

Der Kreistag des Landkreises Offenbach hat auf seiner Sitzung am 15.10.2014 aufgrund von § 5 der Hessischen Landkreisordnung in der Fassung vom 01.04.2005 (GVBl. I, S. 183), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes zur Änderung der Hessischen Gemeindeordnung und anderer Gesetze vom 16.12.2011 (GVBl. I, S. 786) in Verbindung mit § 19 des Hessischen Archivgesetzes vom 26.11.2012 (GVBl. I, S. 458) folgende Satzung beschlossen:

Satzung über Aufbewahrungsfristen für Akten

Vorbemerkung

Die gegenständliche Satzung nach § 19 des Hessischen Archivgesetzes ist Teil des Compliance-Handbuchs der Kreisverwaltung. Gegenstand ist die Dauer der Aufbewahrung von Akten und der Umgang mit denselben nach Ablauf der jeweils einschlägigen Aufbewahrungsfrist.

Teil A – Allgemeines

§ 1 - Regelungsgrundlagen

- (1) Es ist die Frage zu regeln, wie lange Akten nach Abschluss der Bearbeitung aufzubewahren sind. Es lassen sich hierfür unterschiedliche Regelungen und jeweils eigene Rechtsgrundlagen finden. Dabei genießen die spezialgesetzlichen Vorschriften – besonders auch aus dem EU-Recht – in der jeweils geltenden Fassung immer Vorrang vor allgemeineren Bestimmungen. Im Teil B sind die hier zum Zeitpunkt der Veröffentlichung bekannten Spezialnormen aufgeführt; ergänzt werden sie durch untergesetzliche Bestimmungen. Sie sind immer in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.
Daneben kann es im Einzelfall auch vertragliche Regelungen geben, die ebenfalls zu beachten sind.
- (2) Greifen keine besonderen Bestimmungen ein, gelten die Vorschriften des Aktenführungserlasses des Landes Hessen vom 14.12.2012 (Teil C); dieser wird hiermit gemäß der entsprechenden Empfehlung des Landes auch für den Kreis Offenbach - mit Ausnahme seiner Anlagen A, C und D - für verbindlich erklärt. Er gilt in der jeweiligen Fassung.
- (3) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird die Akte ausgesondert. Das weitere Verfahren ist in Teil D dargestellt.
- (4) Die Fachdienste stellen sicher, dass sie über gesetzliche und untergesetzliche Änderungen auf dem Laufenden sind. Werden nach der Veröffentlichung dieser Dienstanweisung den einzelnen Organisationseinheiten entsprechend neue Fristen oder sonstige einschlägige Bestimmungen bekannt, so geben sie diese Informationen an den Fachdienst Kommunalaufsicht und Recht weiter; dieser stellt die Änderungen im Rahmen des Handbuchs „Compliance“ dar.
- (5) Mit der Veröffentlichung dieser Bestimmungen treten alle vorhergehenden entsprechenden Regelungen außer Kraft.

§ 2 - Archive; Nachweise

- (1) Zu archivierende Akten werden von der jeweiligen Organisationseinheit eigenverantwortlich in der dort üblichen Weise archiviert.
- (2) Der Fachdienst 10 oder ein anderer vom Landrat bestimmter Fachdienst führt eine Liste als Nachweis, in der die archivierten Unterlagen aufgeführt sind. Dazu melden die Organisationseinheiten die von ihnen archivierten Akten nach dort. Bauakten werden erst ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Satzung in die Liste aufgenommen.

Teil B - Spezialregelungen

§ 3 - Gesetzliche Fristen

Folgende Gesetze beinhalten Fristen zur Aktenaufbewahrung und sind zu beachten:

- Hessisches Beamtengesetz, §§ 107e, 107f. (Personalakten und Versorgungsakten) – greift hauptsächlich für den für Personal zuständigen FD
- Abgabenordnung, § 147 (Aufbewahrung von Unterlagen für die Bemessung der Besteuerung) – greift hauptsächlich für die Kämmerei und die Beteiligungen
- Ausländerzentralregistergesetz, § 36 (Datenlöschung) – greift hauptsächlich für den für Ausländerangelegenheiten zuständigen FD
- Transfusionsgesetz, § 14 (Datenaufbewahrung) – greift hauptsächlich für den für Gefahrenabwehr und Gesundheit zuständigen FD
- Waffengesetz, § 44a (Aufbewahrungspflicht) – greift hauptsächlich für den für Öffentliche Sicherheit und Ordnung zuständigen FD

§ 4 - Fristen aus Verordnungen

Folgende Verordnungen beinhalten Fristen zur Aktenaufbewahrung und sind zu beachten:

- Gemeindehaushaltsverordnung, § 37 (Aufbewahrung von Unterlagen) – greift hauptsächlich für den für Finanzen zuständigen FD
- Aufenthaltsverordnung, § 68 (Datenlöschung) - greift hauptsächlich für den für Ausländerangelegenheiten zuständigen FD
- Röntgenverordnung, § 28 (Aufbewahrung von Bildern und Unterlagen) - greift hauptsächlich für den für Gefahrenabwehr und Gesundheit zuständigen FD
- Musterberufsordnung für Ärzte, § 10 (Aufbewahrung von Unterlagen) - greift hauptsächlich für den für Gefahrenabwehr und Gesundheit zuständigen FD
- Verordnung über den Umgang mit Daten in Schulen vom 04.02.2009 – greift hauptsächlich für den für Schule zuständigen FD

§ 5 - Erlasse und sonstige Bestimmungen

Folgende Erlasse beinhalten Fristen zur Aktenaufbewahrung und sind zu beachten (s. a. Teil C):

- Erlass vom 15.03.2012 zur Aufbewahrung von Kindergeldakten
- Erlass vom 31.08.2011 zur Aufbewahrung von Akten der Gesundheitsämter
- Erlass vom 19.12.2011 zur Aufbewahrung von Akten und Karteikarten bei KFZ-Zulassungsstellen und Führerscheinstellen
- Dienstvereinbarung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement nach § 84 Abs. 2 SGB IX

§ 6 - Dynamische Verweisung

Die in §§ 3 – 5 dargestellten Rechtsnormen und die aus den Anhängen zu entnehmenden Fristen sind von den betroffenen Organisationseinheiten in der jeweils gültigen Form zu beachten und einzuhalten.

Teil C – Aktenführungserlass

§ 7 - Aktenführungserlass

- (1) Für alle Akten, die nicht zu den in Teil B beschriebenen Tatbeständen zählen, gelten die Bestimmungen des Erlasses zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass – AfE) vom 14.12.2012 in der jeweils geltenden Fassung. Auch die dortigen Begriffsbestimmungen sind den hiesigen Arbeitsabläufen zugrundezulegen.
- (2) Die jeweils geltenden Fristen ergeben sich aus der Anlage B des AfE, mit der Maßgabe, dass Ziffer B 4.1 auf alle Verfahren mit Zuwendungen finanzieller Art Anwendung findet.

(3) Ergänzend werden folgende Aufbewahrungsfristen bestimmt:

Sitzungsprotokolle KA und KT	dauerhaft
Baugenehmigungen und Nebenentscheidungen	dauerhaft
Bebauungspläne	dauerhaft
Adoptionsunterlagen	70 J. nach Geburt
Vollstreckbare Titel	30 Jahre
Leasingverträge der Dienstfahrzeuge	20 Jahre
Vertragsunterlagen nach Abwicklung	10 Jahre
Prüfungsunterlagen und – berichte	10 Jahre
Akten d. wirtsch. Jugendhilfe/Hilfe zur Erziehung	10 J. (nach Vollj.)
Sitzungsgeldabrechnungen	6 Jahre

- (4) Wenn bei Anwendung der Anlage B des AfE zwischen der dortigen Ziffer 5 und 6 Einordnungsschwierigkeiten entstehen sollten, ist die Aufbewahrungsfrist nach Ziffer 5 zu wählen.
Akten, die ausschließlich kopierte Unterlagen enthalten, die in anderen Akten im Original enthalten sind, sind nach Ziffer 6 der Anlage B des AfE aufzubewahren, sofern nicht im Einzelfall eine längere Frist sinnvoll erscheint.

Teil D – Archivgesetz

§ 8 - Archivierung

- (1) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die Akten unter Umständen gesondert zu archivieren. Es ist zu unterscheiden zwischen Akten aus dem Bereich der kommunalen Selbstverwaltung und den Akten aus anderen Bereichen. Letztere sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Hessischen Landesarchiv anzubieten. Dort wird entschieden, ob die Akten archiviert, oder vernichtet werden. Grundlage hierfür sind die Bestimmungen des Hessischen Archivgesetzes, welches in Anhang III abgedruckt ist, in der jeweils geltenden Fassung. Gemäß § 8 Abs. 4 können mit dem Landesarchiv Vereinbarungen getroffen werden, wie bei Akten zu verfahren ist, die objektiv nicht archivwürdig sind, bzw. wie solche Akten definiert werden.
- (2) Bei den Akten der kommunalen Selbstverwaltung ist von der aktenführenden Organisationseinheit gemäß § 19 HArchivG zu entscheiden, ob die Akten archivwürdig sind. In diesem Falle werden die Akten gemäß § 2 der Satzung archiviert, im anderen Fall der Vernichtung zugeführt.
Wirtschaftliche Erwägungen können bei der Entscheidung zugrunde gelegt werden.
Als Entscheidungsmaßstab können die Definitionen des § 2 des Archivgesetzes zugrunde gelegt werden.
- (3) Bundesrechtliche Bestimmungen über die Vernichtung von Daten oder Akten sind vorrangig zu beachten.

Teil E – Ausnahmeregelungen

§ 9 - Ausnahmen

- (1) Kürzere Aufbewahrungsfristen, als die in dieser Satzung definierten, sind grundsätzlich unzulässig. In begründeten Ausnahmefällen kann eine kürzere Frist durch die Leitung der aktenführenden Organisationseinheit bestimmt werden.
- (2) Die Dauer der bestimmten Aufbewahrungsfrist kann durch eine Entscheidung der Leitung der aktenführenden Organisationseinheit verlängert werden, sofern nicht rechtliche Bestimmungen zur Vernichtung entgegenstehen (Daten).

Dietzenbach, den 15.10.2014

gez.
Oliver Quilling
(Landrat)

Anhang (vom Abdruck wurde abgesehen; die Anlagen können über die Homepage des Kreises Offenbach eingesehen werden.)