

4812/AB XX.GP

Die Abgeordneten zum Nationalrat Mag. Barmüller, Kier und PartnerInnen haben am 5. November 1998 unter der Nr. 5134 / J an mich eine schriftliche parlamentarische Anfrage betreffend Umgang und Behandlung von Akten in Bundesministerien gerichtet.

Diese Anfrage beantworte ich wie folgt:

Zu den Fragen 1 und 2:

Die Kanzleiordnung regelt die formale Behandlung der von den Bundesministerien zu besorgenden Geschäfte (ich verweise auf die beiliegende Kanzleiordnung).

Zu Frage 3:

Die Aktenläufe werden durch die Kanzleiordnung und die Verschlusssachenordnung geregelt.

Zu Frage 4:

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 Verschußakten hinzuweisen.

Zu Frage 5:

Aufgrund der Zahl der im Bundeskanzleramt beschäftigten Personen, der Zahl der täglich zu bearbeitenden Akten und der selbstverständlich relativ großen Zahl von Kopiergeräten, die zur Verfügung stehen, ist es völlig unmöglich zu verhindern, daß unbefugterweise Kopien hergestellt werden.

Zu Frage 6:

Papier mit Kopierschutz wird nicht verwendet; dies wäre auch mit einem höheren Kostenaufwand verbunden.

Zu Frage 7:

Dazu verweise ich auf die in Kopie beiliegende Verschußsachenordnung.

Zu den Fragen 8 und 9:

Im Bundeskanzleramt erfolgt die Einstufung der Akten derzeit lediglich in Verschuß - und Nichtverschußakten.

Verschußakten sind als solche mit dem Vermerk "Verschuß" zu bezeichnen.

Verschußakten sind grundsätzlich über die Kanzlei weiterzugeben. Wenn ausnahmsweise ein Verschußakt vom Bearbeiter unmittelbar an einen anderen Bearbeiter weitergereicht wird, ist hievon sofort die Kanzlei zu verständigen.

Der Einsichts - und Genehmigungsverkehr von Verschußakten ist im Sinne der Kanzleiordnung gleichfalls grundsätzlich über die Kanzlei abzuwickeln. Wenn wegen besonderer Dringlichkeit eine unmittelbare Weitergabe erfolgt, ist die Kanzlei hievon unverzüglich zu benachrichtigen; die Kanzlei hat die entsprechenden Vormerkungen vorzunehmen. Dieser Vorgang ist insbesondere auch beim Weitergeben des Verschußaktes vom Bearbeiter zum Abteilungsleiter und von diesem zum Sektions - bzw. Gruppenleiter einzuhalten.

Der Einsichts - und Genehmigungsverkehr ist unter Verwendung von Verschußumschlägen abzuwickeln. Diese Briefumschläge können grundsätzlich vom Kanzleileiter oder dessen Stellvertreter geöffnet werden. Soll dies ausgeschlossen werden, so ist ein entsprechender Vermerk auf dem Briefumschlag anzubringen.

Zur Anforderung von Verschußakten sind der zuständige Abteilungsleiter bzw. dessen Vorgesetzte sowie der Bearbeiter berechtigt. Außerdem können die Sektions - bzw. Abteilungsleiter schriftlich bestimmte Beamte generell zur Anforderung von Verschußstücken ihrer Kanzleistelle ermächtigen.

Andere Bedienstete können Verschußakten nur mit schriftlicher Zustimmung des zuständigen Abteilungsleiters bzw. dessen Vorgesetzten anfordern.

Verschußstücke dürfen grundsätzlich nur in verschlossenem Briefumschlag weitergegeben werden.

Die Beförderung eines Verschußaktes im Einsichts - und Genehmigungsverkehr innerhalb desselben Hauses hat grundsätzlich unter Verwendung eines Verschußumschlages zu erfolgen. Der Verschußumschlag ist nicht zuzukleben, sondern nur mit einer Verschußmarke aus gummiertem Papier zu verschließen, die durch Unterschrift unter Beifügung des Datums gegen unbefugte Öffnungsversuche zu sichern ist.

Verschußakte sind in verschlossenen Umschlägen in gesicherten Aktenschränken unter Sperre aufzubewahren.

Zu den Fragen 10 und 11 (jeweils a und b):

Zu a):

Jeder Akt ist mit einem Skartierungsvermerk zu versehen. Die Skartierung hat grundsätzlich sieben Jahre nach dem letzten Bearbeitungsvorgang zu erfolgen, wenn nicht der besondere Inhalt des Aktes oder gesetzliche Regelungen eine längere Aufbewahrung erfordern.

Die Ablagen sind in bestimmten Zeitabständen auf die Möglichkeit der Skartierung von Akten zu überprüfen. Mindestens acht Wochen vor einer beabsichtigten Skartierung ist das Österreichische Staatsarchiv davon zu verständigen. Dem Österreichischen Staatsarchiv ist Gelegenheit zu geben, Akten, die skartiert werden sollen, zu sichten und bei Bedarf zu übernehmen.

Grundsätzlich werden die Bestände im Gesamten vom Österreichischen Staatsarchiv übernommen. Die hierbei übergebenen Akten werden protokolliert und das Österreichische Staatsarchiv bestätigt die formelle Übergabe.

Die Lagerung der Akten erfolgt sodann direkt im Österreichischen Staatsarchiv. Eine Skartierung der Akten mittels Papierschnitzler wird nur dann vorgenommen, sofern ein Akt keinen historischen Wert besitzt (z. B. Routineakten).

Über skartierte Akten wird ein Protokoll geführt.

Verrechnungsunterlagen in der Buchhaltung, die die Haushaltsverrechnung betreffen, sind gemäß §§ 81 ff. Bundeshaushaltsverordnung 1989 mindestens 7 Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt mit Schluß des Finanzjahres, auf das sich die Verrechnungsunterlage bezieht.

Nach Ablauf dieser Frist und vor Vernichtung der Verrechnungsunterlagen ist das anweisende Organ zu benachrichtigen. Zur Vernichtung bestimmte Unterlagen sind in einem Protokoll festzuhalten. Dieses hat Angaben über die Art der Unterlagen sowie über den Zeitraum, auf den sie sich beziehen, zu enthalten. Das Vernichtungsprotokoll ist von dem mit der Ausscheidung betrauten Bediensteten zu fertigen und dem anweisenden Organ zu übermitteln. Dieses bestimmt, auf welche Weise die Vernichtung zu erfolgen hat. In der Regel werden die Unterlagen in der Verbrennungsanlage Flötzersteig vernichtet; die zur Vernichtung bestimmten Unterlagen werden zuvor jedoch dem Österreichischen Staatsarchiv zur Übernahme angeboten.

Besoldungsunterlagen in der Buchhaltung werden nicht skartiert; Unterlagen, die aktive Bedienstete betreffen, werden in der Buchhaltung in einem Stahlschrank aufbewahrt. Nach Ausscheiden aus dem Dienststand werden die Besoldungsunterlagen dem Bundespensionsamt zur Aufbewahrung übergeben.

Zu b):

Um das unter Verschuß zu verwahrende Schriftgut möglichst gering zu halten, ist jedes Verschußstück, bei dem die Aussicht besteht, daß die Notwendigkeit, es unter Verschuß zu führen, in absehbarer Zeit wegfällt, mit einem Fristvermerk zu versehen. Nach Ablauf der Frist ist zu prüfen, ob die Voraussetzungen für eine weitere Behandlung unter Verschuß noch gegeben sind bzw. ob der Akt nicht skartiert werden kann.

Werden Verschußstücke ausgeschieden, so sind sie derart zu vernichten, daß keine auswertbaren Reste übrig bleiben.

Über Verschußstücke, die vernichtet werden, ist ein Verzeichnis anzulegen, das fünf Jahre aufzubewahren ist.

Im übrigen wird auf die Ausführungen unter lit. a verwiesen.

Zu Frage 12:

Meines Erachtens werden alle sinnvollen und zweckmäßigen Maßnahmen getroffen, um zu verhindern, daß Aktenstücke nicht vollständig vernichtet werden oder in Verstoß geraten; es ist jedoch nicht möglich, derartige Vorkommnisse völlig auszuschließen.

Anlage konnte nicht gescannt werden!!!