

Inhaltsverzeichnis

Aktenordnung

	§	Seite
Zweck und Geltungsbereich	1	1
Schriftgutarten	2	1 und 2
Aktenablage	3	2
Ablagesystem	4	2
Aktenordnungssystem (Aktenplan)	5	2 und 3
Aktenzeichen	6	3
Aufstellung des Aktenplanes	7	3 und 4
Schriftgutverzeichnis	8	4
Beschriften der Akten	9	4
Auszeichnen des Schriftgutes	10	4
Einordnen des Schriftgutes	11	5
Inhaltsverzeichnis und Numerierung der Aktenblätter	12	5
Sonstiges Schriftgut	13	6
Verschlusssachen	14	6
Weglegesachen	15	6
Aktenverwalter	16	7
Wiedervorlagen	17	7
Aktenausleihe	18	7
Gewährung von Akteneinsicht an Privat- personen	19	8
Justiz- und Verwaltungsbehörden	20	8 und 9
Akteneinsicht innerhalb der Stadtver- waltung	21	9
Sonderregelung für Personalakten	22	9 und 10

Aktenordnung

	§	Seite
Aktenauskünfte	23	10
Archivwürdige Akten	24	10
Aussondern der Akten	25	10
Prüfen der Akten auf Archivwürdigkeit	26	11
Übernahme von Akten durch das Archiv	27	11
Aufbewahrungsvorschriften und -fristen	28	12
Aufsicht über die Aktenaufbewahrung	29	12
Schlußbestimmungen	30	12
	Anlage	Seite
Muster eines Aktenplanes	1	1 bis 5
Besondere Aufbewahrungsfristen gem. § 27 Abs. 2 der Aktenordnung	2	
für		
Allgemeine Verwaltungsaufgaben	2	1 bis 4
Finanzen und Liegenschaften	2	5 bis 7
Recht, Sicherheit und Ordnung	2	8 bis 15
Schule und Kultur	2	16 und 17
Sozial- und Gesundheitswesen	2	18 bis 21
Bauwesen	2	22 bis 24
Öffentliche Einrichtungen	2	25
Wirtschaft und Verkehr	2	26
Erläuterungen zu den Begriffen über die Akteneinsicht des § 88 des Landesverwaltungsgesetzes (LVwG)	3	1 bis 3

Aktenordnung für die Verwaltung der Hansestadt Lübeck

I. Allgemeines

§ 1

Zweck und Geltungsbereich

- (1) Die Aktenordnung enthält die Grundsätze über Ordnung, Führung und Aufbewahrung des Schriftgutes. Sie gilt für alle im Verwaltungsgliederungsplan aufgeführten Ämter und Einrichtungen, ausgenommen die Stadtwerke.
- (2) Rechts- und Verwaltungsvorschriften über die Aktenführung auf Sondergebieten bleiben unberührt.

§ 2

Schriftgutarten

- (1) Akten sind geordnetes Schriftgut aus Vorgängen der Verwaltung.
- (2) Hauptakten als Akten besonderer Art enthalten geordnetes Schriftgut von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung, wie Gesetze, Verordnungen, Erlasse, Satzungen, Geschäftsanweisungen, Dienstanweisungen, Gutachten, Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung, Anordnungen und Verfügungen allgemeiner Art u.ä. und den dazugehörigen Schriftwechsel.
- (3) Sonderakten sind geordnetes Schriftgut über Einzelfälle: z. B. Personalakten, Personenakten der Sozial- und Gesundheitsverwaltung, Hausakten der Bauaufsicht, Straßenakten des Tiefbauamtes.
- (4) Weglegesachen sind weniger wichtiges Schriftgut, das für die Beurteilung von Rechtsgeschäften oder Entscheidungen, für Aktenbeweise, Aktenbeurkundungen oder Forschungszwecke keine Bedeutung hat und nur kurzfristig aufbewahrt zu werden braucht.
- (5) Sonstiges Schriftgut ist Schriftgut, das aufbewahrt, aber nicht zu den Akten genommen wird. Hierzu gehören z. B. Urkunden im Original, Kassen- und Geschäftsbücher mit Belegen, Register, Listen, Karteien, Pläne, Karten, Zeichnungen, Pausen, Filme, Bildmaterial, Tonbänder, Schallplatten, Bücher und Zeitschriften.
- (6) Beiakten sind Akten, in die all dasjenige Schriftgut einzufügen ist, das für die laufende Behandlung der einzelnen Vorgänge nicht erforderlich ist.

II. Äußere Ordnung der Akten

§ 3

Aktenablage

- (1) Das für den Dienstbetrieb benötigte Schriftgut ist in Form der Sachbearbeiterregistratur zu führen, wenn der Sachbearbeiter die Akten ständig zur Hand haben muß.
- (2) Die Akten sollen nur dann für das gesamte Amt oder für eine oder mehrere Abteilungen oder für bestimmte Sachgebiete zentral geführt werden, wenn bei der Größe des Amtes, einer Abteilung oder mehrerer Abteilungen oder bestimmter Sachgebiete eine zentrale Aktenverwaltung zweckmäßig und wirtschaftlich ist.

§ 4

Ablagesystem

Bei Änderung oder einer Neuordnung des Systems der Aktenablage ist die Zustimmung des Organisationsamtes einzuholen.

§ 5

Aktenordnungssystem

(Aktenplan)

- (1) Die Ordnung des Schriftgutes richtet sich nach dem Aktenplan, dem nach dem Verwaltungsgliederungsplan folgendes Ordnungssystem zugrunde liegt:

Erste Dezimale
(Ordnungsziffer)

von 1 bis 8 - Aktenhauptgruppe
entsprechend den
Aufgabenhauptgruppen wie folgt:

- 1 Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- 2 Finanzen und Liegenschaften
- 3 Recht, Sicherheit und Ordnung
- 4 Schule und Kultur
- 5 Sozial- und Gesundheitswesen
- 6 Bauwesen
- 7 Öffentliche Einrichtungen
- 8 Wirtschaft und Verkehr

Zweite Dezimale

von 0 bis 9 - Aktengruppe
entsprechend den
Aufgabengruppen = Ämter, z. B.

- 10 Hauptamt, 11 Personalamt, 12, 13, 14, 15
- 20 Kämmereiamt, 21 Stadtkasse usw.

- 30 Rechtsamt, 32 Ordnungsamt usw.
- 40 Amt für Schulwesen, 41 Amt für Kultur (einschl. der kulturellen Einrichtungen)
- 50 Sozialamt, 51 Jugendamt usw.
- 60 Bauverwaltungsamt, 61 Planungsamt usw.
- 70 Amt für Stadtreinigung und Fuhrpark usw.
- 80 Amt für Wirtschaftsförderung usw.

Dritte Dezimale	von 0 bis 9 = Aktenuntergruppen
Vierte Dezimale	von 0 bis 9 = Aktensachgruppen
Fünfte und sechste Dezimale	von 00 bis 99 = Akten

- (2) Im Aktenplan sind die Aktengruppen zu untergliedern in Aktenuntergruppen und diese wiederum in Aktensachgruppen.
- (3) Die Akten werden durch die 5. und 6. Dezimale gekennzeichnet.
- (4) Ist der Inhalt eines Aktenstücks noch weiter zu untergliedern, so kann es durch Einzelhefter, Trennhefter, Trennblätter usw. geschehen. Diese sind dann mit weiteren Ziffern oder Stichworten bezeichnet.
- (5) Zwischen die 2. und 3. Ordnungsziffer kann eine weitere Ordnungsziffer geschoben werden, wenn die Ämter in Abteilungen untergliedert sind und festliegende Ordnungsziffern haben.

§ 6

Aktenzeichen

Das Aktenzeichen ergibt sich aus dem Ordnungssystem.

§ 7

Aufstellung des Aktenplanes

- (1) Nach dieser Aktenordnung hat jedes Amt einen Aktenplan aufzustellen. Das Organisationsamt stellt den Ämtern auf Verlangen hierfür das erforderliche Material zur Verfügung. Jeder Aktenplan beginnt mit der Aktenuntergruppe 0 für das in jedem Amt anfallende Schriftgut "Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten". Da die Aktenuntergruppe 0 mithin für alle Ämter gleichlautend ist, ist bei der Aufstellung des Aktenplanes für die Aktenuntergruppe 0 das als [Anlage 1](#) beigefügte Muster zu verwenden. Das Muster dient gleichzeitig als Beispiel für die Untergliederung der Aktenuntergruppe und der Aktensachgruppe (§ 5 Abs. 2) sowie der Akten (§ 5 Abs. 3).
- (2) Der Aktenplan ist ständig den Aufgaben und Bedürfnissen der Sachbearbeitung anzupassen.
- (3) Der neue Aktenplan bedarf der Zustimmung des Organisationsamtes; das gleiche gilt, wenn wesentliche Änderungen des bestehenden Aktenplanes vorgenommen werden sollen.

§ 8

Schriftgutverzeichnisse

Über das sonstige Schriftgut (§ 2 Abs. 5) sind von den Ämtern Verzeichnisse zu führen und dem Aktenplan beizuheften.

§ 9

Beschriften der Akten

Die Akten sind einheitlich mit dem Aktenzeichen zu beschriften. Sie sollen daneben die Kurzbezeichnung des Sachinhalts tragen, wie sie im Aktenplan aufgeführt ist.

Akten, die zur Einsichtnahme (§§ 19 ff) vom Amt abgegeben werden, sind mit der Bezeichnung, wie sie im Schriftverkehr zu verwenden ist, zu versehen. Die Akten können bereits beim Anlegen generell gekennzeichnet werden.

III. Innere Ordnung der Akten

§ 10

Auszeichnen des Schriftgutes

- (1) Sämtliches Schriftgut (Eingänge, Verfügungen, Schreiben, Vermerke), soweit es zur Ablage bestimmt ist, ist mit Aktenzeichen zu versehen. Zuständig dafür ist der Sachbearbeiter, der Amtsleiter kann Ausnahmen zulassen.
- (2) Im Schriftverkehr ist das Bezugszeichen des Korrespondenzpartners anzugeben.

§ 11

Einordnen des Schriftgutes in die Akten

- (1) Alle Akten sollen den tatsächlichen chronologischen Verwaltungsablauf wiedergeben und müssen daher von vorn nach hinten wie ein Buch zu lesen sein (Behördenheftung). Aus mehreren Blättern bestehendes Schriftgut soll vor der Bearbeitung geordnet und geheftet werden, und zwar nach dem Datum der Verfügung.
- (2) Schriftgut mit anderen Heftungen ist innerhalb einer angemessenen Zeit nach Inkrafttreten dieser Aktenordnung auf Behördenheftung umzustellen. Eine bereits vorhandene andere Heftung kann, wenn besondere Umstände dies notwendig machen, mit Zustimmung des Organisationsamtes fortgeführt werden.
- (3) Schriftgut darf nur aufgrund der Schlußverfügung "z.d.A." abgelegt werden. Die Schlußverfügung ist von der für die Entscheidung zuständigen Dienstkraft mit Datum und Namenszeichen zu versehen. Die abgeschlossenen Vorgänge sind alsbald nach dem Datum der Verfügung abzulegen.

- (4) Bezieht sich ein Schriftstück auf mehrere Akten, so wird es nach seinem Hauptinhalt abgelegt. In den weiteren Akten, deren Inhalt ebenfalls von dem Schriftstück berührt wird, ist ein Hinweis, bei Bedarf ein Auszug oder Durchschlag aufzunehmen. Dies ist, soweit erforderlich, auf der Urschrift entsprechend zu vermerken.

§ 12

Inhaltsverzeichnis und Numerierung der Aktenblätter

- (1) Akten sollen, soweit dies aus besonderen Gründen erforderlich ist, ein Inhaltsverzeichnis haben. Die einzelnen Blätter eines Aktenstücks sind durchlaufend mit Blattzahlen zu versehen.
- (2) Sofern Voraussetzungen nach Abs. 1 nicht vorliegen, kann der Amtsleiter anordnen, daß die Blätter bestimmter Aktenuntergruppen oder Aktensachgruppen durchlaufend mit Blattzahlen zu versehen sind.

§ 13

Sonstiges Schriftgut

- (1) Das sonstige Schriftgut wird gesondert in geeigneten Behältern, Schränken und dergleichen aufbewahrt. Der Zusammenhang mit den Akten ist durch gegenseitige Hinweise zu sichern. Der Aktenplan gilt auch für das sonstige Schriftgut.
- (2) Verträge und Urkunden von Bedeutung sind, soweit notwendig, bei der hierfür zuständigen Stelle zu hinterlegen. Abschriften oder Fotokopien dieser Verträge und Urkunden sind zu den entsprechenden Akten zu nehmen. Der Aufbewahrungsort der Urschrift ist auf der Abschrift oder der Fotokopie zu vermerken.
- (3) Pläne, Karten, Zeichnungen, Filme, Bildmaterial, Tonbänder, Schallplatten und dergleichen müssen so aufbewahrt werden, daß ihre Beschaffenheit oder Wiedergabequalität nicht leidet.
- (4) Druckschriften größeren Umfangs, die mit dem Schriftgut eingehen, sind zur Entlastung der Akten gesondert aufzubewahren.

§ 14

Verschlusssachen

Für die Behandlung, Kennzeichnung und Aufbewahrung von Verschlusssachen gelten die Sondervorschriften.

§ 15

Weglegesachen

Weglegesachen sind in der Verfügung mit "weglegen" zu bezeichnen und nach dem Datum der Verfügung geordnet ein Jahr lang gesondert aufzubewahren. Sie können dann von den Verwaltungen/Ämtern ohne Beteiligung des Archivs (§ 26 Abs. 2 Satz 1) vernichtet werden.

IV. Verwaltung der Akten in den Ämtern

§ 16

Aktenverwalter

Der Leiter der Registratur bzw. der Registratursachbearbeiter verwaltet die Akten seines Bereichs. Entsprechendes gilt für die Sachbearbeiter bei Sachbearbeiterregistraturen. Sie sind verantwortlich für die Führung und Ordnung der Akten sowie für die Feststellung der Aufbewahrungsfristen. Sie sind ferner verantwortlich für die Akteneinsicht, die Aktenausleihe und die Aktenauskunft, soweit eine generelle Ermächtigung oder Entscheidung gem. §§ 18 bis 23 vorliegt.

§ 17

Wiedervorlagen

Wiedervorlagen sind entweder in die Akten zu heften und durch Terminkalender bzw. Terminkarteien zu überwachen oder in besonderen Wiedervorlagemappen aufzubewahren.

§ 18

Aktenausleihe

- (1) Ohne Wissen des Aktenverwalters (vgl. § 16) dürfen Akten oder einzelne Schriftstücke aus der Aktenablage nicht entnommen werden.
- (2) Akten dürfen innerhalb der Stadtverwaltung nur zu dienstlichen Zwecken ausgeliehen werden. An andere Behörden oder Personen sind Akten nur dann auszuleihen, wenn durch Gesetz oder Vertrag hierzu eine Verpflichtung besteht. In Zweifelsfällen entscheidet über die Aktenausleihe der Amtsleiter, bei wichtigen Akten der Dezernent.
- (3) Beim Ausleihen eines ganzen Ordnerinhalts im innerdienstlichen Betrieb ist der Ordner selbst mitzugeben und eine Entnahmekarte in die Aktenablage einzustellen. Teile des Ordnerinhalts sind geheftet weiterzugeben. An der Fehlstelle im Ordner ist eine Entnahmekarte einzufügen. Bei kleinen Registraturen oder Sachbearbeiterregistraturen kann von diesem Verfahren abgewichen werden, wenn in anderer Weise die Überwachung der Rückgabe gesichert wird.
- (4) Nach außerhalb der Stadtverwaltung dürfen nur mit Blattzahlen versehene Akten ausgeliehen werden. Die Blattzahl ist in dem Begleit- oder Übersendungsschreiben anzugeben. Über die Aktenausleihe ist ein Verzeichnis zu führen. Bei Rückgabe sind die Akten sofort auf ihre Vollständigkeit zu überprüfen.

V. Akteneinsicht und Aktenauskünfte

§ 19

Gewährung von Akteneinsicht an Privatpersonen

- (1) Privatpersonen ist Akteneinsicht grundsätzlich nicht zu gewähren. An einem Verfahren Beteiligte oder deren Bevollmächtigte erhalten Akteneinsicht nach Maßgabe des § 88 Landesverwaltungsgesetz (LVwG) vom 18.04.1967.

Wenn ein berechtigtes Interesse an der Akteneinsicht glaubhaft gemacht ist, soll Akteneinsicht in entsprechender Anwendung von § 88 LVwG gewährt werden, auch wenn die Akten sich nicht auf die Durchführung eines Verwaltungsverfahrens nach §§ 74 ff LVwG beziehen.

- (2) Prozeßgegner der Stadt erhalten Akteneinsicht nur insoweit, wie die Akten dem Gericht als Beiakten übersandt worden sind oder werden. Sie erhalten keine Einsicht, soweit Akten oder Aktenteile von der Einsichtnahme zulässigerweise ausdrücklich angenommen worden sind.

§ 20

Justiz- und Verwaltungsbehörden

- (1) Verwaltungsgerichten sind die Akten, auf die sich der Rechtsstreit bezieht, grundsätzlich vorzulegen. Ausnahmen richten sich nach den jeweiligen Rechtsvorschriften (z. B. § 99 Abs. 1 Satz 2 Verwaltungsgerichtsordnung z. Zt.).
- (2) Zivilgerichten (einschl. Arbeitsgerichten) sind Akten zu übersenden, wenn der Prozeßgegner einen Vorlegungsanspruch (z. B. nach § 810 BGB, 422 ZPO) hat oder die Stadt sich auf die Akten bezogen hat. Wenn die vorstehenden Voraussetzungen nicht gegeben sind, ist auf ein Ersuchen des Gerichts auf Vorlage der Akten im Amtshilfewege nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden. Bei der Ermessensentscheidung sind die Regeln des § 73 LVwG zu beachten.

Bei Rechtsstreiten nichtstädtischer Behörden ist nach vorheriger Abstimmung mit der prozeßführenden Behörde zu entscheiden.

Es entscheidet das Rechtsamt bzw. das prozeßführende Fachamt nach der Regelung über die Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten bei der Hansestadt Lübeck.

- (3) Strafjustizbehörden (Gerichte und Staatsanwaltschaften) erhalten Akteneinsicht durch Übersendung der Akten im Rahmen der Verpflichtung zur Amtshilfe (Artikel 35 Grundgesetz und §§ 32 - 36 LVwG) nach Entscheidung des Fachamtes. In Zweifelsfällen ist die Stellungnahme des Rechtsamtes einzuholen. Läßt sich die Rechtsfrage nicht zweifelsfrei klären, so ist eine richterliche Beschlagnahmeentscheidung anheimzustellen.
- (4) Verwaltungsbehörden, deren Träger nicht die Hansestadt Lübeck ist, erhalten Akteneinsicht nach Darlegung eines berechtigten Interesses im Rahmen der Verpflichtung zur Amtshilfe (Artikel 35 Grundgesetz und §§ 32 - 36 LVwG). Es entscheidet das Fachamt nach pflichtgemäßem Ermessen auch darüber, ob die Akten zu übersenden oder im Amt einzusehen sind.

§ 21

Akteneinsicht innerhalb der Stadtverwaltung

- (1) Akten, welche die Durchführung von Beschlüssen der Bürgerschaft betreffen, sind dem Stadtpräsidenten auf Verlangen zur Ausübung seines Kontrollrechts nach § 16 Durchführungsverordnung zur Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (DVO-GO) und § 4 Hauptsatzung zu übersenden. Das gleiche gilt für Beauftragung der Bürgerschaft nach § 30 Abs. 1 GO.

Einzelnen Bürgerschafts- und Ausschußmitgliedern kann der Bürgermeister Akteneinsicht gestatten (§ 30 GO). Die Akteneinsicht darf nicht gewährt werden, wenn § 22 GO (Interessenkollisionen) entgegensteht (§ 30 Abs. 2, § 46 Abs. 7 GO). Alle Mitglieder des Senats erhalten auf Wunsch Einsicht in die Akten der Ämter, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen im Einzelfall dem entgegenstehen.

- (2) Städtischen Ämtern wird Einsicht gewährt, wenn ein berechtigtes Interesse besteht und nicht gesetzliche Bestimmungen die Akteneinsicht wegen des vertraulichen Charakters des Akteninhalts ausschließen. Die Akten sind, soweit möglich, zu übersenden und alsbald zurückzugeben.
- (3) Der Personalrat erhält Akteneinsicht nach den Grundsätzen des Personalvertretungsrechts für die Wahrnehmung seiner Aufgaben (vgl. § 24 Personalvertretungsgesetz Schleswig-Holstein). Im Zweifel entscheidet das Personalamt.

§ 22

Sonderregelung für Personalakten

- (1) Jeder Angehörige der Stadtverwaltung hat Anspruch auf Einsicht in seine Personalakte.
- (2) Städtische Ämter erhalten Akteneinsicht, soweit dies für die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben unumgänglich ist. Im Rahmen des § 21 Abs. 1 ist die Akteneinsicht nach § 16 Abs. 2 DVO-GO nur Mitgliedern des Senats und des Personalausschusses zu gewähren.
- (3) Andere Personen sowie der Personalrat erhalten Einsicht in Personalakten nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Bediensteten. Es entscheidet das Personalamt; in Zweifelsfällen der Senator der Inneren Verwaltung.

Hinweis auf die DA zur Neuregelung des Personalaktenrechtes aufnehmen: Die in der DA getroffenen Regelungen gelten in der jeweils gültigen Fassung.

§ 23

Aktenauskünfte

- (1) Für die Erteilung von Aktenauskünften gelten die Regelungen für die Akteneinsicht sinngemäß. Es ist jeweils von der zuständigen Stelle zu prüfen, ob nicht anstelle der Akteneinsicht eine mündliche oder schriftliche Auskunft zu erteilen ist; es sei denn, daß ein Rechtsanspruch auf Akteneinsicht besteht.
- (2) Fernmündliche Auskünfte dürfen nur erteilt werden, wenn Gewißheit über die Person des Gesprächspartners besteht. Über wichtige Auskünfte sind Aktenvermerke zu fertigen.

VI. Archivakten

§ 24

Archivwürdige Akten

Im Archiv der Hansestadt Lübeck ist das gesamte Schriftgut der Verwaltungen aufzubewahren, sobald es für den laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr gebraucht wird, aber aus rechtlichen oder historischen Gründen erhalten bleiben muß.

§ 25

Aussondern der Akten

Regelmäßig, spätestens aber alle drei Jahre, ist zu prüfen, welche Akten für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigt werden. Über die ausgesonderten Akten ist ein Verzeichnis anzufertigen. Das Verzeichnis, das Angaben über Aufbewahrungsdauer der Akten zu enthalten hat, ist dem Archiv in doppelter Ausfertigung zuzusenden.

§ 26

Prüfen der Akten auf Archivwürdigkeit

- (1) Das Archiv entscheidet, welche Akten zu vernichten sind und welche ins Archiv übernommen werden, vermerkt dies auf der 2. Ausfertigung und gibt diese an den Sachbearbeiter zurück. Die Akten, die das Archiv nicht als archivwürdig bezeichnet hat und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind von den Ämtern zu vernichten oder als Altpapier zu verwerten.
- (2) Die Vernichtung von Akten oder Aktenbestandteilen ohne Zustimmung des Archivs ist nicht zulässig. Bei Meinungsverschiedenheiten über die Vernichtung entscheidet der Senator der Inneren Verwaltung nach Prüfung des Sachverhalts durch das Organisationsamt.

§ 27

Übernahme von Akten durch das Archiv

- (1) Schriftgut, das vom Archiv übernommen wird, ist in geordnetem Zustand mit einem Ablieferungsverzeichnis, das jede Akte und jedes Schriftstück mit Aktenzeichen und Titel und Anfangs- und Enddatum aufführt, abzuliefern. Das Ablieferungsverzeichnis ist in doppelter Ausfertigung einzureichen. Die Zweitausfertigung des Ablieferungsverzeichnisses ist vom Archiv mit einer Empfangsbestätigung an das abliefernde Amt zurückzusenden.
- (2) Mit der Ablieferung geht das Schriftgut in die Zuständigkeit des Archivs über, das über Ordnung, Verzeichnung und Benutzung des abgelieferten Schriftgutes entscheidet.
- (3) Für die Benutzung durch Dritte gilt Abschnitt IV entsprechend, soweit die 50-jährige Sperrfrist nicht abgelaufen ist.
- (4) Das Archiv erteilt auf Anforderung der Ämter Berichte, Gutachten und Auszüge aus dem von ihm verwalteten Schriftgut. Es kann auch Archivschriftgut leihweise an die Ämter der Stadtverwaltung ausgeben. Bei Bedarf können mit Zustimmung des Archivs einzelne Akten oder Schriftstücke aus dem Archiv in die laufende Registratur der Ämter übernommen werden. Die Übernahme ist dem Archiv zu bestätigen.

VII. Akten mit Aufbewahrungsfristen

§ 28

Aufbewahrungsvorschriften und -fristen

- (1) Die Aufbewahrungsfristen sind - soweit nicht andere Vorschriften vorgehen - aus dem anliegenden Katalog zu ersehen, der keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Die darin nach Jahren genannten Aufbewahrungsfristen sind Mindestfristen.
- (2) Aufbewahrungsfristen beginnen jeweils am 1. Januar des folgenden Jahres. Bei der Berechnung der Fristen ist auszugehen:
 - a) bei Personalakten vom Tage der letzten Zahlung der Dienst- und Versorgungsbezüge,
 - b) bei Kassen- und Rechnungsakten vom 1. Januar des der Beschlußfassung über die Jahresrechnung folgenden Haushaltsjahres,
 - c) bei Verzeichnissen, Karteien, Büchern und dergl. vom Tage des Ausscheidens aus den laufenden Akten bzw. vom Tage der letzten Eintragung,
 - d) bei den übrigen Akten vom Tage, an dem das letzte Schriftstück "z.d.A." verfügt worden ist.

VIII. Aufsicht über die Aktenaufbewahrung

§ 29

Die Aufsicht über die Aktenablage des Amtes hat der Amtsleiter zu führen. Er hat von Zeit zu Zeit zu prüfen, ob die Akten nach der Aktenordnung verwaltet werden. Zweifelsfragen über die Anwendung der Aktenordnung sind ggf. im Benehmen mit dem Organisationsamt vom Amtsleiter zu entscheiden.

IX. Schlußbestimmungen

§ 30

Die Aktenordnung tritt am 01.10.1969 in Kraft. Alle bisherigen Dienstvorschriften über die Aktenführung, die Aktenaufbewahrung, Akteneinsicht, Erteilung von Aktenauskünften, Archivschriftgut usw. werden hiermit aufgehoben.

Beschlossen im Senat am 03.09.1969

Lübeck, den 28. November 1969

gez. Wartemann
Bürgermeister

[Anlage 1](#)

[Anlage 2](#)

[Anlage 3](#)