



An die Ressortdirektorinnen und -direktoren
An die Abteilungsdirektorennen und -direktoren
An die Amtsdirektorinnen und -direktoren
An die Landeskörperschaften

An Ihren Dienstsitzen

Alle Diretrici e ai Direttori di Dipartimento
Alle Diretrici e ai Direttori di Ripartizione
Alle Diretrici e ai Direttori d'Ufficio
Enti strumentali della Provincia

Loro sedi

Rundschreiben Nr. 8 vom 14.6.2005

Circolare n. 8 del 14.6.2005

BEWERTUNG UND VERNICHTUNG VON AKTEN DER LANDESVERWALTUNG (SKARTIERUNG)

1. Grundsätzliches

Nach Ablauf bestimmter Fristen können die Organisationseinheiten (Abteilungen, Ämter usw.) der Landesverwaltung Unterlagen, die für den Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden, entweder vernichten oder dem Südtiroler Landesarchiv zur dauernden Aufbewahrung übergeben.

Das vorliegende Rundschreiben gibt klärende Hinweise auf die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und erläutert das korrekte Vorgehen bei der Skartierung.

Dabei sind zwei Grundsätze zu beachten:

- 1) Die Unterlagen, die anhaltende rechtliche Relevanz haben, müssen auf unbegrenzte Zeit verwahrt werden.
- 2) Die Tätigkeit der jeweiligen Organisationseinheit muss langfristig nachvollziehbar bleiben.

2. Gesetzliche Grundlagen

Grundlage für das Skartierungsverfahren (Aussonderung/Vernichtung bzw. Übergabe von Akten an das Südtiroler Landesarchiv) sind neben

SELEZIONE ED ELIMINAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (SCARTO)

1. Premesse generali

Decorsi determinati termini, le strutture organizzative dell'Amministrazione provinciale (ripartizioni, uffici, ecc.) possono eliminare, oppure versare all'Archivio provinciale di Bolzano i documenti non più occorrenti allo svolgimento dei relativi compiti.

Questa circolare fornisce chiarimenti sulle norme di legge di settore e illustra il corretto procedimento di selezione dei documenti (scarto o versamento all'Archivio provinciale).

Per questo valgono due principi fondamentali:

- 1) Gli atti di durevole rilevanza giuridica vanno conservati a tempo illimitato.
- 2) L'attività di ciascuna struttura organizzativa deve poter essere ricostruita anche nel tempo.

2. Basi giuridiche

I riferimenti giuridici del procedimento di selezione (eliminazione o versamento degli atti all'Archivio provinciale), sono oltre alle norme



der staatlichen Rahmengesetzgebung das Landesgesetz vom 13. Dezember 1985, Nr. 17, Art. 11-14 sowie das Rundschreiben des Generaldirektors vom 22. Jänner 1996.

3. Einsetzung von Skartierungskommissionen

Verantwortlich für die Skartierung (Aussonderung und Vernichtung) von Unterlagen der Landesverwaltung sind die „Überwachungs- und Skartierungskommissionen“.

An jeder Abteilung ist eine eigene Kommission eingesetzt, die vom jeweiligen Abteilungsdirektor mit einfacher schriftlicher Mitteilung einberufen wird. Sie besteht aus folgenden Mitgliedern:

dem zuständigen Abteilungsdirektor oder dem Direktor einer entsprechenden Organisationseinheit, der diesem gleichgestellt oder übergeordnet ist,

dem Direktor des jeweils betroffenen Amtes, dem Direktor des Südtiroler Landesarchivs oder einem von ihm beauftragten Vertreter.

Ein Bediensteter der jeweiligen Abteilung übernimmt die Funktion eines Sekretärs.

4. Aufgaben der Skartierungskommissionen

Die Skartierungskommissionen treten regelmäßig mindestens alle zwei Jahre zusammen. Den Kommissionen obliegen folgende Aufgaben:

Führung und Ordnung der Zwischenarchive, die Kontrolle über diese sowie die Führung von Inventaren und Findbüchern

Die Kommission überwacht die Verwahrung jener Unterlagen, die für das jeweilige Verwaltungsverfahren nicht mehr benötigt werden, jedoch noch nicht vernichtet bzw. dem Südtiroler Landesarchiv übergeben werden können: sie bilden das Zwischenarchiv. An jeder Abteilung ist ein Zwischenarchiv einzurichten, für das die Kommission die entsprechenden Richtlinien vorgibt.

Erstellung von Richtlinien für die Aussonderung und Vernichtung sowie für die

statali, la legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17, artt. 11-14 e la circolare del Direttore generale del 22 gennaio 1996.

3. Istituzione delle Commissioni di sorveglianza e scarto

Sono responsabili del procedimento di selezione dei documenti amministrativi le “Commissioni di sorveglianza e scarto”.

Le Commissioni istituite presso ogni ripartizione sono convocate per iscritto dal direttore di ripartizione e sono costituite:

dal direttore della ripartizione competente oppure dal direttore di una corrispondente struttura organizzativa a lui equiparato o preposto,

dal direttore dell’ufficio interessato, dal direttore dell’Archivio provinciale oppure da un suo delegato.

Le mansioni di segretario sono svolte da un impiegato della rispettiva ripartizione.

4. Compiti delle Commissioni di sorveglianza e scarto

Le commissioni di selezione e scarto si riuniscono ad intervalli regolari almeno ogni due anni. Rientrano tra i compiti delle commissioni:

Gestione e ordinamento degli archivi di deposito, controllo degli stessi e gestione degli inventari e repertori.

Le Commissioni vigilano sulla conservazione dei documenti amministrativi, i quali non sono più utilizzati nel procedimento amministrativo, ma che non possono ancora essere distrutti oppure versati all’Archivio provinciale. Questi documenti costituiscono gli archivi di deposito. Presso ogni ripartizione deve essere istituito un archivio di deposito, per il quale la Commissione di sorveglianza e scarto impartisce istruzioni operative.

Predisposizione di direttive di selezione per la eliminazione o per il versamento all’Archivio



Übergabe von Unterlagen an das Südtiroler Landesarchiv (Skartierungsrichtlinien)

Die Richtlinien sind eine bindende Vorschrift für die periodisch stattfindende Aussonderung von Unterlagen zum Zweck der Vernichtung bzw. Übergabe an das Südtiroler Landesarchiv. Sie werden durch Entscheidung der Kommission schriftlich festgelegt, periodisch überprüft, nötigenfalls ergänzt oder abgeändert.

Die Richtlinien beschreiben in allgemeiner Form jene Unterlagen, die im Verwaltungsverfahren anfallen, sowie die entsprechenden Aufbewahrungsfristen.

Ausarbeitung von konkreten Vorschlägen zur Aussonderung und Vernichtung sowie zur Abgabe von Unterlagen an das Südtiroler Landesarchiv (Skartierungsverzeichnis)

Die Kommission nimmt die konkreten Skartierungsvorschläge der Organisationseinheiten entgegen und entscheidet auf der Grundlage der Skartierungsrichtlinien.

Diese Skartierungsvorschläge erhalten die Form eines Verzeichnisses (siehe Anlage 1) und bestehen aus der genauen Beschreibung jener Unterlagen, die nach erreichtem Fristablauf zu bewerten sind.

Das Skartierungsverzeichnis enthält:

1. die genaue Beschreibung der auszuscheidenden Akten,
2. Angabe der Aufbewahrungsdauer nach den Skartierungsrichtlinien,
3. die Angabe ihrer Laufzeit,
4. genaue Angaben zum Umfang.

Die Entscheidung der Kommission wird in einem Protokoll (siehe Anlage 2) festgehalten, dem das endgültige Skartierungsverzeichnis beigelegt ist.

Nach Genehmigung durch die Skartierungskommission werden die Unterlagen vernichtet oder dem Südtiroler Landesarchiv nach der unten genannten Vorgangsweise übergeben.

Eine summarische Vernichtung ohne vorangehende Überprüfung der Unterlagen ist

provinciale dei documenti (piano di conservazione)

I piani di conservazione stabiliscono criteri vincolanti per lo scarto periodico o per il versamento all'Archivio provinciale dei documenti. I piani di conservazione sono redatti in forma scritta su approvazione della Commissione di sorveglianza e scarto e sono riesaminati periodicamente e, se necessario, completati o modificati.

I piani di conservazione contengono la descrizione generale dei documenti prodotti nel procedimento amministrativo e l'indicazione esatta dei relativi tempi di conservazione.

Predisposizione di proposte concrete per l'eliminazione di documenti (elenco di scarto).

La Commissione esamina le proposte concrete di scarto avanzate dalle strutture organizzative e decide sulla base dei piani di conservazione. A tal fine, le Commissioni si riuniscono ad intervalli regolari almeno ogni due anni.

Le proposte di scarto assumono forma di elenco (cfr. allegato 1) e constano della descrizione esatta di quei documenti che, decorsi i termini fissati, devono essere eliminati.

L'elenco di scarto contiene:

1. l'esatta descrizione degli atti selezionati per lo scarto,
2. il periodo di conservazione in riferimento al piano di conservazione,
3. l'indicazione degli estremi temporali,
4. precise indicazioni sulla consistenza.

Le decisioni delle Commissioni sono verbalizzate. Al verbale (cfr. allegato 2) è allegato l'elenco di scarto nella sua versione definitiva.

Dopo l'approvazione della Commissione di sorveglianza e scarto, i documenti sono eliminati oppure versati all'Archivio provinciale secondo le procedure sottoelencate.

In nessun caso è consentito procedere in modo sommario all'eliminazione dei documenti senza

**auf keinen Fall zulässig.****a) Vorgangsweise bei der Vernichtung:**

Vertrauliche Unterlagen werden direkt in der Abteilung mit dem Aktenvernichter zerstört. Bei größeren Aktenmengen wird die Abgabe an das ECO-Center oder an spezialisierte Entsorgungsfirmen empfohlen. Die restlose Vernichtung ist durch geeignete Kontrollen zu überwachen.

Die Art der Entsorgung nicht vertraulicher Unterlagen kann jede Abteilung selbst entscheiden, wobei geeignete Vorsichtsmaßnahmen getroffen werden sollen.

Träger digitaler Daten wie Floppydisks, CD-ROM usw. müssen physisch unbrauchbar gemacht werden.

b) Übergabe an das Südtiroler Landesarchiv:

Jene Akten, die anhaltende rechtliche Relevanz oder besondere historische Bedeutung haben und für die dauernde Aufbewahrung ausersehen sind, werden dem Südtiroler Landesarchiv übergeben.

Diese Akten werden gemäß Art. 14 des L.G. vom 17.12.85, Nr. 17, 40 Jahre nach ihrer Erledigung dem Südtiroler Landesarchiv übergeben. In begründeten Einzelfällen kann jedoch eine Übergabe vor Ablauf dieser Frist erfolgen.

Vor der Übergabe ist durch die zuständige Skartierungskommission ein entsprechendes Übergabeverzeichnis zu erstellen. Daraufhin übermittelt die Organisationseinheit die Unterlagen dem Südtiroler Landesarchiv, wovon ein kurzes Übergabeprotokoll erstellt wird. Die Übergabe der Akten erfolgt laut gesetzlicher Verpflichtung in gereinigtem und vorgeordnetem Zustand.

5. Zeitliche Richtlinien für die Aufbewahrung

Für die Dauer der Aufbewahrung bestehen in wenigen Fällen gesetzlich vorgeschriebene Fristen, meist liegt es im Ermessen der Skartierungskommission, festzulegen, wie lange die Unterlagen aufzubewahren sind.

a) Formlose Vernichtung nach zwei Jahren**autorizzazione della Commissione di sorveglianza e scarto.****a) Norme per l'eliminazione:**

I documenti di natura riservata devono essere distrutti con il distruggidocumenti nella sede stessa della ripartizione. Nel caso di notevoli quantità di documenti si consiglia la consegna al Centro ECO o a ditte specializzate. La completa distruzione del materiale consegnato deve essere opportunamente controllata.

Ogni ripartizione decide in modo autonomo le modalità di eliminazione dei documenti non riservati osservando le idonee misure di sicurezza.

I supporti di dati digitali come floppy-disk, CD-ROM, ecc., vanno resi inutilizzabili attraverso la loro distruzione materiale.

b) Versamento all'Archivio provinciale:

Gli atti che hanno durevole rilevanza giuridica e amministrativa o che sono di notevole importanza storica, sono versati all'Archivio provinciale.

Tali atti sono versati all'Archivio provinciale ai sensi dell'art. 14 della L.P. 17.12.85, n. 17, 40 anni dopo il loro esaurimento. In casi motivati, il versamento può avvenire prima della scadenza di detto termine.

Prima del versamento, la competente Commissione di sorveglianza e scarto provvede a redigere un elenco di versamento. In seguito, la struttura organizzativa trasmette i documenti all'Archivio provinciale, redigendo un breve verbale di consegna. La consegna dei documenti deve avvenire, ai sensi di legge, in forma pulita e preordinata.

5. Termini di conservazione

In alcuni casi esistono termini di conservazione prescritti per legge; per lo più è rimesso alla discrezione della Commissione di sorveglianza e scarto stabilire il tempo di conservazione.

a) Scarto informale dopo due anni



Bestimmte Unterlagen (Beispiele siehe Anl. 3A) können, auch wenn sie protokolliert worden sind, formlos ausgesondert und vernichtet werden. Ihre Vernichtung **bedarf keiner Genehmigung** durch die Skartierungskommission.

Die formlose Vernichtung sollte regelmäßig, mindestens aber im **Zweijahresabstand** erfolgen.

b) Festlegung von Aufbewahrungsfristen

Für steuerlich und buchhalterisch relevante Unterlagen (Beispiele siehe Anlage 3B) ist eine Aufbewahrungsfrist von mindestens **10 Jahren** bindend vorgeschrieben.

Für alle anderen Unterlagen, die nicht zur dauernden Aufbewahrung bestimmt sind, wird eine Aufbewahrungsfrist von mindestens **5 Jahren** vorgeschlagen (Beispiele siehe Anlage 3C):

c) dauernde Aufbewahrung bzw. Übergabe an das Südtiroler Landesarchiv

- 1) Unterlagen **mit anhaltender rechtlicher Relevanz** müssen dauernd aufbewahrt werden (Beispiele siehe Anlage 3D)
- 2) Unterlagen, die die **Tätigkeit einer Organisationseinheit grundlegend dokumentieren**, müssen dauernd aufbewahrt werden (Beispiele siehe Anlage 3E)

Für weitere Informationen und Hilfestellung, insbesondere bei Skartierungen, stehen die Sachbearbeiter des Südtiroler Landesarchivs zu Ihrer Verfügung:

Luise Gafriller, Tel. 0471/411954; Dr. Christine Roilo, Tel. 0471/411952.

Determinati documenti (a titolo esemplificativo vedasi allegato. 3A) possono essere eliminati senza formalità, anche se sono stati protocollati. Per questa eliminazione **non è necessaria l'autorizzazione** della Commissione di sorveglianza e scarto.

Lo scarto informale è da eseguire regolarmente, almeno ogni due anni.

b) Tempi di conservazione

Per i documenti fiscalmente e contabilmente rilevanti (a titolo esemplificativo vedasi allegato 3B) è previsto il termine obbligatorio di conservazione di almeno **10 anni**.

Per tutti gli altri documenti che non sono destinati a conservazione illimitata, è raccomandato il limite di conservazione di almeno **5 anni**. (a titolo esemplificativo vedasi allegato 3C)

c) Conservazione illimitata rispettivamente versamento all'Archivio provinciale

- 1) I documenti di **durevole rilevanza giuridica** devono essere conservati a tempo illimitato. (a titolo esemplificativo vedi allegato 3D)
- 2) I documenti che riflettono **gli aspetti più importanti dell'attività della struttura organizzativa** devono essere conservati a tempo illimitato. (a titolo esemplificativo vedasi allegato 3E)

Per ulteriori informazioni e supporto, specialmente per le operazioni di scarto, sono a disposizione gli esperti dell'Archivio provinciale nelle persone di: Luise Gafriller, tel. 0471/411954; dott.ssa Christine Roilo, tel. 0471/411952.

Der Generaldirektor Il Direttore Generale

Dr. Adolf Auckenthaler

Dr. HH/CR/lg