

**A. Staatskanzlei****Konsulate in der Bundesrepublik Deutschland**

Bek. d. StK v. 10. 10. 2006 — 204-11700-5GB —

Die Botschaft des Königreichs Großbritannien und Nordirland hat mit Verbalnote vom 27. 9. 2006 mitgeteilt, dass das Generalkonsulat des Königreichs Großbritannien und Nordirland in Hamburg zum 30. 9. 2006 geschlossen wird. Der Konsularbezirk des Generalkonsulats, Länder Hamburg, Bremen, Niedersachsen und Schleswig-Holstein, geht mit Wirkung vom 1. 10. 2006 auf den Amtsbezirk der Botschaft des Königreichs Großbritannien und Nordirland in Berlin über.

Das dem Leiter des Generalkonsulats in Hamburg, Herrn Timothy Michael Collard, am 23. 5. 2004 erteilte Exequatur ist somit erloschen.

— Nds. MBl. Nr. 41/2006 S. 1226

**B. Ministerium für Inneres und Sport**
**Aktenordnung und Aktenplan  
für die niedersächsische Landesverwaltung  
(Nds. AktO)**
**Gem. RdErl. d. MI, d. StK u. d. übr. Min. v. 18. 8. 2006  
— 12-02201/02202 —**
**1. Inhalt**

1.1 Dieser Gem. RdErl. regelt die Schriftgutverwaltung in den Dienststellen des Landes. Er verfolgt das Ziel, eine von den rechtsstaatlichen Prinzipien geleitete, sachgerechte und wirtschaftliche Vorgangsbearbeitung und -dokumentation sicherzustellen. Soweit es die Aufgabenerfüllung erfordert, kann die fachlich zuständige oberste Landesbehörde mit Zustimmung des MI abweichende Regelungen treffen.

1.2 Dieser RdErl. gilt nicht für:

- die Justizverwaltung. Dort findet die bundeseinheitliche Aktenordnung sowie die bundeseinheitliche Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten (Generalaktenverfügung) Anwendung.
- die Finanzverwaltung. Dort werden die vom Bundesministerium der Finanzen in Abstimmung mit den obersten Finanzbehörden der Länder herausgegebenen Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung und der Aktenplan für die Finanzverwaltung angewandt.

1.3 Begriffsbestimmungen ergeben sich aus **Anlage 1**.

**2. Grundsätze**

2.1 Das Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und transparent sein. Es sind vollständige und beweiskräftige Akten zu bilden. Handakten dürfen keine Dokumente im Original enthalten. Akten sollen vorzugsweise elektronisch geführt werden.

2.2 Die Organisation und die Zuständigkeiten der Schriftgutverwaltung sind für jede Dienststelle zu beschreiben und festzulegen. Für die elektronische Aktenführung ist ein einheitliches, vom MI festzulegendes Dokumentenmanagementsystem (DMS) zu verwenden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des MI.

**3. Aktenplan**

3.1 Der Aktenplan bildet sämtliche Aufgaben der Landesverwaltung hierarchisch gegliedert ab. Den Aufgaben werden jeweils ein Aktenplankennzeichen und ein Aktenplaneintrag zugeordnet. Aktenplankennzeichen sind maximal fünfstellig und numerisch.

3.2 Der im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses RdErl. bestehende Aktenplan für die niedersächsische Landesverwaltung behält seine Gültigkeit. Das MI stellt den Aktenplan weiterhin elektronisch zur Verfügung.

3.3 Der Aktenplan ist fortzuschreiben, wenn sich Aufgaben ändern. Änderungen des Aktenplans sollen jederzeit nachvollzogen werden können. Aktenplankennzeichen, die infolge des Wegfalls von Aufgaben nicht mehr benötigt werden, sollen grundsätzlich nicht neu belegt werden. Die Fortschreibung des Aktenplans erfolgt nach Maßgabe der **Anlage 2** durch die fachlich zuständige oberste Landesbehörde unter Beteiligung des MI.

**4. Akten und Aktenzeichen**

4.1 Eine Akte kann als elektronische Akte (eAkte), Papierakte oder eine Kombination von beiden (Hybridakte) geführt werden. Papier- und Hybridakten sollen nur gebildet werden, wenn aus rechtlichen oder wirtschaftlichen Gründen auf Papierdokumente nicht verzichtet werden kann. Im elektronischen und im Papierteil der Hybridakte ist auf den jeweils anderen Teil der Akte zu verweisen. Der elektronische Teil der Hybridakte ist der führende Teil der Akte, aus dem sich die maßgeblichen Informationen ergeben.

4.2 Jeder Akte ist ein Aktenzeichen und ein Aktenbetreff zuzuordnen. Das Aktenzeichen besteht aus dem Aktenplankennzeichen und ggf. einer Ableitung.

**5. Nachweis der Akten**

Die Akten einer Dienststelle sind in einem DMS oder in einem Aktenverzeichnis nach einem einheitlichen Muster nachzuweisen. Der Nachweis soll die folgenden Angaben enthalten:

- a) Kurzbezeichnung der Organisationseinheit, die für die Bearbeitung der Aufgabe entsprechend dem Aktenbetreff zuständig ist,
- b) Aktenzeichen,
- c) Aktenbetreff,
- d) Aktenart (Medium),
- e) Beginn und ggf. Ende der Laufzeit der Akte,
- f) Ende der Aufbewahrungsdauer, bei eAkten auch das Ende der Transferfrist.

Weitere Angaben (z. B. Bemerkungen, Vorgang, Band) können nach Bedarf aufgenommen werden.

**6. Registrieren**

Die einzelnen Dokumente sind jeweils einer Akte zuzuordnen. Die weiteren für die Schriftgutverwaltung erforderlichen Metainformationen (z. B. Eingangsdatum, Ersteller, Aktenzeichen, Aktenbetreff, Ausgangsdatum) sind zu ergänzen, sofern sie nicht automatisiert vorgegeben werden.

**7. Ablegen**

7.1 Dokumente und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (z. B. Geschäftsgangsvermerke, Verfügungen, Zeichnungen, Mitzzeichnungen, Kenntnisnahmen) sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. Bei Bedarf sind zusammenhängende Dokumente innerhalb einer Akte zu Vorgängen zusammenzufassen.

7.2 Innerhalb jeder Papierakte sind die Dokumente mit Anlagen grundsätzlich nach ihrem Ausstellungsdatum, bei Eingängen grundsätzlich nach dem Datum des Eingangs abzuheften (Behördenheftung). Bei elektronischer Aktenführung muss eine entsprechende Sortierung möglich sein.



Dokumente und Anlagen, die ihrem Inhalt nach zu mehreren Akten gehören, sind nach dem Hauptinhalt zuzuordnen.

7.3 Elektronisch empfangene, erstellte oder versandte vorgangsrelevante Dokumente sind bei papiergebundener Aktenführung auszudrucken und zusammen mit den Geschäftsgangs- und Bearbeitungsvermerken und dem Nachweis der Versendung des Dokuments (z. B. eMail-Kopf) zu den Akten zu nehmen. Werden Dokumente in elektronischen Akten verwaltet, sind die in Papierform vorliegenden Dokumente nach elektronischer Erfassung zu vernichten, soweit nicht vorrangige Vorschriften anderes vorschreiben.

#### 8. Aufbewahren

Akten, Bände oder Vorgänge sind bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist vollständig im Aktenbestand aufzubewahren, vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen.

#### 9. Aufbewahrungsfristen

9.1 Akten, Bände oder Vorgänge sind durch Verfügung der Bearbeiterin oder des Bearbeiters zu schließen, wenn sie für den Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden. Elektronische Akten, Bände oder Vorgänge, denen mindestens zwei Jahre lang keine neuen Dokumente hinzugefügt worden sind, sind alle zwei Jahre zu überprüfen, ob sie geschlossen werden können.

9.2 Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Januar des auf die Schließung folgenden Kalenderjahres. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 15 Jahre, sofern Rechts- und Verwaltungsvorschriften nichts anderes bestimmen. Sie kann auf bis zu fünf Jahre verkürzt werden, soweit dies nach der Bedeutung des Akteninhalts ausreichend ist.

9.3 Geschlossene elektronische Akten, Bände oder Vorgänge sind nach einer Transferfrist von maximal zwei Jahren für den Rest der Aufbewahrungsfrist aus dem DMS in das zentrale Altablagesystem des IZN zu überführen.

#### 10. Aussondern

Akten, Bände oder Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind regelmäßig aussondern und dem Landesarchiv im Originalzustand zur Übernahme anzubieten. Aus ihnen dürfen keine Unterlagen gelöscht oder entfernt werden, soweit nicht vorrangige Rechtsvorschriften anderes bestimmen. Aussonderungs- und Abgabeverzeichnisse sind aus dem Aktennachweis nach Nummer 5 zu erstellen. Ausgesondertes Schriftgut, das das Landesarchiv nicht übernimmt, ist umgehend zu vernichten. Das Verfahren der Aussonderung ist in der Dienststelle zu regeln.

#### 11. Abgabe von Akten infolge Aufgabenverlagerungen

Bei der Übertragung von Aufgaben an andere Stellen werden vorbehaltlich anderer Regelungen die nicht geschlossenen Akten und die Akten mit laufender Aufbewahrungsfrist an die neu zuständige Stelle übergeben. Bei einer Aktenübergabe an Stellen der mittelbaren Landesverwaltung ist das Landesarchiv vorab zu unterrichten.

#### 12. Übergangsbestimmung

Für die im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses RdErl. nach den bisherigen Bestimmungen bereits geschlossenen Akten gilt Nummer 9.2 Sätze 2 und 3 entsprechend.

#### 13. Schlussbestimmung

Dieser RdErl. tritt mit Wirkung vom 1. 7. 2006 in Kraft.

An die  
Dienststellen der Landesverwaltung

## Anlage 1

Im Sinne dieses RdErl. gilt:

#### Ableitung

Ergänzung des Aktenplankennzeichens durch Zahlen, Buchstaben oder Sonderzeichen (z. B. Kfz-Kennzeichen, Gemeindegeschlüssel, Jahreszahl, Name).

#### Akte

Geordnete Zusammenstellung von Dokumenten mit eigenem Aktenzeichen und eigenem Aktenbetreff.

#### Aktenart

Beschreibung des Mediums der Aktenhaltung.

#### Aktenbetreff

Kurze Bezeichnung, die den Inhalt einer Akte beschreibt.

#### Aktenplan

Sachsystematisches, die behördlichen Aufgaben abbildendes Ordnungsschema für die Aktenbildung.

#### Aktenplaneintrag

Eindeutige Bezeichnung einer Aufgabe im Aktenplan.

#### Aktenplankennzeichen

Ordnungszahl nach dem Aktenplan.

#### Aktenverzeichnis

Verzeichnis aller tatsächlich gebildeten Akten und Aktenbände einer organisatorischen Einheit.

#### Aktenzeichen

Aktenplankennzeichen mit Ableitung.

#### Band

Teil einer Akte. Bände können innerhalb einer Akte gebildet werden, wenn die Aufgaben dies erfordern.

#### Dokument

Einzelnes Informationsobjekt auf elektronischem, papiergebundenem oder anderem Informationsträger (z. B. Datei, Schriftstück, Urkunde, Karte, Plan, Zeichnung, Plakat, Bild-, Film-, Tonaufzeichnung). Zum Dokument gehören auch alle ergänzenden Angaben (z. B. Metainformationen), die zum Verständnis der Informationen beitragen.

#### Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Datenbankbasiertes Softwaresystem für die elektronische Aktenführung. Ein DMS ermöglicht die strukturierte elektronische Ablage und Vorgangsbearbeitung.

#### Elektronische Akte (eAkte)

Akte, die ausschließlich in elektronischer Form geführt wird.

#### Geschäftszeichen

Kurzzeichen aus Organisationseinheit und Aktenzeichen.

#### Handakte

Persönliche Zusammenstellung von Unterlagen.

#### Hybridakte

Mischform von eAkte und Papierakte; zur Hybridakte gehören Dokumente in elektronischer und in Papierform.

#### Metainformationen

Beschreibende Angaben zu Dokumenten, Vorgängen und Akten.

#### Transferfrist

Zeitraum zwischen Schließung einer eAkte und Abgabe in eine Altblage zwecks Aufbewahrung bis zur Aussonderung.

#### Vorgang

Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles; Teil einer Akte.

| Aktenplan-<br>kennzeichen | Aktenplaneintrag (Zuständigkeit)  | Aktenplan-<br>kennzeichen | Aktenplaneintrag (Zuständigkeit)   |
|---------------------------|---|---------------------------|--|
| 01                        | Äußere Organisation, Verfassung (MI)  | 47                        | Betreuung der Vertriebenen, Flüchtlinge, Kriegs-<br>sachgeschädigten, Aussiedler und Spätaussied-<br>ler (MI)                                    |
| 02                        | Innere Organisation, allgemeine Verwaltungs-<br>angelegenheiten (MI)  | 48                        | Integration und Betreuung von Zuwanderinnen<br>und Zuwanderern (MI)  |
| 03                        | Personalangelegenheiten (MI)  | 49                        | Entwicklungspolitik, Zusammenarbeit mit Ent-<br>wicklungsländern (StK)   |
| 04                        | Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (MF)   | 50                        | Übergreifende kulturelle Angelegenheiten (MWK)   |
| 05                        | Allgemeine Rechtsangelegenheiten (MI)   | 51                        | Jugendhilfe, Kinder- und Jugendschutz (MS)   |
| 06                        | Übergreifende Planungsangelegenheiten, Pla-<br>nungsmethoden (MI)   | 52                        | Sport (MI)   |
| 07                        |   | 53                        | Weiterbildung (MWK)  |
| 08                        |   | 54                        | Angelegenheiten der Kirchen, Religions- und<br>Weltanschauungsgemeinschaften (MK)  |
| 09                        |   | 55                        | Bibliothekswesen, wissenschaftliche Informa-<br>tion und Dokumentation (MWK)   |
| 10                        | Kommunal- und Sparkassenangelegenheiten,<br>Kommunalprüfungswesen, öffentlich-rechtliche<br>Versicherungen (MI)                                     | 56                        | Archivwesen (StK)  |
| 11                        | Hoheitsangelegenheiten (MI)   | 57                        | Kunst, Kultur- und Denkmalpflege (MWK)   |
| 12                        | Öffentliche Sicherheit und Ordnung (MI)   | 58                        | Medien (StK)   |
| 13                        | Brandschutz und Hilfeleistung (MI)  | 59                        |  |
| 14                        | Zivile Verteidigung, Katastrophenschutz (MI)  | 60                        | Landwirtschaft (ML)  |
| 15                        | Angelegenheiten der militärischen Verteidigung<br>und des Bundesgrenzschutzes (MI)  | 61                        | Landwirtschaftliche Siedlung und Flurberein-<br>gung (ML)  |
| 16                        | Verteidigungslasten (MF)  | 62                        | Wasserwirtschaft (MU)  |
| 17                        |   | 63                        | Ernährungswirtschaft (ML)  |
| 18                        | Verfassungsschutz, Geheimschutz (MI)  | 64                        | Forst (ML)   |
| 19                        | Statistik (MI)  | 65                        | Jagd und Fischerei (ML)  |
| 20                        | Raumordnung, Landesplanung und Landes-<br>kunde (ML)  | 66                        |  |
| 21                        | Städtebau (MS)  | 67                        | Bergbau (MW)   |
| 22                        | Naturschutz und Landschaftspflege (MU)  | 68                        |  |
| 23                        | Vermessung und Liegenschaftskataster (MI)   | 69                        |  |
| 24                        | Bauaufsicht (MS)  | 70                        | Allgemeine Rechtsgrundlagen im Hochschul-<br>wesen und Allgemeine Wissenschaftsangele-<br>genheiten, tertiärer Bereich, Berufsakademien<br>(MWK) |
| 25                        | Wohnungsbau, Wohnungswesen (MS)   | 71                        | Verwaltung der Hochschulen, Allgemeine<br>Hochschulangelegenheiten, Stiftungshochschu-<br>len (MWK)  |
| 26                        | Staatliches Baumanagement (MF)  | 72                        | Studentenschaften, Studentenwerke, student-<br>ische Angelegenheiten (MWK)   |
| 27                        | Staatlicher Grundbesitz, Vermögen, Stiftungen<br>des öffentlichen Rechts, Klöster, Stifte, Staats-<br>bäder, Anstalten des öffentlichen Rechts (MF) | 73                        | Hochschulzugang, Immatrikulationsrecht, Hoch-<br>schulzulassung, Hochschulkapazitäten (MWK)  |
| 28                        | Bodenschutz (MU)  | 74                        | Studium und Prüfungen an Hochschulen (MWK)   |
| 29                        |   | 75                        |  |
| 30                        | Verkehr (MW)  | 76                        | Forschung, Forschungsförderung, Technologie-<br>transfer (MWK)   |
| 31                        | Straßen und Wege (MW)   | 77                        | Hochschulplanung, Ökonomie des Hochschul-<br>wesens, Hochschulbau (MWK)  |
| 32                        | Gewerbliche Wirtschaft (MW)   | 78                        |  |
| 33                        | Eichwesen (MW)  | 79                        |  |
| 34                        |   | 80                        | Grundlagen des Schulwesens und der Berufs-<br>bildung (MK)   |
| 35                        |   | 81                        | Schulverwaltung (MK)   |
| 36                        |   | 82                        | Unterricht (MK)  |
| 37                        |   | 83                        | Schülerinnen und Schüler und Eltern (MK)   |
| 38                        | Frauen- und Familienangelegenheiten (MS)  | 84                        | Lehrerinnen und Lehrer (MK)  |
| 39                        | Internationale Zusammenarbeit (StK)   | 85                        |  |
| 40                        | Technische und medizinische Gewerbeaufsicht<br>(MU)   | 86                        |  |
| 41                        | Gesundheitswesen (MS)   | 87                        | Außerschulische Berufsbildung (MK)   |
| 42                        | Veterinärangelegenheiten (ML)   | 88                        |  |
| 43                        | Sozialangelegenheiten (MS)  | 89                        |  |
| 44                        | Gesundheitsbezogener Verbraucherschutz, Le-<br>bensmittel- und Bedarfsgegenstände (ML)  |                           |  |
| 45                        | Arbeitsrechtsangelegenheiten (MW)   |                           |  |
| 46                        | Europaangelegenheiten (StK)   |                           |  |



| Aktenplan-<br>kennzeichen | Aktenplaneintrag (Zuständigkeit) |
|---------------------------|----------------------------------|
| 90                        |                                  |
| 91                        |                                  |
| 92                        |                                  |
| 93                        |                                  |
| 94                        |                                  |
| 95                        |                                  |
| 96                        |                                  |
| 97                        |                                  |
| 98                        |                                  |
| 99                        | Besondere Aktenpläne (MI)        |

#### Anerkennung der Bürgerstiftung Hemmingen

Bek. d. MI v. 2. 11. 2006 — RV H 2.02 11741/B 61 —

Mit Schreiben vom 19. 9. 2006 hat das MI, Regierungsvertretung Hannover, als zuständige Stiftungsbehörde gemäß § 3 des Niedersächsischen Stiftungsgesetzes vom 24. 7. 1968 (Nds. GVBl. S. 119), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23. 11. 2004 (Nds. GVBl. S. 514), aufgrund des Stiftungsgeschäfts am 22. 8. 2006 und der diesem beigefügten Stiftungssatzung die Stiftung „Bürgerstiftung Hemmingen“ mit Sitz in Hemmingen gemäß § 80 BGB als rechtsfähig anerkannt.

Zweck der Stiftung ist die Entwicklung, Förderung und Unterstützung nachhaltiger und zukunftsorientierter Projekte in den Bereichen Bildung und Erziehung, Jugend und Altenhilfe, Kunst und Kultur, Gesundheit und Soziales, Sport, Umwelt- und Naturschutz in der Stadt Hemmingen mit allen Ortsteilen.

Die Anschrift der Stiftung lautet:

Bürgerstiftung Hemmingen  
c/o Stadt Hemmingen  
Rathausplatz 1  
30966 Hemmingen.

— Nds. MBl. Nr. 41/2006 S. 1229

#### Anerkennung der Caritasstiftung Hannover — Von Mensch zu Mensch

Bek. d. MI v. 2. 11. 2006 — RV H 2.02 11741/C 12 —

Mit Schreiben vom 14. 8. 2006 hat das MI, Regierungsvertretung Hannover, als zuständige Stiftungsbehörde gemäß § 3 des Niedersächsischen Stiftungsgesetzes vom 24. 7. 1968 (Nds. GVBl. S. 119), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23. 11. 2004 (Nds. GVBl. S. 514), aufgrund des Stiftungsgeschäfts am 20. 3. 2006 und der diesem beigefügten Stiftungssatzung die Stiftung „Caritasstiftung Hannover — Von Mensch zu Mensch“ mit Sitz in Hannover gemäß § 80 BGB als rechtsfähig anerkannt.

Zweck der Stiftung ist die Förderung der verbandlichen und pfargemeindlichen Caritas in der katholischen Region Hannover.

Die Anschrift der Stiftung lautet:

Caritasstiftung Hannover — Von Mensch zu Mensch  
Leibnizufer 13—15  
30169 Hannover.

— Nds. MBl. Nr. 41/2006 S. 1229

#### Anerkennung der Rosemarie und Dieter Isensee Stiftung

Bek. d. MI v. 2. 11. 2006 — RV H 2.02 11741/R 29 —

Mit Schreiben vom 8. 12. 2005 hat das MI, Regierungsvertretung Hannover, als zuständige Stiftungsbehörde gemäß § 3 des Niedersächsischen Stiftungsgesetzes vom 24. 7. 1968 (Nds. GVBl. S. 119), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23. 11. 2004 (Nds. GVBl. S. 514), aufgrund des Stiftungsgeschäfts am 7. 12. 2005 und der diesem beigefügten Stiftungssatzung die Stiftung „Rosemarie und Dieter Isensee Stiftung“ mit Sitz in Nienburg gemäß § 80 BGB als rechtsfähig anerkannt.

Zweck der Stiftung ist die Förderung von Jugendlichen im Landkreis Nienburg.

Die Anschrift der Stiftung lautet:

Rosemarie und Dieter Isensee Stiftung  
c/o Joachim Meyer/Werner Siemann  
im Hause der Volksbank eG Nienburg  
Hafenstraße 4—6  
31582 Nienburg.

— Nds. MBl. Nr. 41/2006 S. 1229