



Bearbeitet von / redatto da:

Christine Roilo

Luise Gafriller

An die Ressortdirektorinnen und -direktoren
An die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren
An die Bereichsdirektorinnen und -direktoren
An die Amtsdirektorinnen und -direktoren
An alle Schulbehörden des Landes
An die Hilfskörperschaften des Landes

und zur Kenntnis:

An den Landeshauptmann

An die Landesrätinnen und Landesräte

An die Prüfstelle des Landes

Alle direttrici e ai direttori di dipartimento
Alle direttrici e ai direttori di ripartizione
Alle direttrici e ai direttori d'area
Alle direttrici e ai direttori d'ufficio
Alle autorità scolastiche
Agli Enti strumentali della Provincia

e per conoscenza:

Al Presidente della Provincia

Alle Assessorate e agli Assessori provinciali

Al Nucleo di valutazione della Provincia

Rundschreiben Nr. 7 vom 16. August 2018

Bewertung und Vernichtung von Verwaltungsunterlagen in Papierform (Skartierung)

Sehr geehrte Damen und Herren,

dieses Rundschreiben erläutert die korrekte Vorgehensweise zur Bewertung und Vernichtung der Verwaltungsunterlagen bei Verfall der entsprechenden Aufbewahrungsfristen und verweist auf die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

Nach Ablauf der in den jeweiligen Bewertungsrichtlinien festgelegten bindenden Fristen für die Aufbewahrung der Verwaltungsunterlagen müssen die Organisationseinheiten der Landesverwaltung (Abteilungen, Ämter usw.) die für das Verwaltungsverfahren nicht mehr benötigten Verwaltungsunterlagen entweder vernichten oder dem Südtiroler Landesarchiv übergeben, falls sie für die ständige Aufbewahrung bestimmt sind.

Dabei sind drei Grundsätze zu beachten:

Circolare n. 7 del 16 agosto 2018

Selezione ed eliminazione dei documenti amministrativi cartacei (scarto)

Gentili Signore e Signori,

la presente circolare illustra la procedura corretta da seguire per la selezione e l'eliminazione dei documenti amministrativi alla scadenza dei termini previsti per la relativa conservazione e indica i riferimenti di legge in materia.

Decorsi i termini vincolanti di conservazione dei documenti amministrativi stabiliti nei rispettivi piani di conservazione, le strutture organizzative dell'Amministrazione provinciale (ripartizioni, uffici, ecc.) devono provvedere alla eliminazione dei documenti non più necessari allo svolgimento del procedimento amministrativo oppure versarli all'Archivio provinciale di Bolzano se destinati alla conservazione permanente.

A tale riguardo vanno osservati tre principi fondamentali:



- a) die Unterlagen, die ohne zeitliche Beschränkung rechtliche Relevanz haben, müssen auf unbegrenzte Zeit aufbewahrt werden,
- b) die Tätigkeit jeder Organisationseinheit muss langfristig nachvollziehbar sein,
- c) die Notwendigkeit der Aufbewahrung personenbezogener Daten.

1. Gesetzliche Grundlagen

Rechtliche Grundlagen für das Bewertungsverfahren (Aussonderung und Vernichtung oder Übergabe von Verwaltungsunterlagen an das Südtiroler Landesarchiv) sind neben der staatlichen Rahmengesetzgebung (Gesetzesvertretendes Dekret vom 30. Juni 2003, Nr. 196, „Datenschutzkodex“ und Gesetzesvertretendes Dekret vom 22. Jänner 2004, Nr. 42, „Kodex der Kultur- und Landschaftsgüter“), die Artikel 11 bis 14 des Landesgesetzes vom 13. Dezember 1985, Nr. 17, in geltender Fassung, das Dekret des Landeshauptmanns vom 19. Juni 2015, Nr. 17, in geltender Fassung, sowie die Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung).

2. Einsetzung der Überwachungs- und Bewertungskommissionen

Für die Bewertung von Verwaltungsunterlagen sind die „Überwachungs- und Bewertungskommissionen“ verantwortlich.

An jeder Abteilung ist eine dreiköpfige Kommission einzusetzen, die aus folgenden Mitgliedern besteht:

- dem Direktor/der Direktorin der Abteilung oder gleichgestellten Organisationseinheit,
- dem Direktor/der Direktorin des jeweils betroffenen Amtes,
- dem Direktor/der Direktorin des Südtiroler Landesarchivs oder einem Vertreter/einer Vertreterin.

Ein Bediensteter/Eine Bedienstete der jeweiligen Abteilung oder Organisationseinheit übernimmt die Schriftführung. Der Direktor/Die Direktorin der Abteilung oder der gleichgestellten Organisationseinheit beruft die Kommission ein.

- a) i documenti aventi rilevanza giuridica illimitata vanno conservati a tempo illimitato;
- b) l'attività di ciascuna struttura organizzativa deve poter essere ripercorribile nel tempo;
- c) la necessità di conservazione dei dati personali.

1. Basi giuridiche

I riferimenti giuridici del procedimento di selezione (eliminazione o versamento dei documenti amministrativi all'Archivio provinciale) sono, oltre alle norme statali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e decreto legislativo 22 maggio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio"), gli artt. da 11 a 14 della legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17, il decreto del Presidente della Provincia 19 giugno 2015, n. 17, e successive modifiche, e il Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

2. Istituzione delle Commissioni di sorveglianza e scarto

Responsabili del procedimento di selezione dei documenti amministrativi sono le "Commissioni di sorveglianza e scarto".

Presso ogni ripartizione viene istituita un'apposita Commissione costituita dai seguenti componenti:

- il direttore/la direttrice di ripartizione o struttura organizzativa equiparata;
- il direttore/la direttrice dell'ufficio interessato;
- il direttore/la direttrice dell'Archivio provinciale o un suo delegato/una sua delegata.

I compiti di segreteria sono svolti da un impiegato o una impiegata della rispettiva ripartizione o struttura organizzativa. La Commissione viene convocata dal direttore/dalla direttrice di ripartizione o della struttura organizzativa equiparata.



3. Aufgaben der Überwachungs- und Bewertungskommissionen

Die Überwachungs- und Bewertungskommissionen treten regelmäßig (mindestens alle zwei Jahre), zusammen und haben folgende Aufgaben:

3.1 Führung, Ordnung und Kontrolle der Zwischenarchive sowie Führung von Inventaren und Findbüchern

Die Kommissionen überwachen die Aufbewahrung jener Verwaltungsunterlagen, die für das jeweilige Verwaltungsverfahren zwar nicht mehr benötigt werden, jedoch noch nicht vernichtet oder dem Südtiroler Landesarchiv übergeben werden können. Diese Verwaltungsunterlagen bilden das Zwischenarchiv.

An jeder Abteilung ist ein Zwischenarchiv einzurichten, für dessen Führung die jeweilige Kommission eigene Richtlinien vorgibt.

3.2 Erstellung von Bewertungsrichtlinien für die Vernichtung oder die Übergabe von Verwaltungsunterlagen an das Südtiroler Landesarchiv

Die Bewertungsrichtlinien sind bindend für die Aufbewahrung und die periodisch stattfindende Aussonderung von Verwaltungsunterlagen zwecks Vernichtung oder Übergabe an das Südtiroler Landesarchiv. Sie werden von den Kommissionen schriftlich festgelegt, periodisch geprüft und nötigenfalls ergänzt oder abgeändert.

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

3.3 Ausarbeitung von konkreten Vorschlägen zur Aussonderung und Vernichtung sowie zur Übergabe von Verwaltungsunterlagen an das Südtiroler Landesarchiv (Skartierungsverzeichnis)

3. Compiti delle Commissioni di sorveglianza e scarto

Le Commissioni di sorveglianza e scarto si riuniscono a intervalli regolari (almeno ogni due anni) e svolgono i seguenti compiti:

3.1 Gestione, ordinamento e controllo degli archivi di deposito nonché gestione degli inventari e dei repertori

Le Commissioni vigilano sulla conservazione dei documenti amministrativi non più necessari al procedimento amministrativo, che tuttavia non possono essere ancora eliminati o versati all'Archivio provinciale. Questi documenti costituiscono l'archivio di deposito.

Presso ogni ripartizione deve essere istituito un archivio di deposito, per la cui gestione la rispettiva Commissione impartisce apposite direttive.

3.2 Predisposizione di piani di conservazione per l'eliminazione o il versamento all'Archivio provinciale di documenti amministrativi

I piani di conservazione stabiliscono criteri vincolanti per la conservazione e lo scarto periodico di documenti amministrativi da eliminare o versare all'Archivio provinciale. I piani di conservazione sono redatti dalle Commissioni in forma scritta, vengono riesaminati periodicamente e, se necessario, integrati 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.

3.3 Predisposizione di concrete proposte per l'eliminazione di documenti amministrativi e per il versamento all'Archivio provinciale (elenco di scarto)



Die Kommissionen nehmen die konkreten Skartierungsvorschläge der jeweiligen Organisationseinheiten entgegen und entscheiden auf der Grundlage der jeweiligen Bewertungsrichtlinien.

Diese Skartierungsvorschläge fließen in ein Verzeichnis ein (siehe Anlage 1 – Skartierungsverzeichnis) und bestehen aus der genauen Beschreibung jener Verwaltungsunterlagen, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen zwecks Aussonderung zu bewerten sind.

Das Skartierungsverzeichnis enthält Folgendes:

- a) die genaue Beschreibung der auszusondernden Verwaltungsunterlagen (Aktenplannummer, Gegenstand der Unterlage),
- b) die Angabe der Aufbewahrungsdauer gemäß den Bewertungsrichtlinien,
- c) die Angabe der Laufzeit,
- d) genaue Angaben zum Umfang.

Die Entscheidungen der Kommission werden in einem Skartierungsprotokoll (siehe Anlage 2) festgehalten, dem das endgültige Skartierungsverzeichnis beigefügt ist.

Nach Genehmigung durch die Überwachungs- und Bewertungskommissionen werden die Verwaltungsunterlagen vernichtet oder dem Südtiroler Landesarchiv gemäß der unter Punkt 4 beschriebenen Vorgehensweise übergeben.

Eine allgemeine Vernichtung der Verwaltungsunterlagen ohne die vorhergehende Genehmigung durch die Überwachungs- und Bewertungskommission ist auf keinen Fall zulässig.

4. Vorgehensweise bei der Vernichtung

4.1 Zu vernichtende Unterlagen

Vertrauliche Unterlagen werden direkt in der Abteilung mit dem Aktenvernichter zerstört.

Le Commissioni esaminano le proposte concrete di scarto avanzate dalle rispettive strutture organizzative e decidono sulla base dei rispettivi piani di conservazione.

Tali proposte di scarto sono redatte in forma di elenco (vedi Allegato 1- Elenco di scarto) e consistono nella puntuale descrizione di quei documenti che, decorsi i termini di conservazione, devono essere selezionati per lo scarto.

L'elenco di scarto contiene:

- a) l'esatta descrizione dei documenti amministrativi selezionati per lo scarto (indice di classificazione, oggetto del documento);
- b) i tempi di conservazione fissati nel piano di conservazione;
- c) l'indicazione degli estremi temporali;
- d) precise indicazioni sulla consistenza.

Le decisioni della Commissione sono riportate nel verbale di scarto (vedi Allegato 2), al quale viene allegato l'elenco definitivo di scarto.

Dopo l'approvazione delle Commissioni di sorveglianza e scarto, i documenti amministrativi vengono distrutti oppure versati all'Archivio provinciale secondo le procedure elencate al punto 4.

In nessun caso è consentito procedere in modo sommario all'eliminazione dei documenti amministrativi senza la previa autorizzazione della Commissione di sorveglianza e scarto.

4. Procedura per l'eliminazione

4.1 Documenti da distruggere

I documenti di natura riservata devono essere distrutti con l'apposito distruggidocumenti nella sede stessa della ripartizione.



Bei größeren Mengen von Verwaltungsunterlagen, die vernichtet werden sollen, wird hingegen die Abgabe an das ECO-Center oder an spezialisierte Entsorgungsunternehmen empfohlen.

Die Kommission beauftragt in diesem Fall einen Sachbearbeiter/eine Sachbearbeiterin der Abteilung, die Übergabe des Materials an das beauftragte Unternehmen persönlich zu überwachen und das entsprechende Protokoll zu verfassen (siehe Anlage 5 – Protokoll zur Übergabe der zu vernichtenden Unterlagen).

Gleichzeitig mit der Vernichtung der Verwaltungsunterlagen in Papierform sind auch die entsprechenden Dateien auf den Servern der Landesverwaltung zu löschen.

Externe Datenträger müssen unbrauchbar gemacht werden bzw. die Daten auf denselben gelöscht werden.

4.2 Unterlagen, die dem Südtiroler Landesarchiv zu übergeben sind

Jene Verwaltungsunterlagen, die nach Maßgabe der Bewertungsrichtlinien eine zeitlich unbeschränkte verwaltungsrechtliche Relevanz oder eine besondere historische Bedeutung haben und für die ständige Aufbewahrung bestimmt sind, werden 40 Jahre nach Abschluss des Verfahrens dem Südtiroler Landesarchiv übergeben (Artikel 14 des LG Nr. 17/1985). In begründeten Einzelfällen kann jedoch eine Übergabe vor Ablauf dieser Frist erfolgen.

Für die Übergabe an das Südtiroler Landesarchiv verfasst die zuständige Überwachungs- und Bewertungskommission zunächst ein entsprechendes Übergabeverzeichnis (Anlage 4). Es enthält eine genaue Beschreibung der Verwaltungsunterlagen, die ständig aufbewahrt werden müssen.

Die Organisationseinheit übermittelt dann die Unterlagen zusammen mit dem Übergabeverzeichnis dem Südtiroler Landesarchiv. Die Verwaltungsunterlagen müssen im Sinne des Gesetzes in

In caso di notevoli quantità di documenti da distruggere, è consigliabile rivolgersi a ECO Center o a ditte specializzate nello smaltimento.

In tal caso la Commissione incaricherà un/una referente della Ripartizione di presiedere personalmente alla consegna del materiale alla ditta incaricata e di redigere l'apposito verbale (vedi Allegato 5 - Verbale di cessione della documentazione da distruggere).

Contestualmente alla eliminazione dei documenti amministrativi cartacei, devono essere cancellati i corrispondenti file presenti sui server dell'Amministrazione provinciale.

I supporti di memoria esterni vanno resi fisicamente inutilizzabili e i dati presenti sugli stessi devono essere cancellati.

4.2 Documenti da versare all'Archivio provinciale

I documenti amministrativi, che secondo i piani di conservazione hanno rilevanza giuridica e amministrativa illimitata o sono di notevole importanza storica, e che pertanto sono destinati alla conservazione permanente, vanno versati all'Archivio provinciale dopo 40 anni dall'esaurimento del procedimento amministrativo (articolo 14 della l.p. n. 17/1985). In singoli casi motivati, il versamento all'Archivio potrà avvenire anche prima della scadenza di detto termine.

Per il versamento all'Archivio provinciale la competente Commissione di sorveglianza e scarto redige un apposito "elenco di versamento" (Allegato 4) contenente l'esatta descrizione dei documenti amministrativi destinati alla conservazione permanente.

La struttura organizzativa provvederà quindi a trasmettere i documenti all'Archivio provinciale unitamente all'elenco di versamento.. La consegna dei documenti



gereinigtem und vorgeordnetem Zustand übergeben werden.

deve avvenire, ai sensi di legge, in forma pulita e preordinata.

5. Aufbewahrungsfristen

5. Tempi di conservazione

Für die Aufbewahrung von Verwaltungsunterlagen bestehen in einigen Fällen gesetzlich vorgeschriebene Fristen; meist liegt es jedoch im Ermessen der Überwachungs- und Bewertungskommissionen, festzulegen, wie lange die Verwaltungsunterlagen aufzubewahren sind.

In alcuni casi i tempi di conservazione dei documenti amministrativi sono prescritti per legge, ma perlopiù è rimesso alla discrezione delle Commissioni di sorveglianza e scarto stabilire per quanto tempo essi vadano conservati.

5.1 Formlose Vernichtung nach zwei Jahren

5.1 Scarto informale dopo due anni

Bestimmte Unterlagen (Beispiel siehe Anlage 3, Punkt A – Formlose Skartierung) können formlos ausgesondert und vernichtet werden. Ihre Vernichtung bedarf keiner Genehmigung durch die Überwachungs- und Bewertungskommissionen.

Determinati documenti possono essere eliminati senza alcuna formalità (vedere elenco all'Allegato 3, sub "A - Scarto informale"). Per la relativa eliminazione non è necessaria l'autorizzazione delle Commissioni di sorveglianza e scarto.

Die formlose Vernichtung erfolgt regelmäßig, mindestens aber im Zweijahresabstand.

Lo scarto informale va eseguito regolarmente, almeno ogni due anni.

5.2 Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren

5.2 Periodo di conservazione di 10 anni

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

Per i documenti che hanno rilevanza fiscale e contabile è previsto un termine obbligatorio di conservazione di almeno 10 anni (vedere elenco all'Allegato 3, sub "B – Periodo di conservazione di 10 anni).

Für alle anderen Verwaltungsunterlagen, die nicht für die ständige Aufbewahrung bestimmt sind, ist die in den Bewertungsrichtlinien festgelegte Aufbewahrungsfrist strikt einzuhalten.

Per tutti gli altri documenti amministrativi che non sono destinati a conservazione permanente, devono essere rigorosamente rispettati i termini fissati nei piani di conservazione.

Die Dauer der Aufbewahrung von personenbezogenen Daten muss auf das unbedingt erforderliche Mindestmaß beschränkt werden.

Il periodo di conservazione dei dati personali dovrà essere limitato al minimo necessario.

5.3 Ständige Aufbewahrung bzw. Übergabe an das Südtiroler Landesarchiv

5.3 Conservazione permanente ovvero versamento all'Archivio provinciale

Ständig aufbewahrt werden müssen:

- a) Unterlagen mit zeitlich unbeschränkter rechtlicher Relevanz,
- b) Unterlagen, die die Tätigkeit einer Organisationseinheit grundlegend dokumentieren.

Sono destinati a conservazione permanente:

- a) i documenti aventi rilevanza giuridica illimitata;
- b) i documenti che attengono agli aspetti più importanti dell'attività della struttura organizzativa.



6. Schlussbestimmungen

Dieses Rundschreiben ersetzt das Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 8 vom 14. Juni 2005.

Das Südtiroler Landesarchiv ändert, ergänzt und aktualisiert bei Bedarf die Anlagen zu diesem Rundschreiben.

Für Informationen und Unterstützung, insbesondere hinsichtlich der Vernichtung von Verwaltungsunterlagen, stehen die Sachbearbeiterinnen des Südtiroler Landesarchivs zu Ihrer Verfügung:

- Luise Gafriller, Tel. 0471/411954
- Direktorin Christine Roilo, Tel. 0471/411941

Mit freundlichen Grüßen

Der Generaldirektor

Hanspeter Staffler

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

Anlage

1. Anlage 1 Skartierungsverzeichnis
2. Anlage 2 Skartierungsprotokoll
3. Anlage 3 Aufbewahrungsfristen
4. Anlage 4 Übergabeverzeichnis
5. Anlage 5 Protokoll zur Übergabe der zu vernichtenden Unterlagen

6. Disposizioni finali

La presente circolare sostituisce la circolare del Direttore generale n. 8 del 14 giugno 2005.

L'Archivio provinciale provvede, all'occorrenza, alla modifica, all'integrazione o all'aggiornamento degli allegati della presente circolare.

Per ulteriori informazioni e supporto specialmente per quanto attiene alle operazioni di eliminazione dei documenti amministrativi sono a disposizione le referenti dell'Archivio provinciale:

- Luise Gafriller, tel. 0471/411954
- direttrice Christine Roilo, tel. 0471/411941

Cordiali saluti

Il Direttore generale

Allegato

1. Allegato 1 Elenco di scarto
2. Allegato 2 Verbale di scarto
3. Allegato 3 Tempi di conservazione
4. Allegato 4 Elenco di versamento
5. Allegato 5 Verbale di cessione della documentazione da distruggere