

B/2: Vorschriften beim Anlegen einer Akte

- a:** Dokumente, die zum selben Geschäftsvorgang gehören, sind zu einer Akte zusammenzufassen
§ 3 I S. 1 AktO
- b:** das Gericht, das Aktenzeichen, Bezeichnung der Parteien und die Vertreter, die von der Vernichtung auszuschließenden Dokumente; weitere Angaben gemäß der Bestimmungen, § 3 II AktO
- c:** für die Reihenfolge der Dokumente ist der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich, Dokumente, die vorab per Fax eingegangen sind, sind grundsätzlich dem entsprechenden Fax zuzuordnen, § 3 III S. 2 AktO
- d:** a) sind dem Dokument zuzuordnen, auf das es sich bezieht, b) sind dem zugrundeliegenden Dokument zuzuordnen, § 3 III S. 4 AktO
- e:** die Seiten einer Akte sind fortlaufend zu nummerieren, bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden, § 3 IV S. 1 – 3 AktO
- f:** bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden, § 3 IV S. 3 AktO
- g:** die Blattzahlen eines weiteren Bandes können neu beginnen, das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken, die Bände sind fortlaufend zu nummerieren, § 3 IV S. 4 – 6 AktO
- h:** Kostenverfügung - § 3 VI S. 1 AktO
- i:** Durchführungsbestimmungen zur PKH - § 3 VI S. 3 AktO
- j:** Dokumente und sonstige Unterlagen, die später zurückzugeben sind, sind in geeigneter Form zu verwahren, eine Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorgang und Bezugsdokument ist zu gewährleisten
die Verwahrung außerhalb der Akte und eine Rückgabe sind in der Akte und auf dem Aktenumschlag zu vermerken, § 3 VII AktO
- k:** die Inhalte unterliegen nicht der unbeschränkten Akteneinsicht, es ist von Beginn an zu gewährleisten, dass sie bei der Gewährung der Akteneinsicht ohne weiteres vom übrigen Aktenbestand trennbar sind
§ 8 VIII S. 1 AktO
- l:** um die Aussonderung zu erleichtern, können die von der Vernichtung ausgeschlossen Dokumente bereits bei ihrer Entstehung an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen werden, sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte zu nehmen, anstelle dieser Originaldokumente ist eine als solche gekennzeichnete Abschrift zur Akte zu nehmen, in Papierakten kann anstelle der Originaldokumente ein zu

folierendes Fehlblatt eingefügt werden, § 3 X AktO + Ergänzungsbestimmungen zu § 3 Nr. 3 AktO

- m**: zweite Heftung, ja
- n**: erste Heftung, nein, Ergänzungsbestimmungen zu § 3 Nr. 2 S. 1 b) AktO
- o**: die Seitenzahl des Vermerks ist im Innenaktendeckel zu notieren mit Zusatz „v“, der rot zu unterstreichenden ist, Ergänzungsbestimmungen zu § 3 Nr. 2 S. 1 c) AktO
- p**: Kostenprüfvermerk im Innenaktendeckel – Bezeichnung des letzten Aktenblattes, Datum, Unterschrift und Amtsbezeichnung, Ergänzungsbestimmungen zu § 3 Nr. 2 S. 2 AktO
- q**: aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften, § 4 I S. 1 AktO
- r**: der Verlust der Akten ist der Behördenleitung anzuzeigen; auf Anordnung ist eine Ersatzakte anzulegen – auf dem Aktendeckel ist dies kenntlich zu machen; bei Wiederauffinden der Akte ist die Behördenleitung zu informieren; die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Blattzahl berichtigt; der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen; § 4 III AktO
- s**: Vermerk auf dem Aktendeckel, § 4 IV AktO