



Dienstanweisung zur Aktenaussonderung

I. Allgemeines

1. Geltungsbereich

- 1.1 Diese Dienstanweisung gilt für die Aussonderung von Unterlagen und deren weitere Behandlung durch die kommunalen Dienststellen, städtischen Schulen, Eigenbetriebe, Beteiligungsgesellschaften und Kommunalunternehmen. Mit Beteiligungsgesellschaften, Kommunalunternehmen und Zweckverbänden sind vertragliche Regelungen zu treffen.
- 1.2 Die Aussonderung, Anbietung und Übernahme von Verschlussachen erfolgt sinngemäß nach den Richtlinien für die Aussonderung, Anbietung und Übernahme von VS-Sachen (= Aussonderungsbekanntmachung-VS) vom 19.11.1991 (AllMBI. S. 892, StAnz. Nr. 48, KWMBI. I 1992 S. 39), die durch Bekanntmachung vom 6. November 2001 (AllMBI. S. 659, StAnz. Nr. 46, KWMBI. I S. 474) geändert worden ist.

2. Begriffsbestimmungen

- 2.1 Unterlagen im Sinn dieser Dienstanweisung sind insbesondere Akten, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Bild-, Film- 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 Stadt-/Gemeindearchiv oder der Vernichtung.
- 2.3 Archivwürdig sind Unterlagen, die für die historische Überlieferungsbildung, Wissenschaft und Forschung, für berechnigte Interessen der Bürger 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 Stadt-/Gemeindearchiv 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 Stadt-/Gemeindearchiv 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 und die Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns. Die rechtzeitige Aussonderung dient zugleich dem Datenschutz und gewährleistet die Sicherung der archivwürdigen Unterlagen im Stadt-/Gemeindearchiv.

5. Anbietung

- 5.1 Die unter 1.1 genannten Stellen haben dem Stadt-/Gemeindearchiv die ausgesonderten Unterlagen zur Übernahme anzubieten. Dies gilt auch für Unterlagen, die personenbezogene Daten einschließlich datenschutzrechtlich gesperrter Daten enthalten, die unter einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz stehen oder die sonstigen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen. Unterlagen sind dem Stadt-/Gemeindearchiv 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 auf Grund einer Einzelfallprüfung festgestellt wird, dass eine Unterlage noch laufend benötigt wird. Eine Auflistung dieser Unterlagen ist dem Stadt-/Gemeindearchiv bei jeder Aussonderung zu übergeben.
- 5.4 Unterlagen, die auf Grund von Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften dauernd aufzubewahren sind, sollen spätestens 50 Jahre nach ihrer Entstehung dem Stadt-/Gemeindearchiv angeboten werden.
- 5.5 Nach einer Ersatzverfilmung oder Übernahme auf sonstige Datenträger sind die Originalunterlagen dem Stadt-/Gemeindearchiv anzubieten, auch wenn Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind.
- 5.6 Entscheidet das Stadt-/Gemeindearchiv 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. 26 Abs. 6 Bayer. Datenschutzgesetz vom 15.05.2018 (GVBl. S. 230; BayRS 204-1-I).

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 Stadt-/Gemeindearchiv zu gewährleisten.

7. Übernahme

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

- 7.2 Mit Einwilligung des Stadt-/Gemeindearchivs können von der anbietenden Stelle auch vorhandene Aktenverzeichnisse oder andere geeignete Registraturlfindmittel als Aussonderungsverzeichnis verwendet werden.
- 7.3 Den Bediensteten des Stadt-/Gemeindearchivs ist Einsicht in die Registraturen, die Findmittel der Registraturen und in die angebotenen Unterlagen zu gewähren.
- 7.4 Vor der Entscheidung des Stadt-/Gemeindearchivs 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 Stadt-/Gemeindearchiv 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 Stadt-/Gemeindearchiv kann die Übernahme dieser Unterlagen ausnahmsweise auch bis zu dem Zeitpunkt zurückstellen, zu dem sie ohne ein-

schränkende Maßnahmen übernommen werden können. Die anbietende Stelle bleibt zur weiteren Aufbewahrung dieses Archivgutes verpflichtet.

9. Auftragsarchivierung

- 9.1 Das Stadt-/Gemeindearchiv kann auch Unterlagen übernehmen, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt.
- 9.2 Über die Übernahme von Unterlagen zur Auftragsarchivierung entscheidet das Stadt-/Gemeindearchiv unter Berücksichtigung der Interessen der anbietenden Stelle und des Archivs. Die Auftragsarchivierung soll wegen der räumlichen, organisatorischen und personellen Konsequenzen für das Stadt-/Gemeindearchiv 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 Ersatzreproduktion (Verfilmung, Digitalisierung) dem Stadt-/Gemeindearchiv angeboten werden und die als archivwürdig übernommen werden sollen, sind vom Stadt-/Gemeindearchiv zunächst im Wege der Auftragsarchivierung aufzubewahren. Die Übernahme der Unterlagen durch das Stadt-/Gemeindearchiv erfolgt, sobald auch die reproduzierten 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, Pressausschnitte, 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 Stadt-/Gemeindearchiv übersandt werden, das über die Archivierung entscheidet.

12. Kosten

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

13. Vernichtung

13.1 Unterlagen, deren Archivwürdigkeit vom Stadt-/Gemeindearchiv 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. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

14.1 Diese Dienstanweisung tritt am xx.yy.zzzz in Kraft.

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

Aussonderungsverzeichnis¹

des/der
(Bezeichnung der anbietenden Stelle)

Archiv- signatur ²	lfd. Nr. ³	Aktenzeichen ⁴	Inhalt, Betreff der Unterlagen ⁵	Anzahl der Ein- heiten ⁶	Laufzeit von bis ⁷	Vorschlag anbietende Stelle ⁸	Entscheidung des Stadtarchivs ⁹

Anmerkungen

- 1) Das Verzeichnis ist zweifach auf haltbarem Papier nur einseitig beschriftet auszufüllen.
- 2) Wird vom Stadtarchiv nach der Übernahme ausgefüllt.
- 3) Jedes Aussonderungsverzeichnis ist mit Nr. 1 beginnend durchnummerieren.
- 4) Die Unterlagen sind in der Reihenfolge der Aktenzeichen aufzulisten; anzugeben ist auch A-bzw. B-Akt, Mitwirkungsakt usw.
- 5) Aufzuführen ist jeder einzelne Vorgang (kleinste, nicht mehr teilbare Einheit), nicht nur die Betreffsbezeichnung des Aktenplans.
Unter einem Aktenzeichen können deshalb mehrere Betreffe anfallen.
- 6) Nur auszufüllen, wenn ein Vorgang mehrere Bände bzw. Ordner umfaßt. Wenn die Bände durchnummeriert sind, ist die niedrigste und höchste Nummer anzugeben.
- 7) Anzugeben sind das Anfangs- und Endjahr des Vorgangs.
- 8) Die anbietende Stelle vermerkt, welche Unterlagen aus Ihrer Sicht archiwwürdig sind (vgl. Art. 2 Abs. 2 BayArchivG), A = Archiv, V = Vernichten.
- 9) Die vom Stadtarchiv mit A bezeichneten Unterlagen sind zu übergeben.