

Anlagen

Anlagen **Anlage I**

Gruppenübersicht ¹

des/der

(Bezeichnung der anbietenden Stelle)

Folgende Gruppen von Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, stehen zur Aussonderung an. Es wird um Mitteilung gebeten, welchen Gruppen voraussichtlich Archivwürdigkeit zukommt.

lfd. Nr.	Aktenzeichen u. aktenführende Stelle ²	Bezeichnung der Unterlagen nach dem Aktenplan ³	Gesamtlaufzeit ⁴	Umfang ⁵	Vorschlag der anbietenden Stelle ⁶	Entscheidung des Archivs ⁷

Anmerkungen:

- ¹ Die Übersicht ist dem Archiv zweifach auf haltbarem Papier zu übersenden.
- ² Neben dem Aktenzeichen des Aktenplans ist die aktenführende Stelle innerhalb der Behörde anzugeben, z.B. Referat oder Sachgebiet.
- ³ Falls unter einem Aktenzeichen mehrere Aktengruppen geführt werden, ist jede Gruppe einzeln aufzuführen. Um dem Archiv die Bewertung zu erleichtern, soll eine kurze Charakterisierung jeder Gruppe angefügt werden.
- ⁴ Einzusetzen ist das Anfangsjahr des ältesten und das Endjahr des jüngsten Vorgangs.
- ⁵ Anzugeben ist die ungefähre Anzahl der Einheiten und der Umfang in laufenden Metern, z.B. 350 Hefter = 2,5 lfd. m.
- ⁶ Die anbietende Stelle vermerkt, welche Unterlagen aus ihrer Sicht archivwürdig sind (vgl. Art 2 Abs. 2 BayArchivG), A = Archiv, V = Vernichten.
- ⁷ Die vom Archiv mit A bezeichneten Gruppen sind in einem Aussonderungsverzeichnis (Anlage 2) aufzulisten.

Anlage 2

Aussonderungsverzeichnis ¹

des/der.....

(Bezeichnung der anbietenden Stelle)

Archivsignatur ²	lfd. Nr. ³	Aktenzeichen ⁴	Inhalt, Betreff der Unterlagen ⁵	Anzahl d. Einheiten ⁶	Laufzeit von bis ⁷	Vorschlag anbietende	Entscheidung d. Archivs ⁹

						Stelle ⁸	
--	--	--	--	--	--	---------------------	--

Anmerkungen:

- ¹ Das Verzeichnis ist zweifach auf haltbarem Papier nur einseitig beschriftet auszufüllen.
- ² Wird vom Archiv nach der Übernahme ausgefüllt.
- ³ Jedes Aussonderungsverzeichnis ist mit Nr. I beginnend durchzunummerieren.
- ⁴ Die Unterlagen sind in der Reihenfolge der Aktenzeichen aufzulisten, anzugeben ist auch A- bzw. B-Akt, Mitwirkungsakt usw.
- ⁵ Aufzuführen ist jeder einzelne Vorgang (kleinste, nicht mehr teilbare Einheit), nicht nur die Betreffsbezeichnung des Aktenplans. Unter einem Aktenzeichen können deshalb mehrere Betreffe anfallen.
- ⁶ Nur auszufüllen, wenn ein Vorgang mehrere Bände bzw. Ordner umfasst. Wenn die Bände durchnummeriert sind, ist die niedrigste und höchste Nummer anzugeben.
- ⁷ Anzugeben sind das Anfangs- und Endjahr des Vorgangs.
- ⁸ Die anbietende Stelle vermerkt, welche Unterlagen aus ihrer Sicht archivwürdig sind (vgl. Art. 2 Abs. 2 BayArchivG), A = Archiv, V = Vernichten.
- ⁹ Die vom Archiv mit A bezeichneten Unterlagen sind zu übergeben.

Vertrag

Zwischen

.....

— kurz Auftraggeber genannt —

und der

.....

— kurz Auftragnehmer genannt —

wird folgender Vertrag über die Vernichtung von Unterlagen geschlossen:

§ 1

(1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sämtliche Daten, Unterlagen und Erkenntnisse, die ihm im Zusammenhang mit dem Vertrag bekannt werden, streng vertraulich zu behandeln und in keiner Weise Dritten zugänglich zu machen. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses fort. Insbesondere verpflichtet sich der Auftragnehmer:

— die Unterlagen unverzüglich zu vernichten,

- Maßnahmen zur Wahrung von Geheimnissen zu treffen und
- die Anforderungen des Datenschutzrechts entsprechend zu beachten.

(2) Der Auftragnehmer wird seine Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen entsprechend verpflichten.

(3) Weisungen des Auftraggebers sind schriftlich festzuhalten.

§2

(1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, zur Vernichtung der Unterlagen ausschließlich Personen einzusetzen, die nach § I des Verpflichtungsgesetzes vom 2. März 1974 (BGBl I S. 547) in der jeweils geltenden Fassung verpflichtet sind. Der Auftragnehmer wird jede Person vor der erstmaligen Aufnahme einer Tätigkeit im Rahmen dieses Vertrags nach dem beiliegenden Muster (Anhang 1) unterrichten und die Erklärung unterschreiben lassen. Durch Gegenzeichnung nimmt dann der Auftraggeber die Verpflichtung vor.

(2) Der Auftragnehmer erklärt, technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Unterlagen getroffen zu haben:

— Zugangskontrolle

Es sind Maßnahmen getroffen, die unbefugten Personen den Zugang zu den Unterlagen und zu den Vernichtungsanlagen verwehren.

— Abgangskontrolle

Es sind Maßnahmen getroffen, die Personen, die bei der Vernichtung tätig sind, daran hindern, dass sie Unterlagen unbefugt entfernen.

— Speicherkontrolle/Transportkontrolle

Es sind Maßnahmen getroffen, um die unbefugte Kenntnisnahme der Unterlagen - auch beim Transport - zu verhindern.

— Auftragskontrolle

Es sind Maßnahmen getroffen, die gewährleisten, dass die angenommenen Unterlagen unverzüglich vernichtet werden.

— Organisationskontrolle

Die innerbetriebliche Organisation ist so gestaltet, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird.

Dem Auftragnehmer ist bekannt, dass er die in diesem Zusammenhang ggf. notwendigen öffentlich-rechtlichen Erlaubnisse und behördlichen Auflagen auf seine Kosten zeitgerecht beantragen bzw. erfüllen muss.

(3) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, zusätzliche Sicherungsmaßnahmen, die vom Auftraggeber hinsichtlich des Datenschutzes gefordert werden, zu erfüllen. Diese zusätzlichen Sicherungsmaßnahmen müssen vom Auftraggeber schriftlich angeordnet werden.

§3

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Auftrag grundsätzlich nur in seinen eigenen Betriebsräumen auszuführen und sich hierfür nur eigenen Personals, nach Möglichkeit des Stammpersonals, zu bedienen.

Müssen ausnahmsweise Sub-Auftragnehmer vom Auftragnehmer eingeschaltet werden, so sind die vertraglichen Leistungen des Sub-Auftragnehmers so zu gestalten, dass sie den Schutzbestimmungen im

Vertragsverhältnis zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer entsprechen. Die Beauftragung eines Sub-Auftragnehmers ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

§4

Der Verbleib der zu vernichtenden Unterlagen ist vom Zeitpunkt der Übernahme bis zur endgültigen Vernichtung lückenlos und nachprüfbar zu dokumentieren.

§5

(1) Im Rahmen dieses Vertrages sind vom Auftraggeber die anweisungs-, empfangs- und kontrollberechtigten Personen dem Auftragnehmer schriftlich zu bezeichnen. In Anhang 2 zu diesem Vertrag sind die Namen der z. Z. berechtigten Personen aufgeführt.

(2) Der Auftragnehmer wird auf Anfrage den Beauftragten des Auftraggebers Auskunft darüber erteilen, inwieweit gesetzlich geforderte und/oder vertraglich vereinbarte Maßnahmen zum Datenschutz getroffen sind.

(3) Der Transport und die Vernichtung von Unterlagen kann vom Auftraggeber überprüft werden. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dazu die Anwesenheit eines Beauftragten bei allen mit dem Transport und der Vernichtung zusammenhängenden Dienstleistungen und allen dabei benutzten Räumen, Fahrzeugen und Betriebseinrichtungen zu dulden.

§6

(1) Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber bei Verdacht auf Verletzung eines Geheimnisses oder des Datenschutzes bei der Vernichtung der Unterlagen unverzüglich zu informieren.

(2) Der Auftraggeber hat den Auftragnehmer unverzüglich zu informieren, wenn er seinerseits Fehler oder Unregelmäßigkeiten feststellt.

§7

(1) Bei Verletzung von Bestimmungen dieses Vertrages mit Schadensfolge hat der Auftragnehmer an den Auftraggeber eine Vertragsstrafe in doppelter Höhe des vertraglich vereinbarten Entgelts zu entrichten; bei laufenden Vertragsbeziehungen ist als Entgelt die im Jahr der oder vor der Vertragsverletzung geschuldete Vergütung anzusehen, sofern diese höher ist. Hat der Auftragnehmer aus der Vertragsverletzung Vorteile erlangt, so beträgt die Vertragsstrafe mindestens das Zweifache des dem Auftragnehmer zugeflossenen wirtschaftlichen Vorteils.

(2) Bei Nichtbeachtung der in diesem Vertrag vom Auftragnehmer übernommenen Pflichten, insbesondere hinsichtlich der Geheimhaltung des Inhalts der Unterlagen, bei Erschwerung der Überwachung oder bei nicht rechtzeitiger Vernichtung übernommener Unterlagen ist der Auftraggeber berechtigt, fristlos und ohne Entschädigung den Vertrag zu kündigen.

....., den, den