



SACHSEN-ANHALT

Sozialagentur

Arbeitshinweis 02/ 2024
vom 08.07.2024
AZ GB2-43840-8/1/27698/2024
Papieraktenführung

Gliederung

Lfd. Nr.

1. Regelungsgehalt
2. Aktenführung
3. Aktenschließung
4. Aufbewahrungsfrist
5. Altregistratur und Aussonderung von Papierakten
6. Aufbewahrung und Löschung der Falldaten in LÄMMkom/ LISSA
7. Inkrafttreten/ Außerkrafttreten

1.Regelungsgehalt

Der Arbeitshinweis trifft unter Punkt 6 in Verbindung mit Anlage 2 Regelungen zur Aufbewahrung und Löschung der Falldaten in LÄMMkom/ LISSA. Diese Regelungen finden unabhängig davon Anwendung, ob die herangezogenen Gebietskörperschaften (hGk) Akten elektronisch oder in Papierform führen.

Alle anderen Regelungen des Arbeitshinweises betreffen ausschließlich die Papieraktenführung, nicht die elektronische Aktenführung, durch die Landkreise und kreisfreien Städte, soweit diese als hGk Aufgaben nach dem AG SGB XII und AG SGB IX des Landes Sachsen-Anhalt ausführen. Der Arbeitshinweis trifft Regelungen, soweit eine einheitliche Verfahrensweise aller hGk aus fachlichen Gründen erforderlich ist.

2. Aktenführung

2.1

Die hGk führen die Papierakten nach Maßgabe von §§ 3, 8, 10 und 11 Papieraktenordnung für die unmittelbare Landesverwaltung Sachsen-Anhalt (PaktO). Zur Begriffsbestimmung findet § 2 PaktO Anwendung.

Darüber hinaus wird festgelegt:

Sachsen-Anhalt
#moderndenken

2.2

Die in der Papierakte abgelegten Papierdokumente werden von vorn nach hinten chronologisch abgelegt und fortlaufend paginiert. Die Chronologie richtet sich nach dem Eingang der Papierdokumente bei den hGk gemäß Posteingangsstempel. Für andere Papierdokumente ist das Erstellungsdatum ausschlaggebend. Von der chronologischen Reihenfolge kann zur Erhaltung des sachlichen Zusammenhangs abgewichen werden (vgl. § 11 Abs. 1 Satz 3 PaktO)

2.3

Entwürfe werden als solche gekennzeichnet. Auf den Entwürfen wird der Tag, an dem das Original abgesandt worden ist, vermerkt. Im Rahmen der Bescheiderteilung ist dies z.B. wichtig für die Berechnung der Widerspruchsfrist nach § 84 SGG.

2.4

Ab dem 01.01.2020 werden für Leistungen nach dem SGB XII und Leistungen nach dem SGB IX separate Papierakten geführt.

2.5

Für Leistungen nach unterschiedlichen Kapiteln des SGB XII bedarf es nur einer Papierakte.

2.6

Die bis zum 31.12.2019 geführte Akte wird nicht getrennt. Sie wird ab 01.01.2020 als Akte für Leistungen nach dem SGB XII fortgeführt. Papierdokumente, die ab 01.01.2020 Leistungen der Eingliederungshilfe betreffen, werden ab 01.01.2020 in der Papierakte „Eingliederungshilfe“ erfasst.

2.7

Abweichend von 2.4 bedarf es für minderjährige Leistungsberechtigte und Sonderfälle des § 134 Abs. 4 SGB IX nur einer Papierakte.

2.8

Die Papierakte „Eingliederungshilfe“ untergliedert sich in eine „Hauptakte“ und eine „Unterakte Hilfeplanung“.

Zur „Unterakte Hilfeplanung“ werden die Papierdokumente genommen, die schwerpunktmäßig Informationen enthalten über den gesundheitlichen Zustand, über den pflegerischen Hilfebedarf, über Art und Schwere der behinderungsbedingten Einschränkungen und über den festgestellten Hilfebedarf der Leistungsberechtigten sowie dessen Entwicklung. Dies sind insbesondere folgende Papierdokumente:

- medizinische Unterlagen wie Behandlungsberichte, ärztliche Stellungnahmen, Befunde und Gutachten o.ä.,
- Stellungnahmen des MDK,

- Bescheide der Pflegekassen zum Pflegegrad,
- Entwicklungsberichte der Leistungserbringer,
- Sozialpädagogische Stellungnahmen,
- Feststellungen zum sonderpädagogischen Förderbedarfs durch den MSDD,
- Schwerbehindertenausweise,
- Gutachten zur Prüfung/ Feststellung der Erwerbsunfähigkeit,
- Stellungnahmen des Refahachdienstes der Sozialagentur zum Hilfebedarf,
- Feststellung des Hilfebedarfs nach ELSA,
- Feststellung des Hilfebedarfs bei Amtshilfe durch Träger anderer Bundesländer.

Betreuerausweise und Bevollmächtigungen werden zur Hauptakte genommen.

Auf dem Deckblatt zur „Unterakte Hilfeplanung“ werden Name und Adresse von Betreuern/ Bevollmächtigten angegeben und vermerkt, wo die Nachweise in der Hauptakte abgelegt sind. Die hGk achten auf Aktualisierung.

3. Aktenschließung

Die hGk verfahren nach Maßgabe von § 13 PaktO.

Abweichend von § 13 Abs. 3 Satz 1 PaktO ist es ausreichend, dass Schließen der Papierakten zu dokumentieren.

Das Schließen der Papierakte „Eingliederungshilfe“ bewirkt das Schließen der „Hauptakte“ und der „Unterakte Hilfeplanung“.

Ergänzend zu den Regelungen nach § 13 PaktO prüfen die hGk vor Aktenschließung, dass folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die Zahlung von Sozialleistungen ist eingestellt worden.
- Es sind weder Nachzahlungen zu leisten noch Überzahlungen zurückzufordern.
- Kostenersatzansprüche durch Erben bzw. bei schuldhaftem Verhalten Dritter sind abschließend geprüft worden.
- Erstattungsansprüche gegenüber vorrangigen Leistungsträgern bestehen nicht.
- Schadensersatzansprüche im Sinne des § 116 SGB X bestehen nicht.
- Rechtsbehelfsverfahren sind rechtskräftig abgeschlossen.

4. Aufbewahrungsfrist

4.1 Die hGk verfahren nach Maßgabe von § 14 PaktO.

4.2 Abweichend von 4.1 gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

4.2.1 Sofern Leistungsberechtigte bis zum Tode Leistungen bezogen haben, beträgt die Aufbewahrungsfrist zwei Jahre nach Aktenschluss.

4.2.2 Wird die Zuständigkeit des überörtlichen Trägers der Sozialhilfe oder des Trägers der Eingliederungshilfe verneint, beträgt die Aufbewahrungsfrist ein Jahr nach Aktenschluss.

4.2.3 Wird der hGk der Tod einer Person bekannt, deren Leistungsbezug bereits vor ihrem Versterben eingestellt worden ist, endet die Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Jahres, in dem die Papierakte geschlossen worden ist.

4.3 Bei der Aufbewahrung der Papierakte „Eingliederungshilfe“ gilt für die „Unterakte Hilfeplanung“ die gleiche Aufbewahrungsfrist wie für die „Hauptakte“.

5. Altregistratur und Aussonderung von Papierakten

Nicht archivwürdige Papierakten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet. Archivwürdige Papierakten werden dem Landesarchiv Sachsen-Anhalt nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zur Übernahme angeboten.

Bezüglich der Altregistratur und Aussonderung von Papierakten sind keine weiteren Regelungen der Sozialagentur gegenüber den hGk erforderlich. Die Sozialagentur geht davon aus, dass das von den hGk im eigenen Wirkungskreis praktizierte Altablagensystem Anwendung finden kann.

6. Aufbewahrung und Löschung der Falldaten in LÄMMkom/ LISSA

Für Falldaten in LISSA und LÄMMkom, deren zugehörige Akten einer Altregistratur zugeführt werden sollen, erstellen die hGk eine Abschlussverfügung (Muster in Anlage 2) und fügen sie der Einzelfallakte bei.

Anschließend werden die Falldaten in LISSA und LÄMMkom dem Sachgebiet „Archiv“ zugeführt. Falldaten aus LISSA, die ausgesondert und somit gelöscht werden sollen, werden dem Sachgebiet 0001 – Sozialagentur zugeführt und sind mit einer Löschmarkierung zu versehen. Die Falldaten werden dann von der Sozialagentur zur Löschung freigegeben.

Falldaten aus LÄMMkom, die ausgesondert und somit gelöscht werden sollen, werden dem Sachgebiet 0001 – Sozialagentur zugeführt. Die Falldaten werden dann von der Sozialagentur zur Löschung freigegeben.

7. Inkrafttreten/ Außerkrafttreten

Dieser Arbeitshinweis tritt mit seiner Bekanntgabe in Kraft.

Gleichzeitig treten die Arbeitshinweise Nr. 1/ 2017 und Nr. 14/ 2019 außer Kraft.

Anlagen

- 1 Papieraktenordnung für die unmittelbare Landesverwaltung Sachsen-Anhalt (PaktO)
- 2 Abschlussverfügung LÄMMkom/ LISSA