

## **Muster einer Dienstanweisung zur Aktenaussonderung**

(Rundschreiben des Bayer. Städtetages vom 30. Januar 1995)

### 1. Geltungsbereich

1.1 Diese Dienstanweisung gilt für die Aussonderung von Unterlagen und deren weitere Behandlung durch die kommunalen Dienststellen, städtischen Schulen, Eigenbetriebe und Wirtschaftsbetriebe. Mit Beteiligungsgesellschaften und Zweckverbänden sind vertragliche Regelungen zu treffen.

1.2 Die Aussonderung, Anbietung und Übernahme von Verschlussachen erfolgen sinngemäß nach den Richtlinien für die Aussonderung, Anbietung und Übernahme von VS-Sachen (= Aussonderungsbekanntmachung-V) vom 19.11.1991 (AllMBI S. 892).

### 2. Begriffsbestimmungen

2.1 Unterlagen im Sinn dieser Dienstanweisung sind insbesondere Akten, Urkunden, Amtsbücher und andere Schriftstücke, Karten, Pläne, Bild- und Tonmaterial und sonstige Datenträger sowie Dateien einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme.

2.2 Aussonderung im Sinn dieser Dienstanweisung bedeutet die Herausnahme der abschließend bearbeiteten und zur Erfüllung der Aufgaben der aufbewahrenden Stelle nicht mehr benötigten Unterlagen aus den Ablagen mit dem Ziel der Übergabe an das Archiv oder der Vernichtung.

2.3 Archivwürdig sind Unterlagen, die für die wissenschaftliche Forschung, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener und Dritter oder für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung von bleibendem Wert sind.

2.4 Archivgut im Sinn dieser Bekanntmachung sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei den unter 1.1 genannten Stellen erwachsen sind.

### 3. Organisatorische Hilfsmittel

3.1 Dem kommunalen Archiv sind die Organisations-, Geschäftsverteilungs- und Aktenpläne sowie Akten- und Registraturordnungen zu übergeben.

3.2 Bei der Einführung neuer Bürotechniken, Aktenpläne, Akten- und Registraturordnungen sowie von sonstigen Vorschriften zur Verwaltung von Unterlagen haben die kommunalen Stellen frühzeitig das Archiv zu beteiligen.

### 4. Allgemeine Grundsätze der Aussonderung

4.1 Die Aussonderung der Unterlagen ist in regelmäßigen Zeitabständen, spätestens alle fünf Jahre, vorzunehmen. Die regelmäßige Aussonderung dient der Entlastung der Registraturen und sonstigen Ablagen und verbessert dadurch den Zugriff auf laufend benötigte Unterlagen. Die rechtzeitige Aussonderung dient zugleich dem Datenschutz und gewährleistet die Sicherung der archivwürdigen Unterlagen im kommunalen Archiv.

## 5. Anbietung

5.1 Die unter 1.1 genannten Stellen haben dem Archiv die ausgesonderten Unterlagen zur Übernahme anzubieten. Dies gilt auch für Unterlagen, die personenbezogenen Daten einschließlich datenschutzrechtlich gesperrter Daten enthalten, die unter einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz stehen oder die sonstigen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen. Unterlagen sind dem Archiv auch dann anzubieten, wenn die abgebende Stelle deren Archivwürdigkeit verneint.

5.2 Rechtsvorschriften, nach denen die abgebende Stelle zur Vernichtung von Unterlagen verpflichtet ist, bleiben unberührt.

5.3 Unterlagen sind in der Regel spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten, soweit durch Rechtsvorschriften oder durch Verwaltungsvorschriften nichts anderes bestimmt ist. Die Frist von 30 Jahren darf nur überschritten werden, wenn aufgrund einer Einzelfallprüfung festgestellt wird, dass eine Unterlage noch laufend benötigt wird. Eine Auflistung dieser Unterlagen ist dem Archiv bei jeder Aussonderung zu übergeben.

5.4 Unterlagen, die aufgrund von Rechtsvorschriften oder von Verwaltungsvorschriften dauernd aufzubewahren sind, sollen spätestens 50 Jahre nach ihrer Entstehung dem Archiv angeboten werden.

5.5 Nach einer Ersatzverfilmung oder Übernahme auf sonstige Datenträger sind die Originalunterlagen dem Archiv anzubieten, auch wenn Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind.

5.6 Entscheidet das Archiv nicht innerhalb von sechs Monaten über die Übernahme angebotener Unterlagen, ist die anbietende Stelle zu deren weiterer Aufbewahrung nicht verpflichtet. Vor Ablauf dieser Frist ist eine Löschung unzulässig, vgl. Art. 12 Absatz. 8 Bayer. Datenschutzgesetz vom 23.7.1993 (GVBl S. 498)

## 6. Ausnahmen von der Anbietung

6.1 Von der Anbietungspflicht ausgenommen sind Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstoßen würde.

6.2 Bei maschinenlesbar gespeicherten Informationen kann auch der Ausdruck, wie z.B. auf Papier, Mikrofilm oder Fiches gefordert werden, um die Nutzung im Archiv zu gewährleisten.

## 7. Übernahme

7.1 Die anbietende Stelle übersendet dem Archiv ein Aussonderungsverzeichnis der nicht mehr benötigten Unterlagen nach Anlage 1. Eine Ausfertigung des Aussonderungsverzeichnisses, in dem das Archiv die voraussichtlich archivwürdigen Unterlagen bestimmt hat, wird der anbietenden Stelle zurückgegeben. Die vom Archiv nicht als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sollen nach den für die anbietende Stelle geltenden Regelungen vernichtet werden.

7.2 Mit Einwilligung des Archivs können von der anbietenden Stelle auch vorhandene Aktenverzeichnisse oder andere geeignete Registraturlfindmittel als Aussonderungsverzeichnis verwendet werden.

7.3 Den Bediensteten des Archivs ist Einsicht in die Registraturen, die Findmittel der Registraturen und in die angebotenen Unterlagen zu gewähren.

7.4 Vor der Entscheidung des Archivs darf über die angebotenen Unterlagen nicht verfügt werden.

7.5 Die anbietende Stelle ordnet die zur Abgabe bestimmten Unterlagen in der Reihenfolge des Aussonderungsverzeichnisses. Die Unterlagen sind nach Möglichkeit in metallfreie Behälter umzulegen und von allen Metallteilen, z.B. Büro- oder Heftklammern, zu befreien. An den Unterlagen dürfen keine Veränderungen vorgenommen, Siegel, Wertmarken, Originalumschläge oder Originaldeckblätter usw. nicht entfernt werden.

7.6 Die anbietende Stelle hat Unterlagen, die nicht übernommen oder nach der Übernahme nicht archivwürdig bestimmt worden sind, weiterhin aufzubewahren, soweit ihre besonderen Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind.

## 8. Schutzmaßnahmen

8.1 Vor der Übernahme der Unterlagen muss das Archiv durch geeignete Maßnahmen oder entsprechende Festlegungen sicherstellen, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter und überwiegende Interessen des Gemeinwohls auch nach der Archivierung angemessen berücksichtigt werden. Die anbietende Stelle ist bei der Bestimmung der beabsichtigten Maßnahmen und Festlegungen frühzeitig zu beteiligen.

8.1.1 Es soll sichergestellt werden, dass die Unterlagen durch die Archivierung nicht einen vorher bestehenden gesetzlichen Schutz vor Ausforschung verlieren. Bei der Bestimmung der Maßnahme und Festlegung ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit unter Berücksichtigung der Schutzwürdigkeit der Unterlagen und des Verwaltungsaufwandes zu beachten.

8.1.2 Das Archiv kann die Übernahme dieser Unterlagen ausnahmsweise auch bis zu dem Zeitpunkt zurückstellen, zu dem sie ohne einschränkende Maßnahmen übernommen werden können. Die anbietende Stelle bleibt zur weiteren Aufbewahrung dieses Archivgutes verpflichtet.

## 9. Auftragsarchivierung

9.1 Da Archiv kann auch Unterlagen übernehmen, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht den anbietenden Stellen vorbehalten bleibt.

9.2 Über die Übernahme von Unterlagen zur Auftragsarchivierung entscheidet das Kommunalarchiv unter Berücksichtigung der Interessen der anbietenden Stelle und des Archivs. Die Auftragsarchivierung soll wegen der räumlichen, organisatorischen und personellen Konsequenzen für das Archiv auf besonders dringliche Ausnahmefälle beschränkt bleiben. Sie kommt in Betracht, wenn die Unterlagen nur noch selten benötigt werden und wenn es sich beim überwiegenden Teil voraussichtlich um archivwürdige Unterlagen handelt, deren frühzeitige Übergabe eine rationellere Erfassung bei der späteren Archivierung erwarten lässt.

9.3 Patientenunterlagen, die nach einer Ersatzverfilmung dem Archiv angeboten werden und die als archivwürdig übernommen werden sollen, sind vom Archiv zunächst im Wege der Auftragsarchivierung aufzubewahren. Die Übernahme der Unterlagen durch das Archiv erfolgt, sobald auch die verfilmten Patientendaten von der anbietenden Stelle nicht mehr benötigt werden. In der Regel spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung.

## 10. Dokumentationsmaterial

10.1 Die unter 1.1 genannten Stellen bieten auch das vorhandene Dokumentationsmaterial in vereinfachter Form zur Übernahme an. Dokumentationsmaterial in diesem Sinn sind z. B. Plakate, Flugblätter und Flugschriften, Presseauschnitte, Zeitungen, Firmen-, Verbands- und Vereinsschriften, Bilder, Filme und Tonaufzeichnungen, die nicht zu bestimmten Akten gehören.

## 11. Amtsbibliotheken

11.1 In angemessenen Zeitabständen ist festzustellen, welche Bücher, Gesetzes-, Vorschriften- und Entscheidungssammlungen sowie Druckschriften in Amtsbibliotheken entbehrlich sind. Ein Verzeichnis der entbehrlichen Werke soll dem Archiv übersandt werden, das über die Archivierung entscheidet.

## 12. Kosten

Die Kosten der Anmietung und Übergabe bzw. Vernichtung trägt die abgebende Stelle.

## 13. Vernichtung

13.1 Unterlagen, deren Archivwürdigkeit vom Archiv verneint worden ist und die nicht nach 7.6 weiterhin aufzubewahren sind, sollen von der anbietenden Stelle datenschutzgerecht vernichtet werden. Es ist sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Einblick in die Unterlagen erhalten und Papier der Rohstoffverwertung zugeführt wird.  
13.2 Soweit die Vernichtung einem Privatunternehmen übertragen wird, muss die unverzügliche und datenschutzgerechte Vernichtung vertraglich gesichert werden.

## 14. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

14.1 Diese Dienstanweisung tritt am in Kraft.

14.2 Alle dieser Dienstanweisung entgegenstehenden früheren Bestimmungen und Anweisungen werden aufgehoben.