

Anlage
zu vorstehender Anweisung

A u f b e w a h r u n g s f r i s t e n

1. 50 Jahre

- Beschlüsse, Verträge und Register über Annahme und Aufhebung an Kindes Statt
- Urkundensammlungen einschließlich der Registratur

2. 30 Jahre

- Sammlungen von Beschlüssen und Verfügungen einschließlich der Register

3. 10 Jahre

- Vormundschafts- und Pflegschaftsakten mit Vermögensverwaltung (10 Jahre nach Volljährigkeit, bei Geschwistervorgängen nach Volljährigkeit des jüngsten Kindes)
- Akten über die Sicherung des Unterhaltes und anderer wirtschaftlicher Interessen Minderjähriger

4. 5 Jahre

- Akten der Erziehungshilfe (5 Jahre nach Volljährigkeit, bei Geschwistervorgängen nach Volljährigkeit des jüngsten Kindes)
- Vormundschafts- und Pflegschaftsakten ohne Vermögensverwaltung (5 Jahre nach Volljährigkeit, bei Geschwistervorgängen w. o.)
- Blattsammlungen auf dem Gebiet der Erziehungshilfe und des Vormundschaftswesens und Akten ohne Entscheidungen (5 Jahre nach Bearbeitungsschluß)
- Vorgänge über Heimkosten, Gewährung von Pflegezuschüssen und Unterstützungszahlungen (5 Jahre nach Bearbeitungsschluß)

Ministerrat der Deutschen Demokratischen Republik
Ministerium für Volksbildung
- Der Minister -

Berlin, den 01. Oktober 1980

A n w e i s u n g

zur Aufbewahrung dienstlichen Schriftgutes auf dem Gebiet
der Jugendhilfe

Auf der Grundlage der Verordnung vom 11. März 1976 über das staatliche Archivwesen (GBl. I Nr. 10 S. 155) und der 1. DB vom 19. März 1976 zur Verordnung über das staatliche Archivwesen - Zuständigkeit der staatlichen Archive, Bestandsergänzung, Bewertung und Kassation - (GBl. I Nr. 10 S. 169) wird den Referaten Jugendhilfe der Räte der Bezirke und Kreise nachfolgende Verfahrensweise angewiesen:

§ 1

Dienstliches Schriftgut auf dem Gebiet der Jugendhilfe ist von gesellschaftlicher Bedeutung, soweit es die historische Entwicklung dieses Aufgabengebietes oder die Interessen von Bürgern betrifft, und ist entsprechend dem Wert der einzelnen Schriftgutkategorien sorgfältig aufzubewahren.

§ 2

(1) Den Organen der Jugendhilfe ist es nicht gestattet, anfallendes dienstliches Schriftgut selbständig zu vernichten.

(2) Die Referate Jugendhilfe sind verpflichtet, das bei ihnen entstehende dienstliche Schriftgut, soweit es für die

Aufgabenerfüllung nicht mehr laufend benötigt wird, dem zuständigen Verwaltungsarchiv des Rates zu übergeben.

(3) Das in den Jugendhilfekommissionen kreisangehöriger Städte und Gemeinden anfallende dienstliche Schriftgut wird von den örtlich zuständigen Räten erfaßt und dem Verwaltungsarchiv übergeben.

§ 3

Dienstliches Schriftgut, das nicht zur dauernden Aufbewahrung bestimmt ist, unterliegt der Kassation im Verwaltungsarchiv gemäß den geltenden Rechtsvorschriften, wenn es für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt wird und die festgelegten Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.

§ 4

Schriftgut von historischem Wert, das in den Bewertungshilfsmitteln der Archive als Archivgut ausgewiesen ist, unterliegt der dauernden Aufbewahrung.

§ 5

Über den Zeitpunkt der Abgabe des dienstlichen Schriftgutes (einschließlich Schriftgut der Jugendhilfekommission) an das zuständige Verwaltungsarchiv entscheidet der Leiter des Referates Jugendhilfe oder der örtliche Rat hinsichtlich der ihm unterstellten Kommissionen.

§ 6


Für Dokumente der Rechnungsführung und Statistik gelten die Aufbewahrungsfristen entsprechend der 2. DB vom 28. August 1978 zum Gesetz über die Staatshaushaltsordnung der Deutschen Demokratischen Republik - Ordnung über die Rechnungsführung und Statistik in den staatlichen Organen und staatlichen Einrichtungen - (GBI. I Nr. 30 S. 333).

§ 7

Diese Anweisung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

gez. M. H o n e c k e r

f.d.R.


Oberstudienrat Gerth
Abteilungsleiter