

4773/AB XX.GP

Schriftliche Anfrage der Abgeordneten Thomas Barmüller und Partner an das BMI betreffend Umgang und Behandlung von Akten in Bundesministerien.

(Nr. 5140/1998)

Die Abgeordneten zum Nationalrat Thomas BARMÜLLER, Volker KIER, haben am 5. November 1998 unter der Zahl Nr. 5140 / J - NR / 1998, an mich eine schriftliche parlamentarische Anfrage, betreffend “Umgang und Behandlung von Akten in Bundesministerien” gerichtet, die folgenden Wortlaut hat:

“In allen Bundesministerien werden im Laufe der Jahre tausende Akten über Personen, Sachverhalte oder Geldflüsse erstellt, die in den meisten Fällen nach Abschluß des Verfahrens für niemanden mehr interessant sind. Einige Akten werden aber sicher über Jahre hinaus von Interesse sein, wenn auch nicht ausschließlich nur für die den Akt anlegende Behörde.

Wie ein aktueller Anlaßfall belegt, haben manche Akten eine erstaunliche Lebensdauer und kommen auch als Kopie oder Abschrift nach Jahren wieder ans Tageslicht. Nicht immer erfolgt also eine “Wiedervorlage” auf legalem Weg.

Es stellen daher die unterfertigten Abgeordneten folgende

A N F R A G E:

- 1.) Wie ist der Umgang mit Akten in Ihrem Ministerium geregelt?
- 2.) Was regelt die Kanzleiordnung diesbezüglich?
- 3.) Gibt es ministerielle Erlässe, die den Aktenlauf regeln?

Wenn ja, wie lauten diese?

- 4.) Durch welche Maßnahmen soll verhindert werden, daß nicht zuständige Personen in einen Akt Einsicht nehmen?
- 5.) Wie wird verhindert, daß von einem Akt unbefugterweise Kopien angefertigt werden?
- 6.) Wird in ihrem Ministerium für besonders sensible Akten Papier mit Kopierschutz verwendet? Wie sieht der aus?
- 7.) Wann wird ein Akt zum Verschlusßakt?
- 8.) Nach welchen Kriterien wird ein Akt als “geheim” eingestuft?
- 9.) Welche besonderen Vorkehrungen werden bezüglich dieser Akten getroffen?
- 10.) Wie und wann erfolgt die Vernichtung von
  - a.) Akten
  - b.) Verschlusßsachen
- 11.) Wie wird überprüft, ob ein
  - a.) Akt,
  - b.) VerschlusßaktVollständig vernichtet wurde?
- 12.) Können Sie ausschließen, daß aus Ihrem Verantwortungsbereich Akten verbracht werden?”

Diese Anfrage beantworte ich wie folgt:

**Zu Frage 1:**

Die formale Aufgabenbewältigung in den jeweiligen Bundesministerien, also auch in meinem Ressort, ist einerseits durch das Bundesministeriengesetz 1986, und andererseits durch die Kanzleiordnung 1992 geregelt.

**Zu Frage 2:**

Die Kanzleiordnung regelt grundsätzlich die formelle Behandlung der von den Bundesministerien zu besorgenden Geschäfte.

**Zu Frage 3:**

Da die derzeit gültige Kanzleiordnung den Aktenlauf ausreichend regelt, wurden für das Bundesministerium für Inneres keine eigenen Durchführungsbestimmungen erlassen.

**Zu Frage 4:**

Einsichtnahmen oder Weiterleitungen von Geschäftsstücken an nicht zuständige Organisationseinheiten oder Personen sind erst nach Rücksprache mit dem zuständigen Organisationsleiter im Wege der Kanzleistelle unter Anbringung eines entsprechenden Vermerkes im Geschäftsstücke - Index und / oder im Fremdzahlenregister möglich.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit des verschlossenen Aktenlaufes und der Bestimmung als "Verschluß" im Sinne der Verschlußsachenordnung.

#### **Zu Frage 5:**

Nach meiner Auffassung ist dies ohne unverhältnismäßige Beeinträchtigung des Dienstbetriebes nicht möglich.

In diesem Zusammenhang verweise ich auf § 11 der Verschlußsachenordnung (Beschluss der Bundesregierung vom 1. 4. 1970), welcher eindeutig und ausreichend die Anfertigung und Kennzeichnung von Kopien bei Verschlußsachen regelt.

#### **Zu Frage 6:**

Ein spezielles Papier, welches ein unbefugtes Kopieren verhindern soll, wird im Hinblick auf das Postulat der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit der Verwaltung im Bundesministerium für Inneres aus Kostengründen nicht verwendet

#### **Zu Frage 7:**

Gemäß § 1 der Verschlußsachenordnung sind Geschäftsstücke als Verschlußsachen zu behandeln, die auf Grund ihres Inhaltes im Interesse einer Gebietskörperschaft oder einer Partei einer besonderen Geheimhaltung bedürfen und die daher nur einem begrenzten Personenkreis zugänglich gemacht werden sollen. Abgesehen von dieser Generalklausel und den in der zitierten Norm demonstrativ angeführten Interessenlagen, können gemäß § 21 der Verschlußsachenordnung für bestimmte Aktenkategorien durch den "zuständigen Sektions - bzw. Gruppenleiter bzw. Abteilungsleiter besondere Anordnungen, insbesondere hinsichtlich der Verwahrung und des zur Aktenanforderung berechtigten Personenkreises" getroffen werden.

Welche Geschäftsstücke als Verschlußsachen zu behandeln sind, resultiert somit im wesentlichen aus dem konkret zu behandelnden Geschäftsfall.

#### **Zu Frage 8:**

Da weder die Kanzleiordnung für die Bundesministerien noch die Verschlußsachenordnung eine Kategorisierung von Geschäftsstücken als "geheim" beinhalten, erfolgt grundsätzlich auch keine Einstufung von Akten nach diesem Kriterium.

#### **Zu Frage 9:**

Gemäß § 3 der Verschlusssachenordnung sind Verschlusssachen als solche mit dem Vermerk "Verschluß" zu bezeichnen. Verschlusstücke dürfen grundsätzlich nur in verschlossenen Briefumschlägen weitergegeben werden. Die Beförderung eines Verschlusaktes im Einsichts- und Genehmigungsverkehr innerhalb des Hauses hat unter Verwendung eines Verschlusumschlages zu erfolgen. Verschlusakten, die außerhalb des Hauses versendet werden, sind grundsätzlich unter „Doppelschluß“ - kuvertiertes Geschäftsstück in neutralem Kuvert - zu versenden.

Die Bearbeitung der Verschlusssachen ist einem eng umgrenzten, besonders geschulten Kreis von Bediensteten, welche auch hinsichtlich ihrer Verschwiegenheitspflicht gesondert zu belehren sind, vorbehalten.

Die Protokollierung der Verschlusssachen erfolgt in einem gesondert geführten und in einem sicheren Behältnis aufbewahrten Geschäftsbuch. Der Verschlusakt selbst wird in einem verschlossenen Umschlag samt dem Verfügungsbogen, getrennt vom Geschäftsbuch, in gesicherten Aktenschränken unter Sperre aufbewahrt.

#### **Zu Frage 10:**

##### **a.) Akten**

Gemäß § 80 der Kanzleiordnung ist jeder Akt mit einem Skartierungsvermerk zu versehen; die Skartierung hat grundsätzlich nach sieben Jahren nach dem letzten Bearbeitungsvorgang zu erfolgen. Ein Überschreiten oder Unterschreiten dieser Frist ist - in Abhängigkeit von dem zu bearbeitenden Geschäftsfall - möglich.

##### **b.) Verschlusssachen**

Zusätzlich zu den Vorschriften über die Skartierung von Akten hat gemäß § 19 der Verschlusssachenordnung beim "Ausscheiden" von Verschlusstücken eine Vernichtung des Aktes in der Form zu erfolgen, daß "keine auswertbaren Reste übrig bleiben". Die Vernichtung hat durch einen eigens hierzu berufenen Bediensteten zu erfolgen; über Verschlusstücke, die vernichtet werden, ist ein Verzeichnis anzulegen, das fünf Jahre aufzubewahren ist

#### **Zu Frage 11:**

In Entsprechung der Kanzleiordnung für die Bundesministerien werden sämtliche Akte des Bundesministeriums für Inneres, die für die Skartierung vorgesehen sind, dem Österreichischen Staatsarchiv zur Übernahme angeboten; da seit dem Jahre 1982 sämtliche zu skartierende Akte übernommen wurden, ist im Bundesministerium für Inneres in der Praxis keine Vernichtung von Akten mehr notwendig.

Zur entsprechenden Vernichtung von sonstigen Dokumenten und Schriftstücken, welche nicht der Kanzleiordnung unterliegen, an deren Inhalt jedoch ein ähnliches Geheimhaltungsinteresse besteht, stehen die erforderlichen Aktenvernichter zur Verfügung.

**Zu Frage 12:**

Aufgrund der enormen Anzahl an Aktenstücken sowie der umfangreichen Aufgaben des Bundesministeriums für Inneres, kann ich nicht vollständig ausschließen, daß - entgegen den zahlreichen und differenzierten Bestimmungen über die Wahrung der Amtsverschwiegenheit - Akten unzulässigerweise verbracht wurden.