

Aktenordnung

für das Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Stand: Beschluss des Bezirksamts vom 26.09.2017

Verantwortlich für die Bearbeitung: Steuerungsdienst - StD 23

1. Zweck und Geltungsbereich

Diese Aktenordnung regelt die einheitliche Struktur des Aktenplans und die Bildung von Akten- und Geschäftszeichen in den Ämtern, Serviceeinheiten und sonstigen Organisationseinheiten, in den Leitungsbereichen der Abteilungen, in den Personalvertretungen und im Büro der Bezirksverordnetenversammlung des Bezirksamts Steglitz-Zehlendorf von Berlin (im folgenden Organisationsbereiche genannt).

2. Gliederung des Aktenplans

- 2.1 Form und Aufbau des Aktenplans richtet sich nach den Erfordernissen im Einzelfall. Dabei ist grundsätzlich nach einem numerischen, hierarchischen Ordnungsprinzip zu verfahren. Der Aktenplan muss den Zweck der geführten Akten erkennen lassen.
- 2.2 Der Aktenplan gliedert sich in Aktenhauptgruppen, Aktengruppen und Aktensachgruppen. Bei Bedarf können zur weiteren Unterteilung Aktensachuntergruppen ausgewiesen werden. Einzelakten werden den Aktensachgruppen bzw. Aktensachuntergruppen zugeordnet.
- 2.3 Die Aktenhauptgruppe kennzeichnet durch eine zweistellige Kennzahl den Organisationsbereich. Die Kennzahlen der Aktenhauptgruppen werden in Anlage 1 verbindlich vorgegeben.
- 2.4 Die Aktengruppe kennzeichnet durch eine zweistellige Kennzahl die fachneutralen Aufgaben bzw. die jeweilige Fachaufgabe. Für die fachneutralen Aufgaben wird die Kennzahl 00 verwendet. Für die Fachaufgaben können die Kennzahlen 01 bis 99 verwendet werden. Die Bildung der Aktengruppen sollte sich für die Fachaufgaben nach Möglichkeit an den Produkten der Kosten- und Leistungsrechnung orientieren; eine Gliederung nach der Aufbauorganisation sollte vermieden werden.
- 2.5 Die Aktensachgruppe kennzeichnet durch eine zweistellige Kennzahl die aufgabenbezogene Untergliederung der jeweiligen Aktengruppe. Es können die Kennzahlen 00 bis 99 verwendet werden. Für die fachneutralen Aufgaben der Aktengruppe 00 werden die Aktensachgruppen in Anlage 2 verbindlich vorgegeben.
- 2.6 Die Aktenuntersachgruppe (soweit vorhanden) kennzeichnet durch eine zweistellige Kennzahl die weitere Untergliederung der jeweiligen Aktensachgruppe. Es können die Kennzahlen 00 bis 99 verwendet werden.
- 2.7 Die Bezeichnung der Einzelakten richtet sich nach den Erfordernissen im Einzelfall.

3. Zusätzliche Angaben im Aktenplan

Bei Änderungen des Aktenplans ist erforderlichenfalls an den jeweiligen Stellen auf die bisherige Gliederung des Aktenplans oder Zuordnung der Einzelakten hinzuweisen.

4. Bildung von Aktenzeichen

Aktenzeichen werden gebildet, indem die Kennzahlen für die Aktenhauptgruppen, Aktengruppen, Aktensachgruppen, Aktensachuntergruppen (soweit vorhanden) und die Bezeichnung der Einzelakte jeweils durch Punkte getrennt hintereinander gestellt werden. Beispiele für die Bildung von Aktenzeichen können der Anlage 3 entnommen werden.

5. Bildung von Geschäftszeichen

Das Geschäftszeichen besteht aus dem Stellenzeichen und dem Aktenzeichen (Nr. 4). Dem Geschäftszeichen wird das Behördenzeichen (BA Steglitz-Zehlendorf) oder der Behördenname (Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin) vorangestellt (erweitertes Geschäftszeichen), wenn es zur Feststellung der absendenden Stelle erforderlich ist. Im Vertretungsfall ist das Stellenzeichen der oder des Vertretenen mit dem Klammerzusatz „(V)“ zu verwenden. Beispiele für die Bildung von Geschäftszeichen können der Anlage 3 entnommen werden.

6. Vorhandene Teil-Aktenpläne

Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Arbeitsanweisung vorhandene Teil-Aktenpläne der Organisationsbereiche sind entsprechend der Arbeitsanweisung anzupassen, sofern es nicht im Einzelfall davon abweichende behördenübergreifende Regelungen gibt. Entsprechendes gilt für die Bildung von Akten- und Geschäftszeichen.

7. Veröffentlichung des Aktenplans

- 7.1 Die Teil-Aktenpläne sind von den Organisationsbereichen in Papierform zur kostenfreien Einsichtnahme oder Beauskunftung im Sinne des § 17 Abs. 5 Informationsfreiheitsgesetz allgemein zugänglich bereitzuhalten.
- 7.2 Der zusammengefasste Aktenplan des Bezirksamts ist im Internet und über das Open-Data-Portal des Landes Berlin zu veröffentlichen.

8. Zuständigkeiten

- 8.1 Die Zuständigkeit für die Bildung der Aktengruppen, Aktensachgruppen und Aktensachuntergruppen sowie für die Kennzeichnung der Einzelakten liegt bei den Organisationsbereichen (Nr. 1) des Bezirksamts.
- 8.2 Die Teil-Aktenpläne sind von den Organisationsbereichen in geeigneten Abständen auf Überarbeitungsbedarf zu überprüfen. Änderungen der Teil-Aktenpläne sind dem Steuerungsdienst unaufgefordert zur Veröffentlichung im Internet (Nr. 7.2) mitzuteilen.
- 8.3 Regelungen der Organisationsbereiche zur Bildung von Aktengruppen, Aktensachgruppen und Aktensachuntergruppen (Aktenordnungen) sind mit dem Steuerungsdienst abzustimmen, um eine einheitliche Umsetzung der Aktenordnung für das Bezirksamt zu gewährleisten.

9. Redaktionelle Änderungen der Aktenordnung

Die Vornahme redaktioneller Änderungen der Aktenordnung einschließlich ihrer Anlagen obliegt dem Steuerungsdienst und bedarf keines Bezirksamtsbeschlusses.

10. Gültigkeit

Die Aktenordnung tritt mit Beschluss des Bezirksamts vom 26.09.2017 in Kraft.

Anlage 1 (zu Nr. 2.3)

Aktenhauptgruppen

Kennzahl	Aktenhauptgruppe (Organisationsbereich)
Politische Organisationsbereiche	
01	Bezirksbürgermeister/in
02	Geschäftsbereich OVBüD
03	Geschäftsbereich ImUmTief
04	Geschäftsbereich BiKuSpoSoz
05	Geschäftsbereich JugGes
06	Bezirksverordnetenversammlung
Ämter	
10	Amt für Bürgerdienste
11	Jugendamt
12	Amt für Soziales
13	Amt für Weiterbildung und Kultur
14	Stadtentwicklungsamt
15	Straßen- und Grünflächenamt
16	Ordnungsamt
17	Gesundheitsamt
18	Umwelt- und Naturschutzamt
19	Schul- und Sportamt
Serviceeinheiten und sonstige Organisationseinheiten	
20	Finanzservice
21	Personalservice
22	Serviceeinheit Facility Management
30	Rechtsamt
31	Steuerungsamt
32	Sozialraumorientierte Planungscoordination
33	Qualitätsentwicklung, Planung und Koordination des öffentlichen Gesundheitsdienstes
34	Wirtschaftsförderung
Personalvertretungen	
40	Personalrat
41	Frauenvertreterin
42	Schwerbehindertenvertretung

Anlage 2 (zu Nr. 2.5)

Aktensachgruppen der Aktengruppe 00 Fachneutrale Aufgaben

Kennzahl	Aktensachgruppe	Beispiele für die Einzelakten
01	Aufgaben, Gliederung und Veränderung des Organisationsbereichs	Aufgaben und Gliederung des Organisationsbereichs
		Geschäftsverteilungsplan
		institutionelle und funktionelle Veränderungen im Rahmen der Verwaltungsreform
		Out- und Insourcing (allgemein)
02	Geschäftsordnung und Geschäftsgang	Allgemeine Arbeits- und Geschäftsanweisungen, Dienstanweisungen
		Amtsblätter, Rundschreiben u.ä.
		Dienstbesprechungen
		Arbeitszeit, Sprechzeiten
		Aktenordnung, Aktenplan bzw. Schriftgutverwaltung des Organisationsbereichs
		Vollmachten (Ermächtigungen) und Zeichnungsbefugnisse von Dienstkräften
		Dienstsiegel
		Dienstaussweise
		Versicherungen, Haftpflicht
		Zusammenarbeit mit anderen Organisationsbereichen des Bezirksamts
		Zusammenarbeit mit anderen Behörden und privaten Vereinigungen
		Einsatz zu Sondermaßnahmen (Wahlen, Feuer, Unfall, etc.)
		Verwaltungsvereinfachung, Verbesserungsvorschläge
		Amts- und Rechtshilfe
		Arbeitsuntersuchungen
		Geschäftsprozessoptimierung
Kundenmonitoring		
03	Personalangelegenheiten (Büroleitung)	Dienstrecht- und Besoldungsrecht (soweit nicht Sachakte)
		Tarifrecht (soweit nicht Sachakte)
		Nebentätigkeit, Honorarangelegenheiten
		Personalwirtschaft (soweit nicht Sachakte)
		zugewiesene Dienstkräfte (einschl. Praktikanten u.a.)
		Personalbedarf des Organisationsbereichs
Schriftwechsel über Dienstkräfte		

Kennzahl	Aktensachgruppe	Beispiele für die Einzelakten
		Anforderungsprofile
		Stellenausschreibungen, Personalauswahlverfahren
		Beurteilung von Dienstkräften
		Ausbildung
		Fortbildung
		Praxisanleitung für Praktikanten und Auszubildende
		Mitarbeitergespräche
		Abwesenheiten (Krankheit, Urlaub, Dienstbefreiungen)
		Anzeigen und Beschwerden gegen Dienstkräfte
		Dienst- und Schutzkleidung
		augenärztliche Untersuchungen
		Arbeitsschutz
		Erst- und Räumungshelfer
		Arbeitsplatzbegehungen, Gefährdungsbeurteilungen
		Gesundheitsmanagement
		Schriftwechsel mit Personalvertretungen
		Dienstvereinbarungen
		Dienstwohnung (soweit nicht Sachakte)
04	Verwaltung der Dienstgebäude und Diensträume	Verwaltung der Dienstgebäude (soweit nicht Sachakte)
		Raumverteilung
		Schlüsselverwaltung
		Unterhaltung der Diensträume einschl. Wartung, Reparatur, Pflege
		Informationsschilder, Wegweiser
		Überlassung von Räumen an Dritte
		besondere Vorkommnisse (Einbruch, Beschädigung u.a.)
05	Sachbedarf, Einrichtungen, Informations- und Kommunikationstechnik	Beschaffungen und Vergaben
		Bürobedarf
		Vordrucke
		Bücher, Zeitschriften
		Informations- und Kommunikationstechnik am Arbeitsplatz
		Softwarelizenzen
		Inanspruchnahme der informationstechnischen Infrastruktur

Kennzahl	Aktensachgruppe	Beispiele für die Einzelakten
		Inanspruchnahme der Systemadministration
		Inanspruchnahme sonstiger zentraler technischer Einrichtungen
		Fahrzeugverwaltung, Fahrzeugnutzung
		weiterer Sachbedarf
06	Statistik und Berichte	Statistiken, Berichte (fachneutral)
07	Öffentlichkeitsarbeit	Veröffentlichungen
		Pressemitteilungen
		Internet
		Veranstaltungen
08	Haushaltsangelegenheiten	Haushaltsplanaufstellung
		Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben
		Inventarisierung, Vermögensnachweis
		Anordnungsbefugnisse
		Kassenangelegenheiten
		Wirtschaftlichkeitsberechnungen
		Stellenplan
		Stellenbeschreibungen
09	Kosten- und Leistungsrechnung	Produktmentorengruppen
		Produktkatalog
		Zeit- und Mengenstatistik
		Verrechnungen
		Anlagenbuchhaltung für Mobilien
		Anlagenbuchhaltung für Immobilien
		dezentrales Finanzcontrolling für den Organisationsbereich
		Budgetierung für den Organisationsbereich
		Public Private Partnership
10	Prüfungen	Prüfung der Jahresrechnung
		Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen
		Kassenprüfungen
		Prüfungen durch den Rechnungshof von Berlin
11	sonstige Angelegenheiten ohne Fachbezug	

Anlage 3 (zu Nr. 4 und 5)

Beispiele für die Bildung von Akten- und Geschäftszeichen

Akte	Zeit- und Mengenstatistik für den Steuerungsdienst
Zuordnung laut Aktenordnung	Aktenhauptgruppe 31: Steuerungsdienst Aktengruppe 00: Fachneutrale Aufgaben Aktensachgruppe 09: Kosten- und Leistungsrechnung Aktensachuntergruppe: entfällt
Aktenzeichen	31.00.09.ZMS
Stellenzeichen	StD 12
Geschäftszeichen	StD 12 – 31.00.09.ZMS
erweitertes Geschäftszeichen	BA Steglitz-Zehlendorf StD 12 – 31.00.09.ZMS

Akte	Aktenordnung des Bezirksamts
Zuordnung laut Aktenordnung	Aktenhauptgruppe 31: Steuerungsdienst Aktengruppe 04: Qualitätsmanagement Aktensachgruppe 06: allgemeine Organisationsangelegenheiten Aktensachuntergruppe: entfällt
Aktenzeichen	31.04.06.AO
Stellenzeichen	StD 13
Geschäftszeichen	StD 13 – 31.06.06.AO
erweitertes Geschäftszeichen	BA Steglitz-Zehlendorf StD 13 – 31.04.06.AO