

4787/AB XX.GP

Die Abgeordneten zum Nationalrat Mag. Thomas Barmüller, Volker Kier und PartnerInnen haben am 5. November 1998 unter der Nr. 5136 / J an mich eine schriftliche Anfrage betreffend Umgang und Behandlung von Akten in Bundesministerien gerichtet, welche den folgenden Wortlaut hat:

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 Verschlusakt?
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) Verschlusakten?

11. Wie wird überprüft, ob ein

a) Akt

b) Verschlusßakt

vollständig vernichtet wurde?

12. Können Sie ausschließen, daß aus Ihrem Verantwortungsbereich Akten verbracht wurden?"

Ich beehre mich, diese Anfrage wie folgt zu beantworten:

**Zu Frage 1 und 2:**

Die Kanzleiordnung für die Bundesministerien regelt die formale Behandlung der von den Bundesministerien zu besorgenden Geschäfte.

**Zu Frage 3:**

Erlässe regeln auf Grundlage der Kanzleiordnung u. a. Vereinfachung des Genehmigungs- und Vorschreibungsverfahrens, selektives Protokollieren, frühzeitiges Vernichten von Kopien, Rationalisierung des Einsichtsverkehrs.

**Zu Frage 4 und 5:**

Gemäß § 22 der Kanzleiordnung sind die Geschäftsstücke nach ihrer Kennzeichnung zusammen mit dem sonstigen Eingang dem / der Leiter / in der für ihre Behandlung zuständigen Organisationseinheit vorzulegen. Diese / r sorgt für die Aufteilung auf die Bearbeiter / innen. Abweichende Bestimmungen können durch den / die Bundesminister / in angeordnet werden, sofern dies für eine rasche und zweckmäßige Geschäftsbehandlung notwendig erscheint. Darüber hinaus ist auf die Möglichkeit des verschlossenen Aktenlaufes und der Verwendung von Verschlusßakten hinzuweisen.

**Zu Frage 6:**

Nein.

**Zu Frage 7:**

Verschlussakten mit der Klassifizierung "VERSCHLUSS" sind Geschäftsstücke, deren Kenntnisnahme durch Unbefugte im Hinblick auf nachstehende Interessen von Nachteil sein könnte: äußere und innere Sicherheit, Sicherheit von Personen und Personengruppen, Quellenschutz, berechnigte Interessen von Unternehmen und Institutionen, Beibehaltung der Klassifikation von Informationen, die von dritten Stellen vorklassifiziert empfangen werden.

**Zu Frage 8:**

Verschlussakten mit der Klassifizierung "GEHEIM" sind Geschäftsstücke, deren Kenntnisnahme durch Unbefugte die vorgenannten Interessen offensichtlich gefährden oder ihnen schweren Schaden zufügen würden.

**Zu Frage 9:**

Die zu beachtenden besonderen Vorkehrungen bei Schreifarbeiten, dem Diktieren, der Protokollierung / Registrierung, der Bearbeitung, der Entlehnung, der Übermittlung, der Verwahrung / Ablage und der Vernichtung sind ebenfalls in der Verschlussordnung des BMfaA normiert.

**Zu Frage 10 und 11:**

- a) Über die Vernichtung ist ein Aktenvermerk anzufertigen, in welchem die Akten einzeln verzeichnet sind. Ferner ist festzuhalten, welche Bediensteten die Vernichtung vorgenommen und der Vernichtung beigewohnt haben. Die Vernichtungsprotokolle sind von den Bediensteten, die diese Arbeit vorgenommen haben, zu unterschreiben.
- b) Die Vernichtung erfolgt nach den in der Verschlussordnung vorgesehenen Regelungen.

Über die Vernichtung von Verschlusssachen ist ein Protokoll zu führen, in welchem die Geschäftszahl und der Betreff (allenfalls neutraler Betreff) einzutragen sind. Das Protokoll ist von zwei Bediensteten gemeinsam aufzunehmen und zu unterfertigen. Danach werden diese Akten einer beaufsichtigten Vernichtung zugeführt.

**Zu Frage 12:**

Die vorstehenden Regelungen und deren Überwachung sollen ausschließen, daß Akten aus dem Ressort verbracht werden.