

4800/AB XX.GP

Die schriftliche parlamentarische Anfrage Nr. 5145 / J - NR / 1998 betreffend Umgang und Behandlung von Akten in Bundesministerien, die die Abgeordneten Mag. Thomas Barmüller und PartnerInnen am 5. November 1998 an mich richteten, wird wie folgt beantwortet:

1. Wie ist der Umgang mit Akten in Ihrem Ministerium geregelt?

2. Was regelt die Kanzleiordnung diesbezüglich?

Antwort:

Die Kanzleiordnung für die Bundesministerien 1992, in Kraft getreten am 1. Jänner 1993, regelt die formale Behandlung der von den Bundesministerien zu besorgenden Geschäfte. Diese Kanzleiordnung ist der Beantwortung der Anfrage durch den Herrn Bundeskanzler angeschlossen.

3. Gibt es ministerielle Erlässe, die den Aktenlauf regeln?

Wenn ja, wie lauten diese?

Antwort:

Es gibt keine zusätzlichen Erlässe. Im Übrigen legt § 21 der Kanzleiordnung fest, dass die einzelnen Stationen des Aktenlaufes im Geschäftsstücke - Index (Kanzleiiinformationssystem) so vermerkt werden, dass jederzeit festgestellt werden kann, wo sich ein bestimmtes Geschäftsstück befindet. Diese dürfen nur nach einem Vermerk im Geschäftsstückeindex weitergegeben werden.

4. Durch welche Maßnahmen soll verhindert werden, dass nicht zuständige Personen in einen Akt Einsicht nehmen?

Antwort:

§ 22 der genannten Kanzleiordnung sieht vor, dass nach ihrer Kennzeichnung und Verbuchung die Geschäftsstücke zusammen mit dem sonstigen Eingang dem / der Leiter / in der für ihre Behandlung zuständigen Organisationseinheit vorzulegen sind. 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.

Ferner ist auf die Möglichkeit der Verwendung von Verschlussakten hinzuweisen. Auch werden Akten, die personenbezogene Daten beinhalten, in gesondert versperrten Schränken aufbewahrt. Schließlich möchte ich auf allgemeine Sicherheitsmaßnahmen in meinem Ressort hinweisen, die unter anderem das Versperren der Amtsräume nach jedem Verlassen vorsehen.

5. Wie wird verhindert, dass von einem Akt unbefugterweise Kopien angefertigt werden?

Antwort:

Über die genannten Sicherheitsmaßnahmen hinaus kann das unbefugte Anfertigen von Kopien nicht verhindert werden.

6. Wird in Ihrem Ministerium für besonders sensible Akten Papier mit Kopierschutz verwendet? Wie sieht der aus?

Antwort:

Papier mit Kopierschutz wird in meinem Ressort nicht verwendet.

7. Wann wird ein Akt zum Verschlussakt?

Antwort:

Ein Akt wird dann zum Verschlussakt, wenn besondere gesetzliche Bestimmungen dies vorsehen oder dies im Einzelfall vom Leiter der Organisationseinheit verfügt wird.

8. Nach welchen Kriterien wird ein Akt als "geheim" eingestuft?**9. Welche besonderen Vorkehrungen werden bezüglich dieser Akten getroffen?**Antwort:

In meinem Ressort gibt es keine "geheimen" Akten sondern „Verschlussakten“, die nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen behandelt werden.

10. Wie und wann erfolgt die Vernichtung von

- a) **Akten?**
- b) **Verschlussakten?**

Antwort:

§ 80 Abs. 2 der Kanzleiordnung 1992 sieht vor, dass jeder Akt mit einem Skartierungsvermerk zu versehen ist. Die Skartierung hat grundsätzlich 7 Jahre nach dem letzten Bearbeitungsvorgang zu erfolgen, wenn nicht der besondere Inhalt des Aktes oder gesetzliche Regelungen eine längere Aufbewahrung erfordern. Mindestens 8 Wochen vor einer beabsichtigten Skartierung von Akten ist das Österreichische Staatsarchiv davon zu verständigen. Diesem ist Gelegenheit zu geben, Akten, die skartiert werden sollen, zu sichten und bei Bedarf zu übernehmen.

a) Akten, die vom Österreichischen Staatsarchiv nicht übernommen werden, werden in verschlossenen Kontainern der Firma Bunzl & Biach zur Vernichtung übergeben.

b) Die Verschlussakten werden ebenso behandelt.

11. Wie wird überprüft, ob ein

- a) **Akt,**
 - b) **Verschlussakt**
- vollständig vernichtet wurde?**

Antwort:

a) und b) Die Vernichtung der Akten wird in Form einer Vernichtungserklärung der Firma Bunzl & Biach dokumentiert.

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

Antwort:

Es wird alles Sinnvolle und Zweckmäßige unternommen, dass Akten aus meinem Kompetenzbereich nicht verbracht werden können.