

Anlage 4 zum Liegenschaftskatastererlass

Fristen für die Aufbewahrung von Unterlagen des Liegenschaftskatasters nach §25 Abs. 1 DVOzVermKatG NRW

Die nachfolgend genannten Aufbewahrungsfristen sind Mindestfristen. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Unterlagen entstanden sind.

Eine längere Aufbewahrung bleibt im Ermessen der Katasterbehörde. Nur in begründeten Einzelfällen ist ein Unterschreiten der angegebenen Fristen zulässig. Die Entscheidung trifft die Katasterbehörde.

Nach früheren Vorschriften erstellte Unterlagen werden nachfolgend mit ihren ursprünglichen Bezeichnungen aufgeführt. Soweit möglich, werden sie gemeinsam mit aktuellen Unterlagen gleicher Bedeutung aber abweichender Bezeichnung genannt.

Über Aufbewahrungsfristen für nachfolgend nicht genannte Unterlagen entscheidet die Katasterbehörde.

1 Dauerhafte Aufbewahrung

Dauernd aufzubewahren sind:

1.1 Unterlagen zur buchmäßigen Beschreibung der Liegenschaften:

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

1.2 Unterlagen als Basis des Katasternachweises:

- Urkarten/ggf. Urpausen und Amtskarten,
- erforderlichenfalls anstelle der Amtskarte: Flurkartenpausen, Abdrucke von jeder berichtigten, ergänzten oder neu hergestellten Urpause oder die Filme von Flurkartenpausen,
- Vermessungsrisse, Feldbücher und dgl. sowie alle sonstigen Unterlagen des Zahlenwerks,
- AP-Karten, AP-Übersichten, AP-Netzrisse, Berechnungsunterlagen der AP,
- Gemarkungsurkarten und Supplementkarten bzw. Ergänzungskarten,
- Gemarkungsreinkarten,
- Separationskarten und ähnliche Karten,
- Rezesse,
- Koordinatenverzeichnisse, soweit deren Inhalt nicht in ALKIS® übernommen wurde (z.B. Soldner-Koordinaten, örtliche Koordinaten).

Anlage 4 zum Liegenschaftskatastererlass

1.3 Unterlagen zur Neueinrichtung und Fortführung des Liegenschaftskatasters:

- Fortführungsrisse, ergänzende Belege (dies sind alle Unterlagen, die für eine eventuell zu einem späteren Zeitpunkt notwendige eindeutige Rekonstruktion von Vermessung und Berechnung erforderlich sind, z. B. Messwertprotokolle, Punktübersichten),
- Neuvermessungsrisse und dgl.,
- Grenzniederschriften, Vollmachten, Benachrichtigungen,
- Mitteilungen über rechtskräftig entschiedene Grenzstreitigkeiten,
- Entscheidungen in Verwaltungsgerichtsverfahren zu Katastervermessungen,
- Berechnungsunterlagen der Grenzpunkte, soweit die Koordinaten nicht im Koordinatenkataster mit hoher Genauigkeit und Zuverlässigkeit direkt bestimmt wurden,
- Kopien der Urkunden über Eigentumsänderungen ungebuchter Grundstücke.

1.4 Auswertungen aus dem Liegenschaftskataster (in digitaler Form)

- Die im Zuge des Jahresabschlusses erstellten Listen 02 aus dem ALB-System bzw. die vergleichbaren Listen des BEDV-Programmsystems,
- Hauptübersichten der Liegenschaften (bei der Katasterbehörde) ,
- Eröffnungsbilanz bei der erstmaligen Einführung von automatisierten Verfahren, bzw. bei der Umstellung auf eine neue Verfahrenslösung,

2 Befristete Aufbewahrung

(1) Dreißig Jahre aufzubewahren sind

- Fortführungsnachweise nach Nr. 10.1 LiegKatErl. bzw. die entsprechenden Nachweise früherer Verfahren (z.B. Fortführungsbelege oder Veränderungsnachweise - Hinweis auf Nr. 3, Abs.1, 5. Spiegelstrich)
- Weitere Unterlagen zu Vermessungsschriften (nach Nr. 15.2 LiegKatErl.) einschließlich der Fertigungsaussage nach Nr. 14.3 Fortführungsvermessungserlass.).
- Durchschriften von Grenz- und Identitätsbescheinigungen,
- Zusammenstellung der veränderten Bestandsblätter der Jahresabschlusslisten aus früheren nicht automatisierten Verfahren,
- Zusammenstellung der Zu- und Abgänge der Jahresabschlusslisten aus früheren nicht automatisierten Verfahren,
- Schriftwechsel zu den Jahresabschlusslisten aus früheren nicht automatisierten Verfahren.

(2) Zehn Jahre aufzubewahren sind

- Jahresabschlusslisten nach Nr. 13.1 Abs. 2 Liegenschaftskatastererlass der Katasterbehörde

Anlage 4 zum Liegenschaftskatastererlass

- die im Zuge des Jahresabschlusses erstellten Listen 21 und 78 aus dem ALB-System bzw. die vergleichbaren Listen des BEDV-Systems
- Vermessungsanträge, Schriftwechsel dazu, Absteckungs- und Teilungsentwürfe,
- Übernahmeanträge,
- Geschäftsbücher, z.B. für die Geschäftskontrollen für
 - Eintragungsnachrichten (früher: Veränderungsmitteilungen),
 - beigebrachte und eigene Vermessungsschriften,
- Gebührenbescheide,
- Antrag und die Unterlagen, die bei der Ausstellung des Unschädlichkeitszeugnisses angefallen sind,
- eine Kopie des Unschädlichkeitszeugnisses.

(3) Ein Jahr aufzubewahren sind

- Mitteilungen über Veränderungen im Gebäudebestand,
- Mitteilungen der Baugenehmigungsbehörden,
- Mitteilungen über Nutzungsänderungen,
- Fortführungsmitteilungen A einschließlich des zugehörigen Flurstücksnachweises,
- Fortführungsmitteilungen, Eigentümermitteilungen und standardisierte Schreiben nach Nr. 10. Liegenschaftskatastererlass einschließlich der zugehörigen Anlagen
- Eintragungsnachrichten (früher: Veränderungsmitteilungen) des Grundbuchs einschließlich Schriftwechsel (soweit die Eintragungsnachrichten nicht nach Übernahme der Daten an das Finanzamt weitergegeben wurden),
- 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.

3 Vernichtung

(1) Vernichtet werden können, soweit diese gemäß § 26 Abs. 2 DVOzVermKatG NRW dem Archiv angeboten wurden, außer Gebrauch gesetzte

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

Anlage 4 zum Liegenschaftskatastererlass

- Feldkarten des Feldvergleichs aus Anlass von Nachschätzungen nach Übernahme der Ergebnisse des Feldvergleichs und nach Offenlegung sowie Übernahme der Nachschätzung in das Liegenschaftskataster (Karten und Bücher der Nachschätzung sind nach der Fortführung des Liegenschaftskatasters an das Finanzamt zurückzugeben - Nr. 3.7.1 Abs. 1 Liegenschaftskatastererlass).
- Originale von verfilmten Veränderungsnachweisen,
- Berechnungsunterlagen von GebP und TopP (auch: Besondere Gebäudepunkte und Besondere Bauwerkspunkte).

(2) Sonstige Fortführungsunterlagen brauchen nach Übernahme der Veränderungen in das Liegenschaftskataster nur aufbewahrt zu werden, wenn zu vermuten ist, dass auf sie zurückgegriffen werden muss.