dieses ausdrücklich bestimmen (z. B. § 88 LVwG). Soweit Schriftgut personenbezogene Daten enthält, sind die Datenschutzbestimmungen zu beachten. In jedem Falle ist die Entscheidung der Amtsleitung, in wichtigen Fällen die der Dezernentin oder des Dezernenten einzuholen.
- (3) Gerichten kann im Einvernehmen mit dem Rechtsamt Einsicht gewährt werden.
- (4) Für die Einsicht durch Ratsmitglieder und Ausschussmitglieder gilt die Geschäftsordnung für die Ratsversammlung und die Ausschüsse der Landeshauptstadt Kiel.
- (5) Für die Einsicht durch Mitglieder der Personalräte gilt das Personalvertretungsrecht.

§ 9

Schriftgutausleihe

- (1) Ohne Wissen der für das Schriftgut verantwortlichen Beschäftigten darf niemand Akten oder einzelne Schriftstücke aus der Schriftgutablage entnehmen.
- (2) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen, soweit es der Dienstbetrieb nicht erfordert, Schriftgut außerhalb der Diensträume nur bearbeiten, wenn die oder der Vorgesetzte zugestimmt hat. In die Wohnung darf Schriftgut nur mitgenommen werden, wenn die Amtsleitung zugestimmt hat.
- (3) Im übrigen gilt für die Ausleihe des Schriftgutes § 8 entsprechend.

§ 10

Auskünfte

- (1) Für die Erteilung von Auskünften aus dem Schriftgut gelten die Bestimmungen des § 8. Wichtige Auskünfte sind aktenkundig zu machen.

(2) Für Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen gelten die Bestimmungen der AGA über die Zusammenarbeit mit dem Presseamt.

§ 11

Aufbewahrungsfristen

(1) Für bestimmtes Schriftgut gelten gesetzliche und sonstige Aufbewahrungsfristen. Im übrigen bestimmt das jeweilige Amt die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut, wobei die Regelungen für allgemeine Aufbewahrungsfristen an dem Muster der KGSt – Kommunale Schriftgutverwaltung: Aufbewahrungsfristen – ausgerichtet werden sollten.

(2) Die Überwachung der Aufbewahrungsfristen obliegt jeweils den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern.

B. Archivwürdiges Schriftgut

§ 12

Archivwürdiges Schriftgut

Archivwürdig ist das Schriftgut, das aus rechtlichen oder historischen Gründen erhalten bleiben muss. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Stadtarchiv.

§ 13

Ablieferung an das Archiv

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben im regelmäßigen Turnus (ein Jahr) zu prüfen, welches Schriftgut für die Bearbeitung nicht mehr benötigt wird. Ein Verzeichnis über dieses Schriftgut ist dem Stadtarchiv zuzuleiten. Es soll als Vorschlag des Amtes hinter der Schriftgutbezeichnung einen Vermerk "d" (dauernd aufzubewahren) oder "v" (vernichten) enthalten.

(2) Das vom Stadtarchiv als nicht archivwürdig bezeichnete Schriftgut wird weiterhin von den Ämtern verwaltet und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichtet.

§ 14

Aufbewahrung im Archiv

Das archivwürdige Schriftgut wird im Stadtarchiv aufbewahrt und verwaltet.

Das Stadtarchiv übergibt dem abgebenden Amt eine Liste mit Aktennummern, unter denen das archivierte Schriftgut geführt wird. Bei einer eventuellen Anforderung aus dem Stadtarchiv ist diese Aktennummer anzugeben.

C. Inkrafttreten

§ 15

Inkrafttreten

(1) Diese Aktenordnung tritt am 5. September 1994 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Aktenordnung vom 1. Januar 1985 außer Kraft.

Kiel, den 5. September 1994

gez. Dr. Kelling

Oberbürgermeister