2241-WK

Aussonderung, Anbietung, Übernahme und Vernichtung von Unterlagen (Aussonderungsbekanntmachung – Aussond-Bek)

Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung vom 19. November 1991, Az. BIII 2-481-17-3

(AllMBl. S. 884)

(StAnz. Nr. 48)

(KWMBl. I 1992 S. 30)

Zitiervorschlag: Aussonderungsbekanntmachung (Aussond-Bek) vom 19. November 1991 (AllMBl. S. 884, StAnz. Nr. 48, KWMBl. I S. 30), die durch Bekanntmachung vom 6. November 2001 (AllMBl. S. 658, StAnz. Nr. 46, KWMBl. I S. 473) geändert worden ist

---

Aufgrund von Art. 43 Abs. 1, Art. 55 Nrn. 2 und 5 der Verfassung bestimmt die Bayerische Staatsregierung folgendes:

I. Allgemeines

1. Geltungsbereich

1.1

Diese Bekanntmachung gilt für die Aussonderung von Unterlagen und deren weitere Behandlung durch Behörden, Gerichte und sonstige öffentliche Stellen des Freistaates Bayern (staatliche Stellen). Sie gilt entsprechend für die Anbietung und Übernahme von Unterlagen sonstiger öffentlicher Stellen nach Art. 12 Abs. 2, Art. 13 Abs. 3 und Art. 14 Abs. 2 Bayerisches Archivgesetz (BayArchivG) vom 22. Dezember 1989 (GVBl S. 710, BayRS 2241-1-K), geändert durch § 16a des Gesetzes vom 16. Dezember 1999 (GVBl S. 521).

1.2

Die Übernahme von Archivgut weiterer öffentlicher Stellen im Sinn des Art. 4 Abs. 3 Satz 2 BayArchivG durch die staatlichen Archive erfolgt aufgrund von Vereinbarungen, in die die Regelungen dieser Bekanntmachung übernommen werden sollen.

1.3

Die obersten Staatsbehörden können mit Zustimmung des Staatsministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst für die Aussonderung von Unterlagen und deren weitere Behandlung bei einzelnen Verwaltungszweigen oder für bestimmte Gruppen von Unterlagen besondere Regelungen treffen.

1.4

Die Aussonderung, Anbietung und Übernahme von STRENG GEHEIM, GEHEIM und VS-VERTRAULICH eingestuften Verschlusssachen, werden in Richtlinien der Bayerischen Staatsregierung geregelt.

2. Begriffsbestimmungen

2.1

Unterlagen im Sinn dieser Bekanntmachung sind vor allem Akten, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterial und sonstige Datenträger sowie Dateien einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme (Art. 2 Abs. I Satz 2 BayArchivG).

2.2

Aussonderung im Sinn dieser Bekanntmachung 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 Archiv oder der Vernichtung.

2.3

Archivwürdig sind Unterlagen, die für die wissenschaftliche Forschung, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter oder für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung von bleibendem Wert sind (Art. 2 Abs. 2 BayArchivG).

2.4

Archivgut im Sinn dieser Bekanntmachung sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei den staatlichen Stellen erwachsen sind (Art. 2 Abs. I Satz I BayArchivG).

3. Zuständigkeit

3.1

Dem Bayerischen Hauptstaatsarchiv in München obliegen die Archivierung des Archivguts der staatlichen Stellen, die für das gesamte Staatsgebiet zuständig sind sowie die ihm zugewiesenen zentralen Archivierungsaufgaben.

3.2

Ansonsten archivieren die Staatsarchive das Archivgut der staatlichen Stellen mit Sitz im jeweiligen Zuständigkeitsbereich:

Regierungsbezirk Oberbayern	Staatsarchiv München
Regierungsbezirk Niederbayern	Staatsarchiv Landshut
Regierungsbezirk Oberpfalz	Staatsarchiv Amberg
Regierungsbezirk Oberfranken (ohne Landkreis und kreisfreie Stadt Coburg)	Staatsarchiv Bamberg
Landkreis und kreisfreie Stadt Coburg	Staatsarchiv Coburg
Regierungsbezirk Mittelfranken	Staatsarchiv Nürnberg
Regierungsbezirk Unterfranken	Staatsarchiv Würzburg
Regierungsbezirk Schwaben	Staatsarchiv Augsburg

4. Organisatorische Hilfsmittel

4.1

Dem staatlichen Archiv (Archiv) sind die Organisations-, Geschäftsverteilungs- und Aktenpläne sowie Akten- und Registraturordnungen zu übergeben, soweit Gründe des Geheimnisschutzes nicht entgegenstehen.

4.2

Bei der Einführung neuer Aktenpläne, Akten- und Registraturordnungen sowie von sonstigen Vorschriften zur Verwaltung von Unterlagen sollen die staatlichen Stellen frühzeitig die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns beteiligen.

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. I Satz I 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. I 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 I 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. I 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. I 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 I 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. I Satz I 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. I Satz I 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.

III. Vernichtung

14. Vernichtung

14.1

Unterlagen, deren Archivwürdigkeit vom Archiv verneint worden ist und die nicht nach Nr. 8.6 weiterhin aufzubewahren sind, sollen von der anbietenden Stelle datenschutzgerecht vernichtet werden (Art. 7 Abs. 1 Satz 2 BayArchivG). Es ist sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Einblick in die Unterlagen erhalten und Papier der Rohstoffverwertung zugeführt wird.

14.2

Soweit die Vernichtung einem Privatunternehmen übertragen wird, muss die unverzügliche und datenschutzgerechte Vernichtung vertraglich nach dem Muster in Anlage 3 gesichert werden. Insbesondere ist dafür Sorge zu tragen, dass die mit der Vernichtung beschäftigten Personen nach dem Verpflichtungsgesetz vom 2. März 1974 (BGBl I S. 547), geändert durch § 1 Nr. 4 des Gesetzes vom 15. August 1974 (BGBl I S. 1942), auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten und zur Verschwiegenheit verpflichtet sind. Die Vernichtung der Unterlagen soll unter Heranziehung der Deutschen Industrie Norm (DIN) 32757 erfolgen; der Sensibilität der zu vernichtenden Unterlagen ist Rechnung zu tragen.

IV. Schlussbestimmungen

15. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

15.1

Diese Bekanntmachung tritt am 1. Januar 1992 in Kraft.

15.2

Gleichzeitig treten außer Kraft:

15.2.1

die Bekanntmachung über Aktenaussonderung vom 31. März 1932 (BayRS 200-22-1)

15.2.2

die Bekanntmachung über Schularchive an den Volks- und Berufsschulen vom 19. Juli 1951 (BayBSVK S. 669); Anlage I dieser Bekanntmachung bleibt mit neuer Überschrift „Aktenplan für die Volksschulen“ weiterhin gültig.

15.2.3

Bekanntmachungen und andere Regelungen, die nicht aufgehoben werden, jedoch den Bestimmungen des Bayerischen Archivgesetzes und dieser Bekanntmachung nicht entsprechen, sind insoweit nicht mehr anzuwenden. Unberührt bleiben die Gemeinsame Bekanntmachung der Staatsministerien der Justiz und für Unterricht und Kultus über die Aufbewahrung, Abgabe und Vernichtung von Notariatsakten vom 16. Mai 1972 (JMBl S. 83) sowie die „vorläufigen Bestimmungen zur Aufbewahrung und Aussonderung für Schriftgut bei den Finanzämtern“ vom 9. Mai 1990 Az. 35 - O 1542 - 2/201 - 28 652.

Der Bayerische Ministerpräsident

Dr. h.c. Max Streibl

Anlage 1

Gruppenübersicht[1]

des/der ……

(Bezeichnung der anbietenden Stelle)

Folgende Gruppen von Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, stehen zur Aussonderung an. Es wird um Mitteilung gebeten, welchen Gruppen voraussichtlich Archivwürdigkeit zukommt.

lfd. Nr.	Aktenzeichen u. aktenführende Stelle[2]	Bezeichnung der Unterlagen nach dem Aktenplan[3]	Gesamtlaufzeit[4]	Umfang[5]	Vorschlag der anbietenden Stelle[6]	Entscheidung des Archivs[7]

Anmerkungen:

[1] Die Übersicht ist dem Archiv zweifach auf haltbarem Papier zu übersenden.

[2] Neben dem Aktenzeichen des Aktenplans ist die aktenführende Stelle innerhalb der Behörde anzugeben, z.B. Referat oder Sachgebiet.

[3] Falls unter einem Aktenzeichen mehrere Aktengruppen geführt werden, ist jede Gruppe einzeln aufzuführen. Um dem Archiv die Bewertung zu erleichtern, soll eine kurze Charakterisierung jeder Gruppe angefügt werden.

[4] Einzusetzen ist das Anfangsjahr des ältesten und das Endjahr des jüngsten Vorgangs.

[5] Anzugeben ist die ungefähre Anzahl der Einheiten und der Umfang in laufenden Metern, z.B. 350 Hefter = 2,5 lfd. m.

[6] Die anbietende Stelle vermerkt, welche Unterlagen aus ihrer Sicht archivwürdig sind (vgl. Art 2 Abs. 2 BayArchivG), A = Archiv, V = Vernichten.

[7] Die vom Archiv mit A bezeichneten Gruppen sind in einem Aussonderungsverzeichnis (Anlage 2) aufzulisten.

Anlage 2

Aussonderungsverzeichnis[1]

des/der…….

(Bezeichnung der anbietenden Stelle)

Archiv-signatur[2]	lfd. Nr.[3]	Akten-zeichen[4]	Inhalt, Betreff der Unterlagen[5]	Anzahl d. Einheiten[6]	Laufzeit von bis[7]	Vorschlag anbietende Stelle[8]	Entscheidung d. Archivs[9]
					•		

Anmerkungen:

[1] Das Verzeichnis ist zweifach auf haltbarem Papier nur einseitig beschriftet auszufüllen.

[2] Wird vom Archiv nach der Übernahme ausgefüllt.

[3] Jedes Aussonderungsverzeichnis ist mit Nr. I beginnend durchzunummerieren.

[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 Archiv mit A bezeichneten Unterlagen sind zu übergeben.

Vertrag

Zwischen

……

— kurz Auftraggeber genannt —

und der

……..

— kurz Auftragnehmer genannt —

wird folgender Vertrag über die Vernichtung von Unterlagen geschlossen:

§ 1

(1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sämtliche Daten, Unterlagen und Erkenntnisse, die ihm im Zusammenhang mit dem Vertrag bekannt werden, streng vertraulich zu behandeln und in keiner Weise Dritten zugänglich zu machen. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses fort. Insbesondere verpflichtet sich der Auftragnehmer:

— die Unterlagen unverzüglich zu vernichten,

— Maßnahmen zur Wahrung von Geheimnissen zu treffen und

— die Anforderungen des Datenschutzrechts entsprechend zu beachten.

(2) Der Auftragnehmer wird seine Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen entsprechend verpflichten.

(3) Weisungen des Auftraggebers sind schriftlich festzuhalten.

§2

(1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, zur Vernichtung der Unterlagen ausschließlich Personen einzusetzen, die nach § l des Verpflichtungsgesetzes vom 2. März 1974 (BGBl I S. 547) in der jeweils geltenden Fassung verpflichtet sind. Der Auftragnehmer wird jede Person vor der erstmaligen Aufnahme einer Tätigkeit im Rahmen dieses Vertrags nach dem beiliegenden Muster (Anhang 1) unterrichten und die Erklärung unterschreiben lassen. Durch Gegenzeichnung nimmt dann der Auftraggeber die Verpflichtung vor.

(2) Der Auftragnehmer erklärt, technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Unterlagen getroffen zu haben:

— **Zugangskontrolle**

Es sind Maßnahmen getroffen, die unbefugten Personen den Zugang zu den Unterlagen und zu den Vernichtungsanlagen verwehren.

— **Abgangskontrolle**

Es sind Maßnahmen getroffen, die Personen, die bei der Vernichtung tätig sind, daran hindern, dass sie Unterlagen unbefugt entfernen.

— **Speicherkontrolle/Transportkontrolle**

Es sind Maßnahmen getroffen, um die unbefugte Kenntnisnahme der Unterlagen - auch beim Transport - zu verhindern.

— **Auftragskontrolle**

Es sind Maßnahmen getroffen, die gewährleisten, dass die angenommenen Unterlagen unverzüglich vernichtet werden.

— Organisationskontrolle

Die innerbetriebliche Organisation ist so gestaltet, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird.

Dem Auftragnehmer ist bekannt, dass er die in diesem Zusammenhang ggf. notwendigen öffentlich-rechtlichen Erlaubnisse und behördlichen Auflagen auf seine Kosten zeitgerecht beantragen bzw. erfüllen muss.

(3) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, zusätzliche Sicherungsmaßnahmen, die vom Auftraggeber hinsichtlich des Datenschutzes gefordert werden, zu erfüllen. Diese zusätzlichen Sicherungsmaßnahmen müssen vom Auftraggeber schriftlich angeordnet werden.

§3

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Auftrag grundsätzlich nur in seinen eigenen Betriebsräumen auszuführen und sich hierfür nur eigenen Personals, nach Möglichkeit des Stammpersonals, zu bedienen.

Müssen ausnahmsweise Sub-Auftragnehmer vom Auftragnehmer eingeschaltet werden, so sind die vertraglichen Leistungen des Sub-Auftragnehmers so zu gestalten, dass sie den Schutzbestimmungen im Vertragsverhältnis zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer entsprechen. Die Beauftragung eines Sub-Auftragnehmers ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

§4

Der Verbleib der zu vernichtenden Unterlagen ist vom Zeitpunkt der Übernahme bis zur endgültigen Vernichtung lückenlos und nachprüfbar zu dokumentieren.

§5

(1) Im Rahmen dieses Vertrages sind vom Auftraggeber die anweisungs-, empfangs- und kontrollberechtigten Personen dem Auftragnehmer schriftlich zu bezeichnen. In Anhang 2 zu diesem Vertrag sind die Namen der z. Z. berechtigten Personen aufgeführt.

(2) Der Auftragnehmer wird auf Anfrage den Beauftragten des Auftraggebers Auskunft darüber erteilen, inwieweit gesetzlich geforderte und/oder vertraglich vereinbarte Maßnahmen zum Datenschutz getroffen sind.

(3) Der Transport und die Vernichtung von Unterlagen kann vom Auftraggeber überprüft werden. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dazu die Anwesenheit eines Beauftragten bei allen mit dem Transport und der Vernichtung zusammenhängenden Dienstleistungen und allen dabei benutzten Räumen, Fahrzeugen und Betriebseinrichtungen zu dulden.

§6

(1) Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber bei Verdacht auf Verletzung eines Geheimnisses oder des Datenschutzes bei der Vernichtung der Unterlagen unverzüglich zu informieren.

(2) Der Auftraggeber hat den Auftragnehmer unverzüglich zu informieren, wenn er seinerseits Fehler oder Unregelmäßigkeiten feststellt.

§7

(1) Bei Verletzung von Bestimmungen dieses Vertrages mit Schadensfolge hat der Auftragnehmer an den Auftraggeber eine Vertragsstrafe in doppelter Höhe des vertraglich vereinbarten Entgelts zu entrichten; bei laufenden Vertragsbeziehungen ist als Entgelt die im Jahr der oder vor der Vertragsverletzung geschuldete Vergütung anzusehen, sofern diese höher ist. Hat der Auftragnehmer aus der Vertragsverletzung Vorteile erlangt, so beträgt die Vertragsstrafe mindestens das Zweifache des dem Auftragnehmer zugeflossenen wirtschaftlichen Vorteils.

(2) Bei Nichtbeachtung der in diesem Vertrag vom Auftragnehmer übernommenen Pflichten, insbesondere hinsichtlich der Geheimhaltung des Inhalts der Unterlagen, bei Erschwerung der Überwachung oder bei nicht rechtzeitiger Vernichtung übernommener Unterlagen ist der Auftraggeber berechtigt, fristlos und ohne Entschädigung den Vertrag zu kündigen.

……, den …….. ……., den …….