

§ 4

Aktenarten

(1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. ³Die Seiten oder Blätter eines Heftes sind neu beginnend zu nummerieren. ⁴Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Bei Papierakten wird auf Anordnung ein vollständiges Doppel der Akte (Doppelakte) oder ein auszugsweises Doppel der Akte (Hilfsakte) angelegt, wenn gleichzeitige Ermittlungs- oder Verfahrenshandlungen verschiedener Stellen erforderlich sind. ²Dem Aktenzeichen der Doppel- oder Hilfsakte wird auf dem Aktenumschlag eine „II“ nachgestellt. ³Sobald einer der Teile des Verfahrens beendet ist, wird für diesen die getrennte Aktenführung beendet. ⁴Die Doppel- oder Hilfsakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(3) ¹Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Gerichts- oder Behördenleitung anzuzeigen. ²Nach Anordnung der Gerichts- oder Behördenleitung oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. ³Die Ersatzakte ist auf dem Aktenumschlag als solche kenntlich zu machen. ⁴Bei Wiederauffinden ist die Gerichts- oder Behördenleitung zu informieren. ⁵Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Seiten- oder Blattzahlen berichtigt. ⁶Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(4) Wird einer Akte für längere Zeit eine andere Akte oder ein anderes Heft beigefügt (Beiakte), ist dies sowie die spätere Rückgabe der Beiakte in Papierform auf den Umschlägen der Akten und Hefte zu vermerken.