



**Dienstanweisung  
zur Aktenaussonderung  
bei der  
Landeshauptstadt  
München**

# **Dienstanweisung zur Aktenaussonderung bei der Landeshauptstadt München**

## **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 und Wirtschaftsbetriebe. Mit Beteiligungsgesellschaften und Zweckverbänden sind vertragliche Regelungen zu treffen.
- 1.2 Die Aussonderung, Anbietung und Übernahme von Verschlusssachen erfolgt sinngemäß nach den Richtlinien für die Aussonderung, Anbietung und Übernahme von VS-Sachen (=Aussonderungsbekanntmachung-VS) vom 19.11.1991 (AllMBl. 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 Stadtarchiv 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 Stadtarchiv 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 Stadtarchiv 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 Stadtarchiv.

### 5. Anbietung

- 5.1 Die unter 1.1 genannten Stellen haben dem Stadtarchiv 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 Stadtarchiv 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 Stadtarchiv 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 Stadtarchiv angeboten werden.
- 5.5 Nach einer Ersatzverfilmung oder Übernahme auf sonstige Datenträger sind die Originalunterlagen dem Stadtarchiv anzubieten, auch wenn Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind.
- 5.6 Entscheidet das Stadtarchiv 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 23.07.1993 (GVBl. S. 418).

## 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 Stadtarchiv zu gewährleisten.

## 7. Übernahme

- 7.1 Die anbietende Stelle übersendet dem Stadtarchiv ein Aussonderungsverzeichnis der nicht mehr benötigten Unterlagen nach Anlage 1. Eine Ausfertigung des Aussonderungsverzeichnisses, in dem das Stadtarchiv die voraussichtlich archivwürdigen Unterlagen bestimmt hat, wird der anbietenden Stelle zurückgegeben. Die vom Stadtarchiv nicht als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sollen nach den für die anbietende Stelle geltenden Regelungen vernichtet werden.
- 7.2 Mit Einwilligung des Stadtarchivs können von der anbietenden Stelle auch vorhandene Aktenverzeichnisse oder andere geeignete Registraturfindmittel als Aussonderungsverzeichnis verwendet werden.

- 7.3 Den Bediensteten des Stadtarchivs ist Einsicht in die Registraturen, die Findmittel der Registraturen und in die angebotenen Unterlagen zu gewähren.
- 7.4 Vor der Entscheidung des Stadtarchivs 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 Stadtarchiv 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 Stadtarchiv 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 Das Stadtarchiv 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 Stadtarchiv unter Berücksichtigung der Interessen der anbietenden Stelle und des Archivs. Die Auftragsarchivierung soll wegen der räumlichen, organisatorischen und personellen Konsequenzen für das Stadtarchiv 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 Stadtarchiv angeboten werden und die als archivwürdig übernommen werden sollen, sind vom Stadtarchiv zunächst im Wege der Auftragsarchivierung aufzubewahren. Die Übernahme der Unterlagen durch das Stadtarchiv erfolgt, sobald auch die verfilmten Patientendaten von der anbietender' 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 Stadtarchiv 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 Stadtarchiv 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 01. Aug. 1995 in Kraft.

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

Christian Ude  
Oberbürgermeister

**Aussonderungsverzeichnis<sup>1</sup>**

des/der .....  
(Bezeichnung der anbietenden Stelle)

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

**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 archivwürdig sind (vgl. Art. 2 Abs. 2 BayArchivG, A = Archiv, V = Vernichten).
- 9) Die vom Stadtarchiv mit A bezeichneten Unterlagen sind zu übergeben.