



LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

Stammnorm

Ausfertigungsdatum: 19.03.1998

Aufbewahrung von Unterlagen des Liegenschaftskatasters RdErl. d. Innenministeriums v. 19.3.1998 -IIIC2-8330/8712

Aufbewahrung von Unterlagen des Liegenschaftskatasters

RdErl. d. Innenministeriums
v. 19.3.1998 -IIIC2-8330/8712

1

Allgemeines

1.1

Geltungsbereich

Dieser Erlass bestimmt die Aufbewahrung der analogen Unterlagen des Liegenschaftskatasters einschließlich der Daten des mit dem Programmsystem ALB geführten Liegenschaftsbuchs und die Aufbewahrung der Sicherungstücke bei der Bezirksregierung. Die Aufbewahrung von Daten der digitalen Liegenschaftskarte wird gesondert geregelt.

1.2

Begriffsbestimmung

1

Aufbewahrung ist die Aufnahme von Unterlagen des Liegenschaftskatasters in ein den Anforderungen der Nummer 2 Abs. I Satz I entsprechendes Archiv (Katasterarchiv).

2

Unterlagen sind die bei der Führung des Liegenschaftskatasters anfallenden analogen und digitalen Dokumente, wie z.B. Bücher, Karten, Dateien, Akten, Schriftstücke, Karteien, Filmdokumente.

Die aufzubewahrenden Unterlagen sind während der Aufbewahrungsfristen dauerhaft zum ständigen Gebrauch benutzbar zu erhalten und sicher vor unbefugter Benutzung, Verlust oder Beschädigung zu lagern. Aufzubewahren sind Unterlagen, auf die aus rechtlichen oder technischen Gründen zugegriffen werden muss, die wegen ihrer historischen Bedeutung für die Entwicklung des Liegenschaftskatasters erhalten bleiben müssen oder die es ermöglichen, den Nachweis der Flurstücke für zurückliegende Zeitpunkte wiederherzustellen.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die Unterlagen daraufhin zu überprüfen, ob sie archivwürdig sind (s. Absatz 3). Archivwürdige Unterlagen sind, wie dauernd aufzubewahrende Unterlagen, die nicht mehr regelmäßig im Katasteramt gebraucht werden, einer endgültigen Aufbewahrung zuzuführen. Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die nicht archivwürdig sind, können vernichtet werden.

Archivwürdig sind neben den dauernd aufzubewahrenden Unterlagen solche, die historische, wissenschaftliche oder politische Bedeutung für die regionale Entwicklung der Gebietskörperschaften und der gemeindlichen Strukturen haben oder für Forschung, Verwaltung oder Rechtsprechung oder zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.

Es ist zulässig, Unterlagen vor Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist dem zuständigen staatlichen Archiv anzubieten, wenn fachliche Gründe für eine weitere Aufbewahrung in dem Katasterarchiv nicht mehr gegeben sind und die Aufbewahrung in dem staatlichen Archiv mindestens bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist sichergestellt ist.

Nach einer Ersatzverfilmung oder Ersatzdigitalisierung sind die Originale dem zuständigen staatlichen Archiv anzubieten, sofern die weitere Aufbewahrung in dem Katasterarchiv nicht vorgesehen wird. Für die Filme bzw. die Daten gelten die Aufbewahrungsfristen der Originale.

Bei elektronischer Dokumentenaufbewahrung ist sicherzustellen, dass die Daten auf Dauer unverändert in lesbarer Form wiedergabefähig sind. Zur Unterstützung dieser Forderung können die Daten z.B. in einem sequentiellen Austauschformat gemeinsam mit der Festlegung des Austauschformats abgelegt werden. Die hierfür geltenden Standards des Landes sind zu beachten.

Datensicherung nach DSG NW

Die nach §10 Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NW) vom 15. März 1988 (GV. NW. S. 160) geändert durch Gesetz vom 22. November 1994 (GV. NW. S. 1064) - SGV. NW. 20061 -, er-

forderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen sind bei der Sicherung der aufbewahrten (gespeicherten) personenbezogenen Unterlagen und Daten zu beachten.

4

Aufbewahrungsfristen

1

Die im folgenden genannten Aufbewahrungsfristen sind Mindestfristen. Nur in begründeten Einzelfällen ist ein Unterschreiten der angegebenen Fristen zulässig. Die Entscheidung trifft die Leitung des Katasteramtes.

2

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Unterlagen entstanden sind, außer Gebrauch gesetzt wurden bzw. außer Kraft getreten sind oder in dem der Vorgang abschließend bearbeitet wurde.

3

Über Aufbewahrungsfristen für nachfolgend nicht genannte Unterlagen entscheidet die Leitung des Katasteramtes. Dabei sind die Regelungen dieses Erlasses zu beachten.

4.1

Einrichtung des Liegenschaftskatasters

4.1.1

Katasterbuchwerk

1

Dauernd aufzubewahren sind die außer Gebrauch gesetzten

- Flurbücher,
- Liegenschaftsbücher (Bestandsblätter) und
- Eigentümerverzeichnisse.

2

Vernichtet werden kann das außer Gebrauch gesetzte alphabetische Namensverzeichnis.

4.1.2

Analoge Liegenschaftskarte, Katasterzahlenwerk

1

Dauernd aufzubewahren sind

- Urkarten/ggf. Urpausen und außer Gebrauch gesetzte Amtskarten,
- wenn die Amtskarte nicht mehr geführt wird: Flurkartenpausen, Abdrucke von jeder berechtigten, ergänzten oder neu hergestellten Urpause oder die Filme von Flurkartenpausen, um daraus die historische Entwicklung abzuleiten (s. auch Abs. 2),

- Vermessungsrisse, Feldbücher und dgl. sowie alle sonstigen Unterlagen des Zahlenwerks, die als Grundlage für die Erstellung des Katasterkartenwerks gedient haben,
- AP-Karten, AP-Übersichten, AP-Netzrisse,
- Gemarkungsurkarten und Supplementkarten bzw. Ergänzungskarten,
- außer Gebrauch gesetzte Gemarkungsreinkarten sowie
- Separationskarten und ähnliche Karten,
- Rezesse.

2

Vernichtet werden können außer Gebrauch gesetzte

- Flurkartenpausen, wenn eine Amtskarte geführt wurde oder die Filme der Flurkartenpause dauernd aufbewahrt werden (s. auch Abs. 1) und
- Schätzungspausen.

4.2

Neueinrichtung und Fortführung des Liegenschaftskatasters

4.2.1

Fortführungsunterlagen

1

Dauernd aufzubewahren sind

- Fortführungsrisse, ergänzende Belege (z.B. Messwertprotokolle, Punktübersichten),
- Neuvermessungsrisse und dgl.,
- Grenzniederschriften, Vollmachten, Benachrichtigungen,
- Mitteilungen über rechtskräftig entschiedene Grenzstreitigkeiten,
- Entscheidungen in Verwaltungsgerichtsverfahren zu Katastervermessungen,
- AP-Karten, AP-Übersichten, AP-Netzrisse, Berechnungsunterlagen der AP,
- Berechnungsunterlagen der GP, soweit die Koordinaten nicht mit hoher Genauigkeit und Zuverlässigkeit bestimmt wurden (Koordinatenkataster),
- Koordinatenverzeichnisse,
- Kopien der Urkunden über Eigentumsänderungen ungebuchter Grundstücke,
- Angaben aus dem digitalen Liegenschaftsbuch zum historischen Flurstück wie

- Flurstückskennzeichen, Prüfzeichen, Aktualitätsnummer, Status,
 - Angaben über Entstehung und letzte Fortführung,
 - Vorgänger-, Nachfolgerflurstück,
 - Flurstücksfläche,
- im Sicherungsarchiv der Bezirksregierungen Sicherungsstücke der Fortführungsrisse, Neuvermessungsrisse und AP-Karten.

2

Dreißig Jahre aufzubewahren sind

- Fortführungsbelege,
- Flächenberechnungen,
- Kartenauszüge,
- Veränderungsnachweise,
- Durchschriften von
- Grenz-,
- Identitäts- und
- Entfernungsbescheinigungen.

3

Zehn Jahre aufzubewahren sind

- Vermessungsanträge, Schriftwechsel dazu, Absteckungs- und Teilungsentwürfe,
- Übernahmeanträge,
- Geschäftsbücher

z.B. für die Geschäftskontrollen nach den Nummern 7 und 8 FortfErl. I für

- Veränderungsmitteilungen sowie
- beigebrachte und eigene Vermessungsschriften,
- Gebührenbescheide.

4

Ein Jahr aufzubewahren sind

- Fortführungsmitteilungen A einschließlich Flurstücksnachweis,
- Mitteilungen über Veränderungen im Gebäudebestand,
- Veränderungsmitteilungen einschließlich Schriftwechsel,
- Mitteilungen der Baugenehmigungsbehörden,

- Mitteilungen über Nutzungsänderungen.

Veränderungsmitteilungen (3. Spiegelstrich) können nach Übernahme der Daten auch an das Finanzamt weitergegeben werden.

5

Zurückzugeben an das Finanzamt sind Karten und Bücher der Nachschätzung nach der Fortführung des Liegenschaftskatasters.

6

Vernichtet werden können

- Feldkarten des Feldvergleichs nach Übernahme der Ergebnisse des Feldvergleichs und nach Offenlegung sowie Übernahme der Nachschätzung in das Liegenschaftskataster,
- Originale von verfilmten Veränderungsnachweisen,
- Berechnungsunterlagen von GebP und TopP und
- aus dem Sicherungsarchiv der Bezirksregierung Sicherungsstücke der Fortführungsrisse, Neuvermessungsrisse und AP-Karten, nachdem sie verfilmt wurden.

4.2.2

Jahresabschlusslisten

1

Dauernd aufzubewahren sind

- Listen 02, 11 oder 12, 21, 25 und 78 bzw. die vergleichbaren Listen des BEDV-Programmsystems,
- Hauptübersichten der Liegenschaften (im Katasterarchiv) und Bezirksübersichten (im Archiv der Bezirksregierung) einschließlich Blatt 2,
- Eröffnungsbilanz bei der erstmaligen Einführung von automatisierten Verfahren.

2

Dreißig Jahre aufzubewahren sind

- Zusammenstellung der veränderten Bestandsblätter,
- Zusammenstellung der Zu- und Abgänge,
- Schriftwechsel dazu.

4.3

Benutzung des Liegenschaftskatasters

4.3.1

Anträge der Benutzer

Ein Jahr aufzubewahren sind die Anträge auf Einsichtnahme in das Liegenschaftskataster und die Erteilung von Auskünften und Auszügen aus dem Liegenschaftskataster, soweit nicht anderweitige Regelungen (z.B. § 36 GemeindekassenVO) eine längere Aufbewahrungsfrist erfordern.

4.3.2

Unschädlichkeitszeugnisse

Zehn Jahre aufzubewahren sind der

- Antrag und die Unterlagen, die bei der Ausstellung des Unschädlichkeitszeugnisses angefallen sind, sowie
- eine Kopie des Unschädlichkeitszeugnisses.

MBI. NRW. 1998 S. 522