II. Aussonderung, Anbietung und Übernahme

5. Allgemeine Grundsätze der Aussonderung

5.1

Die Aussonderung der Unterlagen ist in regelmäßigen Zeitabständen, spätestens alle zehn 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 in den staatlichen Archiven.

5.2

Um die Bestimmung der auszusondernden Unterlagen im Einzelfall zu erleichtern, sollen die obersten Staatsbehörden allgemeine Regelungen zur Aufbewahrungsdauer erlassen oder genehmigen. Die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns soll frühzeitig beteiligt werden.

6. Anbietung

6.1

Die staatlichen Stellen haben dem Archiv die ausgesonderten Unterlagen zur Übernahme anzubieten (Art. 6 Abs. l Satz l BayArchivG). 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 (Art. 6 Abs. l Satz 3 BayArchivG). Unterlagen sind dem Archiv auch dann anzubieten, wenn die abgebende Stelle deren Archivwürdigkeit verneint.

6.2

Rechtsvorschriften, nach denen die abgebende Stelle zur Vernichtung von Unterlagen verpflichtet ist, bleiben unberührt; für das Archiv gelten Art. 11 Abs. 4 Sätze l und 2 BayArchivG.

6.3

Unterlagen sind in der Regel spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten, soweit durch Rechtsvorschriften oder durch Verwaltungsvorschriften der obersten Staatsbehörden nichts anderes bestimmt ist (Art. 6 Abs. l Satz 2 BayArchivG). 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 (Nr. 5.1) zu übergeben.

6.4

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

6.5

Unter „Entstehung“ im Sinn des BayArchivG ist der Zeitpunkt zu verstehen, in dem eine Willensäußerung auf Papier oder anderen Informationsträgern festgehalten wird. Bei einer Mehrzahl von Einzelschriftstücken, die nach ihrem Inhalt untrennbar verbunden sind (z.B. Personalakten), entsteht die Unterlage erst mit dem jüngsten Einzelschriftstück.

6.6

Nach einer Ersatzverfilmung sind die Originalunterlagen dem Archiv anzubieten, auch wenn Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind.

7. Ausnahmen von der Anbietung

7.1

Von der Anbietungspflicht ausgenommen sind Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstoßen würde (Art. 6 Abs. l Satz 4 BayArchivG).

7.2

Zwischen der anbietenden Stelle oder dem vorgesetzten Staatsministerium und der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns sollen durch Vereinbarung die anzubietenden Unterlagen nach Art. 6 Abs. 2 BayArchivG bestimmt werden.

7.2.1

Auf die Anbietung von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung ist zu verzichten (Art. 6 Abs. 2 Nr. l BayArchivG).

7.2.2

Bei gleichförmigen Unterlagen, die in großer Zahl erwachsen, sind Umfang und Auswahlkriterien der anzubietenden Unterlagen festzulegen (Art. 6 Abs. 2 Nr. 2 BayArchivG).

7.2.3

Bei maschinenlesbar gespeicherten Informationen ist die Auswahl der anzubietenden Unterlagen einschließlich der Form der Datenübermittlung festzulegen (Art. 6 Abs. 2 Nr. 3 BayArchivG). Außer der Übergabe auf maschinenlesbaren Datenträgern kann insbesondere der Ausdruck auf Papier oder Mikrofilm vereinbart werden.

7.3

Sieht ein Gesetz vor, dass sich die Anbietungspflicht nach Maßgabe der nach Art. 6 Abs. 2 BayArchivG abzuschließenden Vereinbarung bestimmt (z.B. Art. 8 Abs. 3 Satz 2 BayVSG, Art. 45 Abs. 4. Satz 2 PAG), ist der Umfang der dem Archiv anzubietenden Unterlagen in der Vereinbarung ausdrücklich festzulegen.

8. Übernahme

8.1

Die anbietende Stelle übersendet dem Archiv eine Gruppenübersicht der nicht mehr benötigten Unterlagen nach **Anlage 1.** Eine Ausfertigung der Gruppenübersicht, in der 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.

8.2

Die anbietende Stelle listet die als voraussichtlich archivwürdig bestimmten Unterlagen in einem Aussonderungsverzeichnis nach **Anlage 2** auf und übersendet es dem Archiv. Die anbietende Stelle erhält eine Ausfertigung des Aussonderungsverzeichnisses zurück, in dem das Archiv die Unterlagen bezeichnet hat, die als archivwürdig übernommen werden sollen. Mit Einwilligung des Archivs können von der anbietenden Stelle auch vorhandene Aktenverzeichnisse oder andere geeignete Registraturfindmittel als Aussonderungsverzeichnis verwendet werden.

8.3

Den Bediensteten der Archive ist Einsicht in die angebotenen Unterlagen und in die Findmittel der Registraturen zu gewähren (Art. 6 Abs. 3 BayArchivG). Auf Verlangen sollen dem Archiv ausgewählte Unterlagen zur Prüfung der Archivwürdigkeit übersandt werden. Die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns wird vom Archiv bei der Entscheidung über die Archivwürdigkeit der Unterlagen beteiligt.

8.4

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

8.4.1

Entscheidet das Archiv nicht innerhalb von sechs Monaten nach Eingang des Aussonderungsverzeichnisses über die Übernahme der angebotenen Unterlagen, so übersendet die abgebende Stelle dem Archiv die von ihr im Aussonderungsverzeichnis als archivwürdig vorgeschlagenen Unterlagen, für deren weitere Aufbewahrung oder Vernichtung das Archiv verantwortlich ist. Zur weiteren Aufbewahrung der sonstigen angebotenen Unterlagen ist die abgebende Stelle nicht verpflichtet (siehe auch Abschnitt III).

8.4.2

Im Einvernehmen mit dem Archiv übersendet die abgebende Stelle die archivwürdigen Unterlagen unter Beigabe des Abgabeverzeichnisses (berichtigte Fassung des Aussonderungsverzeichnisses), von dem die abgebende Stelle eine Ausfertigung als Empfangsbestätigung zurückerhält.

8.5

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.

8.6

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

9. Schutzmaßnahmen

9.1

Vor der Übernahme von Unterlagen im Sinn von Art. 6 Abs. l Satz 3 BayArchivG 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 (Art. 7 Abs. 2 BayArchivG). Die anbietende Stelle ist bei der Bestimmung der beabsichtigten Maßnahmen und Festlegungen frühzeitig zu beteiligen.

9.1.1

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

9.1.2

Als Schutzmaßnahmen kommen insbesondere die in § 5 Abs. 5 Archivbenützungsordnung vom 16. Januar 1990 (GVBl S. 6, BayRS 2241-1-1-K), zuletzt geändert durch § 10 der Verordnung vom 6. Juli 2001 (GVBl S. 371), vorgesehenen Einschränkungen und Auflagen, die Bestimmung einer verlängerten Schutzfrist nach Art. 10 Abs. 4 Satz 3 BayArchivG sowie sonstige organisatorische, technische und personelle Maßnahmen zum Schutz vor unbefugter Benützung in Betracht.

9.2

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 Archivguts verpflichtet.

10. Auftragsarchivierung

10.1

Das Archiv kann auch Unterlagen übernehmen, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt (Art. 8 Abs. I. Satz l BayArchivG).

10.2

Über die Übernahme von Unterlagen zur Auftragsarchivierung entscheidet die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns unter Berücksichtigung der Interessen der anbietenden Stelle und des Archivs. Die Auftragsarchivierung soll wegen der räumlichen, organisatorischen und personellen Konsequenzen für die Archive 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.

10.3

Nach Ablauf der besonderen Aufbewahrungsfristen ist das Verfahren entsprechend Nrn. 5 bis 9 durchzuführen.

10.4

Patientenunterlagen (Art. 27 Abs. l Satz l des Bayerischen Krankenhausgesetzes), die nach einer Ersatzverfilmung dem Archiv angeboten werden (Nr. 6.6) und die als archivwürdig übernommen werden sollen, sind vom Archiv zunächst im Wege der Auftragsarchivierung aufzubewahren. Die Übernahme der Unterlagen durch das Archiv (Art. 7 Abs. l Satz l BayArchivG) erfolgt, sobald auch die verfilmten Patientendaten von der anbietenden Stelle nicht mehr benötigt werden, in der Regel spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung (Nr. 6.3).

11. Dokumentationsmaterial

11.1

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

11.2

Das Archiv entscheidet innerhalb von zwei Monaten, welches Dokumentationsmaterial übernommen wird.

12. Behördenbibliotheken

12.1

In angemessenen Zeitabständen ist festzustellen, welche Bücher, Gesetzes-, Vorschriften- und Entscheidungssammlungen sowie Druckschriften in Behördenbibliotheken entbehrlich sind. Ein Verzeichnis der entbehrlichen Werke soll dem Archiv übersandt werden.

12.2

Das Archiv teilt der anbietenden Stelle innerhalb von zwei Monaten nach Eingang des Verzeichnisses mit, welche Werke übernommen werden. Die sonstigen Werke sind entsprechend den Haushaltsvorschriften

anderen staatlichen Stellen anzubieten oder als entbehrliche Vermögensgegenstände zu veräußern (VV 1.1 zu Art. 61, VV 1.2 zu Art. 63 BayHO).

13. Kosten

Die Kosten der Anbietung und Übergabe trägt die abgebende Stelle. Die dem Archiv dabei entstehenden Aufwendungen sind jedoch nicht zu erstatten.