

Bayerisches Staatsministerium für
Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen



Bayerisches Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen - 80792 München

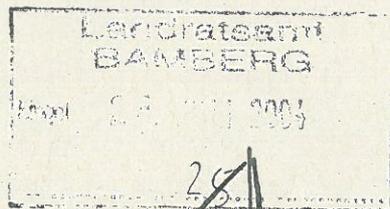
Name
Dr. Stephan Ott

Telefon
089 1261-1189

Telefax
089 1261-1625

E-Mail
Stephan.ott@stmas.bayern.de

gemäß Verteiler



Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen, Unsere Nachricht vom
Bitte bei Antwort angeben
VI 5/7273/1/03

Datum
26.07.2004

Empfehlungen über die Aufbewahrung von Akten der Jugendämter

Anlage

1 Rundschreiben

Das Bayerische Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen übermittelt anliegend ein Rundschreiben über die Aufbewahrung von Akten der Jugendämter. Dieses ersetzt das bereits außer Kraft getretene Rundschreiben des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung vom 24.10.1986 Nr. VI 1/7273/1/86.

Dr. Ott

Dr. Ott

Regierungsrat z.A.

Empfehlungen über die Aufbewahrung von Akten der Jugendämter

Das Bayerische Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen hat auf Grund der Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung zur Aussonderung, Anbietung, Übernahme und Vernichtung von Unterlagen, Nr. B III 3-481-17 vom 19.12.1991 (Aussonderungsbekanntmachung, AllMBl. S. 884), zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 06. November 2001 (AllMBl. S. 658), die mit Rundschreiben des StMAS vom 24. Oktober 1986 mitgeteilten bisherigen Empfehlungen über die Aufbewahrung von Akten der Jugendämter überarbeitet. Sie werden nachstehend bekannt gegeben.

1. Aussonderung, Anbietung und Vernichtung von Akten

- 1.1 Abgeschlossene Akten können nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ausgesondert werden. Die Vorschriften des Bayerischen Archivgesetzes bleiben unberührt.
- 1.2 Ausgesonderte Unterlagen sind dem zuständigen Staatsarchiv bzw. dem zuständigen Kommunalen Archiv zur Übernahme anzubieten. Das weitere Verfahren über die Anbietung und Vernichtung bestimmt sich nach den Vorschriften des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) und der Aussonderungsbekanntmachung, insbesondere Art. 6, 10, 13 Abs. 2 BayArchivG und Nr. 6, 14 der Aussonderungsbekanntmachung.

2. Aufbewahrungsfristen

Für die Akten des Jugendamtes werden folgende Aufbewahrungsfristen empfohlen:

- | | | |
|-----|---|----------|
| 2.1 | Akten über Adoptionsverfahren | 60 Jahre |
| 2.2 | Akten über Vormundschaften und Pflegschaften für minderjährige Kinder | 30 Jahre |
| 2.3 | Urkunden, die vom Jugendamt nach § 59 SGB VIII erstellt worden sind | 30 Jahre |
| 2.4 | Akten über Beistandschaften | 10 Jahre |
| 2.5 | Akten über Leistungen nach dem UVG | 10 Jahre |

2.6	Akten über Hilfen zur Erziehung nach §§ 27 ff SGB VIII und über die Eingliederungshilfe nach § 35 a SGB VIII	10 Jahre
2.7	Akten über die Mitwirkung in Verfahren vor den Vormundschafts- und den Familiengerichten (§ 50 SGB VIII)	10 Jahre
2.8	Akten über Jugendgerichtshilfe jedoch mindestens bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres der betroffenen Person	5 Jahre
2.9	Sonstige haushaltsrelevante Akten des Jugendamtes, die der Rechnungsprüfung unterliegen	6 Jahre
2.10	Alle übrigen Akten der Jugendämter	3 Jahre

3. Beginn der Aufbewahrungsfristen

- 3.1 Die Aufbewahrungsfristen beginnen bei Akten über Vormundschaften, Pflegschaften und Beistandschaften für Minderjährige mit Ablauf des Jahres, in dem die Volljährigkeit eingetreten ist, bei Akten über Vormundschaften, Pflegschaften und Beistandschaften für Geschwister mit Ablauf des Jahres, in dem das jüngste Geschwisterkind volljährig geworden ist.
- 3.2 Bei allen übrigen Akten beginnen die Aufbewahrungsfristen mit Ablauf des Jahres, in dem das letzte Schriftstück zum Akt geschrieben wurde.
- 3.3 Enthalten Akten Auszahlungsanordnungen, ist für den Beginn der Aufbewahrungsfrist nach Nr. 4.1 entscheidend, wann die letzte Auszahlung erfolgte; die Frist beginnt mit dem 1. Januar des übernächsten Jahres (Vgl. § 82 KommHV).

4. Mikroverfilmung

- 4.1 Abgeschlossene Aktenvorgänge können ab dem Zeitpunkt, an dem die Aufbewahrungsfrist zu laufen beginnt, mikroverfilmt und anschließend vernichtet werden.

- 4.2. Eine Mikroverfilmung mit anschließender Vernichtung der Akten stellt eine Aktenaussonderung im Sinne der Bekanntmachung über Aktenaussonderung dar. Nr. 1.2 gilt entsprechend.
- 4.3 Mikrofilme sind Archivgut im Sinne von Nr. 2.4 der Aussonderungsbekanntmachung. Die Filmagerräume, Lagerungseinrichtungen, Aufbewahrungsmittel und die Handhabung der Filme sollen den Anforderungen nach DIN 19070 Teil 3 (Haltbarkeit verarbeiteter strahlungsempfindlicher Materialien – Aufbewahrung verarbeiteter strahlenempfindlicher Filme) entsprechen.
- 4.4 Bei Mikroverfilmung ist sicherzustellen, dass die Wiedergabe auf dem Bildträger mit der Urschrift übereinstimmt. Der Inhalt des Bildträgers muss innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können. Das Verfahren für die Aufzeichnung des Schriftguts auf Mikrofilm ist in einer Arbeitsanweisung festzulegen.
- 4.5 Bei Mikroverfilmung von begründenden Unterlagen zu Kassenbelegen sind VV Nr. 4 zu § 62 KommHV und die Anlage 3 zu den VV zu Art. 79 BayHO ergänzend zu beachten.
- 4.6 Abgeschlossene Akten können auch gescannt werden. Vor dem Scannen sind mit dem zuständigen staatlichen Archiv das Speicherformat sowie Recherchemöglichkeiten zu vereinbaren.