

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
über die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen bei den Gerichten der
ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Arbeitsgerichtsbarkeit, der
Verwaltungsgerichtsbarkeit, der Sozialgerichtsbarkeit, der Finanzgerichtsbarkeit,
den Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsanstalten
(VwV Aufbewahrung und Aussonderung – VwVAufAus)**

Vom 2. Februar 1999

Im Einvernehmen mit dem Staatsministerium des Innern wird bestimmt:

Inhaltsübersicht

- A. Allgemeines
- B. Weglegung und Archivwürdigkeit
- C. Aufbewahrungsfristen
- D. Aussonderung und Anbieterspflicht
- E. Anbieten und Übergabe an die Archive
- F. Verfilmung und Digitalisierung
- G. Vernichtung
- H. In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

**A.
Allgemeines**

- I. Die folgenden Bestimmungen gelten für alle Unterlagen im Sinne von § 2 Abs. 2 **SächsArchivG**. Dies sind insbesondere Akten in Rechts- und Verwaltungssachen einschließlich der Anlagen sowie der aus den Akten entnommenen Bestandteile. Ferner gehören hierzu alle sonstigen Informationsträger sowie Informationen und Programme in elektronischer Form einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme.
- II. Andere Vorschriften, die die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen regeln, bleiben von dieser Verwaltungsvorschrift unberührt. Dies gilt insbesondere für das **Sächsische Beamtengesetz**, die **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Führung und Verwaltung von Personalakten der Beamten** vom 11. Dezember 1998 (SächsABl. 1999, S. 10) und die Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatskanzlei und der Sächsischen Staatsministerien zur Führung und Verwaltung von Personalakten für Angestellte, Arbeiter und die zu ihrer Ausbildung Beschäftigten im öffentlichen Dienst des Freistaates Sachsen (**VwV Personalakten**) vom 3. Dezember 1996 (SächsABl. 1997, S. 145); diese Vorschriften gelten entsprechend für die Personalakten von Richtern und Staatsanwälten sowie von Angestellten und Arbeitern des Justizbereichs der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik, die nicht in den Dienst des Freistaates Sachsen übernommen wurden.
- III. Die Lesbarkeit elektronischer Datenträger sowie die Ablieferung in Papierform muss bis zu ihrer Archivierung oder Vernichtung durch die Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsanstalten gewährleistet sein.

**B.
Weglegung und Archivwürdigkeit**

- I. **Zeitpunkt der Weglegung**
Das Weglegen der Unterlagen ist zu verfügen, wenn sie für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden. Für das Weglegen der Akten in Rechtssachen gelten die besonderen Bestimmungen der für die jeweilige Gerichtsbarkeit geltenden Aktenordnung. Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstige Verzeichnisse sind wegzulegen, sobald alle darin verzeichneten oder dazugehörigen Akten und die aus diesen zur längeren Aufbewahrung herausgenommenen Unterlagen dem Archiv übergeben oder vernichtet worden sind.
- II. **Vermerke bei der Weglegung**
 - 1. Bei der Weglegung ist durch die Geschäftsstelle die Aufbewahrungsdauer auf dem Aktendeckel, bei Blattsammlungen auf dem ersten Schriftstück oben zu kennzeichnen. Gelten für Teile von Unterlagen (zum Beispiel Titel) längere Aufbewahrungsfristen als für die Unterlagen im Übrigen, ist das der kürzesten Aufbewahrungsfrist entsprechende Jahr zu vermerken. In diesen Fällen sind die Schriftstücke, für die eine längere Aufbewahrungsfrist vorgeschrieben ist, zusätzlich auf dem Aktendeckel oder auf dem ersten Schriftstück der Blattsammlung zu vermerken. Werden die Unterlagen nach Fortsetzung oder Wiederaufnahme eines abgeschlossenen Verfahrens erneut weggelegt, sind die Vermerke entsprechend zu ändern.
 - 2. Die Bearbeiter vermerken so früh wie möglich, spätestens zum Zeitpunkt der Weglegeverfügung, ob sie unter Beachtung der in der nachfolgenden Ziffer III Nr. 2 genannten Kriterien den Vorgang oder das Verfahren als archivwürdig vorschlagen müssen oder ob sie nach den in Ziffer III Nr. 3 bis 7 genannten Kriterien den Vorgang oder das Verfahren für archivwürdig halten. Wird Archivwürdigkeit vorgeschlagen, wird auf dem Aktendeckel der Vermerk „Archivsache – ja“ angebracht; bei Blattsammlungen wird auf dem ersten Schriftstück oben der Vermerk „Archiv“ angebracht. In Rechtsmittelfällen ist erneut zu prüfen, ob die Unterlagen als archivwürdig vorgeschlagen werden.
 - 3. Im Aktenregister sind die mit „Archivsache – ja“ oder „Archiv“ bezeichneten Akten in der Spalte „Bemerkungen“ durch das Wort „archivwürdig“ zu kennzeichnen. Werden die Aktenführung und die Registrierung der Verfahren mit Hilfe der Informations- und Kommunikationstechnik (IuK-Technik) durchgeführt, ist diese nach den Vorgaben des Staatsministeriums des Innern mit Funktionen zu versehen, die die automatische Auswahl und Anzeige der Daten zu den Unterlagen ermöglichen, die dem zuständigen Archiv anzubieten oder zu übergeben sind. Sofern die Unterlagen in Verwaltungssachen mit Hilfe der IuK-Technik verwaltet werden, gilt Satz 2 entsprechend.

III. **Archivwürdigkeit**

1. Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt (§ 2 Abs. 3 SächsArchivG). Dabei sind rechts-, staats-, sozial-, wirtschafts- und kulturgeschichtliche Belange sowie sachliche und territoriale Besonderheiten des Zuständigkeitsbereichs zu berücksichtigen.
2. Ausnahmslos als archivwürdig vorzuschlagen sind:
 - a) Verfahren, die Eingang in das Informationssystem JURIS gefunden haben;
 - b) Verfahren, über die in der Presse berichtet wurde;
 - c) Verfahren, die im Gericht zu Forschungszwecken eingesehen wurden;
 - d) Verfahren, an denen bedeutende Unternehmen oder bekannte Persönlichkeiten aus dem öffentlichen Leben (zum Beispiel Politiker, Sportler, Künstler, Ärzte) oder sonstige Einrichtungen, die im Gerichtsbezirk oder darüber hinaus von Bedeutung sind oder waren, beteiligt sind;
 - e) Rechtssachen, die für die Geschichte der Gewerkschaften, der Vereinigungen von Arbeitgebern und anderer Zusammenschlüsse mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung von Bedeutung sind.
3. Neben den in Nummer 2 genannten Verfahren können weitere Verfahren als archivwürdig vorgeschlagen werden. Bei der Bewertung ist zu berücksichtigen, dass auch ein an sich unbedeutender Rechtsstreit als typischer Fall Zustände und Auffassungen bestimmter Schichten, Berufs- und Personengruppen besonders treffend beleuchten kann. Die Archivwürdigkeit eines Vorgangs ist grundsätzlich unabhängig von der sozialen Stellung der Prozessparteien, von der Höhe des Streitwertes oder der Strafe und vom Rang des Gerichts innerhalb des Instanzenzuges. Demnach können allgemein archivwürdig sein:
 - a) Rechtssachen, die für die Entwicklung des Rechts von Bedeutung sind (zum Beispiel im Bereich der Verwaltungsgerichtsbarkeit die Entwicklung des Asyl- und Asylverfahrens-, des Hochschul- und Disziplinarrechts);
 - b) Rechtssachen, denen politische Auseinandersetzungen zugrunde lagen, die öffentliches Aufsehen erregt oder zu parlamentarischen Erörterungen Anlass gegeben haben;
 - c) Rechtssachen, die von besonderer Bedeutung für die Region sind;
 - d) Rechtssachen, deren Inhalt Fälle abbildet, die für die Arbeits-, Lebens- und Gesellschaftsverhältnisse der neuen Länder typisch sind oder sich von den Verhältnissen in den alten Ländern deutlich unterscheiden;
 - e) Rechtssachen, die zeittypische Vorgänge dokumentieren (zum Beispiel im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit: bestimmte Formen der Wirtschaftskriminalität, Umweltstraftaten, Jugend- und Ausländerkriminalität, Straftaten mit rechts- oder linksradikalem Hintergrund; im Bereich der Sozialgerichtsbarkeit: die Rentenüberleitung; im Bereich der Arbeitsgerichtsbarkeit: die Eingliederung von Spätaussiedlern oder ausländischen Arbeitnehmern in den Wirtschaftsprozess);
 - f) Rechtssachen, deren Inhalt im Hinblick auf die Gleichbehandlung der Geschlechter bedeutsam ist;
 - g) Rechtssachen, in denen die Auswirkungen des bilateralen und europäischen Rechts auf die Bundesrepublik Deutschland deutlich werden;
 - h) Rechtssachen, die für die Besitz- und Rechtsverhältnisse des Bundes, eines Landes – insbesondere des Landes Sachsen und des Freistaates Sachsen -, der Landkreise und Gemeinden, der sonstigen öffentlich-rechtlichen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen, der Kirchen und Religionsgemeinschaften von wesentlicher Bedeutung sind.
4. Bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, den Staatsanwaltschaften und den Justizvollzugsanstalten können neben den in Nummer 3 genannten Unterlagen insbesondere als archivwürdig vorgeschlagen werden:
 - a) Rechtssachen, die gesellschafts- und kriminalgeschichtlich von Interesse sind;
 - b) Unterlagen aus Straf-, Entmündigungs- und Unterbringungsverfahren aus der Zeit vom 30. Januar 1933 bis zum 2. Oktober 1990, sofern es sich um Verfahren
 - aa) mit überwiegend politischem Hintergrund oder politisch motivierter Entscheidung,
 - bb) unter Anwendung von Ausnahmerecht (zum Beispiel gegen bestimmte Bevölkerungsgruppen),
 - cc) gegen Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens oder
 - dd) vor einem Sondergericht oder dem Volksgerichtshof handelt;
 - c) Unterlagen aus Verfahren zur Verfolgung während des Bestehens der Deutschen Demokratischen Republik begangener Straftaten, soweit es sich um Straftaten
 - aa) im Zusammenhang mit der Tätigkeit des Staatssicherheitsdienstes,
 - bb) von Bediensteten des Staates, insbesondere der Sicherheitsorgane, der Strafverfolgungs- und Strafvollzugsbehörden sowie der Gerichte, im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit,
 - cc) von Funktionären der Parteien und Massenorganisationen sowie von Bediensteten der Kommunen, die unter Ausnutzung oder Missbrauch ihrer Stellung begangen wurden, oder
 - dd) Straftaten nach den §§ 234 a und 241 a StGB handelt;
 - d) Unterlagen aus Kassations- und Rehabilitierungsverfahren zur Bereinigung von SED-Unrecht.
5. Bei den Gerichten der Arbeitsgerichtsbarkeit können neben den in Nummer 3 genannten Unterlagen insbesondere als archivwürdig vorgeschlagen werden:
 - a) Rechtssachen, die Einblicke in die Verhältnisse im Arbeitsleben, in der Wirtschaft, einem Wirtschaftszweig oder einem bestimmten Wirtschaftsunternehmen ermöglichen;
 - b) Rechtssachen, die Veränderungen in der Arbeitswelt widerspiegeln (zum Beispiel Teilzeit-, Leih-, Tele- und Heimarbeit; Arbeitsverhältnisse, die durch eine private Arbeitsagentur vermittelt wurden).

6. Bei den Gerichten der Sozialgerichtsbarkeit können neben den in Nummer 3 genannten Unterlagen insbesondere als archivwürdig vorgeschlagen werden:
 - a) Rechtssachen, die sich grundsätzlich mit medizinischen Fragen befassen (Kausalitätsgutachten);
 - b) Rechtssachen, die über die Folgen der Uranförderung in Sachsen Aufschluss geben.
7. Bei dem Finanzgericht können neben den in Nummer 3 genannten Unterlagen insbesondere als archivwürdig vorgeschlagen werden:
 - a) Rechtssachen, die Einblick in die Wirtschaftsverhältnisse und sonstige Verhältnisse der politischen Parteien, der Vereine, Arbeitgeber- und Berufsverbände, der Gewerkschaften und anderer vergleichbarer Vereinigungen gewähren;
 - b) Rechtssachen, bei denen auffällige oder interessante Geschäftsmethoden zur Erreichung eines steuerlichen Vorteils eine Rolle spielen.

C. Aufbewahrungsfristen

- I. Die weggelegten Unterlagen sind bis zu ihrer Aussonderung nach Maßgabe der nachfolgend bestimmten Fristen aufzubewahren. Soweit Unterlagen nach den allgemeinen Aufbewahrungsfristen weniger als 30 Jahre aufzubewahren sind, kann eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt werden, falls dies im Einzelfall zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist; die ursprüngliche und die zusätzlich verfügte Aufbewahrungsdauer darf insgesamt 30 Jahre nicht überschreiten. Im Einzelfall können Unterlagen bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Archiv zur Übernahme angeboten werden. Die Entscheidung trifft der Gerichts- oder Behördenvorstand. Nicht übernommene Unterlagen sind bei der anbietenden Stelle bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.
- II. Für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit, die Staatsanwaltschaften und die Justizvollzugsanstalten werden folgende Aufbewahrungsfristen festgesetzt:
 1. Die Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden in der Fassung des Beschlusses der Konferenz der Justizverwaltungen des Bundes und der Länder vom 23. und 24. November 1971 in Düsseldorf (Aufbewahrungsbestimmungen – AufbewBest.), Stand 4. Ergänzungslieferung 1996, gelten nach Maßgabe der nachfolgenden Sonderregelungen. Die Aufbewahrungsbestimmungen sind entsprechend anwendbar auf Schriftgut aus der Zeit vor dem 3. Oktober 1990; dies gilt auch für Schriftgut, welches nicht Bestandteil oder Anlage einer Akte geworden ist, mit dieser aber im Zusammenhang steht.
 2. Dauernd aufzubewahren sind:
 - a) zwischen dem 30. Januar 1933 und dem 2. Oktober 1990 angelegte oder fortgeführte Handelsregister-, Konkurs-, Vergleichs-, Gesamtvollstreckungs-, Entschuldungs- und Nachlassakten sowie Registerakten von Genossenschaften und entsprechenden Personenvereinigungen;
 - b) Akten der früheren staatlichen Notariate.
 3. Bis zum Ablauf des Jahres 2050 aufzubewahren sind:
 - a) zwischen dem 30. Januar 1933 und dem 2. Oktober 1990 angelegte oder fortgeführte Akten in Strafsachen, Entmündigungs- und Unterbringungssachen;
 - b) Personalakten, Gesundheitsakten und Krankenblätter von Gefangenen, die zwischen dem 30. Januar 1933 und dem 2. Oktober 1990 inhaftiert waren.
 4. In Abweichung von den in Nummer 1 genannten bundeseinheitlichen Regelungen trifft Anlage 1 dieser Verwaltungsvorschrift Sonderbestimmungen hinsichtlich der dort genannten laufenden Nummern von Abschnitt II der Aufbewahrungsbestimmungen.
- III. Für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit, der Verwaltungsgerichtsbarkeit, der Sozialgerichtsbarkeit und das Finanzgericht gelten folgende allgemeine Aufbewahrungsfristen:

VwV Aufbewahrung und Aussonderung

1. Akten über Angelegenheiten, die in ein allgemeines Register eingetragen sind 5 Jahre
2. Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstige Verzeichnisse 5 Jahre
3. Akten und Schriftstücke, die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienen, namentlich die Einganglisten, Posteingangsbücher, Tagebücher, Kalender und Aktenausgabebücher 5 Jahre
4. Rechtssachen 30 Jahre
 - a) Titel, die zur Zwangsvollstreckung geeignet sind (zum Beispiel Urteile, Vergleiche, Vollstreckungsbescheide und Kostenfestsetzungsbeschlüsse)
 - b) Unterlagen, auf die in der Entscheidungsformel oder in einem gerichtlichen Vergleich als Anlage Bezug genommen ist
Zu den Titeln im Sinne dieser Vorschrift gehören auch die zu den Akten genommenen beglaubigten Abschriften von Entscheidungen des Bundesarbeitsgerichts. Gleiches gilt für Entscheidungen des Landesarbeitsgerichts in Verfahren, die nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Aktenordnung für die Geschäftsstellen der Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit (**VwVAktOArbG**) vom 8. Januar 1999 (JMBl. S. 2), behandelt wurden.
5. Verwaltungssachen
 - a) Generalakten (Gerichtsverwaltungsangelegenheiten von allgemeiner Bedeutung)
 - aa) Rechtsnormen und sonstige Angelegenheiten 30 Jahre
 - bb) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen 5 Jahre
 - b) Sammelakten (Einzelsachen in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten)
 - aa) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung 5 Jahre
 - bb) Prüfberichte der Aufsichtsbehörden 10 Jahre
 - cc) Sonstige Verwaltungsangelegenheiten 30 Jahre
 - c) Statistische Unterlagen bei den Arbeits-, Verwaltungs- und Sozialgerichten 10 Jahre
 - d) Statistische Unterlagen beim Landesarbeitsgericht, Oberverwaltungsgericht, Landessozialgericht und Finanzgericht 30 Jahre
 - e) Statistische Unterlagen über Vorgänge von vorübergehender Bedeutung 5 Jahre
- IV. Für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit gelten folgende besondere Aufbewahrungsfristen:
 1. Beim Arbeitsgericht Sammelakten 30 Jahre
im Sinne von § 7 **VwVAktOArbG** über die niedergelegten Schiedssprüche (§ 108 ArbGG)
 2. Beim Landesarbeitsgericht Vergleiche 30 Jahre
aus den Akten über Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens, die nicht Bestandteil der Hauptakten geworden sind
 3. Akten und sonstige Unterlagen 5 Jahre
- V. Für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit gelten folgende besondere Aufbewahrungsfristen:

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Akten über Verfahren, die | |
| a) Rechtssachen, die im Hinblick auf die Art des öffentlich-rechtlichen Rechtsverhältnisses von besonderer Bedeutung sind (zum Beispiel Streitigkeiten aus den Sachgebieten des Straßen- und Wegerechts, des Wasser- und Wasserverbandsrechts, des Jagd- und Fischereirechts, des Bergrechts und des Grundstücks-(Enteignungs-)rechts) | Dauernd aufzubewahren |
| b) Lastenausgleichssachen | 30 Jahre |
| c) Unterbringungssachen | 30 Jahre |
| d) Andere Rechtssachen, die im Einzelfall von besonderer Bedeutung sind | 30 Jahre |
| e) Sonstige Rechtsverhältnisse | 10 Jahre |
| betreffen. | |
| 2. Akten über Numerus-Clausus-Verfahren | 3 Jahre |
| 3. Akten über | |
| a) Disziplinarverfahren, in denen auf Entfernung aus dem Dienst erkannt worden ist | 50 Jahre |
| b) Alle anderen Disziplinarverfahren | 30 Jahre |
| 4. Verfahren, die nicht zu einem Klageverfahren geführt haben (zum Beispiel Prozesskostenhilfe und Wiedereinsetzungsanträge), die vor oder nach der Klagezustellung ihre Erledigung gefunden haben (zum Beispiel infolge Gesetzesänderung, Klagerücknahme oder Erledigung in der Hauptsache) sowie Akten über Antragsverfahren nach § 80 VwGO und auf Erlaß einer einstweiligen Anordnung nach § 123 VwGO, sofern infolge Rücknahme oder sonstiger Erledigung über den Antrag nicht entschieden worden ist | 10 Jahre |
| 5. Akten über erstinstanzliche Verfahren beim Oberverwaltungsgericht | |
| a) Normenkontrollanträge | 50 Jahre |
| b) Flurbereinigungssachen | 30 Jahre |
| c) Verfahren über technische Großvorhaben (§ 48 Abs. 1 VwGO) | 30 Jahre |
| d) Verfahren über Vereinsverbote (§ 48 Abs. 2 VwGO) | 30 Jahre |
| e) sonstige Klagesachen | 30 Jahre |
| f) Aussetzungsverfahren | 10 Jahre |
| 6. Akten über sonstige Verfahren beim Oberverwaltungsgericht | |
| a) Berufungs- und Beschwerdeakten, soweit nicht für die Akten des Verwaltungsgerichts eine längere Aufbewahrungsfrist vorgeschrieben ist | 10 Jahre |
| b) Akten über Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens, die nicht Bestandteil der Hauptakten geworden sind | 10 Jahre |
| VI. Für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit gelten folgende besondere Aufbewahrungsfristen: | |
| Prozessakten | 10 Jahre |
| VII. Für das Finanzgericht gelten folgende besondere Aufbewahrungsfristen: | |
| Prozessakten | 10 Jahre |
| VIII. Die Aufbewahrungsfristen beginnen: | |
| 1. Bei Rechtssachen mit dem auf die Weglegung folgenden Jahr. Wird ein abgeschlossenes Verfahren fortgesetzt oder wieder aufgenommen, beginnt mit dem auf die erneute Weglegung folgenden Jahr eine neue Aufbewahrungsfrist. | |
| 2. Bei Aktenregistern und Namenverzeichnissen mit Ablauf des Jahres, in dem alle darin verzeichneten oder dazugehörigen Akten und die aus diesen zur längeren Aufbewahrung herausgenommenen Unterlagen den Archiven übergeben oder vernichtet sind. Übernimmt ein Archiv Unterlagen vor Ablauf der vorgesehenen Aufbewahrungsfrist, verlängert sich für die zugehörigen Aktenregister und Namenverzeichnisse die Aufbewahrungsfrist auf 35 Jahre ab dem Ende des Jahres, in dem sie entstanden sind. | |
| 3. Bei Verwaltungssachen mit Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist. Für Register und Verzeichnisse beginnt die Frist nicht vor Ablauf des Jahres, in dem alle darin aufgeführten Angelegenheiten erledigt sind. | |
| IX. Werden Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Archiv übergeben, wird die Frist durch die Aufbewahrung im Archiv gewahrt. Die Unterlagen können von den Justizbehörden jederzeit angefordert werden. | |

D.

Aussonderung und Anbietungspflicht

- I. Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind auszusondern und dem zuständigen Archiv anzubieten. Die Anbietungspflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz und dem Geheimhaltungsschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Dokumente in elektronischer Form sind zusammen mit den sie betreffenden papiergebundenen Unterlagen auszusondern. Vor der Entscheidung des Archivs über die Archivwürdigkeit darf über die ausgesonderten Unterlagen nicht verfügt werden. Sofern die Archivverwaltung eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung für bestimmte Unterlagen erteilt hat (vergleiche Anlagen 2, 3, 4 und 5 dieser Verwaltungsvorschrift), sind diese im Aussonderungsverzeichnis nicht aufzuführen.
- II. Eine Aussonderung ist in der Regel jährlich, spätestens jedoch alle fünf Jahre durchzuführen. Die Leitung der Aussonderung obliegt dem Geschäftsleiter oder einem vom Gerichts- oder Behördenvorstand dazu bestimmten, besonders zuverlässigen und geeigneten Beamten oder Angestellten.
- III. Gelten für Teile von Unterlagen (zum Beispiel Titel) längere Aufbewahrungsfristen als für die Unterlagen

im Übrigen, sind die vollständigen Unterlagen (einschließlich der Titel) schon nach Ablauf der kürzeren Frist dem Archiv anzubieten. Bewertet das Archiv diese Unterlagen als archivwürdig, sind sie ihm zu übergeben. Bei Unterlagen, die nicht als archivwürdig bewertet werden, sind die Teile mit längerer Aufbewahrungsfrist von der anbieterpflichtigen Stelle herauszunehmen und von ihr zu verwahren.

- IV. Dauernd oder mehr als 30 Jahre aufzubewahrende Unterlagen sind spätestens nach einer Aufbewahrungsdauer von 30 Jahren daraufhin zu überprüfen, ob sie nach Abwägung rechtlicher und wirtschaftlicher Gründe weiter in den anbieterpflichtigen Stellen aufzubewahren sind. Die Unterlagen können dem zuständigen Archiv angeboten werden. Bei Nichtübernahme durch das Archiv sind sie von den anbietenden Stellen weiterhin aufzubewahren. Dauernd aufzubewahrende Unterlagen sind spätestens nach Ablauf einer Aufbewahrungsdauer von 50 Jahren auszusondern und dem zuständigen Archiv zu übergeben.

E.

Anbieten und Übergabe an die Archive

- I. Die anbieterpflichtige Stelle unterrichtet das zuständige Archiv rechtzeitig über den Zeitpunkt der Aussonderung und übersendet ein Aussondungsverzeichnis nach Anlage 6. Im Einvernehmen mit dem Archiv kann von der Form des Aussondungsverzeichnisses abgewichen werden.
- II. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem zuständigen Archiv auf Wunsch Einsicht in alle Hilfsmittel, wie Aktenpläne und Aktenregister, sowie in die Unterlagen selbst zu gewähren (§ 5 Abs. 1 Satz 3 SächsArchivG).
- III. Das zuständige Archiv stellt abschließend fest, welchen Unterlagen Archivwürdigkeit zukommt. Diese Unterlagen sind dem Archiv zu übergeben (§ 5 Abs. 4 SächsArchivG).
- IV. Bei der Übergabe ist den Unterlagen ein Ablieferungsnachweis beizufügen. Bei Rechtssachen ist er in Form der Aktenregister gemäß der jeweils geltenden Aktenordnung, bei Verwaltungssachen gemäß Anlage 7 zu erstellen. Das Archiv bestätigt den Empfang.
- V. Hat sich das zuständige Archiv binnen sechs Monaten zur Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen nicht geäußert, können diese vernichtet werden, soweit die Aufbewahrungsfristen der Unterlagen abgelaufen sind und schutzwürdige Belange der Betroffenen nicht entgegenstehen; andernfalls sind die Unterlagen bei der anbietenden Stelle bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.
- VI. Die Gerichte der Verwaltungs- und Sozialgerichtsbarkeit weisen bei Ablieferung der dem Sozialgeheimnis nach § 35 SGB I unterliegenden Prozessakten, das Finanzgericht bei Ablieferung der dem Steuergeheimnis nach § 30 AO unterliegenden Prozessakten, auf die Sperrfrist nach § 5 Abs. 3 in Verbindung mit § 2 Abs. 4 Nr. 1 BArchG durch folgenden Vermerk hin: „Zur Wahrung des Sozialgeheimnisses / Steuergeheimnisses dürfen die Akten erst 80 Jahre nach Entstehen des jüngsten Vorgangs als Archivgut genutzt werden.“ Dieser Vermerk ist auf der Innenseite des vorderen Aktenumschlages durch Aufkleben eines Zettels zu kennzeichnen; nicht Zutreffendes ist zu streichen.
- VII. An den Unterlagen dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden, insbesondere dürfen Unterschriften, Freimarken oder andere Bestandteile nicht entfernt werden. Die ausgesonderten Unterlagen dürfen nicht aus ihren ursprünglichen Aktenumschlägen, sonstigen Umschlägen oder dergleichen herausgenommen werden. Ältere Aufschriften sind beizubehalten.
- VIII. Den Transport führt die abgebende Stelle im Einvernehmen mit dem zuständigen Archiv auf ihre Kosten durch. Der Zeitpunkt der Anlieferung ist rechtzeitig mit dem zuständigen Archiv abzustimmen, das der abgebenden Stelle den Anlieferungsort benennt.
- IX. Zuständige Archive sind für die Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsbehörden mit Sitz im
 1. Regierungsbezirk Chemnitz: das Staatsarchiv Chemnitz,
 2. Regierungsbezirk Dresden: das Hauptstaatsarchiv Dresden,
 3. Regierungsbezirk Leipzig: das Staatsarchiv Leipzig.

F.

Verfilmung und Digitalisierung

Rechtzeitig vor Beginn von Verfilmungs- und Digitalisierungsmaßnahmen (zum Beispiel Einscannen) ist dem zuständigen Archiv entsprechend dem Verfahren bei der Aktenaussonderung jeweils die Möglichkeit der Stellungnahme zu geben. Die verfilmten oder digitalisierten Unterlagen sind dem zuständigen Archiv anzubieten. Eine Vernichtung von verfilmten oder digitalisierten Unterlagen ohne Rücksprache mit dem zuständigen Archiv ist auszuschließen. Werden Bestände verfilmt, die das zuständige Archiv insgesamt als archivwürdig bewertet, ist auf Wunsch und Kosten des Archivs ein Film zur Archivierung zu fertigen. Die Normen und Qualitätsstandards müssen der archivischen Sicherungsverfilmung entsprechen.

G.

Vernichtung

Ausgesonderte Unterlagen, die vom zuständigen Archiv nicht übernommen werden, sind von der anbietenden Stelle auf ihre Kosten datenschutzgerecht zu vernichten. Es ist sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Einblick in die Unterlagen erhalten. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen, den die anbietende Stelle dauernd aufzubewahren hat (§ 5 Abs. 5 Satz 3 SächsArchivG). Dem zuständigen Archiv ist eine Mehrfertigung zu übergeben.

H.

In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. März 1999 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen bei den ordentlichen Gerichten, Gerichten für Arbeitssachen, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsanstalten (VwV Aufbewahrung und Aussonderung – VwVAufAus) vom 12. Juni 1998 (SächsJMBI. S.80) außer Kraft.

Dresden, den 2. Februar 1999

Der Staatsminister der Justiz
Steffen Heitmann

Anlage 1

Anlage 1 aus technischen Gründen hier nicht abgedruckt.

Anlage 2
(zu Buchstabe D Ziffer I Satz 5)

Für die nachfolgend genannten Unterlagen besteht eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung:

Im Bereich der Amtsgerichte:

3, 12, 18 a, 20 a und b, 71 c, 77 b, 80 b, 81 a und b, 82 b und c, 83 b und c, 86, 87, 88, 90 b, 91, 96 a und e, 100, 102 a bis c, 103, 105 b, 106, 110, 111, 112, 114, 115, 116, 127, 134, 135, 191, 192, 225, 228, 230 a und b, 231

Im Bereich der Landgerichte:

301 a, 303, 317 d, 318, 319, 320, 322, 323, 324 a und b, 341, 342, 348, 386, 387 a und b

Im Bereich des Oberlandesgerichts:

403, 412 a und b, 436, 451, 452, 505, 508, 509 d, 510, 511 a und b

Im Bereich der Staatsanwaltschaften:

601, 603, 612, 631

Im Bereich der Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht:

728 b, 754

Die Ziffern beziehen sich auf die Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden gemäß dem Beschluss der Konferenz der Justizverwaltungen des Bundes und der Länder vom 23. und 24. November 1971 in Düsseldorf (Aufbewahrungsbestimmungen – AufbewBest.)

Anlage 3
(zu Buchstabe D Ziffer I Satz 5)

Für die nachfolgend genannten Unterlagen besteht eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung:

Im Bereich der Arbeitsgerichtsbarkeit:

a) Allgemeines

- AR Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register eingetragen sind;
- Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Akten und Schriftstücke, namentlich die Eingangslisten, Posteingangsbücher, Tagebücher, Kalender und Aktenausgabebücher;

b) Verwaltungssachen

- Statistische Unterlagen

c) Rechtssachen

aa) Arbeitsgerichte:

- Ba Akten über Mahnsachen, einschließlich der dazugehörigen Hüllen oder Register;
- Ha, Akten über selbständige Beweisverfahren sowie
- BVHa Über sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Rechtsstreits, die nicht Bestandteil der Hauptakten geworden sind;

bb) Sächsisches Landesarbeitsgericht:

- Sa, Sammelakten und Blattsammlungen mit den in der Berufungsinstanz und den in der
- TaBV Beschwerdeinstanz in Beschlusssachen (§§ 87 ff. ArbGG) zurückbehaltenen Schriftstücken;
- Sha, Akten über Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens oder außerhalb eines
- TaBVHa Anhängigen Beschwerdeverfahrens in Beschlusssachen (§§ 87 ff ArbGG), die nicht Bestandteil der Hauptakten geworden sind;
- Ta Sammelakten und Blattsammlungen mit den in der Beschwerdeinstanz zurückbehaltenen Schriftstücken;
- Sammelakten mit den Schriftstücken über die Erteilung von Notfristzeugnissen;

Anlage 4
(zu Buchstabe D Ziffer I Satz 5)

Für die nachfolgend genannten Unterlagen besteht eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung:

Im Bereich der Sozialgerichtsbarkeit:

- a) Allgemeines
 - AR Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register eingetragen sind;
 - Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Akten und Schriftstücke, namentlich die Eingangslisten, Posteingangsbücher, Tagebücher, Kalender und Aktenausgabebücher;
- b) Verwaltungssachen bei den Sozialgerichten
 - Statistische Unterlagen
 - Generalakten
 - Sammelakten und Blattsammlungen
- c) Rechtssachen bei dem Sächsischen Landessozialgericht
 - Anträge außerhalb eines Berufungsverfahrens

Anlage 5
(zu Buchstabe D Ziffer I Satz 5)

Für die nachfolgend genannten Unterlagen besteht eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung:

Im Bereich des Sächsischen Finanzgerichtes:

- a) Allgemeines
 - AR Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register eingetragen sind;
 - Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Akten und Schriftstücke, namentlich die Eingangslisten, Posteingangsbücher, Tagebücher, Kalender und Aktenausgabebücher;
- b) Verwaltungssachen bei den Sozialgerichten
 - Statistische Unterlagen

Anlage 6

Anlage 6 aus technischen Gründen hier nicht abgedruckt.