Aktenordnung

für den
Landschaftsverband Rheinland

1 Aufgabe und Zweck 3
2 Geltungsbereich 3
3 Begriff und Einteilung des Schriftgutes 3
4 Aktenplan 4
5 Aktenzeichen / Geschäftszeichen 5
6 Aktenbeschriftung 5
7 Wertpapiere, größere Drucksachen 5
8 Aufbewahrung des Schriftgutes 6
9 Sicherung für Katastrophenfälle 6
10 Umgang mit dem Schriftgut 6
11 Seitenzahlen, Inhaltsverzeichnisse 7
12 Verfügbarkeit der Akten 7
13 Aktenverwaltung 7
14 Wiedervorlagen 7
15 Akteneinsicht 7
16 Aktenausleihe 8
17 Aktenauskünfte 8
18 Weglegesachen 9
19 Verwaltung und Aussonderung der Altakten aus der laufenden Bearbeitung bzw. laufenden Registratur 9
20 Vernichtung der Altakten 9
21 Aufbewahrungsfristen und ihre Überwachung 9
22 Inkrafttreten 10

1 Aufgabe und Zweck

Die Aktenordnung enthält die Grundsätze für eine zweckmäßige Ordnung und wirtschaftliche Verwaltung des Schriftgutes. Sie soll helfen, den Dienstbetrieb zu erleichtern und zu beschleunigen.

2 Geltungsbereich

2.1 Die Aktenordnung gilt für den gesamten Landschaftsverband Rheinland (LVR) mit Ausnahme des LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrums.
Die Leitung des LVR-Dezernates Personal und Organisation kann weitere Ausnahmen zulassen.

2.2 Gesetzliche Vorschriften über die Ordnung und Aufbewahrung von Akten auf bestimmten Sondergebieten bleiben hiervon unberührt (z. B. Verschlusssachenanweisung).

3 Begriff und Einteilung des Schriftgutes

3.1 Zum Schriftgut zählen sämtliche Aufzeichnungen auf Papier, die

- handschriftlich
- zeichnerisch
- durch Maschinenschrift
- durch Druck
- oder auf andere Weise

entstanden sind, sowie elektronisches Schriftgut.

Für elektronisch erzeugtes Schriftgut gelten außerdem die entsprechenden Dienstanweisungen in der jeweils gültigen Fassung (z.B. Dienstanweisung Elektronische Post).

3.2 Das Schriftgut wird in Akten (Mikrofilmakten) und sonstiges Schriftgut unterteilt.

3.2.1 Es werden folgende Aktenarten unterschieden:

3.2.1.1 Hauptakten sind Schriftgut von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung (Gesetze, Verordnungen, Erlasse, Satzungen, Richtlinien, Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen, Verfügungen allgemeiner Art, Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung, Abhandlungen, Gutachten usw.).

3.2.1.2 Sonderakten sind für die Ablage von Einzelvorgängen (z. B. über Personen, Sachen, bestimmte Ereignisse) bestimmt.

3.2.1.3 Einzelakten sind Schriftgut über gleichartige Vorgänge (Geschäftsvorfälle), z. B. Personalakten der Beamten und Beschäftigten, Personenakten der Sozialhilfe, der Jugendhilfe, des Gesundheitswesens, Hausakten der Bauaufsicht, Hypothekenakten.

3.2.1.4 Beiakten (Nebenakten) können zusätzlich zu Sonder- und Einzelakten gebildet werden, wenn in größerem Umfange Schriftgut von geringer oder vorübergehender Bedeutung anfällt (z. B. Urlaubsanträge u. a. zu Personalakten).

3.2.1.5 Weglegesachen sind Schriftstücke über unbedeutende Vorgänge, die nach kurzer Zeit vernichtet werden.

3.2.1.6 Altakten sind die für den Dienstbetrieb nicht mehr benötigten Akten, die aber noch aufzubewahren sind. Als Altakten gelten auch die Akten, in denen die Schlussverfügung des letzten Schriftstückes mindestens drei Jahre zurückliegt.

3.2.1.7 Archivakten sind Altakten, die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder sonstigen Wertes nicht vernichtet werden dürfen. Das Archiv des LVR entscheidet, welche Altakten Archivakten werden (s. Dienstanweisung für das Archiv des LVR).

3.2.2 Zum sonstigen Schriftgut im Sinne dieser Aktenordnung gehören insbesondere:

3.2.2.1

- Urkunden, Verträge und Satzungen im Original
- Die Eröffnungsbilanz, die Jahresabschlüsse und die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Bücher und Buchungsbelege des LVR-Fachbereichs Finanzmanagement, die Unterlagen über den Zahlungsverkehr und die Unterlagen über die Inventur
- Geheimsachen (Verschlusssachen)
- Amtliche Bücher, Zeitschriften, Register, Karteien, Listen, Nachweise
- Pläne, Karten, Zeichnungen, Bilder
- Bild- und Tondokumente in analoger und digitaler Form
- Programmdokumentationen und Handbücher
- Drucksachen und Bücher

3.2.2.2 Soweit sonstiges Schriftgut regelmäßig und in größeren Mengen anfällt, ist es - soweit erforderlich und zweckmäßig - in besonderen Plankammern, Ablagen usw. zu verwalten. Alle Einrichtungen und die wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen stellen die dafür erforderlichen Ordnungen auf.

4 Aktenplan

4.1 Die Ordnung der Akten richtet sich ausschließlich nach dem jeweiligen Aktenplan.
Der Aktenplan ist systematisch unter Anwendung des Dezimalsystems gegliedert.
Er ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entsprechend bekannt zu geben.
Darüber hinaus ist der jeweilige Aktenplan ebenso wie das Organigramm des LVR sowie die jeweiligen Organigramme der LVR-Dezernate über die Geschäftsstelle des LVR-Dezernates Personal und Organisation und den LVR-Fachbereich Kommunikation der Öffentlichkeit in geeigneter Form zugänglich zu machen.

Das LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrums erhält eine Ausfertigung des jeweiligen Aktenplanes.

4.2 Allgemein ist die Gliederung so vorzunehmen, dass zur späteren Erweiterung genügend Raum bleibt.

4.3 Die Bezeichnung der jeweiligen Akten ist so zu wählen, dass sie sich von anderen Akten verwandten oder ähnlichen Inhalts einwandfrei unterscheidet. Allgemeine Bezeichnungen wie "Verschiedenes" oder "Allgemeiner Schriftwechsel" sind zu vermeiden.

5 Aktenzeichen / Geschäftszeichen

5.1 Das Aktenzeichen ergibt sich aus dem in Ziffer 4 genannten Dezimalsystem.

5.2 Das Geschäftszeichen setzt sich zusammen aus den Gliederungsziffern des Geschäftsverteilungsplanes und dem Aktenzeichen.

Es soll

- Auskunft geben über die sachbearbeitende Stelle
- die organisatorische Zuordnung eines Vorganges sofort erkennbar machen
- die Postverteilung erleichtern

5.3 Beim LVR wird das Geschäftszeichen als Aktenzeichen verwendet und ist bei jeglichem Schriftverkehr anzugeben.

5.4 Hauptakten können durch das Anhängen eines "H" an das Geschäftszeichen, Sonderakten durch Anhängen eines "S" kenntlich gemacht werden. Bei geringem Schriftgutanteil werden Haupt- und Sonderakten lediglich durch ein Trennblatt in der gleichen Akte auseinander gehalten.

6 Aktenbeschriftung

Die Akten tragen als Beschriftung

- das Geschäftszeichen
- soweit erforderlich, die Nummer des Aktenbandes und ein Stichwort zu Art und Inhalt
- den Zeitpunkt der Eröffnung der Akte
- den Zeitpunkt der Schließung der Akte

Bei Schließung der Akte ist auf der ersten Seite des Aktendeckels rechts unten das Ablaufdatum der Aufbewahrungsfrist gut lesbar anzubringen. Bei Aktenausleihe ist die Bezeichnung "Landschaftsverband Rheinland" auf der Akte zu vermerken.

7 Wertpapiere, größere Drucksachen

7.1 Wertpapiere und ihnen gleichzusetzende Papiere (Verträge, Bürgschaftserklärungen usw.) sind nach der Dienstanweisung über die Einlieferung, Verwahrung und Auslieferung von Wertgegenständen beim LVR-Fachbereich Finanzmanagement zu hinterlegen. In die Akten sind bei Bedarf Kopien der hinterlegten Wertgegenstände und des Einlieferungsbeleges zu nehmen.

7.2 Drucksachen größeren Umfanges und Bücher, die mit dem Schriftstück eingehen, werden grundsätzlich an die LVR-Bibliothek der Zentralverwaltung abgegeben. Sie sind vorher mit einem Hinweis auf die dazugehörige Sachakte zu versehen, um den Sachzusammenhang herzustellen.

Sofern sie vor Ort benötigt werden, sind sie in geeigneter Weise (siehe auch Ziffer 8.2) aufzubewahren.

8 Aufbewahrung des Schriftgutes

8.1 Allgemeines

8.1.1 Schriftgut ist so zu behandeln und aufzubewahren, dass es nur Befugten zugänglich ist.

8.1.2 Das Schriftgut ist unter Wahrung der gesetzlichen Bestimmungen und unter Beachtung wirtschaftlicher Möglichkeiten weitgehend auf elektronische Speichermedien zu übernehmen.

8.1.3 Den Vorschriften des Datenschutzes ist Rechnung zu tragen.

8.2 Allgemeine Lagerbedingungen

8.2.1 Generelles

Informationsträger (Akten, elektronische Speichermedien, Fotos, Fotonegative, Karten, Risse, Bilder, Tonaufzeichnungen etc.) dürfen grundsätzlich nur in den Dienstgebäuden aufbewahrt werden. Sie sollen soweit wie möglich vor Umwelteinflüssen geschützt werden.

8.2.2 Lüftung, Richtwerte

Die Registraturräume sollen ausreichend belüftet werden. Temperatur und Luftfeuchtigkeit sind möglichst konstant zu halten.

9 Sicherung für Katastrophenfälle

Wichtige Aktenvorgänge und Speichermedien, die nach einer etwaigen Katastrophe für die weitere Bearbeitung in der Verwaltung unbedingt notwendig sind, müssen gegen einen Verlust bei Katastrophenfällen geschützt werden.

Aus Raumgründen soll die Sicherung möglichst durch elektronische Speichermedien erfolgen.

10 Umgang mit dem Schriftgut

10.1 Die Schriftstücke der einzelnen Vorgänge sind schon während der Bearbeitung zeitlich zu ordnen und zusammenzufassen.

10.2 Schriftstücke dürfen nur aufgrund der Schlussverfügung "Zu den Akten (Z. d. A.)", "Wiedervorlage" unter Angabe des Datums (Wv.: ....) oder "Zum Vorgang (Z. Vg.)" abgelegt werden. Die Verfügung ist von der für die Sachentscheidung zuständigen Mitarbeiterin bzw. dem zuständigen Mitarbeiter zu paraphieren.

10.3 Erlasse und Verfügungen werden nach ihrem Datum abgelegt, auch wenn die Schlussverfügung ein späteres Datum trägt.

10.4 Bezieht sich ein Vorgang auf mehrere Akten, so wird er nach seinem Hauptinhalt abgelegt. In die übrigen in Betracht kommenden Akten ist ein Hinweis oder, falls vorhanden, eine Kopie aufzunehmen. Dieses ist auf der Urschrift zu vermerken.

10.5 Die zeitliche Ordnung besteht so, dass die Akte grundsätzlich wie ein Buch zu lesen ist (so genannte Behördenheftung).

11 Seitenzahlen, Inhaltsverzeichnisse

11.1 Die in einem Aktenstück enthaltenen Schriftstücke werden, soweit dies zweckmäßig ist, fortlaufend mit Seitenzahlen versehen. Personalakten müssen in jedem Fall Seitenzahlen tragen; Personenakten nur dann, wenn laufende Leistungen gewährt werden.

11.2 Den Personalakten ist ein Inhaltsverzeichnis vorzuheften, das fortlaufend zu führen ist. Andere Akten sollen mit einem Inhaltsverzeichnis versehen werden, wenn dies zur Erleichterung der Sachbearbeitung beiträgt.

12 Verfügbarkeit der Akten

Sofern Akten außerhalb der Diensträume benötigt werden, ist deren Verbleib grundsätzlich zu dokumentieren.

13 Aktenverwaltung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - bei Zentralregistraturen die Leitungen der Registraturen - verwalten die Akten ihres Aufgabengebietes selbständig. Sie sind verantwortlich für die Führung der Akten, für Wiedervorlagen, Akteneinsicht, Aktenausleihe, Aktenauskünfte, Überführung von Akten an die Altaktenregistratur und die Zusammenarbeit mit dem Archiv des LVR.

14 Wiedervorlagen

Wiedervorlagen werden entweder in besonderen Wiedervorlagemappen nach Wiedervorlagedaten aufbewahrt oder in sonstiger geeigneter Weise überwacht.

15 Akteneinsicht

15.1 An der Sachbearbeitung nicht unmittelbar beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des LVR darf Akteneinsicht gewährt werden, wenn dies dienstlich notwendig und rechtlich zulässig ist.

15.2 Soweit dies rechtlich zulässig ist, kann anderen Personen die Akteneinsicht durch die Leitung der LVR-Dezernate, des LVR-Fachbereichs Rechnungsprüfung, der LVR-Außendienststellen, LVR-Förderschulen und wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen gestattet werden.

Gegenüber Privatpersonen ist größte Zurückhaltung zu üben; sie sind grundsätzlich auf schriftliche Anfragen zu verweisen. Dabei sind die spezialgesetzlichen

sowie insbesondere die im Informationsfreiheitsgesetz (IFG) NW geregelten Ansprüche auf Akteneinsicht zu berücksichtigen. Auskunftsansprüche nach dem IFG sind dem LVR-Fachbereich Recht, Versicherungen und Innenrevision zur Prüfung zuzuleiten.
Anfragen von Presse, Rundfunk und Fernsehen sind an den LVR-Fachbereich Kommunikation weiterzuleiten.

15.3 Mitglieder der Landschaftsversammlung sowie ihrer Ausschüsse haben im Rahmen der kommunalverfassungsrechtlichen Vorschriften und der Geschäftsordnung der Landschaftsversammlung in den jeweils gültigen Fassungen das Recht auf Akteneinsicht.
Ebenso ist dem LVR-Fachbereich Rechnungsprüfung und der Innenrevision des LVR-Fachbereiches Recht, Versicherungen und Innenrevision aufgrund des § 10 der Rechnungsprüfungsordnung (RPO) bzw. auf Verlangen Akteneinsicht zu gewähren.

16 Aktenausleihe

16.1 Akten dürfen grundsätzlich nur innerhalb der Verwaltung und nur zu dienstlichen Zwecken ausgeliehen werden, soweit nicht durch Rechtsvorschriften oder Vertrag die Verpflichtung besteht, Akten Dritten vorzulegen. Ziffer 15 ist zu berücksichtigen.
Die Entscheidung trifft die Sachbearbeitung oder deren Vertretung.
In Zweifels- oder Ausnahmefällen entscheidet die Leitung der LVR-Dezernate, des LVR-Fachbereichs Rechnungsprüfung, der LVR-Außendienststellen, LVR-Förderschulen und wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen.

16.2 Personalakten dürfen nur gegen Quittung ausgeliehen werden.
Über das Ausleihen der Personalakten entscheiden die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter des LVR-Fachbereichs Personal und Organisation; in den wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen die jeweilige Leitung.

16.3 Wird ein Teil des Akteninhalts ausgeliehen, so wird er in einem besonderen Hefter weitergegeben. An der Fehlstelle in der Akte ist ein Entnahmeblatt (siehe **Anlage 2**) einzufügen. Wird der Gesamtinhalt einer Akte ausgeliehen, so wird ein Entnahmeblatt in die Aktenablage eingestellt. Es dürfen nur mit Blattzahlen versehene Akten ausgeliehen werden; bei Rückgabe ausgeliehener Akten sind diese sofort auf Vollständigkeit zu prüfen.

17 Aktenauskünfte

17.1 Für Aktenauskünfte gelten die Bestimmungen über Akteneinsicht und Aktenausleihe (Ziffern 15 und 16).

17.2 Telefonische Auskünfte dürfen ausnahmsweise dann erteilt werden, wenn es sachlich vertretbar ist und Sicherheit über die Person der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners besteht. Über wichtige Auskünfte sind Aktenvermerke anzulegen.

17.3 Aktenauskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sind in der Dienstanweisung für den LVR-Fachbereich Kommunikation geregelt.

18 Weglegesachen

18.1 Entbehrliches Schriftgut ist zur Entlastung der Akten wegzulegen. Weglegesachen sind in der Schlussverfügung mit "Weglegen (Wgl.)" zu bezeichnen.

18.2 Weglegesachen sind grundsätzlich nach den Daten der Schlussverfügung geordnet und in besonderen Weglegefächern aufzubewahren. Sie sind nach Ablauf eines Jahres unter Beachtung des Datenschutzes zu vernichten. Für die Vernichtung gelten die Bestimmungen der Ziffer 20.

18.3 Wertlose, unverlangte oder mehrfach vorliegende Werbesachen, Drucksachen, Überdrucke und dergleichen werden sofort vernichtet.

19 Verwaltung und Aussonderung der Altakten aus der laufenden Bearbeitung bzw. laufenden Registratur

19.1 Sofern Altregistraturen bestehen, werden Altakten (vgl. 3.2.1.6) in Zeiträumen von jeweils 3 Jahren aus der laufenden Registratur in die Altregistratur überführt und dort nach den Aktenzeichen geordnet aufbewahrt. Altakten werden in Verzeichnissen (siehe **Anlage 3**) erfasst und als solche gekennzeichnet. Die abgeschlossenen Verzeichnisse werden bei der Aktenverwaltung aufbewahrt.

19.2 Das Altaktenmaterial ist regelmäßig (spätestens nach 5 Jahren) dahingehend zu überprüfen, welche Akten befristet oder dauernd aufzubewahren sind (siehe **Anlage 1**).
Zur Vernichtung anstehende Altakten sind dem Archiv des LVR für eine evtl. dauerhafte Aufbewahrung anzubieten.
Das Archiv des LVR quittiert die Übernahme der archivwürdigen Akten im Altaktenverzeichnis unter Angabe der Signatur.
Die restlichen Akten werden durch die Aktenverwaltung zur Vernichtung freigegeben.

19.3 Für sonstiges Schriftgut gelten die Ziffern 19.1 bis 19.2 analog.

20 Vernichtung der Altakten

Die zur Vernichtung freigegebenen Altakten werden durch die LVR-Fachbereiche, die wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen und die LVR-Förderschulen auf Veranlassung der Aktenverwaltung vernichtet. Die Vernichtung zahlungsbegründender Unterlagen kann auf besondere Weisung der Kämmerin abweichend geregelt sein.

Die Bereitstellung der hierfür erforderlichen Entsorgungsbehälter sowie deren Abtransport und Entsorgung erfolgen am jeweiligen Standort durch eine Fachfirma.
Die Aufsicht hierüber führt eine zu bestimmende Person durch.

21 Aufbewahrungsfristen und ihre Überwachung

21.1 Alle Akten, mit Ausnahme der Archivakten, werden befristet aufbewahrt, soweit sie nicht nach Ziffer 18 weggelegt oder nach Ziffer 20 vernichtet werden. Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen oder nach den vom LVR-Dezernat Personal und Organisation getroffenen Regelungen

(siehe **Anlage 1**).
Insbesondere gelten die Bestimmungen der Anlage 1 für Schriftgut in Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten sowie Angelegenheiten der Finanzbuchhaltung. Vom Tage der Entlastung an gerechnet sind Bücher und Belege 10 Jahre aufzubewahren. Sie dürfen erst nach Anhörung des LVR-Fachbereichs Rechnungsprüfung mit Zustimmung der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung vernichtet werden. Besonders zu beachten sind auch die Vorschriften bei Einsatz der Elektronischen Datenverarbeitung (EDV) in diesem Bereich.

21.2 Aufbewahrungsfristen rechnen

- bei Personalakten vom Tage der letzten Zahlung der Dienst- oder Versorgungsbezüge an
- bei Personenakten für Leistungen nach dem SGB VIII vom Tage der endgültigen Aufhebung bzw. Beendigung der Leistung an
- bei Verzeichnissen, Karteien, Büchern und dergleichen vom Tage der Aussortierung aus den laufenden Akten bzw. vom Tage der letzten Eintragung an
- bei den übrigen Akten von dem Tage an, an dem das letzte Schriftstück der Angelegenheit zu den Akten geschrieben wurde

Die Laufzeit der Aufbewahrungsfristen beginnt jeweils mit dem darauf folgenden 1. Januar.

21.3 Bei den Büchern, Belegen und sonstigen Unterlagen des LVR-Fachbereichs Finanzmanagement beginnt die Laufzeit der Aufbewahrungsfristen am 1. Januar des der Beschlussfassung der Landschaftsversammlung über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

22 Inkrafttreten

Diese Aktenordnung tritt sofort in Kraft. Gleichzeitig wird die Fassung vom 21.06.2005, Az. 11.31-031-03_0, aufgehoben.

Köln, 05.02.2010
10.11-031-03_0

Der Direktor
des Landschaftsverbandes
Rheinland

H a r r y K. V o i g t s b e r g e r

Anlagen:

Anlage 1: Aufbewahrungsfristen
Anlage 2: Muster für ein Entnahmeblatt
Anlage 3: Muster der Verzeichnisse über das ausgesonderte Schriftgut

Aufbewahrungsliste der Akten

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
Abbruchanordung	30/d	
Abbuchungsliste	6/10	s.Personenkontoführung-ADV
Abbuchungssperrkarten	-	s.Personenkontoführung-ADV
Abenteurspielplätze	30/d	
Abfallbeseitigungsgebühr ADV-Verfahren	-	
- Änderungsbescheid	-	nach Feststellung der Jahresrechnung Mehrfertigung evtl. zu Veranlagungsakten
- Änderungssolliste	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
- Einwohnerliste	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Jahressolliste	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
- Personenkontennummern	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Plausibilitätsliste	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Verbindungsdateien	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
Abfallbeseitigung und Verwertung	10	Sonderabfall 30 Jahre
Abfallbeseitigungsanlagen	30/d	
Abfallzweckverbände	30/d	
Abfertigungsspediteure	10	nach Erlöschen der Erlaubnis
Abfindungen in Haftpflichtsachen	10	nach Aufsichtsprüfung
Abfindungsverträge in Unterhalts- und Erbansprüchen	10	
Angaben (Bücher, Karteien, Verzeichnisse)	10	
Abgaben - Generalien	30	
Abgangslisten - auch ADV	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
Abgangszeugnisse	10/d	
Abgeordnete der Wahlkreise	d	
Ableseliste		s. Verbrauchsabrechnungen
Ablochbelege-ADV	-	s. Datenerfassungsbeleg
Ablösungsverträge	30/d	
Abmarkungen	6/d	
Abrechnung mit anderen Kostenträgern	-	s. Sachkontenführung ADV
Abrechnungsjournal	06. Okt	s. Krankenhaus ADV
Abrechnungsprotokoll	-	s. Krankenhaus ADV
Absendelisten für Versicherungskarten	30	
Absetzungen, Beiträge, Gebührren	-	s. Verbrauchsabrechnungen MVA
Abstiilisten Einnahmen/Ausgaben	-	s. Sachkontenführung ADV
Abstimmungslisten	30/d	
Abtretungen (Sozialversicherungen)	5	
Abwasserbeseitigung	10/d	
Abzugslisten (auch ADV)	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
Adoptionen	d	
Adressbücher	d	
ADV-Programmierung		
- Änderungsauftrag mit Vorgaben	5	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
- Auflistung	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
- Bedienungsanleitung	5	10 Jahre bei Kassenverfahren nach § 24 GemKVO und nach dem Handelsgesetzbuch (HGB)
- Programmauftrag nach Vorgaben	5	10 Jahre bei Kassenverfahren nach § 24 GemKVO und nach dem Handelsgesetzbuch (HGB)
- Programmbeschreibung	5	10 Jahre bei Kassenverfahren nach § 24 GemKVO und nach dem Handelsgesetzbuch (HGB)
- Programmlisten	5	10 Jahre bei Kassenverfahren nach § 24 GemKVO und nach dem Handelsgesetzbuch (HGB)
- Prüfunterlagen	5	10 Jahre bei Kassenverfahren nach § 24 GemKVO und nach dem Handelsgesetzbuch (HGB)
- Testprotokolle	5	10 Jahre bei Kassenverfahren nach § 24 GemKVO und nach dem Handelsgesetzbuch (HGB)
- Verfahrensbeschreibung	5	10 Jahre bei Kassenverfahren nach § 24 GemKVO und nach dem Handelsgesetzbuch (HGB)
Ältestenrat, Zusammensetzung	d	
Änderungsauftrag-ADV mit Vorgaben	-	s. ADV-Programmierung
Anderung des Gemeinde-,Kreis- bzw. LV-Gebietes	30/d	
Änderungsprotoll	-	s. Krankenhaus ADV
Änderungsprotokoll der Haupttabelle	-	s. Krankenhaus ADV
Änderungssollisten	-	s. ADV-Programmierung
Ärztliche Fürsorge (Rezepte, Verordnungen, Rechnungsduplikate)	10	
Ärztliche Gutachten	10	je nach Bedeutung auch länger
Akten- und Archivordnung	10/d	nach Aufhebung
Aktenplan	10	nach Umstellung
Aktenverzeichnisse	d	
Alarmanlagen	10	nach Außerbetriebsetzung
Alarmplanung	-	bis auf weiteres aufzubewahren
Allgemeines Grundvermögen	30/6	
Altersgruppen- und Verweildauer-Statistik	-	s. Krankenhaus ADV
Ampelanlagen	10	
Amtsblatt, eigenes	d	
Amtsgrundbuch	d	
Amtspflegeschaften		
- mit Vermögensverwaltung	10	nach Abschluß
- ohne Vermögensverwaltung	5	nach Abschluß
Amtsverwalter	d	
Anerkennungsurkunden der Amtspflegeschaften	30/d	
Anerkennungsgebühren	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
Angebote	10	
Angelegenheiten der Personen nach § 131 GG	30	
Annahme an Kindesstatt -Adoption	d	
Anordnungsdatei, Jahressaldenliste	-	s. Sachkontenführung ADV
Anschlußkostenersätze	30	
Ansprüche aus Vertrag	30	
Ansprüche aus unerlaubter Handlung	30	
bei vollstreckbaren Titeln	30	
Beschwerde gegenüber Dienstkräften	10/30	d

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
Beschwerde gegenüber der Verwaltung	10/30	d
Arbeitsstundennachweise u.-berichte	5	
Arbeitsuntersuchungen	10	
Arbeitszeitregelungen	10	
Aufgabengliederungsplan	20/d	
Auflistung geänderter ADV-Programmschritte	-	s. ADV-Programmierung
Aufnahmebuch	-	s. Krankenhaus ADV
Aufnahme- und Entlassungsstatistik	-	s. Krankenhaus ADV
Auftragsvergaben	10/d	
Aufzugsanlagen	10	nach Außerbetriebsetzung
Ausbaubeiträge (KAG)	30/d	
Ausbildungsförderung		
- Einzelakten	6	
- Generalia	d	
Ausgleichsabgabe	10/d	
Ausgleichsstock, Kassen-, Rechnungs- und Prüfungs-unterlagen	10/d	
Auslandsbeziehungen	d	
Ausschüsse der Landschaftsversammlung	d	
Ausstellungen	20	
Außer- und überplanmäßige Ausgaben	10	
Auszahlungsliste	-	s. Sachkontenführung ADV
Auszeichnungen	d	
Automatisierte Datenverarbeitung (ADV)	-	s. ADV
Bakteriologische Untersuchungen		
- Niederschriften	3	
Bankenlisten	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
Rechnungslegungsbücher - Rechnungslegungsbücher	10 - 10	
Baudenkmäler	d	
Baustoffprüfungen	10/d	soweit sie Ingenieurbauwerke betreffen
Baugenehmigungen	30/ d	
Bauunterlagen		
- Bauunterlagen für Grundstücksakten	30/d	
- Entwürfe, Bauabrechnungen, Ausführungspläne	30/d	
- Statische Berechnungen	30/d	
- Unterlagen zum Betrieb (bau)technischer Anlagen	30/d	
- Unterlagen zur Bauunterhaltung	30/d	
- Unterlagen zur Beurteilung der Baumaßnahmen	5	
- Urkunden über Grundstücke und Lagepläne	30/d	
Bauunterhaltung	5	Instandsetzung ohne Architekten- und Ingenieur-leistungen
Bauvoranfragen (einschl. Ablehnung)	5	
Bauwerkskontrollmessungen	d	
Beamtenversorgung	5/d	
Bedarfsnachweise	10	
Bedienungsanleitung-ADV-Programm		nach Änderung, s. ADV-Programmierung
Befreiung von der Versicherungspflicht	20	

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
Behandlung mit radioaktiven Stoffen	30	
Behördenselbstschutz	5/d	
Beigeordnete	d	
Beihilfen	5	
Bekanntmachungen, öffentlich	d	
Belege		
- der Finanzbuchhaltung	10	
- zu den Wertesachbüchern	30	
Benutzungsgebührenordnung	d	
Beratende Ausschüsse, Mitglieder	d	
Beratende Ausschüsse, Niederschriften	d	
Beratungsdienste	5/d	
Bereitstellung von Wohnungsbaumitteln	30	
Berichte, Kassen-, Rechnung-, Lagerberichte	10	
Beschäftigungsnachweis ADV	6	
Beschlussbekanntgabe der Ausschüsse	30/d	
Beschwerde, kommunale	10/d	
Besoldungsakten	10/d	nach letzter Zahlung, bei vorzeitigem Ausscheiden 100 Jahre nach der Geburt
Bestandsdaten - Auszüge	-	s. Sachkontenführung ADV
Bestandsverzeichnisse	3	
Bestellbücher, Bestellscheine	10	nach Prüfung
Bestellscheinbücher	30/d	
Beteiligungen	10/d	
Betriebsabrechnungsbögen	10	
Betriebsabschlüsse	30/d	
Betriebskrankenkassen	10/d	
Beweissicherungsmessungen	d	
Bewilligung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben	6	nach der Prüfung
Bewirtschaftungsbefugnis	6/d	
Bewohnerakten (Heilpädagogische Heime)	10	nach dem Tode (wenn Sterbedatum unbekannt, 100 Jahre nach der Geburt)
Beziehungen zum Ausland	d	
Bezirksbeiräte	d	
Bibliotheksangelegenheiten	10	
Bilanzen der Eigenbetriebe	d	
Bildstelle, wichtige Angelegenheiten	30/d	
Bildung und Änderung der Gemeinde-, Kreis- bzw. L V gebietes	30/d	
Blutspendeunterlagen	30	
Botendienst	5	
Brandschutz	20/d	
Brandfälle	d	
Brandverhütungschau	30	
Brückenbau	30/d	
Brutto-Nettolisten (auch ADV)	6	
Buchhaltungskonten	10	

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
Buchungslisten (auch ADV)	6	
Bücher der Finanzbuchhaltung	10	
Bürgschaften	30	Bürgschaften bei Baumaßnahmen 10 Jahre Aufbewahrungsfrist
Bundesstraßen	30/d	
Chronik	d	
Controlling	-	Controlling bedarf der Aufzeichnung und Dokumentation. Die entstehenden Vorgänge werden jeweils nach Aktenplan abgelegt und den jeweiligen Fristen folgend aufbewahrt. Dies gilt für Papierunterlagen wie auch für digitale Dokumente Langfristig aufzubewahrende digitale Daten bedürfen allerdings der Vorhaltung der notwendigen IT-Infrastruktur zur späteren Erschließung (s. a. Ziff. 3.4 dieses Berichtes)
Darlehen	30	Empfehlungen: 10 Jahre nach Tilgung
Datenerfassungsbeleg	-	
- als Kassenbeleg	10	nach Feststellung des Jahresabschlusses
Datenerfassungsprotokoll		
- als Hilfsbuch zum Zeitbuch	10	nach Abschluss der Rechnungs- (Aufsichts-) Prüfung
Datenschutzuntersuchungsberichte	10	so lange das Verfahren läuft
Dauerlasten	30/d	
Deckungsreserven, Deckungsvermerke	5	nach der Prüfung
Denkmale, Denkmalliste	d	
Denkmalschutz	30/d	
Diebstahl, Schadensakten	10/d	nach Abwicklung
Dienstanweisungen/Geschäftsanweisungen	10/d	nach Aufhebung bzw. Neufassung
Dienstaufsichtsbeschwerden	15/d	nach Erledigung
Dienstausweise	5/d	
Dienstbesprechungen, Niederschriften	5	
Dienstfahrzeuge	5	nach Stillegung
Dienstkleidung	5	
Diensträume	10	
Dienstreisen, Dienstgänge	5	
Dienstsiegel,Allgemeinesund Führung	d	
Dienstwohnungen	10	
Dispositionsliste	-	s. Sachkontenführung ADV
Druck- und Vervielfältigungsgeräte	3	nach Abbau
EDV	-	s. ADV
Ehe- und Familienrecht	d	
Ehrenamtliche Tätigkeit, Entschädigung	10/d	
Ehrenzeichen und Ordnen	30	
Eigenbetriebe, Eigengesellschaften	30/d	
Eigenunfallversicherung	10	nach Beendigung des Rentenfalls
Eingliederungsbeihilfe für Behinderte	5	
Einheitswertbescheide	30/d	
Einnahme - Sollisten	-	s. Personenkontenführung - ADV
Einrichtungen der Jugendhilfe	d	
Einrichtungen der Sozialhilfe	d	
Einzugslisten	-	s. Verbrauchsabrechnungen

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
Einzugsverfahren kommunaler Abgaben	6	
Elektroanlagen	5	nach Abbau
Elementarschadensversicherung	30/d	
Energiebericht	10	
Enteignungen	30/d	
Entmündigungen	10	nach dem Tode
Entschädigungen	30/d	z.B. bei ehrenamtlicher Tätigkeit oder beim Grunderwerb / Straßenbau
Entwässerungsbeiträge und -gebühren	30/d	
Erfahrungsaustausch, interkommunal	5	
Erfassungsbelege - ADV als Beleg	-	s. Belege
Erholungsfürsorge	5	
Ermächtigungen	5	
Ersatzansprüche auswärtiger Sozialhilfeträger	5	
Erstattungsansprüche, öffentlich-rechtliche	10	nach Fälligkeit
Erziehungsbeistandschaften	1	nach Beendigung
Erziehungsbeihilfe, freiwillig	-	nach Beendigung
Evakuierung		bis auf weiteres
Fachbücher und -zeitschriften	20/d	
Fahnen, Flaggen	10	
Fahrleistungsabrechnungen	7	
Fahrtenbücher der Mitarbeiter/-innen	5	
Fahrtenschreiberdiagramme	1	
Fallstatistik	-	s. Personenkontenführung - ADV
Fehlerliste ADV	-	nach Abschluss der Rechnungsprüfung
Fernmeldeanlagen	10	nach Außerbetriebsetzung
Fernsprech-, Fernseh-, Fernschreibgebühren	6	
Festschriften	d	
Feuerschutz	10	
Feuerversicherung	30/d	
FiBu-Belege	6	
Finanzausgleich	30/d	
Finanzplanung	10/d	
Finanzstatistik	30/d	
Fluchtlinienfeststellungen	30/d	
Flurbereinigungen	d	
Flurkarten	30/d	
Folgelastenverträge	30/d	
Fraktionen der kommunalen Vertretungsgremien	d	
Fremdes Vermögen, Verwaltung	30	
Frühgeschichtliche Funde, Sammlungen	d	
Führungszeugnisse	10/d	
Fürsorgeerziehung, Einzelakten	10	
Funktionalreform	10	
Gebäudebrandversicherung	30	
Gebäudereinigung	5	
Gebietsänderung Gemeinde, Kreis, LV	30/d	

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
Gebietsentwicklung	d	
Gebietsreform	d	
Gebührennachweise/ -bescheide	10	
Gebührenordnungen	30/d	
Gebührenverzeichnisse	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
Gedenk- und Erinnerungstafeln	10	
Gehaltskonten	10	nach letzter Zahlung, bei vorzeitigem Ausscheiden 100 Jahre nach der Geburt
Gehaltsnachweise	10	
Geheimhaltungsbeirat	d	
Geistig- und psychisch Behinderte	10	nach dem Tode (wenn Sterbedatum unbekannt, 100 Jahre nach der Geburt)
Gelöbnis-Niederschriften, Teil der Personalakte	30/d	
Gemeindeverbindungsstraßen	30/d	
Gemeindeverwaltungsverbände	d	
Gemeinsamer Ausschuß VG	d	
Geräteverzeichnisse	3	nach Aussonderung der Geräte
Geräuschbelästigungen	10	
Gerichtliche Vergleiche	20/d	
Geruchsbelästigungen	10	
Geschäftsanweiungen/Dienstanweisungen	10/d	nach Aufhebung bzw. Neufassung
Geschäftsberichte, eigene	20/d	Archivierung mind. 1 Expl.
Geschäftsberichte der Krankenversicherung	20	
Geschäftsbücher der Krankenhäuser	20	
Geschäftsbücher für Liegenschaftsvermessungen	20	
Geschäftsordnungen	10/d	nach Aufhebung bzw. Neufassung
Gestattungsverträge	10	nach Ablauf
Gesundheitsangelegenheiten, Einzelfakten	-	s. Krankenhausabrechnung ADV
Gesundheitswesen-EDV-Verfahren-Abrechung	-	s. Krankenhaus kaufm. Buchführung ADV
Gewährleistungsverzeichnisse	30	
Gewinn- und Verlustrechnung der Eigenbetriebe	-	s. auch Krankenhaus kaufm. Buchführung
Globalrechnung	30/d	
Grabungen, archäologische	30	
Grenzregelungen	30/d	
Grunderwerb	30/d	
Grunderwerbsteuer	10	
Grundstücksakten	30/10	
Grundstückskarteien	20/10	
Grundstücksteilungen		
- Genehmigungen	10	
- Versagungen	d	
Grund- und Hauptschulen	d	
Gutachten, ärztliche	10	je nach Bedeutung auch länger
Gutschriften	-	s. auch Krankenhaus kaufm. Buchführung
Häftlingshilfe	10	nach Beendigung
Haftpflichtansprüche, abgelehnte Ansprüche, Abfindungen	10	mindestens 10, maximal 30 Jahre

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
Haftpflichtschadensausgleich	10	mindestens 10, maximal 30 Jahre
Hauptbücher zu den Jahresrechnungen	30/d	
Hauptbuch für Sonderkassen	-	s. Sachkontenführung ADV
Hauptsatzung	30/d	
Haushaltserlasse	7	
Haushaltspläne mit Anlagen	30/d	
Haushaltsreste-Liste	-	s. Sachkontenführung ADV
Haushaltsstellen Soll-Ist-Resteliste	-	s. Personenkontenführung - ADV
Haushaltsüberwachungslisten	10	
Haushalts- und Vermögensrechnungen	30/d	
Hauhaltswesen-Verbrauchsabrechnungen	-	s. Verbrauchsabrechnungen
Hausmitteilungen	10	
Haus- bzw. Benutzerordung	10/d	
Hebelisten	6	
Heil- und Erholungsfürsorge; Heilverfahren	5	
Heimatfeste	30/d	
Heimatfilme	d	
Heizkostenzuschüsse	7	
Heizungsanlagen	3	nach Außerbetriebsetzung
Hinterlegungsakten	10	
Hoheitszeichen	d	
Honorarabrechnug	-	s. Krankenhaus ADV
Hydraulische, statische Berechungen von Brücken und Kanalbauten	30/d	
Hygiene	3	
Immissionsschutz	10	
Impflisten und Karteien	15	
Innenberichte (Prüfungsberichte)	10	
Innere Darlehen	10	
Interkommunaler Erfahrungsaustausch	5	
Inventarnachweise, -ordnungen	30/d	
Isolierstationen	10/d	
Jahresabrechungsblatt/Lohnkonto-ADV	30	
Jahresabschlüsse	d	
Jahresberichte	30/d	
Jahreskontoauszug	10	
Jahresprotokoll Job-account-Verfahren	-	s. Rechenzentren
Jahresrechnungen	30/d	
Job-account-Verfahren, Jahresprotokolle	.	s. Rechenzentren
Journal	10	
Jugendgerichtshilfe	10	
Jugendhilfe	10	
- Einzelakten von bes. Bedeutung (z. B. Mordfälle)	d	
Jugendpflege (Maßnahmen)	10/d	
Jugendschutz (Maßnahmen)	10/d	
Jugendwohlfahrtsausschuß	30/d	

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
Kantinen, Rechnungsunterlagen	5	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
Kapitalvermögen	30	
Kapitalverzeichnisse	30/d	
Kaufm. Buchführung/NKF ADV		
- Anlagebuchungsbelege	6	
- Anlagen-/Sonderpostenspiegel	d	
Katastrophenschäden	30/d	
Katastrophenschutz	5/d	
Kaufmännische Buchführung/NKF		
- Bankenlisten	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
- Bilanzen	d	
- Gewinn- und Verlust- und Ergebnisrechnung	15/d	
- Gutschriften	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
- Inventurlisten, Anlagenbuchhaltung	6	
- Journal	10	
- Kontenplan-Liste	-	
- Kontenauszüge (Banken)	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
- Kostenarten - (Kostenstellenbogen)	d	
- Kostenstellenbogen	d	
- Überweisungsträger	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
Kaufpreissammlung	30/d	
Kennzeichnungsliste	-	s. Personenkontenführung ADV
Kindergarten		
- Einrichtung und Bau	30/d	
- Elternbeiträge	30	
- Verträge mit Trägern	30/d	
Klimaanlagen	3	nach Außerbetriebsetzung
Körperschaftssteuer	20	
Kommunale Abgaben, Erlaßlisten	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
Kommunale Mandatsträger	d	
Konsolprotokolle (verfilmt)	-	s. Rechenzentren
Konstruktionsunterlagen/ Gebäudeunterlagen	d	Bestands-, Ausführungspläne, Systempläne 30 Jahre
Kostenanschläge für größere Bauvorhaben mit Zeichnungen	30/d	
Kostenarten	d	
Kostenrechnung	10/d	
Kostenstellenbogen	d	
Kostenträgerstatistik	-	s. Krankenhaus ADV
Kostenträgerverzeichnis	-	s. Krankenhaus ADV
Krankenbewegungsstatistik	-	s. Krankenhaus ADV
Krankenblätter		
- allgemein	10	
- über Unfallverletzte	30	

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
Krankengeschichte		
- allgemein	10	
- über Unfallverletzte	30	
Krankenhaus-Abrechnung ADV	-	
ambulante Leistung	-	
- Leistungsdatei - Bestandsauszug	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Leistungsdatei - Übernahme-Änderung	-	nach der Aufsichtsprüfung
- Leistungsfälle - Zusammensetzung	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Nachweis abgerechneter Leistungen	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Soll-Fortschreibung	-	nach Abschluß der Aufsichtsprüfung
- Wiederkehrende Adressen, Änderungsprotokolle und Inhaltsverzeichnisse	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
Krankenhaus-Abrechnung ADV		
stationäre Leistungen		
- Abrechnungsjournal	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
- Abrechnungsprotokoll	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
- Änderungsprotokoll	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
- Änderungsprotokoll der Haupttabelle	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
- Altersgruppen- und Verweildauer-Statistik	-	nach Abschluß der Aufsichtsprüfung
- Aufnahmebuch	-	aufzubewahren bis zum Ausdruck des Patienten-bestandes
- Aufnahme- und Entlassungsstatistik	-	nach Abschluß der Aufsichtsprüfung
- Erfassungsbelege als Abrechnungsbeleg	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
- Erfassungsbelege als Sachbearbeiterunterlage	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Geburtenstatistik	-	nach Abschluß der Aufsichtsprüfung
- Honorarabrechnung	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
- Kostenträgerverzeichnis	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Kostenträgerstatistik	-	nach Abschluß der Aufsichtsprüfung
- Krankenbewegungsstatistik	-	nach Abschluß der Aufsichtsprüfung
- Leistungsarten- /-gruppen und Erlösstatistik	-	nach Abschluß der Aufsichtsprüfung
- Patientenakte - Rechnungen 3-fach	-	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
- Patientenbestand	10	
- Patientenumsatzsteuer-Auszug	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
- Solliste	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
- Sterbestatistik	-	nach Abschluß der Aufsichtsprüfung
Tariftabelle-Ausdruck	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
Krankenhaus-ADV		
Krankenhilfe (Rezepte, Verordnungen, Rechnungsduplikate des Sozialamtes)	5	
Krankenkassenaufsicht	30	
Krankenpflegestationen	30/d	
Krankentransporte	5	

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
Krankheiten (gemeingefährliche und ansteckende)	5	
Krankmeldungen	5	
Kriegsfolgehilfen	5	
Kriegsfolgemaßnahmen	30	
Kriegsgefangenentschädigungsgesetz	10	
Kriegsopferfürsorge	5	
Kulturdenkmale	d	
Kulturpflege	10	
Kundenstammblatt	-	s. Verbrauchsabrechnungen
Kunstpreise	30	
Lage- und Vermessungspläne	30/d	
Landesbeihilfen	10/d	
Landesplanung	30/d	für Stellungn. als TÖB; 30 Jahre, wenn betroffen
Landschaftsschutz	20	
Landschaftsverbandsumlage	10/d	
Landschaftsversammlung	d	
Lastenausgleichsakten	-	bis auf weiteres
Lastenausgleichsstatistik	30	
Leistungsarten- und Erlösstatistik	-	s. Krankenhaus ADV
Leistungsdaten-Bestandsauszug	-	s. Krankenhaus ADV
Leistungsdaten - Übernahme-Änderung	-	s. Krankenhaus ADV
Leistungsfälle - Zusammenstellung	-	
Leistungsgruppen- und Erlösstatistik	-	s. Krankenhaus ADV (STAR)
Lichtzeichenanlage	10	
Lieferantenverzeichnisse	10	
Lieferscheine	10	
Liegenschaftsakten	30/d	
Liste der internen Vorschüsse ADV	-	nach Abschluß der Rechnungsprüfung
Liste der Vorschuß- und Darlehensreste ADv	-	nach Abschluß der Rechnungsprüfung
Liste möglicher/tatsächlicher Haushaltsreste	-	s. Sachkontenführung ADV
Lohnkonten	10	nach letzter Zahlung, bei vorzeitigem Ausscheiden 100 Jahre nach der Geburt
Lohnnachweise	10	s. Lohnkonten
Lohnsteuerakten	10	
Lohnsummensteuererklärung	10	
Lohnzettel - ADV	-	keine Aufbewahrung
Lotteriegenehmigungen	5	
Luftverunreinigungen	10	
Mahnung und Beitreibung	-	s. Personenkontenführung ADV
Manuskripte für öffentliche Bekanntmachungen	2	
Maschinelle Auszahlungsanordnungen	-	s. Sachkontenführung
Maschinelle Deckungskreise - Auflösungsprotokoll	10	
Maschinenversicherungen	10	nach Außerbetriebsetzung
Mathematische Gutachten des Versicherungsamtes	30	
Mietgrundstücke	d	
Miet- und Pachtverträge	30/d	
Miet- und Pachtzinsakten	4	

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
Mikroverfilmung, allgemeines	10	
Mitgliedschaften	5	nach Beendigung z. B. Deichverband
Mitteilungsblatt	d	
Monatsabrechnung ADV	-	nach Feststellung der Jahresrechnung
Mütterberatung	5	
Museumsangelegenheiten	10	
Nachtragehaushaltspläne	30/d	
Nachweis abgerechneter Leistungen	10	s. Krankenhaus ADV; für R-Projekte, Dienstleistungen
Nachweis über aufgestellte Versicherungskarten	30	
Nachweisungen über		
- Gagen und Vergütung	20/d	
- Sozialversicherung	30	
- Steueraufkommen	7	
Nebenforderungen - Solliste	-	s. Personenkontenführung ADV
Niederschlagsungslisten	6	
Niederschriften über		
- Ausschußsitzungen	d	
- Dienstbesprechungen	5/d	
- Prämierung von Verbesserungsvorschlägen	5	
- Sitzungen der Vertretung des LV	d	
- Vergabe von Aufträgen	10	
Öffentliche		
- Bekanntmachungen	20/d	
- Sammlungen	30/d	
Öffentlichkeitsarbeit	10	
Öffentlich-rechtlicher Erstattungsanspruch	30	
Öffentlich-rechtliche Vereinbarungen	30	
Offene-Posten-Karte (Verbrauchsabrechnung)	10	
Offene-Posten-Liste (Kreditoren)	-	nach Feststellung der Jahresabschlusses
Orden und Ehrenzeichnen	30	
Ordnungen (Geschäftsordnungen)	30	nach Aufhebung bzw. Neufassung
Ordnungsbehördliche Verfügungen	10	
Ordnungsbehördliche Verordnungen	30	
Organisationen, Verbände, Vereine, Verzeichnisse	30	
Organisationspläne	20	
Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfung	20	
Ortsdurchfahrten, Ausbauakten	10	
Ortsumgehungen, Ausbauakten	10	
Pachtverträge	30/d	
Pachtzinsakten	4	
Partnerschaften, kommunale	d	
Patenschaften	5/d	
Patientenakten, Maßregelvollzug	10	nach dem Tode (wenn Sterbedatum unbekannt, 100 Jahre nach der Geburt)
Patientenakte, Rechnungen 3-fach	-	s. Krankenhaus ADV
Patientenbestand	10	

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
Patientenumsatzsteuer - Auszug	-	s. Krankenhaus ADV
Personalakten		
Tarifbeschäftigte	30	nach letzter Zahlung, bei vorzeitigem Ausscheiden 100 Jahre nach der Geburt
Beamte ohne Versorgungsanspruch bei Ausscheiden aufgrund disziplinar- oder strafrechtl. Entscheidungen	5	nach Ende des Jahres des Wegfalls des letzten möglichen Versorgungsempfängers; wenn nicht prüfbar, 125 Jahre nach Geburt
Beamte ohne Versorgungsanspruch in allen anderen Fällen	5	nach Ende des Jahres, in dem die gesetzl. Altersgrenze erreicht wird, bei Weiterbeschäftigung über gesetzl. Altersgrenze hinaus 5 Jahre nach Ende des Jahres des Ausscheidens beim neuen Dienstherrn/Arbeitgeber; wenn nicht prüfbar, bis Ende des Jahres der Vollendung des 85. Lebensjahres
Beamte mit Versorgungsanspruch	10	nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet wurde
Personalkostenzuschüsse des Landes	6/d	
Personalvertretung	10/d	
Personenkontendatei-Änderung	-	s. Personenkontoführung ADV
Pfändungsniederschriften, sowie Akten und Verzeichnisse des Vollstreckungswesen	6	§ 58 GemHVO
Pflegekostenabrechnungen	5	
Pfleglingsvermögen, Abrechnung	10	
Pflegesätze	5/d	
Pflegeversicherung		
- Einzelfälle	3/d	
- Generelles	30	
Pflegestellenakten	10	
Pflegschaften	30	
Planungsangelegenheiten	30/d	für Stellungn. als TÖB; 30 Jahre, wenn betroffen
Portoverzeichnisse	5	
Postalische Bezeichnung	d	
Postauslieferungsbücher	5	
Posteingangsbücher	5	
Postvollmacht	10	
Preisgerichte	30/d	sh. Architekten-Wettbewerbe, Ideenwettbewerbe
Pressedienst	10	
Problemfamilien	10	
Programmauftrag mit Vorgaben	-	s. ADV-Programmierung
Programmbeschreibung ADV	-	s. ADV-Programmierung
Programmbibliothek-Veränderungsliste	-	s. Rechenzentren
Programmlisten	-	s. ADV-Programmierung
Prozessakten	10/30	
Prozesse bei vollstreckbaren Titeln	30	
Prozesskostenbelege und Abrechnungen	10	
Prozesskostenhilfe	5	
Prüfungsakten der Verw.-Solliste	30	
Prüfungsberichte (Innenberichte)	10	
Prüfungsberichte des Versicherungsamtes	30	
Prüfungsberichte		
Raumordnungsverfahren	30/d	für Stellungn. als TÖB; 30 Jahre, wenn betroffen
Realvermögen des Lvr	30/d	

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
Reallasten	d	
Rechenschaftsberichte	d	
Rechenzentren		
- Job-account-Verfahren (verfilmte Jahresprotokolle)	10	
- Jobaufruf	10	
- Konsolprotokolle (verfilmt)	10	
- Logbuch	10	
- Logdatei	10	
- Programmbibliothek - Veränderungsliste	10	
- Spooldatei	10	
Rechnungen		
- soweit nicht Bestandteil besonderer Akten	10	
- soweit für größere Bauten/ Baumaßnahmen	30/d	für Baumaßnahmen 10 Jahre
Rechnungsbelege der FiBu	6	
Rechnungs-Gruppierungsübersicht	d	
Rechnungsprüfungsberichte	d	
Rechtsgutachten	10	
Rechtshilfeakten	5	nach Abschluß
Rechtsstreitigkeiten	10	
Rechtsamt		
Allgemeine Rechtsauskünfte einfacher Art	1	
Einzelakten	10	
Fallbearbeitung/Prozessführung, Routinefälle	3	z. B. Mietsachen/einfache Haftpflicht-, Arbeitsgerichtssachen
Fallbearbeitung/Prozessführung, Sonstige Fälle	5	
Generalia	30	d
Register	20	
Stellungnahmen ohne Übernahme der Fallbearbeitung	5	
Rechnungsprüfungsberichte	10 /30	d, s. Prüfungsberichte
Rechtsgutachten	10	
Rechtshilfeakten	5	nach Abschluss
Rechtsstreitigkeiten	10 /30	d
Sachbücher	10	
Sachkonten	10	
- Haushaltsrechnung	d	
- Vierteljahresstatistik	6	
Sammelnachweis mit Ergebnisdaten	10	
Satzungen der Kommunen und des Lvr	30/d	
Satzungen der Versicherungen	20	
Schadensakten	10/d	
Schadensversicherungsscheine	10	
Schätzungen zur Gebäudebrandbrandversicherung	30	
Schätzungen durch Gutachterausschüsse	d	
Schenkungsurkunden und -verträge	30/d	
Schichtenbücher für Kraftfahrer, Fahrtenbücher	1	
Schirmherrschaften	30	

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
Schülerakten mit Prüfungsunterlagen	10	
Schülerentwicklung (Statistik)	30	
Schülerkarteien	10	
Schülerunfallversicherung	30	
Schulärztliche Untersuchung	10	
Schulakten über einzelne Schulden	30	
Schulaufsicht	30	
Schulbezirke	d	
Schuldenscheine, -verschreibungen, -urkunden	30	
Schuldenentwicklungspläne	30	
Schulische Veranstaltungen	10	
Schulkindergärten	10	
Schulkostenregelungen	10	
Schulstatistik	30	
Schultagebücher	5	
Schulwegplanung	10	
Schwerbehindertenrecht (Anträge)	10	
Selbstverwaltungsrecht	30/d	
Sicherungsmaßnahmen bei Bauarbeiten im Straßenra	5	
Siegelführung	d	
Soll-Fortschreibung	-	
Personenkontenführung	-	siehe Krankenhaus ADV
Sollisten	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
Sollisten ausgebuchter Kleinbeträge	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
Sondernutzungen	5	nach Vertragsablauf
Sonderurlaub	5	
Sondervermögen	30/d	
Sorgerechtspflegeschaften	10	
Sozialhilfe, Einzelanträge (ohne zahlungsbegründende Unterlagen)	5	
Sozialhilfemaßnahmen nach besonderen Gesetzen	10	
Sozialhilfeträger	30/d	
Sozialstationen	30/d	
Sozialversicherung	30/d	
Spendenbescheinigungen	10	
Staatshaftungsangelegenheiten	10	
Statische Berechnungen für Baumaßnahmen	d/ 30	30 Jahre für Baumaßnahmen
Statistische Erhebungen, Berichte	d	
Nachweise/ Gutachten für bauliche Anlagen und Einrichtungen	10	
Stellenausschreibungen	5	
Stellenplanungunterlagen	10	
Sterbestatistik Krankenhaus	-	siehe Krankenhaus ADV
Steuerakten	10	
Steueraufkommen	7	
Steuerbelege	10	

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
Steuern und Abgaben	7	
Stiftungen	30	
Straßen, Bau und Unterhaltung	30	
Straßenrechtsangelegenheiten	d	
Straßenreinigung einschließlich Winterdienst	5	
Straßenverkehrsanordnungen	10	
Streu- und Räumpflicht (Satzung)	10	
Stundungslisten	-	s. Personenkontoführung ADV
Stundungszinsen	-	s. Personenkontoführung ADV
Submissionen	10	
Suchkartei	-	s. Personenkontoführung ADV
Tagungen	10	
Tariftabellenausdruck Tarife	-	s. Krankenhaus ADV
Tarife GLM	10	
Technikunterstützte Informationsverarbeitung (TUI)	-	s. ADV
Telefongebühren, Belege	5	
Terminkalender	5	
Testprotokoll	-	s. ADV-Programmierung
Übergabeprotokoll (ADV)	-	nach Abschluß der Rechnungs (Aufsichts-) prüfung
Übergabe- bzw. Übernehmeprotokoll im Straßenbau	d	nach Abschluß der Rechnungs (Aufsichts-) prüfung
Übernahmeprotokoll der Sachkontenergebnisse und offener Verfügungsbeiträge	-	s. Sachkontenführung
Überplanmäßige Ausgaben	7	
Überstunden	3	
Überweisungsträger	-	s. Krankenhaus, kaufm. Buchführung
Überzahlungsliste	-	s. Personenkontenführung ADV
Umlegungen	30/d	
Umschuldung	10 nach Beendigung	der Tilgungs- und Zinsdienstleistung
Umweltschutz (Einzelmaßnahmen)	10	
Unabkömmlichkeitsverfügungen	2	nach Ablauf der UK-Stellung
Unfallakten	10	
Unfalluntersuchungen	30	
Unfallversicherungsbeiträge	6	
Unterhaltspflegeschaften	3	
Unterhaltssicherung, Anträge	5	
Unterschriftsregelung	10	
Untersuchungsergebnisse (medizinische und hygienische)	10	
Urkundenregister	d	
Urlaubslisten	2	
Urlaubsnachweis	3	nach Ablauf des Urlaubsjahres
Veranlagungslisten	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
Verbesserungsvorschläge	5	
Verbindlichkeiten, dauernde	30	
Verbrauchs-/ Nebenkostenabrechnung	6	
- Schriftwechsel	6	
- Abrechnung	6	

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
- Ableseliste	-	nach Feststellung des Jahresabschlusses
- Absetzungen, Beiträge, Gebühren	-	nach Feststellung des Jahresabschlusses
- Änderungsprotokoll	-	nach Feststellung des Jahresabschlusses
- Bankenlisten	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
- Einzugsliste	-	nach Feststellung des Jahresabschlusses
- Kundenstammblatt	-	nach Feststellung des Jahresabschlusses
- Offene-Posten-Karte	10	
- Prüfliste	-	nach Feststellung des Jahresabschlusses
- Stichtagsprotokoll	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
- Tabellendatei für die Berechnung	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
- Tarifstatistik	-	nach Feststellung des Jahresabschlusses
- Teilbeträgeprotokoll	-	nach Feststellung des Jahresabschlusses
- Verkaufsbücher/Verkaufsnachweise	6	10 Jahre, wenn sich nähere Angaben nicht aus Büchern ergeben
Vereidigungen, Teil der Personalakte	-	
Vereinbarungen		
- nach den Ortsdurchfahrtenrichtlinien	30/d	
- nach den Kreuzungsrichtlinien	30/d	
- nach dem Eisenbahnkreuzungsgesetz	30/d	
- nach dem Fernstraßengesetz	30/d	
- nach dem Landesstraßengesetz	30/d	
Vereinsmitgliedschaften	5	nach Beendigung
Verfahrensangelegenheiten im Versicherungswesen	30	
Verfahrensbeschreibung ADV	-	s. ADV-Programmierung
Verfassung und Verwaltung LVR	d	
Verfügungen, allg. Rundschreiben	10	nach Außerkraftsetzung bzw. Ablauf der Gültigkeit
Vergabe von Aufträgen, Niederschriften	10	
Vergleiche, gerichtliche und außergerichtliche	5	bei geringer Bedeutung 3 Jahre
Vergütungen	5	
Verkaufsbücher, Verkaufsnachweise (Quittungen, Einzahlbelege)	-	s. Verbrauchsabrechnungen
Verkehrszählungen	10	
Verlosung von Schuldverschreibungen und Zinsscheinen	30	
Vermögen des Pflegelings, Abrechnung	10	
Vermögensrechnungen	30	
Vermögens- und Kapitalverzeichnis	30	
Veröffentlichungen der Verwaltung (extern)	30	
Verpachtungen	30	
Verpflichtungsurkunden der Amtsvormundschaft	d	
Versichertenakten der Zusatzversorgungskasse	50	
Versicherungsakten, Versicherungsscheine und Schriftwechsel	30	
Versicherungsmathematische Gutachten der Zusatzversorgungskasse	30	
Versicherungsscheine	10	nach Beendigung
Versorgungsakten	10	nach letzter Zahlung

Schriftgut/Akten über	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Bemerkungen
Versorgungsbezüge	10/d	nach letzter Zahlung
Verträge	30/d	
Verträge von geringer Bedeutung	10	
Vertragliche Ansprüche	30/d	
Vertragsbücher	30/d	
Verwaltung fremden Vermögens	10	
Verwaltungsberichte	30	
Verwaltungsgebäude	10	
Verwaltungsgebühren, Nachweis	5	
Verwaltungsgemeinschaften	30	
Verwaltungsgliederunspläne	20	
Verwaltungsorganisation	20	
Verwaltungsrechtsverfahren	20	
Verwaltungsreform	30	
Verwaltungsvereinfarung	5	
Verwaltungsverfahren	20	
Vierteljahresstatistik Sachkonten	-	s. Sachkontenführung
Vollstreckungswesen - Akten und Verzeichnisse	6	§58 GemHVO
Vordrucke, Gestaltung, Herstellung und Verwendung	3	
Vollstreckbare Titel	30	
Vorlauf-Kartenauflistung	-	s. Personenkontenführung ADC
Vormerkbuch	10	
Vormundschaftsgerichtshilfe	10	nach Volljährigkeit
Vorratsverzeichnisse	5	
Vorschlageswesen, Richtlinien	10	nach Aufhebung bzw. Neufassung
Vorschußwesen	10	
Wahlausschußniederschriften	d	
Wahlergebnisse	d	
Wappen- und Siegelführung	d	
Warn- und Alarmdienst	5	
Weglegesachen	1	
Wertesachbücher einschl. Belege	30/d	
Wertezeitbücher	30/d	
Wertpapiere	20	
Architekten-/ Ideenwettbewerbe	10	
Wettbewerbsunterlagen	5/d	d = sh. Architekten-/ Ideenwettbewerbe
Wirtschaftspläne	10	
Wochenabschluß	5	
Wohnungsführsorge für Bedienstete	10	
Zahlungen aller Art	5	
Zahlungsbegründende Unterlagen	10	
Zahlungsunterlagen des Landessozialamtes	10	
Zahlungsverkehr	10	
Zeitbücher	10	
Zeugnisse	30	
Zinsbescheide	-	s. Personenkontenführung ADV
Zinsen- und Tilgungsdienst	10 Jahre nach	Beendiung der Tilgung bzw. Zinsleistung

M u s t e r
für ein Entnahmeblatt

Akten-zeichen	Band Nr.	Blatt-zahl	Entnommen am	Empfänger	Quittung	Gemahnt am	zurück am

M u s t e r
der Verzeichnisse über das ausgesonderte Schriftgut

a) vernichtungsreife Akten

Lfd. Nr.	Art	Bezeichnung	Aktenzeichen	Band Nr.	begonnen am	geschlossen am	Bescheinigung der Vernichtung	
							am	Name, Fachbereichsbe-zeichnung

M u s t e r
der Verzeichnisse über das ausgesonderte Schriftgut

b) befristet aufzubewahrende Akten

Lfd. Nr.	Art	Bezeichnung	Aktenzeichen	Band Nr.	begonnen am	geschlossen am	aufzubewahren bis zum	Bescheinigung der Vernichtung	
								am	Name, Amtsbezeichnung

M u s t e r
der Verzeichnisse über das ausgesonderte Schriftgut

c) archivwürdige Akten

Lfd. Nr.	Art	Bezeichnung	Aktenzeichen	Band Nr.	begonnen am	geschlossen am	an das Archiv abgegeben	
							am	Name, Amtsbezeichnung