Bundesanstalt für vereinigungsbedingte Sonderaufgaben 4.6.1997

PE 1

Bericht

Betr.: Erfassung, Aufbewahrung und Zugänglichkeit der Akten der Treuhandanstalt (THA)

Der Bericht bezieht sich auf das Schreiben von Herrn Rainer Eppelmann vom 23. April 1997 und die von ihm aufgeworfenen Themen und Fragen.

1. Art und Inhalt der Aktenbestände der THA/BvS (einschließlich Betriebsakten, Behördenakten, Akten aus der Zeit vor 1989/90), Erschließung der Bestände

Die BvS verwaltet das Schriftgut des Geschäftsbetriebes der THA/BvS als Behördenschriftgut, beginnend seit März 1990. Darunter befindet sich nahezu kein Schriftgut aus der Zeit vor März 1990.

Ca. 300 T Aktenordner stammen aus der Treuhandzeit bis 1994. Ende 1996 sind aus der BvS-Tätigkeit weitere 90 T Aktenordner erwachsen, und Ende 1998 wird der Gesamtbestand 480 bis 500 T Aktenordner umfassen.

Sie betreffen zu ca.

70 % die Verwertung der Treuhandunternehmen durch Privatisierung, Reprivatisierung, Kommunalisierung/Vermögenszuordnung, Abwicklung sowie Umweltschutz/Altlasten und das Sondervermögen,

15 % das Justitiariat, die Finanzierung der THA/BvS und der Unternehmen, Personal der THA/BvS und der Unternehmen, die Innenrevision,

10 % die Controllingbereiche,

5 % die Führungsbereiche und Stäbe (Präsidenten, Vorstände, Beziehungen zum Bund und den Gebietskörperschaften, Kommunikation).

Vom gegenwärtigen Gesamtbestand befinden sich erst ca. 90.000 Aktenordner mit abgeschlossenen Vorgängen im BvS-Archiv (= 23 %). Ca. 300.000 Aktenordner mit Schriftgut noch nicht abgeschlossener Vorgänge werden in Registraturen und bei den Bearbeitern der operativen Bereiche sowie in den 12 Geschäftsstellen der BvS gehalten und dort noch für die laufende Geschäftstätigkeit benötigt. Das BvS-Archiv hat deshalb bis zum Abschluß der Tätigkeit der BvS und der Zusammenführung der Akten die Funktion einer Altschriftgut-

verwaltung und noch nicht eines Zwischenarchivs im Sinne des Bundesarchivgesetzes.

Die THA/BvS hat trotz Behördencharakters und bereits seit 1991 ergangener Regelungen keine ausreichende Verwaltungstradition auf dem Gebiet der Schriftgutverwaltung erlangt. Die Ordnung des Schriftgutes nach einem für eine Behörde üblichen einheitlichen Aktenplan besteht nicht. Aufgrund der besonderen Situation in der THA, die sich zunächst dadurch auszeichnete, daß die Erledigung der operativen Aufgaben absolute Priorität hatte, wurde die Pflege archivierungswürdiger Akten als sekundär betrachtet. Eine Folge davon war, daß dem BvS-Archiv in der Regel wenig geordnetes Schriftgut übergeben wurde. Oft sind Sachzusammenhänge schwer ermittelbar, Provenienzen aufgrund häufigen Strukturwandels und Personalwechsels verwischt. Aufbewahrungsfristen und Vertraulichkeitsgrad sind vielfach nicht angegeben.

Der sich aus der Treuhandzeit bis 1994 mit sehr unterschiedlichem Bearbeitungsstand angesammelte Aktenbestand muß deshalb von den Archiv- und Registraturkräften aufwendig nachbearbeitet werden.

Zugleich wird jedoch gesichert, daß der nach 1994 anfallende Schriftgutbestand geschlossener Akten in höchstmöglichem Maße von den aktenführenden operativen Bereichen bereits so aufgeschlossen in das BvS-Archiv gelangt, daß damit den Mindestanforderungen des Bundesarchivs entsprochen wird (Anlage 1).

Betriebs- und Unternehmensakten werden von der BvS nur für die liquidierten Treuhandunternehmen verwaltet. Dafür wurden 1992 nach dem Regionalprinzip 5 Landesdepots erreichtet. Ihr Geschäftsbesorger ist die DISOS GmbH (hundertprozentige Tochter der BvS). Entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen befinden sich in diesen Landesdepots auch Betriebsakten aus der Zeit vor 1989/90.

In den 5 Landesdepots befinden sich gegenwärtig ca. 1 Million Aktenordner Betriebsakten. Sie werden nach Abachluß aller Liquidationsverfahren ein Volumen von ca. 2,3 Millionen Aktenordnern erreichen. Das sind die aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen der liquidierten Unternehmen; die darunter befindlichen Lohnunterlagen sind mindestens bis zum Jahre 2006 aufzubewahren.

Die Betriebsakten in den Landesdepots sind entsprechend der Arbeitsanweisung zur Archivierung von Schriftgut liquidierter Unternehmen von 1992 registriert und stehen für Auskünfte zur Verfügung.

2. Geltende Regelungen für die Nutzung der Akten der Treuhandanstalt / Bundesanstalt für vereinigungsbedingte Sonderaufgaben

Die Nutzung des im BvS-Archiv zusammengeführten Schriftgutes abgeschlossener Geschäftsvorgänge der THA/BvS (Altschriftgut) ist in der Organisati-

onsanweisung „Schriftgutverwaltung der BvS“, zuletzt vom September 1996, geregelt (differenzierte Nutzungsrechte intern/extern, Nutzung vertraulichen Schriftgutes, Nutzungsarten, einzuhaltende Rechtschutzbestimmungen, Verwertung von Schriftgut; siehe Anlage 2).

3. Erfahrungen bei der Benutzung der Akten der THA/BvS

In den Jahren 1993/94 wurde eine erhebliche Anzahl von Akten der THA vom Untersuchungsausschuß des Deutschen Bundestages genutzt.

1996 erfolgte vom BvS-Archiv die Bearbeitung von 2.431 Anfragen und Recherchen. Neben den überwiegend BvS-internen Nutzern sowie dem Untersuchungsausschuß des Deutschen Bundestages und Bundesministerien handelt es sich in zunehmendem Maße um weitere externe Nutzer, wie die Zentrale Ermittlungsstelle Regierungs- und Vereinigungskriminalität, Finanzbehörden, Dienststellen der Kriminalpolizei sowie Justizbehörden.

Es ist zu erwarten, daß angesichts der Kompliziertheit und des Problemgehalts der erledigten und noch zu lösenden THA/BvS-Aufgaben der Informationsbedarf der Bundesbehörden und parlamentarischen Gremien künftig noch erheblich sein wird.

Trotz einer Vielzahl der für Rückgriffs- und Recherchezwecke gegenwärtig noch unzureichend aufgearbeiteten Akten werden jegliche Anforderungen erfüllt, allerdings mit beträchtlich höherem Arbeitsaufwand und der sachkundigen Unterstützung der Experten aus den Fachbereichen. Durch die Aufbereitung der Akten muß erreicht werden, daß auch später Rechercheaufgaben erfüllt werden können, wenn das Insiderwissen aus den Fachbereichen nicht mehr zur Verfügung steht.

Eine wichtige Spezifik der Tätigkeit der 5 Landesdepots ist die Recherche- und Auskunftstätigkeit über Arbeitsverdienste und Beschäftigungszeiten für die ehemaligen Beschäftigten der liquidierten Unternehmen (gegenwärtig ca. 40.000 Vorgänge pro Jahr).

4. Aktenvernichtungen bei der THA/BvS

In der Organisationsanweisung zur Schriftgutverwaltung in der THA vom September 1991 wurde festgelegt, daß THA-Schriftgut nicht vernichtet werden darf, sondern der Altschriftgutverwaltung zu übergeben ist.

Nach den Hinweisen des BMF vom 23.10.1993 gilt – analog zu den Aufbewahrungsbestimmungen des Bundes – für die Unterlagen eine Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren, bei Unterlagen von grundsätzlicher Bedeutung (z. B. Vertragsunterlagen) von 30 Jahren.

Die zulässige Vernichtung auszusondernden Schriftgutes erfolgt entsprechend den Hinweisen des Bundesarchivs und erstreckt sich in der THA/BvS ausschließlich auf Mehrfachausfertigungen.

5. Zukunft der vorhandenen Aktenbestände der THA/BvS

Entsprechend der Aufgabenerledigung der Bereiche und Geschäftsstellen sollen die Akten aller abgeschlossenen Vorgänge dem BvS-Archiv zugeführt werden. Die Hauptaktivitäten dafür werden im Jahre 1998 liegen.

Die künftige organisatorische Anbindung des BvS-Archivs und des Schriftgutbestandes wird sich nach den Zuständigkeiten der weiteren Aufgabenerledigung des THA/BvS-Auftrages zu richten haben, damit derjenige sicher und rationell auf die Akten zugreifen kann, der sie für die Lösung seiner Aufgaben noch benötigt.

Nach dem wahrscheinlichen Absinken dieser und anderer behördlicher Zugriffe auf normales Niveau (etwa 2004 – 10 Jahre nach Erledigung der Kernaufgabe der THA) könnte das THA/BvS-Archiv in das Zwischenarchiv des Bundesarchivs übernommen werden. Bereits vorher könnte nicht mehr aufbewahrungspflichtiges Schriftgut sukzessiv an das Bundesarchiv abgegeben werden.

Die Betriebsakten in den 5 Landesdepots werden im Laufe ihrer Aufbewahrung nach archivarischen Prinzipien bewertet und hinsichtlich ihrer Archivwürdigkeit nach Ablauf der handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen begutachtet. Historisch wertvolle Unterlagen werden den Landesarchiven zur Übernahme angeboten. Die anderen Betriebsakten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen kassiert.

6. Empfehlungen zur Erschließung und Sicherung sowie zur Verbesserung der Nutzung der Bestände

Bei der Sicherung und Erschließung ihres Schriftgutes folgt die BvS auch weiterhin dem vom Bundesarchiv gegebenen Hinweisen zur archivarischen Bearbeitung von Behördenschriftgut und unterstützt das Bundesarchiv bei der Auswahl dauerhaft aufzubewahrender Unterlagen.

Eine künftige Nutzung der Akten der THA/BvS, die über verwaltungspraktische Rückgriffe und Recherchen hinausgeht, wird dann im Zwischenarchiv und letztlich im Endarchiv des Bundesarchivs zu ermöglichen sein, insbesondere im Hinblick auf die historische Dimension des Treuhandauftrages.

Dazu wäre es zweckmäßig, in den Jahren nach 1998 auch das Schriftgut der anderen THA-Nachfolgeeinrichtungen im Sinne des Archivgesetzes bearbeiten zu lassen. Diese Aufbereitung des ebenfalls den Treuhandauftrag betreffenden Schriftgutes in einer Hand wäre für die Rückführung auf die Kernüberlieferung für das Bundesarchiv sicher nützlich.

Anlage 1

Anlage 1

Ordner-Vorblatt

Archiv-Nr.
(wird v. übernehmenden Archiv vergeben)

Nr. des Ordners: ☐ **Datum d. Übergabe:** .....

Übergebende Org.-Einheit:
Org.-Einheit lt. Organigramm (aktuell existierende Org.-Einheit
- z. B. Ableilung/Gruppe -
die den Ordner an das Archiv übergibt - Kurzzeichen und Text)

Leiter d. übergeb. Org.-Einheit:

Übergebender:
Name der Person, die den Ordner übergibt

Aktenführende Stelle(n):
Letzte und - soweit möglich - frühere Org.-Einheiten, aus
denen das Schriftgut stammt (Kurzzeichen und Text)

Bearbeiter der Akte:
Namen der Personen, die mit den im Ordner enthaltenen
Vorgängen befaßt waren

Vertraulichkeit (intern/vertraulich/streng vertraulich/nicht vertraulich):

Schriftgut aus d. Zeitraum (von/bis):

Aufbewahrungsfrist (gemäß Entscheidung des Leiters):

Inhaltsbeschreibung:
(Erläuterungen siehe Rückseite)

OPEN.VBL.DOC

Anlage 2

Schriftgutverwaltung in der BVS

Benutzerordnung des BvS-Archivs

1. Benutzungsrecht

(1) Das im BvS-Archiv zusammengeführte Schriftgut abgeschlossener Geschäftsvorfälle der THA/BvS (Altschriftgut) einschließlich der Findmittel dazu steht unter Beachtung der Rechtsschutzbestimmungen für die Benutzung zur Verfügung.

(2) Mitarbeitern der BvS und bei der BvS tätigen Beratern sowie Mitarbeitern der BVVG, DISOS, TLG und BMGB steht das Schriftgut für dienstliche Zwecke zur Verfügung. Antragstellung von seiten dieses Personenkreises ist nicht erforderlich. Für die Akteneinsicht bzw. bei Auskunftsersuchen genügt die vorherige Abstimmung mit den zuständigen Archivmitarbeitern, die auch zur Beratung zur Verfügung stehen.

(3) Die Benutzung durch andere juristische und natürliche Personen ist auf schriftlichen Antrag möglich (anliegendes Formular).

2. Benutzungsarten

(1) Die Benutzung kann erfolgen
– durch persönliche Einsichtnahme im BvS-Archiv,
– durch mündliche und schriftliche Auskunft,
– durch Anfertigung von Kopien.

(2) Beauftragte des Vorstands, das Justitiariat und die Revision der BvS sind berechtigt, Akten auszuleihen. Mitarbeiter aller anderen Bereiche der BvS können die von der eigenen Organisationseinheit abgegebenen Akten ausleihen.

Beauftragte des Vorstandes, die Leiter des Justitiariats und der Revision sowie der Direktor Personal der BvS können weiteren Personen das Recht auf Ausleihe bestimmten Schriftgutes erteilen.

3. Benutzung vertraulichen Schriftgutes

(1) Die Benutzung von vertraulichen Akten muß vom Abteilungsleiter des fachlich zuständigen Bereiches der BvS schriftlich formlos genehmigt sein. Mit der Genehmigung ist zu entscheiden, ob Kopien angefertigt werden dürfen.

(2) Gibt es für bestimmtes vertrauliches Schriftgut in der BvS keinen fachlich zuständigen Bereich mehr, ist der Leiter der Gruppe Dokumentation/Archiv für die Genehmigung zuständig.

4. Rechtsschutzbestimmungen

(1) Der Benutzer verpflichtet sich, bei der Verwertung der aus dem Schriftgut gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu wahren. Für Verletzung dieser Rechte und Interessen ist er den Berechtigten gegenüber verantwortlich.

(2) Die Genehmigung zur Benutzung oder Veröffentlichung von Schriftgut, in dem Rechte oder berechtigte Interessen berührt werden, kann von einer vom Benutzer beizubringenden Zustimmung des Betroffenen oder seiner Rechtsnachfolger abhängig gemacht werden.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten auch für Findmittel und Reproduktionen jeglicher Art.

5. Behandlung von Schriftgut

(1) Die Benutzer sind gehalten, zur Einsichtnahme oder Ausleihe bereitgestelltes Schriftgut mit größter Sorgfalt zu behandeln und alles zu unterlassen, was seinen Zustand verändern oder gefährden würde.

(2) Die Ordnung des zur Einsichtnahme überlassenen Schriftgutes darf nicht verändert werden; untersagt ist, Anmerkungen oder Zeichen irgendwelcher Art an das Schriftgut anzubringen oder Teile des Schriftgutes zu entnehmen. Kopien werden auf Wunsch des Benutzers von den Archivmitarbeitern angefertigt.

(3) Die Benutzer werden ersucht, die Archivmitarbeiter auf festgestellte Schäden oder Defizite aufmerksam zu machen.

6. Verwertung von Schriftgut

(1) Die Absicht, Schriftgut des BvS-Archivs für Veröffentlichungen zu verwenden, ist vom Benutzer anzuzeigen (anliegendes Formular).

(2) Der Benutzer ist verpflichtet, bei Verwendung von Schriftgut aus dem BvS-Archiv für Veröffentlichungen die Quelle zu zitieren („BvS-Archiv, Signatur...“) und dem BvS-Archiv ein Belegexemplar der Veröffentlichung unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen.

(3) Veröffentlichungen in Wahrnehmung behördlicher Obliegenheiten sind von der Festlegung gem. Abs. 2 ausgenommen.

7. Kostenerstattung

Personen, die das BvS-Archiv auf Antrag in Anspruch nehmen, haben einen Unkostenbeitrag zu leisten.

Die Rechnungslegung erfolgt auf der Grundlage der Entgeltordnung des Bundesarchivs.

Ergänzend zur Benutzerordnung des BvS-Archivs:

- Einsichtnahmen in Revisionsakten dürfen lt. Mitteilung des Leiters der Revision, Herrn Kießling, vom 14.9.1995 generell nur durch Mitarbeiter der Revision bzw. in Abstimmung mit der Revision erfolgen.
- Einsichten in Akten des Direktorats Umweltschutz/Altlasten sind lt. Mitteilung des Direktors Umweltschutz/Altlasten, Herrn Claus von der Decken, vom 25.3.1996 vorher mit dem Direktorat Umweltschutz/Altlasten abzustimmen.

Bundesanstalt
für vereinigungsbedingte Sonderaufgaben

Antrag zur Einsichtnahme in Akten des BvS-Archivs (Zentrale)

Herr/Frau .....

Bereich/Institution .....

ist berechtigt, in Akten
des BvS-Archivs .....
Einsicht zu nehmen:

Thema/Zweck
der Einsichtnahme: .....

.....

.....

.....

.....

Veröffentlichung der Auswertung des Schriftgutes bzw. von Teilen des Schriftgutes vorgesehen ja/nein

Name, Unterschrift: ..... Datum: .....
(AL des fachlich zuständiges Bereiches)

Erklärung des Benutzers:

Die Benutzerordnung des BvS-Archivs (Zentrale) ist mir bekannt.

Ich erkläre, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus den Akten des BvS-Archivs die Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie den Schutz der berechtigten Interessen Dritter zu beachten und alle Folgen aus der Verletzung dieser Rechte zu tragen.

Vor- und Zuname des Benutzers: .....

Unterschrift: .....

Datum: .....