2190-F

Aktenaussonderung bei den Vermessungsämtern

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen vom 20. Mai 1981, Az. 72 - Vm 1012 - 30 649

(FMBl. S. 262)

Zitiervorschlag: Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen über die Aktenaussonderung bei den Vermessungsämtern vom 20. Mai 1981 (FMBl. S. 262)

Über die Aussonderung von Akten bei den staatlichen Vermessungsämtern wird mit Bezug auf die Bekanntmachung über Aktenaussonderung vom 31. März 1932 (BayBS I S. 195) Folgendes bestimmt:

1. Gliederung der Akten

1.1

Das für den Grundstücksnachweis einschlägige Akten- und Kartenmaterial der Katastervermessungen einschließlich der Unterlagen über die Abmarkung kann in der Regel nicht ausgesondert werden.

Unterlagen, denen infolge Flurbereinigung oder Umlegung nur noch historische Bedeutung zukommt, können jedoch an das Staatsarchiv abgegeben werden.

1.2

Akten, die nicht auf Dauer bei den Vermessungsämtern aufbewahrt werden müssen, können entweder an das Staatsarchiv abgegeben oder der Vernichtung zugeführt werden.

Die Zuordnung der entbehrlichen Akten in diese beiden Gruppen und die Zeitdauer der Aufbewahrungspflicht richtet sich nach Anlage 1.

2. Nachweis der Aktenaussonderung

2.1

Der Verbleib ausgesonderter Akten ist in einer Liste nach dem Muster der Anlage 2 (Aussonderungsliste) auszuweisen. Die Aussonderungslisten sind getrennt anzulegen nach Akten, die vernichtet werden, und solchen, die an das Staatsarchiv abgegeben werden. In Spalte 6 der Listen ist die Art der Vernichtung (siehe 4.) bzw. „Archivgut “ zu vermerken.

2.2

Die Aussonderungslisten sind beim Vermessungsamt zu verwahren. Eine Ablichtung oder Durchschrift ist bei der vorgesetzten Dienststelle zu hinterlegen; bei Archivgut verbleibt eine weitere Ablichtung oder Durchschrift nach Abgabe der Akten beim Staatsarchiv (siehe 5.1).

3. Verfahren der Aussonderung

3.1

Die in Betracht kommenden Akten werden nach Weisung des Leiters des Vermessungsamts durch die von ihm bestimmten Beamten ausgesondert. Der Amtsleiter überzeugt sich durch Stichproben davon, dass die Akten vorschriftsmäßig ausgesondert werden und die Aussonderung in Listen nach 2.1 vermerkt wird. Er entscheidet in Zweifelsfällen, ob oder wann Akten nach Maßgabe der einschlägigen Bestimmungen ausgesondert werden.

3.2

Enthalten Akten Bestandteile, die dauernd aufzubewahren sind, so sind die gesamten Akten aufzubewahren; Teile von Akten sollen nicht getrennt ausgesondert werden.

3.3

Die Transportkosten für die abzugebenden Akten trägt das abgebende Vermessungsamt, soweit nicht der Unternehmer, der das Einstampfen oder die sonstige Vernichtung besorgt (siehe 4.1), auch deren Transport übernimmt.

4. Vernichtung von Akten

4.1

Akten, die vernichtet werden können, sollen nach Möglichkeit an zuverlässige Unternehmer verkauft werden. Die Unternehmer sind zu verpflichten, die Akten durch Einstampfen oder auf sonstige Weise zuverlässig zu vernichten. Anlage 3 enthält ein Muster für den mit dem Unternehmer abzuschließenden Vertrag. Der Erlös ist unter Kapitel 06 22 Titel 113 01 des Staatshaushalts zu vereinnahmen.

4.2

Akten sollen vom Vermessungsamt selbst vernichtet werden,

a) wenn eine Abgabe wegen des vertraulichen Inhalts nicht tunlich erscheint,

b) wenn sich kein geeigneter Abnehmer für die Akten findet oder die Einschaltung eines solchen unwirtschaftlich wäre. In diesen Fällen sind die Akten unter Aufsicht von zwei Bediensteten durch verbrennen oder in anderer geeigneter Weise, z.B. mittels Zerreißwolf, zu vernichten. Einer der beiden Bediensteten hat die Vernichtung auf der Aussonderungsliste zu bescheinigen.

4.3

Mit Genehmigung des Amtsleiters dürfen aus dem zu vernichtenden Schriftgut wichtige Dokumente an diejenigen, die sie eingereicht haben, zurückgegeben werden.

5. Abgabe an das Staatsarchiv

5.1

Bei der Abgabe von Aktengut ist dem Staatsarchiv zusammen mit der für das Archiv bestimmten Ablichtung oder Durchschrift der Aussonderungsliste (2.2 Satz 2) auch das beim Vermessungsamt zu verwahrende Original der Liste zu übersenden mit dem Ersuchen, darauf den Erhalt der Akten zu bescheinigen und die Liste an das Vermessungsamt zurückzuleiten.

5.2

Bei den an das Archiv abzugebenden Akten dürfen keine ihren Wert mindernden Veränderungen vorgenommen werden, z.B. Entfernung von Siegeln, Freimarken und dergleichen. Die Originalumschläge der Akten und Register sind stets mitzugeben.

5.3

Die Zuständigkeit der Staatsarchive bestimmt sich nach dem Regierungsbezirk, in dem das abgebende Vermessungsamt seinen Sitz hat. Zuständig ist

für den Regierungsbezirk Oberbayern
das Staatsarchiv München (8 München 22, Schönfeldstr. 3);

für den Regierungsbezirk Niederbayern
das Staatsarchiv Landshut (83 Landshut, Burg Trausnitz);

für den Regierungsbezirk Oberpfalz

das Staatsarchiv Amberg (845 Amberg, Archivstr. 3);

für den Regierungsbezirk Oberfranken
das Staatsarchiv Bamberg (86 Bamberg, Hainstr. 39), für den Landkreis Coburg das Staatsarchiv Coburg (863 Coburg, Ehrenburg);

für den Regierungsbezirk Mittelfranken
das Staatsarchiv Nürnberg (85 Nürnberg, Archivstr. 17);

für den Regierungsbezirk Unterfranken
das Staatsarchiv Würzburg (87 Würzburg, Residenz);

für den Regierungsbezirk Schwaben
das Staatsarchiv Neuburg a. d. Donau (8858 Neuburg a. d. Donau, Schloss).

5.4

An das Staatsarchiv sollen Akten jeweils erst dann abgegeben werden, wenn eine größere Menge hierfür heransteht. Dies wird bei einem Vermessungsamt jeweils erst in Zeitabständen von fünf bis zehn Jahren der Fall sein.

6. Schlussvorschrift

Die Bekanntmachung über die Aussonderung von Akten bei den staatlichen Vermessungsämtern vom 18. August 1972 (FMBl S. 365) wird aufgehoben

I. A.

Dr. Mayer

Ministerialdirektor

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.	

Aussonderungsliste

lfd. Nr.	Bisheriges Aktenzeichen	Aktengegenstand (gegebenenfalls mit Bemerkung über Umfang der Akten)	der Akten		Bemerkungen
			Anfangsjahr	Endjahr	
1	2	3	4	5	6

Vertragsmuster
für den Verkauf der zur Vernichtung bestimmten Akten

Die Firma.....verpflichtet sich,

1. die ihr vom Vermessungsamt.....übergebenen Akten im Gewicht von.....bis spätestens.....einzustampfen oder auf andere Weise zu vernichten;

2. den Betrag von .....DM an den Freistaat Bayern (Staatsoberkasse.....)Zug um Zug gegen Übergabe der Akten zu zahlen;

3. dafür zu sorgen, dass die zum Einstampfen oder zur sonstigen Vernichtung übergebenen Akten durch keinen Unbefugten eingesehen werden können;

4. rechtzeitig den Zeitpunkt des Einstampfens oder der sonstigen Vernichtung dem Vermessungsamt mitzuteilen, damit ein Vertreter des Staates beim Einstampfen oder der sonstigen Vernichtung zugegen sein und sich davon überzeugen kann, dass alle Akten eingestampft oder sonst wie vernichtet werden;

5. das Einstampfen oder die sonstige Vernichtung der Akten glaubhaft nachzuweisen, falls kein Vertreter des Staates zugegen war;

6. bei Verletzung einer der nach Nr. 1 bis 5 übernommenen Verpflichtungen eine Vertragsstrafe in Höhe von 500 DM zu zahlen und den Schaden zu ersetzen, der der Staatskasse aus einer Vertragsverletzung erwächst.

Bis zum Vollzug des Einstampfens oder der sonstigen Vernichtung behält sich der Freistaat Bayern das Eigentum an den Akten vor.

.....

(Ort, Datum)

Für den Freistaat Bayern:

....

(Unterschrift des Unternehmers) (Dienststelle, Unterschrift)