

Dienstanweisung Nr. 438 Sichere Aufbewahrung von Urkunden und Verträgen

Dienstanweisung des Senators für Umwelt, Bau und Verkehr vom 26. Februar 2014

Inkrafttreten: 26.02.2014

Dienstanweisung des Senators für Umwelt, Bau und Verkehr vom 26. Februar 2014

Der Senator für Umwelt, Bau und Verkehr Bremen, den 26. Februar 2014

SV-UZ

Tel. 16722

Tel. 2576 Herr Babbel

Verteiler:

a) Fachbereich Bau und Stadtentwicklung, Abteilungen, Referate und Stabsstellen in der senatorischen Behörde Umwelt, Bau und Verkehr

nachrichtlich:

b) S, SV-BV

c) Ämter und Betriebe des Ressorts

d) Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP)

1 **Vorbemerkungen**

Soweit diese Dienstanweisung auf natürliche Personen Bezug nimmt, gilt sie für weibliche und männliche Personen.

2 **Ausgangslage**

Da in der senatorischen Behörde einheitliche Vorgaben zur sicheren Aufbewahrung von Urkunden und Verträgen bislang nicht bestanden, werden aus Gründen der Nachvollziehbarkeit und wegen der Beweissicherung die nachfolgenden Regelungen festgelegt.

3 Regelungen

3.1. Originale

Alle derzeit vorhandenen und künftig anfallenden Urkunden, Verträge und weitere Dokumente mit grundsätzlicher Bedeutung und/oder längerfristigen erheblichen zahlungswirksamen Auswirkungen sind vollständig im Original im Tresor der Registratur der senatorischen Behörde (Abschnitt 131) aufzubewahren. Hierzu zählen auch Nachträge zu Verträgen und weitere Rechte und Pflichten begründende Dokumente.

Die Abteilungen, Referate und Stabsstellen in der senatorischen Behörde stellen die vollständige und zeitnahe Überlassung der Originaldokumente an die Registratur sicher.

3.2. Aufbewahrungsfristen

Für die Ermittlung der Aufbewahrungsfristen gelten die Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung – Schriftgutordnung – in der jeweils geltenden Fassung (vgl. Auszug aus der derzeitigen Fassung – [Anlage](#)). Danach beginnt die Frist zur Aufbewahrung von Schriftgut erst nach Abschluss der fachlichen Bearbeitung der Verwaltungsvorgänge. Für die vorgenannten Urkunden, Verträge und weiteren Dokumente bedeutet dies, dass Fristenregelungen (noch) nicht gelten, solange ein Verwaltungsvorgang besteht, künftig anfallen kann oder aktuell zu bearbeiten ist.

3.3. Registratur

Die unter 3.1 bezeichneten Dokumente sind in der Registratur als Sammlung zusammen mit einem Register zu führen. Von den in die Sammlung aufzunehmenden Dokumenten sind Kopien in die Sachakten zu übernehmen.

3.4. Schriftgutordnung

Für die Zugriffsberechtigungen zu den unter 3.1 bezeichneten Dokumenten gelten die Regelungen der Schriftgutordnung (siehe [Anlage](#)).

4 Inkrafttreten und Schlussbestimmung

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft; sie tritt mit Ablauf des 28. Februar 2019 außer Kraft.

Den zugeordneten Ämtern und dem Eigenbetrieb Umweltbetrieb Bremen wird empfohlen, entsprechende Regelungen für ihren Verantwortungsbereich verbindlich festzulegen.

[Ausfertigerin]

Staatsrätin

– Gabriele Friderich –

Anlage

Auszug aus der Schriftgutordnung vom 1. April 2004

[hier nicht wiedergegeben]

Fußnoten

- 1) Diese Dienstanweisung tritt mit Ablauf des 28. Februar 2019 außer Kraft; vgl. Nr. 4.

außer Kraft