Übersicht
über die auszusondernden Akten der Vermessungsämter

	nach ... Jahren
1. **An das Staatsarchiv abzugebende Akten**	
1.1 **Personalakten** (Hauptakten einschließlich der dazugehörigen Beihefte und der Nebenakten) der Beamten des höheren und des gehobenen Dienstes und vergleichbarer Angestellter.....	30
Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Erlöschen der Versorgungsansprüche oder, wenn solche nicht entstehen, mit dem Ausscheiden oder Tod.	
1.2 **Sonstiges Aktengut** Akten, die weder für Plan- und Flächennachforschungen in Betracht kommen (z.B. Unterlagen der Katastervermessungen, denen infolge Flurbereinigung oder Umlegung nur noch historische Bedeutung zukommt) noch in Ziffer 2 aufgeführt sind.....	30
2. **Zu vernichtende Akten**	
2.1 **Personalakten** (Hauptakten einschließlich der dazugehörigen Beihefte und der Nebenakten) der sonstigen Beamten und Angestellten sowie der Arbeiter…….	30
Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Erlöschen der Versorgungsansprüche oder, wenn solche nicht entstehen, mit dem Ausscheiden oder Tod.	
2.2 **Haushaltsakten**	
a) gemäß den VV zur BayHO	
Mitteilungen und sonstiges nicht zu den Akten der Kassen genommenes Material, gerechnet vom Ende des Einlaufjahres (siehe Nr. 4.2 der Anlage zu den VV zu Art. 71 BayHO).....	3
abgeschlossene Geräte-, Bücher- und Materialverzeichnisse, gerechnet vom Ende des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist (siehe Nr. 4.2 der VV zu Art. 73 BayHO).....	10
Haushaltsüberwachungslisten, gerechnet vom Ende des Haushaltsjahres, für das die Listen und Bücher geführt worden sind bzw. in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist (siehe Nr. 10 der VV zu Art. 34 BayHO).....	5
wichtige Unterlagen für Sachausgaben, soweit sie nicht an die Staatsoberkasse abgegeben wurden (siehe Nr. 2.3 der Anlage 2 zu den VV zu Art. 71 BayHO).....	6
b) sonstige Akten über das Haushaltswesen	
Postwertzeichennachweise (siehe Nr. 5.2.4 Postgebührenrichtlinien-Bay vom 23.12.1974, FMBl 1975 S. 46).....	3
Vormerkungsbücher für die Gebührenrechnung, Gebührenberechnungsblätter, Unterlagen über Entschädigungen für Sachverständigentätigkeit in Gerichts- und Verwaltungsverfahren sowie der zugehörige Schriftverkehr.....	10
2.3 **Akten über den Geschäftsverkehr, Vormerkungsbücher**	

Anträge auf Vermessungen, Anträge auf Ausarbeitungen usw. einschl. des zugehörigen Schriftverkehrs, der Verträge usw. nach Erledigung.....	10
Nachweise über Ankündigungen und Benachrichtigungen von Vermessungs- und Abmarkungsterminen.....	5
Vormerkungskartei der Vermessungsanträge , Karteiblätter abgeschlossener Vermessungen	nach Jahresende
Baufallanzeigen nach Ausarbeitung und Prüfung	nach Jahresende
Beschäftigungsnachweise.....	10
Fahrtenbücher.....	5
Ein- und Auslaufbücher.....	5
2.4 **Akten des Liegenschaftskatasters**	
Bestandsnachweis und Besitzstandsverzeichnis.....	20
Prüfungsniederschriften über die Anlegung des Liegenschaftskatasters.....	20
Veränderungslisten und Veränderungslisten-Eingangsbücher.....	10
ausgesonderte Namensblätter.....	sofort
geschlossene Blätter des Liegenschaftsbuchs.....	5
Prüfungserinnerungen (soweit nicht von grundlegender Bedeutung) nach Erledigung.....	5
2.5 **Akten über die Elektronische Datenverarbeitung**	
Abloch- und Berichtigungsprotokolle nach Berechnung der endgültigen GK-Koordinaten.....	sofort
automatisch erstellte Punktaufträge nach Übernahme in die Flurkarte, soweit nicht Dritten anzubieten.....	sofort
Protokolle über Kartierungsansätze.....	sofort
Koordinierungsprotokolle nach Übernahme der Zugabschlüsse in die Feldbücher und nach Berechnung der endgültigen GK-Koordinaten.....	sofort
Arbeitsanweisungen.....	sofort
sonstiger Schriftverkehr über die EDV nach Abschluss eines Verfahrens.....	sofort
2.6 **Flurbereinigungsakten**	
Mitteilungen über die Durchführung und den Ablauf von Flurbereinigungen (insbes. über Anordnung, Einstellung, Umfang des Flurbereinigungsgebiets, Änderungen des Gebiets, vorläufige Besitzeinweisung, Eintritt des neuen Rechtszustands) nach Übernahme der durch die Flurbereinigung eingetretenen Veränderungen in das Liegenschaftskataster.....	sofort
2.7 **Rechtsmittel- und Beschwerdeakten**	

Rechtsmittelakten in Gebührenfragen.....	10
(Akten über Beschwerden und gerichtliche Entscheidungen in Vermessungs- und Abmarkungsangelegenheiten sind aufzubewahren)	
2.8 **Sonstiges Aktengut**	
Für die Vernichtung des übrigen Aktenguts sind vergleichbare Akten aus obiger Aufstellung zum Anhalt zu nehmen.	