

Stand: Juni 2025

## **Bestimmungen zur Aufbewahrung und Aussonderung von Dokumenten bei der Immobilien Freistaat Bayern**

### **(AufbewAussondBest-IMBY)**

Diese Bestimmungen regeln die Aufbewahrung, Aussonderung, Anbietung, Übernahme und Vernichtung von Dokumenten für den Geschäftsbereich der Immobilien Freistaat Bayern (IMBY). Sie gelten für alle bei der IMBY vorhandenen Dokumente, die nach dem 16. Mai 2006 abgeschlossen wurden, und damit auch für diejenigen, die mit In-Kraft-Treten dieser Bestimmungen noch nicht ausgesondert worden sind. Für sämtliche Unterlagen, welche vor dem 16. Mai 2006 abgeschlossen wurden, sind die Regelungen der „Aussonderungsbestimmungen BFD“ (Aussond-Best-BFD) unverändert anzuwenden.

Im Einvernehmen mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns (GDA) treffen diese Bestimmungen auch Aussagen über die Aussonderung und Anbietung an die Staatlichen Archive Bayerns (im Folgenden: Archiv). Diese Bestimmungen gelten als eine Vereinbarung gemäß Art. 6. Abs. 2 des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) vom 22. Dezember 1989 (GVB1 S. 710), geändert durch Gesetz vom 16. Dezember 1999 (GVB1 S. 521), sowie gemäß Nr. 7.2 der Bekanntmachung über Aussonderung, Anbietung, Übernahme und Vernichtung von Unterlagen (Aussonderungsbekanntmachung - Aussond-Bek) vom 19. November 1991 (A1IMB1 S. 884), geändert durch Bek v. 6. November 2001 (StAnz Nr. 46). Soweit Einzelheiten der Aussonderung durch diese Vorschrift nicht näher bestimmt werden, richtet sich die Aussonderung nach den Vorschriften der Aussonderungsbekanntmachung in ihrer jeweils geltenden Fassung.

### **1. Allgemeine Regelungen zu Aufbewahrung und Aussonderung**

- 1.1 Als Dokumente gelten alle aus der Geschäftstätigkeit der IMBY erwachsenden amtlichen Dokumente, also sowohl die bisherigen papiergebundenen Vorgänge als auch die mit Einführung der eAkte dort abgelegten Vorgänge.
- 1.2 Sachlich zusammengehörige Dokumente werden in einem Vorgang zusammengefasst. Der Vorgang ist die maßgebliche Einheit zur Bestimmung der Aufbewahrungsfrist und Aussonderungsart. Jeder Vorgang ist in der eAkte einem Geschäftszeichen nach dem dortigen Aktenplan zugeordnet, die bisherigen papiergebundenen Vorgänge sind einem Aktenzeichen nach der Registratortabelle der IMBY zugeordnet.
- 1.3 Die Bearbeitung eines Vorgangs ist mit dessen Erledigung abgeschlossen, was nach § 18 Abs. 3 Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO) mit „z.A.“ (zum Akt) zu verfügen ist.

Ein Vorgang gilt dann als erledigt, wenn nichts mehr zu veranlassen oder die Sachbearbeitung abgeschlossen ist. Dem Fristen- und Bewertungskatalog (Anlage 1) ist in der 4. Spalte „Maßgebliches Ereignis für die „z.A.“-Verfügung zu entnehmen, welches Ereignis für die jeweilige Vorgangsart typischerweise zu einer Erledigung führt. Sofern dort kein Ereignis benannt ist, obliegt es dem Sachbearbeiter<sup>1</sup>, die Erledigung des Vorgangs im Einzelfall festzustellen und diese mittels „z.A.“-Verfügung zu dokumentieren.

- 1.4 Solange die Dokumente eines Vorgangs noch für die Aufgabenerledigung (z.B. Überwachung laufender Wiederkaufsrechte, Bauverbote o. Ä.) benötigt werden, befindet sich der Vorgang noch in Bearbeitung. Die Erledigung des gesamten Vorgangs erfolgt erst, nachdem alle in ihm enthaltenen Dokumente für weitere Veranlassungen nicht mehr benötigt werden, in der Regel also erst dann, wenn alle obligatorischen und dinglichen Rechte gegenstandslos oder gelöscht sind und alle mit der Liegenschaft zusammenhängenden Verbindlichkeiten abgewickelt sind.
- 1.5 Folgende Vorgänge werden für die weitere Bearbeitung noch wie folgt benötigt:
  - Immobilienprojekte im Bereich „Immobilienverkehr und Eigentum“, wenn die betreffende Liegenschaft angekauft oder im Rahmen eines Tausches erlangt worden ist. Eine Erledigung erfolgt frühestens nach Veräußerung oder Tausch der Liegenschaft.
  - Immobilienprojekte im Bereich „Kaufmännisches Facilitymanagement“, wenn die betreffende Liegenschaft angemietet ist, für die Dauer ihrer Anmietung. Eine Erledigung erfolgt frühestens nach Ende der Anmietung.
  - Immobilienprojekte sowie objektübergreifende operative Vorgänge im Bereich „Grundbesitzbewirtschaftung“, wenn die betreffende Liegenschaft von der IMBY als grundbesitzbewirtschaftende Dienststelle (GbD) bewirtschaftet wird. Eine Erledigung erfolgt frühestens nach Veräußerung oder Übertragung der Liegenschaft.
  - Alle raumbezogenen Vorgänge des Bereichs „Bergrechte“. Da die Sicherung und Verwahrung der staatseigenen Bergwerksfelder einen dauerhaften Zugriff auf die in diesem Bereich vorhandenen Dokumente erfordert, erfolgt keine Erledigung.
- 1.6 Nach Erledigung eines Vorgangs ist dieser für die Dauer seiner Aufbewahrungsfrist noch bei der aktenführenden Stelle vorzuhalten.
- 1.7 Verschlussachen mit dem Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH sind nach Art. 7 Abs. 4 Bayerisches Sicherheitsüberprüfungsgesetz (BaySÜG) stets geschützt aufzubewahren, um eine Kenntnisnahme durch unberechtigte Dritte zu verhindern.

---

<sup>1</sup> Aufgrund von § 22 Abs. 5 Satz 2 AGO sowie zum Zweck der besseren Lesbarkeit wird auf eine geschlechterspezifische Schreibweise sowie auf eine Mehrfachbezeichnung verzichtet. Alle Personenbezeichnungen sollen dennoch als geschlechtsneutral angesehen werden.

## 2. Fristen- und Bewertungskatalog

2.1 Die Aufbewahrungsdauer in Jahren sowie die Art der Aussonderung wird durch einen Fristen- und Bewertungskatalog (Anlage 1) festgelegt.

2.2 Bei der Vorgangsbearbeitung in der eAkte sind die Aufbewahrungsdauer sowie Aussonderungsart auf Ebene der Betreffseinheit, teilweise auch auf Ebene der Akte über die Vorgaben des Fristen- und Bewertungskatalogs vorgegeben. Die jeweilige Festlegung wird an die unter der Betreffseinheit bzw. in der Akte erzeugten Vorgänge automatisch vererbt. Die Aufbewahrungsfrist beginnt, sobald der Vorgang „Zum Akt“ (z. A.) verfügt wird.

2.3 Stehen papiergebundene Vorgänge zur Aussonderung an, dann

- sind mit „**A**“ und „**B**“ einzuordnende Vorgänge als Archivsache zu kennzeichnen und dem zuständigen staatlichen Archiv (im Folgenden: Archiv) mittels Erstellung eines Aussonderungsverzeichnisses (Anlage 2) anzubieten. Die Zuständigkeit der einzelnen Staatsarchive ergibt sich aus Anlage 3.
- sind mit „**V**“ einzuordnende Vorgänge nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht zu vernichten.

2.4 Sollte der Fristen- und Bewertungskatalog für bestimmte Vorgänge keine Festsetzungen enthalten, so ist von einer Aufbewahrungsdauer von 10 Jahren und der Aussonderungsart „A“ auszugehen.

2.5 Eine abweichende Einzelfallentscheidung zur Aufbewahrungsdauer oder zum Fristbeginn durch den Sachbearbeiter mit Zustimmung der jeweiligen Führungskraft ist zulässig, sofern die einschlägigen Sonderfristen beachtet werden. Die Entscheidung bedarf einer kurzen Begründung. Abweichend von einer bestehenden Kennzeichnung mit „**V**“ können Vorgänge in begründeten Einzelfallentscheidungen auch angeboten werden.

In der eAkte kann die auf Ebene der Betreffseinheit bzw. Akte vorgegebene Aufbewahrungsdauer und Aussonderungsart nur durch den Administrator geändert werden. Eine solche Änderung ist beim Administrator formlos zu beantragen und zu begründen.

2.6 Elektronische Vorgänge werden aus der eAkte über die dort implementierte Aussonderungsschnittstelle ausgesondert. Die notwendigen Maßnahmen sind von der Rolle „Schriftgutverwalter“ einzuleiten und durchzuführen. Das strukturierte, vierstufige Aussonderungsverfahren gemäß dem Standard xdomea erfolgt teilautomatisiert mit dem jeweils zuständigen staatlichen Archiv<sup>2</sup>. Nach dem Abschluss des Aussonderungsverfahrens (Import der Importbestätigung bzw. xdomea-Nachricht 0506 in die eAkte) sind in der eAkte die Primär- und Metadaten auf Vorgangsebene zu löschen.

---

<sup>2</sup> Vgl. BayITS-20.

### 3. Sonderregelung für die papiergebundenen, operativen Vorgänge der Regionalvertretungen (Immobilienprojekte)

Aufgrund der Kosten für die Aktenaufbewahrung sowie der fortschreitenden Digitalisierung der Restpapieraktenbestände ist es sachgerecht, für die Aufbewahrung und Aussonderung der papiergebundenen, operativen Vorgänge der Regionalvertretungen besondere, vom Fristen- und Bewertungskatalog abweichende Festlegungen zu treffen<sup>3</sup>.

#### 3.1 Festlegung von Aufbewahrungsdauer, Fristbeginn und Aussonderungsart

Diese Tabelle legt je nach Vorgangsart fest, wie lange der jeweilige Vorgang nach Erledigung aufzubewahren ist (Aufbewahrungsdauer) und ob der Vorgang nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer zu vernichten (V) oder dem Archiv anzubieten (A) ist (Art der Aussonderung).

Bezeichnung	Aufbewahrungsdauer	Art der Aussonderung A=anbieten V=vernichten	Maßgebliches Ereignis für die z.A.-Verfügung <sup>4</sup>
Sachgebiet x1/ Flächenmanagement			
Flächenmanagementprozess, falls Ergebnis der Flächennutzungsempfehlung (FNE): Ankauf oder staatliche Baumaßnahme auf staatseigenem Grundstück	10	A	Flächennutzungsempfehlung
Flächenmanagementprozess, falls Ergebnis der FNE: Anmietung			Mietbeginn
Verwaltungsvereinbarung (bei Mitnutzung anderer staatlichen Liegenschaft)	10	V	Ende Nutzungsdauer
Übergabe-Übernahmeniederschrift (bei Übernahme bzw. Abgabe staatlicher Liegenschaften)			Vollzug Übernahme
Standortuntersuchungen	10	A	Abschlussbericht
Sachgebiet x2/ Immobilienverkehr und Eigentum			
Verkauf	10	A	Vollzug Verkauf
Rechteverwaltung (inkl. Erbbaurecht, Aneignungsrecht)			Erlöschen des Rechts
Beteiligung an Verwaltungsverfahren			
Grundstücksentwicklungen im Einzelfall			Vollzug Verkauf, ggfs. Abschlussbericht
Vollzug der Rahmenvereinbarungen mit den Landkreisen			Ende Nutzungsdauer ohne Übertragung des Nutzungsrechts
Arrondierungsan- oder -verkäufe <sup>5</sup>	10	V	Vollzug An- oder Verkauf
Auftragsverwertung einer Nachlassimmobilie			Vollzug Verkauf

<sup>3</sup> Für 919x/ Immobilienprojekte der Regionalvertretungen sieht der Fristen- und Bewertungskatalog eine Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren und Anbieten (A) als Aussonderungsart vor.

<sup>4</sup> Das hier benannte Ereignis dient als Anhaltspunkt dafür, wann ein Vorgang frühestens erledigt und damit „Zum Akt“ (z. A.) verfügt werden kann. Erst die z.A.-Verfügung löst den Beginn der Aufbewahrungsfrist aus.

<sup>5</sup> Die Wertgrenze nach Nr. 3.3 Grundstückverkehrsrichtlinien (GrVR) liegt bei einem Betrag von ≤ 50.000 €.

Sachgebiet x3/ Kaufmännisches Facilitymanagement			
Bestellbauanmietung	3	A	Ende Nutzungsdauer
Sämtliche andere Vorgänge, insbes. Vertragsmanagement	10	V	Ende Nutzungsdauer
Sachgebiet x4/ Grundbesitzbewirtschaftung			
Liegenschaftsakten von Bestandsliegenschaften (Grundstück und Gebäude) des Freistaates Bayern, die sich nicht im EPI. 13 oder im Bestand des Freistaates Bayern befinden	10	A	Übertragung/Verkauf
Pilotprojekt Facility Management			Abschlussbericht
Liegenschaftsakten von denkmalgeschützten, historisch und kulturell wertvollen Bestandsobjekten im EPI. 13	10	A	Ende Nutzungsdauer
Sämtliche andere Vorgänge, insbes. Hausverwaltung und Grundbesitzbewirtschaftung Nutzungsüberlassungen des EPI. 13 Haushalts- und Kassenangelegenheiten der RV, z.B. Kap. 13 04, Kap. 80 10 (Grundstock)	10	V	Ende Nutzungsdauer Ablauf des jeweiligen Haushaltsjahres

Unterlagen können dem zuständigen Archiv auch bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen angeboten werden. Das Archiv kann die als archivwürdig bewerteten Unterlagen bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen endgültig übernehmen.

### 3.2 Bagatell-Fälle nach Art. 6 Abs. 2 Nr. 1 BayArchivG

Für bestimmte Vorgänge (Bagatell-Fälle) gilt aufgrund ihrer offensichtlich geringen Bedeutung eine Ausnahme von der Anbieterpflicht. Dem Archiv sind daher nur Vorgänge anzubieten, auf die bzw. auf deren Immobilienprojekt eines oder mehrere der folgenden Kriterien zutrifft:

- Die Grundstücksgröße ist größer als 500 m<sup>2</sup>.
- Bei bebauten Grundstücken ist die Grundfläche größer als 100 m<sup>2</sup>.
- Der Kaufpreis ist höher als 100.000 Euro.
- Bei einer Bedarfsdeckung ist die laut Flächennutzungsempfehlung bestätigte Nutzfläche<sup>6</sup> größer als 500 m<sup>2</sup>.
- Bei einem Nutzungswegfall ist die freiwerdende Nutzfläche größer als 500 m<sup>2</sup>.
- Das jährliche Nutzungsentgelt bei Vertragsschluss ist höher als 12.000 Euro.

---

<sup>6</sup> Beim Begriff der „Nutzfläche“ handelt es sich im Folgenden immer um die NUF 1 - 6 nach DIN 277-1:2016-001.

Liegt keines der o. g. Kriterien vor, gilt der Vorgang als Bagatell-Fall und ist grundsätzlich mit V (vernichten) zu kennzeichnen – selbst, wenn seine Aussonderungsart unter Nr. 3.1 mit A (anbieten) angegeben ist. Im Zweifelsfall ist der Vorgang anzubieten.

Abweichend vom Vorliegen eines Bagatell-Falls können Vorgänge in begründeten Einzelfallentscheidungen durch den Sachbearbeiter mit Zustimmung der jeweiligen Führungskraft auch angeboten werden (s. Nr. 2.5).

#### **4. Personalakten**

Die Personalakten werden bis zur Implementierung der Digitalen Personalakte (DiPA) ausschließlich als papiergebundene Vorgänge geführt. Deren Aufbewahrung und Vernichtung regelt Art. 110 Bayerisches Beamten-gesetz (BayBG).<sup>7</sup>

#### **5. Vernichtung/Löschung**

5.1 Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist ein Vorgang zu vernichten, wenn er als Vorgang in der eAkte

- nach den Vorgaben des Fristen- und Bewertungskatalogs mit der Aussonderungsart V (Vernichten) bewertet worden ist oder
- nach den Vorgaben des Fristen- und Bewertungskatalogs mit der Aussonderungsart V (Vernichten) bewertet worden ist, aber aufgrund Einzelfallentscheidung von der IMBY nach Nr. 2.5 die Aussonderungsart A (Anbieten) festgelegt wurde und vom Archiv als nicht archivwürdig bestimmt worden ist

oder

als papiergebundener Vorgang

- nach den Vorgaben des Fristen- und Bewertungskatalogs oder der Festlegung nach Nr. 3.1 oder als Bagatell-Fall nach Nr. 3.2 mit der Aussonderungsart V (Vernichten) bewertet worden ist oder
- nach den Vorgaben des Fristen- und Bewertungskatalogs oder der Festlegung nach Nr. 3.1 anzubieten wäre, aber das Archiv über den Vorgang nicht innerhalb von sechs Monaten entschieden hat (vgl. Nr. 8.4.1 Aussond-Bek) oder
- im Aussonderungsverzeichnis von der IMBY mit A oder B gekennzeichnet, aber vom Archiv als nicht archivwürdig bestimmt worden ist (vgl. Nr. 8.6 Aussond-Bek).

5.2 Für die Vernichtung ist Nr. 14 Aussond-Bek zu beachten.

---

<sup>7</sup> Der Anwendungsbereich von Art. 110 BayBG umfasst zwar nur die Personalakten von Beamten; er wird über Art. 145 Abs. 2 BayBG aber auf die Personalakten vertraglich Beschäftigter im Öffentlichen Dienst erweitert.

## **6. In-Kraft-Treten und Änderung des Fristen- und Bewertungskatalogs**

Diese Bestimmungen treten zum ... in Kraft und gelten unbefristet. Gleichzeitig tritt die Archivierungsvereinbarung zwischen IMBY und GDA vom 11./23.05.2017 außer Kraft.

Ergänzungen und ggf. Änderungen, insbesondere in Bezug auf die mit B bewerteten Beteiligungsseinheiten, der Festlegungen im Fristen- und Bewertungskatalog erfolgen im gegenseitigen Einvernehmen.

## **7. Anlagen**

Folgende Anlagen sind Bestandteil dieser Regelung:

- Anlage 1: Fristen- und Bewertungskatalog
- Anlage 2: Aussonderungsverzeichnis für papiergebundene Vorgänge
- Anlage 3: Zuständiges Staatsarchiv

Anlage 1: Fristen- und Bewertungskatalog

Akte	Aufbewahrungsfrist	Aussonderungsart	Maßgebliches Ereignis für die z.A.-Verfügung
<b>9000/Zentrale Angelegenheiten der Immobilienverwaltung - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9001/Fischereirechte - zentrale Angelegenheiten	10 Jahre	B	
9001-1 (Allgemeine Angelegenheiten)	10 Jahre	B	
9001-2 (Geschäftsbesorgungsvertrag Landesfischereiverband)	10 Jahre	A	Ende Vertragslaufzeit
9001-3 (Vertretung FB in Verwaltungsverfahren)	10 Jahre	A	
9001-4 (Justizariatsangelegenheiten)	10 Jahre	A	
9001-5 (Sonstige Angelegenheiten)	10 Jahre	B	
<b>9002/Liegenschaftliche Nebengebiete - zentrale Angelegenheiten</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9003/Dienstiegel, Dienstaussweise, Bestätigungen	10 Jahre	V	
<b>9003/Protokolle, Niederschriften</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>A</b>	
9003-1 (Jahresgespräche)	10 Jahre	A	Protokollversand
9003-2 (Leitungskonferenzen)	30 Jahre	A	Protokollversand
9003-3 (Dienstbesprechungen)	30 Jahre	A	Protokollversand
9003-4 (Vernetzungsgespräche)	10 Jahre	A	Protokollversand
9003-5 (BayLIS Ansprechpartnertreffen)	30 Jahre	A	Protokollversand
<b>9004/Mitteilungen (Ministerialschreiben, IMBYS, Arbeitshilfen etc.)</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	<b>Aktualisierung/ Aufhebung</b>
9004-1 (Ministerialschreiben)	10 Jahre	V	
9004-3 (Arbeitshilfen)	5 Jahre	B	
9004-4 (IMBYS)	10 Jahre	A	
<b>9005/Statistik</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>A</b>	Ablauf des Folgejahres
<b>9006/Anfragen (Presse, Ministerien, Abgeordnete, Landtag, etc.)</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9006-1 (Presse)	10 Jahre	A	
9006-2 (Ministerien)	10 Jahre	B	
9006-3 (Landtag - Drucksache)	10 Jahre	B	
9006-4 (Sonstige)	10 Jahre	B	
9006-5 (Abgeordnete)	10 Jahre	B	
9007/Rechnungsprüfungen (ORH)	10 Jahre	V	
<b>9008/Grundsatzfragen</b>	<b>30 Jahre</b>	<b>A</b>	
<b>9009/Asyl</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
<b>9010/Flächenmanagement der Zentrale - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9010-1 (Allgemein)	10 Jahre	B	
9010-2 (Vernetzungsgespräche)	10 Jahre	V	Protokollversand
9010-3 (RL-Bau)	10 Jahre	V	
9010-5 (Arbeitshilfen)	5 Jahre	V	Aktualisierung/ Aufhebung
9010-6 (Übergreifend)	10 Jahre	B	
9013/Wirtschaftlichkeitsberechnungen	10 Jahre	B	
9013-1 (Allgemein)	10 Jahre	B	
9013-2 (Refinanzierungszinssatz)	5 Jahre	V	Aktualisierung
9013-3 (Teuerungsrate)	5 Jahre	V	Aktualisierung
9013-4 (Leitfaden)	10 Jahre	B	Aktualisierung
<b>9020/Immobilienverkehr und Eigentum der Zentrale - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9020-1 (Allgemein)	10 Jahre	B	
9020-2 (Vernetzungsgespräche)	10 Jahre	V	Protokollversand
9020-3 (Grundstock)	10 Jahre	B	Ablauf des Haushaltsjahres
9020-4 (Wissenspool)	10 Jahre	V	
9020-5 (Sonstiges)	10 Jahre	B	
9020-6 (Arbeitshilfen)	5 Jahre	V	Aktualisierung/ Aufhebung
9024/Qualitätssicherung	10 Jahre	V	
<b>9030/Kaufmännisches Facilitymanagement der Zentrale - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9030-1 (Allgemein)	10 Jahre	B	
9030-2 (BaySG)	10 Jahre	A	Abschluss der Abwicklung
9030-3 (Vernetzungsgespräche)	10 Jahre	V	Protokollversand
9030-4 (Arbeitshilfen)	5 Jahre	V	Aktualisierung/ Aufhebung
9032/Anmietungen	10 Jahre	V	
9033/Vermietungen	10 Jahre	V	
9033-1 (Übergreifend und Allgemein)	10 Jahre	V	
9033-4 (Film und Fernsehaufnahmen)	10 Jahre	V	
9033-6 (Mieten (allg./div))	10 Jahre	V	
9033-7 (Hochschulen)	10 Jahre	V	
9033-8 (Wohnungen (inkl. Stadibau / Siedlungswerk Nürnberg))	10 Jahre	A	Ende Vertragslaufzeit
9035/Erneuerbare Energien	10 Jahre	B	Vertragsende Scheitern der Verhandlungen
9036/Mobilfunk	10 Jahre	B	
9036-1 (Allgemein)	10 Jahre	V	
9036-2 (Rahmenvereinbarung)	25 Jahre	B	Aktualisierung/ Aufhebung
9036-4 (Anfragen und Einzelfälle)	10 Jahre	V	
9037/BOS-Funk	10 Jahre	B	
9038/Wohnungsbauortprogramm	10 Jahre	B	Aufgabe Nutzungszweck
<b>9040/Grundbesitzbewirtschaftung der Zentrale - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9040-1 (Allgemeine Angelegenheiten)	10 Jahre	B	
9040-2 (Vernetzungsgespräche)	10 Jahre	V	Protokollversand
9041/Begleitung in der Grundbesitzbewirtschaftung	10 Jahre	V	
9042/Haushaltsaufstellung	10 Jahre	V	Ablauf des Haushaltsjahres
9043/Haushaltsvollzug	10 Jahre	V	Ablauf des Haushaltsjahres

9044/Grundstockmittel-Bewirtschaftung inkl. Bedarfsermittlung	10 Jahre	B	Ablauf des Haushaltsjahres
9045/Grundstockschätzung	10 Jahre	B	Ablauf des Haushaltsjahres
9046/Haushalts-Berechtigungen (IHV, KABU, StOK)	10 Jahre	V	Ablauf des Haushaltsjahres
<b>9050/Portfoliomanagement und Grundstücksentwicklung - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9050-1 (Allgemeine Angelegenheiten)	10 Jahre	B	
9050-2 (Leitung)	10 Jahre	B	
9050-3 (Organisation)	10 Jahre	B	
9050-4 (Konzept)	10 Jahre	B	
9050-5 (Abstimmungen mit Referat 38)	10 Jahre	V	
9050-6 (n.n.)	10 Jahre		
9051/Fachbereich 50.1 Portfoliomanagement	10 Jahre	B	
9051-1 (FB 50.1 Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges)	10 Jahre	B	
9051-2 (Portfolioanalysen Regional)	10 Jahre	B	
9051-3 (Portfolioanalysen Standort)	10 Jahre	B	
9051-4 (Potenziale)	10 Jahre	B	
9051-5 (Portfoliostrategie)	10 Jahre	B	
9051-6 (Arbeitshilfen)	5 Jahre	V	Aktualisierung/ Aufhebung
9052/Fachbereich 50.2 Grundstücksentwicklung	10 Jahre	B	
9052-1 (FB 51.2 Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges)	10 Jahre	B	
9052-2 (Entwicklungsliste)	10 Jahre	B	
9052-3 (BayernHeim)	10 Jahre	B	
9052-4 (Stadibau)	10 Jahre	B	
9052-5 (SiedlungsWerk Nürnberg)	10 Jahre	B	
9052-6 (Arbeitshilfen)	5 Jahre	V	Aktualisierung/ Aufhebung
9053/Sonderprojekte Fachbereich 50	10 Jahre	B	
9053-1 (Sanierungsstrategie)		B	
9053-2 (Prozessbetrachtungen)		B	
9053-3 (Künftige Flächenbedarfe)		B	
<b>9060/Rechtsangelegenheiten - Angelegenheiten der Zentrale - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9060-1 (allgemein)	10 Jahre	B	
9060-2 (Organisation intern)	10 Jahre	V	
9060-3 (Organisation IMBY)	10 Jahre	A	Aktualisierung /Aufhebung
9061/Tagungen, Konferenzen, Besprechungen, etc. intern (siehe auch 9911)	30 Jahre		
9061-1 (Dienstbesprechung intern)	30 Jahre	V	Protokollversand
9061-2 (Leitungskonferenz intern)	30 Jahre	V	Protokollversand
9062/Einzelfälle Rechtsangelegenheiten	30 Jahre	V	
9062-1 (Rechtsvorschriften)	30 Jahre	V	
9062-2 (Einzelfälle der Regionalvertretungen)	30 Jahre	V	
9063/Bestellbauten	10 Jahre	B	
9063-1 (allgemein)	10 Jahre	B	
<b>9063-2 (Bestellbau Einzelfälle )</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	<b>Ende Vertragslaufzeit</b>
9064/Sonderprojekte	10 Jahre	B	
9064-1 (Aussonderungsbestimmungen (s.a. 9922))	10 Jahre	V	
9064-2 (Bayerische Vertretungen)	10 Jahre	V	
9065/Vergabe	10 Jahre	V	
9065-1 (allgemein)	10 Jahre	V	
9065-2 (Bestellbauproblematik)	10 Jahre	V	
9065-3 (UVgO)	10 Jahre	V	
9065-4 (VOB/A)	10 Jahre	V	
9065-5 (Ausschreibung der Regionalvertretungen )	10 Jahre	V	
9065-6 (sonstiges)	10 Jahre	V	
9066/Wissensmanagement	10 Jahre	V	
9066-1 (Fortbildung)	10 Jahre	V	
9066-2 (Vertragsmuster allgemein)	10 Jahre	V	
9066-3 (Vertragsmuster FB 10)	10 Jahre	V	Aktualisierung
9066-4 (Vertragsmuster FB 20)	10 Jahre	V	Aktualisierung
9066-5 (Vertragsmuster FB 30)	10 Jahre	V	Aktualisierung
9066-6 (Vertragsmuster FB 40)	10 Jahre	V	Aktualisierung
9066-7 (sonstiges)	10 Jahre	V	
9067/Vollmachten (s.a. 9904)	10 Jahre	V	
9067-1 (allgemein)	10 Jahre	V	
9067-2 (Vollmacht an Regionalvertretungen)	10 Jahre	V	Aktualisierung
9067-3 (Vollmacht an Sonstige )	10 Jahre	V	Aktualisierung
<b>9070/BayLIS - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9071/Einrichtung, Weiterentwicklung, Verwaltung und Administration BayLIS	10 Jahre	B	
9071-1 (Administration BayLIS Anwender)	10 Jahre	V	
9071-10 (Verfahrensfragen gegenüber anderen Stellen)	10 Jahre	V	
9071-2 (Allgemeine Angelegenheiten)	10 Jahre	B	
9071-3 (BayLIS Betrieb)	10 Jahre	V	
9071-4 (Erst- und Weiterentwicklung von EDV-Konzepten)	10 Jahre	B	
9071-5 (Grundsatzfragen)	10 Jahre	A	
9071-6 (BayLIS Verträge)	10 Jahre	B	
9071-7 (Reserve)	10 Jahre		
9071-8 (Reserve)	10 Jahre		
9071-9 (Sonstige Angelegenheiten)	10 Jahre	B	
9072/Qualitätssicherung, Anwenderbetreuung und Auswertungen BayLIS	10 Jahre	V	
9073/Besondere Programmteile und Schnittstellen BayLIS	10 Jahre	B	
9073-1 (ALKIS-Import)	10 Jahre	V	
9073-2 (Allgemeine Angelegenheiten)	10 Jahre	B	
9073-3 (Geoinformationssystem im BayLIS)	10 Jahre	V	
9073-4 (SolumWEB – Bayern Atlas)	10 Jahre	V	
9073-5 (IHV Datenabgabe an LfF)	10 Jahre	V	
9073-6 (Objektbuchhaltung)	10 Jahre	V	
9073-7 (Schnittstelle BayLIS - FDH)	10 Jahre	V	

9073-8 (Sonstige Angelegenheiten)	10 Jahre	B	
<b>9080/Unternehmensrechnung, Steuern und Controlling</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9081/Unternehmensrechnung	10 Jahre	V	
9082/Steuern	10 Jahre	V	
9082-1 (Allgemeine Angelegenheiten)	10 Jahre	V	
9082-10 (Tax-Compliance Kultur)	10 Jahre	V	
9082-11 (Tax-Compliance Organisation)	10 Jahre	V	
9082-12 (Tax-Compliance Programm)	10 Jahre	V	
9082-13 (Tax-Compliance Risiken)	10 Jahre	V	
9082-14 (Tax-Compliance Überwachung & Verbesserung)	10 Jahre	V	
9082-15 (Tax-Compliance Ziele)	10 Jahre	V	
9082-16 (Umsatzsteuer)	10 Jahre	V	
9082-2 (Anfragen )	10 Jahre	V	
9082-3 (Gewerbsteuer)	10 Jahre	V	
9082-4 (Grundsteuer)	10 Jahre	V	
9082-5 (Interne Steuerrichtlinie)	10 Jahre	V	
9082-6 (Körperschaftsteuer)	10 Jahre	V	
9082-7 (Lohnsteuer)	10 Jahre	V	
9082-8 (Sonstiges Steuern)	10 Jahre	V	
9082-9 (Tax-Compliance Kommunikation)	10 Jahre	V	
9083/Controlling	10 Jahre	B	
9083-1 (Allgemeine Angelegenheiten)	10 Jahre	B	
9083-2 (Analysen zum Personaleinsatz)	10 Jahre	V	
9083-3 (Geschäftsprozesse und Abläufe)	10 Jahre	B	
9083-4 (Informationsbereitstellung)	10 Jahre	V	
9083-5 (Projekte)	10 Jahre	B	
9083-6 (Risikomanagement)	10 Jahre	B	
9083-7 (Soll-Ist-Vergleiche)	10 Jahre	V	
9083-8 (Sonstiges Controlling)	10 Jahre	B	
9084/Prozessmanagement	10 Jahre	B	
<b>9100/Angelegenheiten der Regionalvertretungsleitungen/Bereichsleitungen</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9101/Allgemeine Angelegenheiten der Regionalvertretungen/Vorzimmer	10 Jahre	V	
9102/Bayerisches Liegenschaftsinformationssystem (BayLIS) der Regionalvertretungen	10 Jahre	V	
9105/Säulenübergreifende und übergeordnete Angelegenheiten	10 Jahre	V	
9106/Allgemeine Angelegenheiten Sachgebiete intern (z.B. Zuständigkeiten, Verfahrensabläufe)	10 Jahre	B	
9107/Anfragen (Presse, Ministerien, Abgeordnete, Landtag, etc.)	10 Jahre	V	
9108/Personelle und organisatorische Angelegenheiten der Regionalvertretungen	5 Jahre	V	
9109/Asyl RV	10 Jahre	B	
<b>9110/Flächenmanagement - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9113/Standortbezogenes Flächenmanagement	10 Jahre	B	Abschlussbericht
9114/Bedarfsbezogenes Flächenmanagement	10 Jahre	B	Abschlussbericht
9115/Ex-Officio Flächenmanagement	10 Jahre	B	Abschlussbericht
<b>9120/Immobilienverkehr und Eigentum - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9122/Träger öffentlicher Belange	10 Jahre	V	
9123/Ankauf von Immobilien	10 Jahre	V	
9124/Verkauf und Tausch von Immobilien	10 Jahre	V	
9125/Rechteverwaltung, Rechte des Staates an Grundstücken Dritter und Rechte Dritter an staatseigenen Immobilien	10 Jahre	B	Erlöschen des Rechts
9126/Haushaltsangelegenheiten des Grundstocks	10 Jahre	V	Ablauf des Haushaltsjahres
9127/Urkundensammlung	30 Jahre	V	Aktualisierung
<b>9130/Kaufmännisches Facilitymanagement der Regionalvertretungen (soweit nicht einzelfallbezogen siehe 919x)</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9131/Betriebskosten Miet- und Dienstwohnungen	10 Jahre	V	
9133/Wohnungsangelegenheiten (ohne Dienstwohnungsverhältnisse) der Regionalvertretungen allgemein	10 Jahre	V	Ende Nutzungsdauer
9134/Dienstwohnungsverhältnisse der Regionalvertretungen	10 Jahre	V	Ende Nutzungsdauer
9135/Erneuerbare Energien RV Übergreifend	10 Jahre	V	Ende Nutzungsdauer
9136/Mobilfunk	10 Jahre	V	Ende Nutzungsdauer
9137/BOS-Funk	10 Jahre	V	Ende Nutzungsdauer
9140.1-2 (Objektübergreifende operative Vorgänge -GbV)	30 Jahre	A	
<b>9140/Grundbesitzbewirtschaftung (soweit nicht einzelfallbezogen siehe 919x) &gt; Grundbesitzbewirtschaftung der Regionalvertretungen - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9143/Grundbesitzbewirtschaftung im EPL 13 der Regionalvertretungen	10 Jahre	V	
9144/Haushaltsangelegenheiten der Regionalvertretungen	10 Jahre	V	Ablauf des Haushaltsjahres
9145/Grundstockangelegenheiten der Regionalvertretungen	10 Jahre	V	Ablauf des Haushaltsjahres
9147/Wassernutzungsgebühren	10 Jahre	V	
9148/Feststellung der Reichniswerte	10 Jahre	V	
<b>9160/Rechtsangelegenheiten der Regionalvertretungen (soweit nicht einzelfallbezogen siehe 919x)</b>	<b>30 Jahre</b>	<b>V</b>	
<b>9170/Fischereirechte der Regionalvertretungen - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9171/Fischereirechte der Regionalvertretungen - Projekte	30 Jahre	B	Erlöschen des Rechts
<b>919/Immobilienprojekte der Regionalvertretungen</b>	<b>30 Jahre</b>	<b>A</b>	<b>Verkauf/Beendigung Anmietung</b>
<b>9200/Personalvertretungen, Vertreter der schwerbehinderten Menschen - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>V</b>	
9201/Personalvertretung	10 Jahre	V	
9202/Jugend- und Auszubildenden Vertretung	10 Jahre	V	
9203/Beteiligung der Personalvertretung	10 Jahre	V	
9204/Organisation und Geschäftsführung der Personalvertretung	10 Jahre	V	
9205/Personalratswahlen	10 Jahre	V	
9206/Vertretung schwerbehinderter Menschen	10 Jahre	V	

<b>9210/Beauftragte/Innovationszirkel/Arbeits- und Projektgruppen - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>V</b>	
9211/Beauftragte für Arbeitssicherheit (ASIG, Sicherheitsbeauftragte, Ersthelfer)	10 Jahre	V	
9212/Beauftragte für Datenschutz	10 Jahre	V	
9213/Gleichstellungsbeauftragte	10 Jahre	V	
9214/Beauftragte für Korruptionsvorsorge	10 Jahre	V	
9215/Beauftragte für schwerbehinderte Menschen	10 Jahre	V	
9216/Innovationszirkel	10 Jahre	V	
9217/Arbeits- und Projektgruppen	10 Jahre	V	
<b>9220/Innenrevision - Allgemeines Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>V</b>	
9221/Einzelpfungen	10 Jahre	V	
9222/Korruptionsprävention	10 Jahre	V	
9223/Integriertes Haushalts- und Kassenverfahren	10 Jahre	V	
9224/Kassenprüfungen	10 Jahre	V	
9225/Rechnungsprüfungen (ORH)	10 Jahre	V	
9226/Sonderaufgaben	10 Jahre	V	
<b>9600/Bergrechteverwaltung - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9650/Schriftverkehr allgemein (BergR)	10 Jahre	A	
9651/Schriftverkehr Behörden (BergR)	30 Jahre	B	
9652/Schriftverkehr Unternehmen (BergR)	30 Jahre	B	
966/Bergwerksfelder und deren allbergbauliche Objekte		A	niemals
967/Beteiligung bei Planverfahren und Bauleitplanung	30 Jahre	B	
<b>9700/Allgemeine Personalangelegenheiten - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>V</b>	
9701/Stellenausschreibung, Bewerbung	10 Jahre	V	
9701-1 (Bewerbungen allgemein)	10 Jahre	V	
9701-10 (Stellenausschreibungen Zentrale)	6 Monate	V	Info Bewerber über Ergebnis
9701-2 (Stellenanzeigen allgemein)	10 Jahre	V	
9701-3 (Stellenausschreibungen Regionalvertretung Augsburg)	6 Monate	V	Info Bewerber über Ergebnis
9701-4 (Stellenausschreibungen Regionalvertretung Mittelfrn)	6 Monate	V	Info Bewerber über Ergebnis
9701-5 (Stellenausschreibungen Regionalvertretung München )	6 Monate	V	Info Bewerber über Ergebnis
9701-6 (Stellenausschreibungen Regionalvertretung Niederba)	6 Monate	V	Info Bewerber über Ergebnis
9701-7 (Stellenausschreibungen Regionalvertretung Oberfran)	6 Monate	V	Info Bewerber über Ergebnis
9701-8 (Stellenausschreibungen Regionalvertretung Oberpfal)	6 Monate	V	Info Bewerber über Ergebnis
9701-9 (Stellenausschreibungen Regionalvertretung Unterfra)	6 Monate	V	Info Bewerber über Ergebnis
9702/Jubiläum, Anerkennung (s.a. 0503)	10 Jahre	V	
9703/Personalaktenführung und -einsicht (nicht die Personalakte selbst)	10 Jahre	V	
9704/Personalvertretungen	10 Jahre	V	
<b>9710/Rechtsverhältnisse Beamte und Arbeitnehmer - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>V</b>	
9711/Beamtenrecht	10 Jahre	V	
9712/Beamtenverhältnisse	10 Jahre	V	
9713/Allgemeines Arbeitsrecht, allgemeines Tarifrecht im öffentlichen Dienst	10 Jahre	V	
9714/Arbeitnehmer	10 Jahre	V	
9720/Besoldung und Vergütung - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges	10 Jahre	V	
9721/Besoldung der Beamten und Richter	10 Jahre	V	
9722/Zulagen, Zuwendungen, Beihilfen	10 Jahre	V	
9723/Reisekosten, Umzugskosten, Trennungsgeld	10 Jahre	V	
9724/Vergütungen der Arbeitnehmer	10 Jahre	V	
9725/Soziale Leistungen im öffentlichen Dienst	10 Jahre	V	
9730/Arbeitszeit und Zeiterfassung - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges	10 Jahre	V	
9731/Arbeitszeitregelungen	10 Jahre	V	
9732/Überstunden, Mehrarbeit	10 Jahre	V	
9733/Urlaub, Bildungsurlaub	10 Jahre	V	
9734/Dienstbefreiung, Sonderurlaub, Elternzeit	10 Jahre	V	
9735/Krankheit, Dienstunfähigkeit, Arbeitsunfähigkeit	10 Jahre	V	
9740/Gesundheitsmanagement - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges	10 Jahre	V	
9741/Personalfürsorge	10 Jahre	V	
9742/Mutterschutz im öffentlichen Dienst	10 Jahre	V	
9743/Arbeitsunfall, Dienstunfall (einschließlich Entscheidungssammlung)	10 Jahre	V	
9744/Schwerbehinderte Menschen im öffentlichen Dienst	10 Jahre	V	
9745/Behördliches Gesundheitsmanagement (einschließlich Eingliederungsmanagement)	10 Jahre	V	
9750/Disziplinarsachen, Rechtsstreitigkeiten - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges	10 Jahre	V	
9751/Eid, Gelöbnis, Verschwiegenheit, Aussagegenehmigung, politische Betätigung, Verfassungstreue, Sicherheitsüberprüfung	10 Jahre	V	Aktualisierung
9752/Pflichtverletzungen, Mitteilungen in Strafsachen	10 Jahre	V	
9753/Formelles und materielles Disziplinarrecht	10 Jahre	V	
9754/Belohnungen, Geschenke	10 Jahre	V	
9755/Disziplinarangelegenheiten	10 Jahre	V	
9756/Rechtsstreitigkeiten	10 Jahre	V	
9760/Aus- und Fortbildung - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges	10 Jahre	V	
9761/Ausbildung und Prüfung von Beamten	10 Jahre	V	
9762/Ausbildung und Prüfung von Arbeitnehmern	10 Jahre	V	
9763/Fortbildung	30 Jahre	V	
9764/Qualifizierungsmaßnahmen	10 Jahre	V	
9770/Stellenbewirtschaftung - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges	10 Jahre	V	
9771/Personalentwicklung	10 Jahre	V	
9772/Beurteilung	10 Jahre	V	
9773/Arbeitszeugnisse, Dienstzeugnisse, Auskünfte	10 Jahre	V	

9774/Ermittlung der Datenbasis für die Personalkosten bei der Wirtschaftsplanaufstellung	5 Jahre	V	
9790/Sonstiges im Personalwesen - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges	10 Jahre	V	
9791/Umsetzung, Abordnung, Versetzung, Dienstherrwechsel, Entsendung	10 Jahre	V	
9792/Nebentätigkeit, nebenberufliche Arbeit, Ehrenämter	10 Jahre	V	
<b>9900/Organisation - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges</b>	<b>10 Jahre</b>	<b>B</b>	
9900-1 (Organisationsstrukturen z. B. Organisationsplan un)		A	
9900-2 (IMBY25)	10 Jahre	B	
9901/Standorte der IMBY/Unterbringung	10 Jahre	B	
9901-9 (Unterbringung Zentrale/RV München - Neue Arbeitswelten)	10 Jahre	B	
9902/Geschäftsordnung/Dienstanweisungen/Geschäftsverteilung der IMBY	10 Jahre	A	
9904/Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse, Vollmachten (einschließlich digitale Signatur)	10 Jahre	V	
9906/Projekte der IMBY soweit nicht Immobilienprojekt (siehe 919x)	10 Jahre	B	
9910/Geschäftsgang - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges	10 Jahre	B	
9911/Besprechungen, Tagungen, Konferenzen, Kongresse, Feiern, Berichte (s.a. 9061)	10 Jahre	B	
9911-1 (Klausurtagungen)	10 Jahre	B	
9911-2 (Tag der Neuen)	10 Jahre	V	
9911-3 (IMBY-Jubiläen)	10 Jahre	A	
9911-4 (Geschäftsführertagungen)	10 Jahre	A	
9911-5 (Dienstbesprechungen StMB)	10 Jahre	B	
9911-6 (Betriebsausflüge, örtliche Personalausflüge)	10 Jahre	V	
9914/Post- und Paketdienste (elektronisch siehe 999x)	10 Jahre	V	
9915/Eingang, Ausgang, postalische Bestimmungen (s.a. 9916)	10 Jahre	V	
9920/Schriftgutherstellung, Schriftgutverwaltung - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges	10 Jahre	A	
9921/Dokumentenmanagement, Vorgangsbearbeitung	10 Jahre	B	
9922/Aktenplan, Aktenaussonderung	10 Jahre	A	Aktualisierung
9923/Formulare, Vorlagen, Workflow	10 Jahre	V	
9930/Zentrale Beschaffung - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges	10 Jahre	V	
9931/Beschaffung und Bewirtschaftung von Verbrauchsmitteln, Geschäftsbedarf, Gebrauchsgegenständen etc.	10 Jahre	V	
9933/Beschaffung und Bewirtschaftung von Hard- und Software (IuK)	10 Jahre	V	
9934/Anmietung von Maschinen, Geräten u.ä.	10 Jahre	V	
9936/Verwertung von entbehrlichen Gegenständen	10 Jahre	V	
9937/Kfz-Beschaffung/Leasing	10 Jahre	V	
9938/Literatur, Abonnements, Fachzeitschriften etc.	10 Jahre	V	
9940/Versicherungswesen	10 Jahre	V	
9941/Kfz-Versicherungen	10 Jahre	V	
9942/Sachversicherung	10 Jahre	V	
9943/Vermögensversicherung	10 Jahre	V	
9950/Mobilität - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges	10 Jahre	V	
9951/Kfz Steuer/Zulassung	10 Jahre	V	
9953/Kfz-Reparaturen/Unfälle/FahrzeuGrückgaben	10 Jahre	V	
9954/ÖPNV	10 Jahre	V	
9970/Arbeitssicherheit - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges	10 Jahre	V	
9971/Gefährdungsbeurteilungen	10 Jahre	V	
9973/Ersthelfer/Brandschutzhelfer	10 Jahre	V	
9980/Informations- und Kommunikationswesen (IuK)	10 Jahre	V	
9981/IuK-Infrastruktur	10 Jahre	V	
9983/IuK-Sicherheit	10 Jahre	V	
9984/Hardware	10 Jahre	V	
9985/Software, Fachverfahren, Lizenzierung	10 Jahre	V	
9990/Kommunikation - Allgemeines, Übergreifendes und Sonstiges	10 Jahre	B	
9991/Mobilfunk	10 Jahre	V	
9992/Telekommunikation (Video/Audio)	10 Jahre	V	
9994/Intranet, Internet, Behördennetz, Digitale Medien	10 Jahre	B	
9995/Kommunikationsdienste wie E-Mail, besonderes Behördenpostfach (beBPO), usw.	10 Jahre	V	
9996/Öffentlichkeitsarbeit	10 Jahre	A	
9997/Postwesen	5 Jahre	V	

**Anlage 2: Aussonderungsverzeichnis**

**Aussonderungsverzeichnis**

**Anbietende Stelle** Immobilien Freistaat Bayern  
**Organisationseinheit** (z.B. SG/FB)  
**Ansprechpartner** (Name)  
 (Telefon)  
 (E-Mail)

lfd. Nr.	Aktenzeichen	Aktenbetreff	Laufzeit von ... bis ...	Vorschlag der anbietenden Stelle	Entscheidung des Archivs	Archivsignatur
Jedes Aussonderungsverzeichnis ist mit Nr. 1 beginnend durchzunummerieren	Aktenzeichen nach der Registrartabelle/Geschäftszeichen des Vorgangs		Anzugeben sind das Anfangs- und Endjahr der Akte	A=Anbietung, V=Vernichtung	wird vom Archiv ausgefüllt	wird vom Archiv ausgefüllt
	Die Unterlagen sind in der Reihenfolge der Aktenzeichen aufzulisten, anzugeben ist auch A- bzw. B-Akt, Mitwirkungsakt usw.				Die vom Archiv mit A oder B bewerteten Unterlagen sind zu übergeben.	
	Aufzuführen ist jede Akte. Unter einem Aktenzeichen können deshalb mehrere Betreffe anfallen.					

### Anlage 3: Zuständiges Staatsarchiv

## Zuständiges Staatsarchiv

Für die Übernahme der Dokumente ist grundsätzlich das Staatsarchiv zuständig, in dessen Amtsbezirk die Dokumente abgebende Dienststelle der IMBY liegt.

Im Einzelnen ergibt sich die Zuständigkeit aus nachfolgender Übersicht:

<b>Dienststellen der IMBY</b>	<b>Zuständiges Staatsarchiv</b>
RV München	Staatsarchiv München Schönfeldstraße 3, 80539 München Postfach 221152, 80501 München
RV Niederbayern	Staatsarchiv Landshut Schlachthofstraße 10, 84034 Landshut
RV Oberpfalz	Staatsarchiv Amberg Archivstraße 3, 92224 Amberg
RV Oberfranken ohne Landkreis und kreisfreie Stadt Coburg	Staatsarchiv Bamberg Hainstraße 39, 96047 Bamberg
RV Oberfranken für Landkreis und kreisfreie Stadt Coburg	Staatsarchiv Coburg Herrngasse 11, 96450 Coburg
RV Mittelfranken	Staatsarchiv Nürnberg Rollnerstraße 14, 90408 Nürnberg
RV Unterfranken und Büro Bad Kissingen	Staatsarchiv Würzburg Residenzplatz 2, Residenz-Nordflügel, 97070 Würzburg oder Postfach 110816, 97034 Würzburg
RV Augsburg und Büro Ingolstadt für Regierungsbezirk Schwaben	Staatsarchiv Augsburg Salomon-Idler-Straße 2, 86159 Augsburg
RV Augsburg und Büro Ingolstadt für Regierungsbezirk Oberbayern	Staatsarchiv München Schönfeldstraße 3, 80539 München Postfach 221152, 80501 München
Zentrale	Bayerisches Hauptstaatsarchiv in München Schönfeldstraße 5-11, 80539 München Postfach 22 11 52, 80501 München  soweit nicht Zuständigkeit der o. g. Staatsarchive