

4761/AB XX.GP

Zur gegenständlichen Anfrage führe ich folgendes aus:

**Zu den Fragen 1 und 2:**

Der Umgang mit Akten ist durch die Kanzleiordnung für die Bundesministerien aus dem Jahr 1992 geregelt, die mit 1.1.1993 in Kraft getreten ist. Sie gibt die Anleitung für die formale Behandlung der vom Bundesministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales zu besorgenden Geschäfte.

Ein Exemplar der Kanzleiordnung liegt der Beantwortung der an den Herrn Bundeskanzler gerichteten Anfrage Nr. 5134/J bei.

**Zu Frage 3:**

Grundsätzlich wird auch der Aktenlauf durch die Kanzleiordnung geregelt. In der Geschäftseinteilung und der Geschäftsordnung sind darüberhinaus die inhaltlichen Zuständigkeiten und Genehmigungsbefugnisse geregelt. Aufgrund des § 80 der Kanzleiordnung 1992 wurde für die Zentraleitung meines Ministeriums weiters eine Skartierungsordnung erstellt.

**Zu Frage 4:**

Gemäß § 22 der Kanzleiordnung sind die Geschäftsstücke nach ihrer Kennzeichnung dem/der Leiter/in der für ihre Behandlung zuständigen Organisationseinheit vorzulegen. Diese/r sorgt für die Aufteilung auf die Bearbeiter/innen. Abweichende Bestimmungen können festgelegt werden, sofern dies für eine rasche und zweckmäßige Geschäftsbehandlung notwendig erscheint. Darüberhinaus besteht die Möglichkeit des verschlossenen Aktenlaufes und der Verwendung von Verschlusßakten. Weiters wird erwähnt, daß die Aktenlager meines Ministeriums versperrt sind. An nicht zuständige Personen werden keine Akten ausgefolgt.

**Zu Frage 5:**

Es ist nicht gänzlich zu verhindern, daß trotz aller Vorsichtsmaßnahmen unbefugterweise Kopien von Akten angefertigt werden.

**Zu Frage 6:**

Papier mit Kopierschutz wird nicht verwendet.

**Zu Frage 7:**

Akten werden dann zur Verschlusßsache, wenn es ein Gesetz verlangt oder auf Anordnung von Bediensteten. Dabei wird selbstverständlich § 45 der Kanzleiordnung genau eingehalten.

**Zu Frage 8:**

Akten mit dem Vermerk "geheim" gibt es in meinem Ressort nicht.

**Zu Frage 9:**

Verschlusßakte werden, wie im § 24 (1) der Kanzleiordnung bestimmt, in einem verschlossenen Umschlag, auf dem der Weg des Aktes vorgegeben ist, weitergeleitet. Der Empfänger öffnet den Umschlag und verschließt ihn vor dem Weiterleiten wieder, indem er eine "Verschlusßmarke" aufklebt und diese mit einem Handzeichen versieht. In der Kanzleistelle werden Verschlusßakten vom/von der Kanzleileiter/in

oder dem/der Stellvertreter/in bearbeitet. Die Ablage erfolgt ebenfalls im verschlossenen Umschlag.

**Zu Frage 10:**

Alle Akten, auch Verschlusßakte, werden zum vorgesehenen Skartierungsdatum (siehe § 80 der Kanzleiordnung sowie beiliegende Skartierungsordnung meines Ressorts vom 1.10.1993) vernichtet, wenn sie nicht vom Staatsarchiv übernommen werden. Wenn es sich um Verschlusßakten oder geringere Mengen an Akten handelt, werden diese von einem/r Kanzleimitarbeiter/in im "Reißwolf", der im Regierungsgebäude aufgestellt ist, vernichtet. Mit der Vernichtung von größeren Mengen an Akten wird ein privates Unternehmen beauftragt (Abholung und Transport in verschlossenen Containern), welches dafür eine Erklärung abgibt, die entsprechenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen nicht zu verletzen.

**Zu Frage 11:**

Es werden Aufzeichnungen geführt, wann ein Akt skartiert wurde. Dies erfolgt durch einen Vermerk auf der Karteikarte oder im elektronischen Kanzleiiinformationssystem. Eine Überprüfung der tatsächlichen Vernichtung erfolgt bei Verschlusßakten durch Anwendung des Vier - Augen - Prinzipes.

**Zu Frage 12:**

Obwohl, wie aus den vorhergehenden Antworten ersichtlich, viele Maßnahmen gesetzt werden, um zu verhindern, daß Akten widerrechtlich aus meinem Verantwortungsbereich gelangen, ist es bei der großen Anzahl von zu bearbeitenden Geschäftsfällen leider nicht möglich, dies gänzlich auszuschließen.

Anlage konnte nicht gescannt werden !!!