

**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 4. Januar 2007

Inhaltsübersicht

- I. Allgemeines
- II. Weglegung und Archivwürdigkeit
- III. Aufbewahrungsfristen
- IV. Aussonderung und Anbieterspflicht
- V. Anbieterspflicht und Übergabe an das Staatsarchiv
- VI. Verfilmung und Digitalisierung
- VII. Vernichtung
- VIII. Inkrafttreten
- Anlage 1 Aufbewahrungsbestimmungen
- Anlage 2 Aufbewahrungsbestimmungen der Fachgerichtsbarkeiten
- Anlage 3 Von der Archivverwaltung erteilte unbefristete Vernichtungsgenehmigungen für Unterlagen der Justiz
- Anlage 4 Anbietersverzeichnis
- Anlage 5 Abgabeverzeichnis

I. Allgemeines

1. Die folgenden Bestimmungen gelten für alle Unterlagen im Sinne von § 2 Abs. 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (**SächsArchivG**) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 5. Mai 2004 (SächsGVBl. S. 148) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung. Dies sind insbesondere Akten in Rechts- und Verwaltungssachen einschließlich der Anlagen sowie der aus den Akten entnommenen Bestandteile. Dazu gehören auch sämtliche elektronischen Unterlagen unabhängig vom Informationsträger sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.
2. Andere Vorschriften, die die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen regeln, bleiben von dieser Verwaltungsvorschrift unberührt. Dies gilt insbesondere für
 - a) die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Führung und Verwaltung von Personalakten der Beamten (Verwaltungsvorschrift Personalakten Beamte – **VwV PersAktenB**) vom 11. Dezember 1998 (SächsABl. 1999 S. 10), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 14. Dezember 2005 (SächsABl. SDR. S. S 758),
 - b) 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), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 20. Juli 1999 (SächsABl. S. 866) und enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 14. Dezember 2005 (SächsABl. SDR. S. S 797), sowie
 - c) die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Führung und Verwaltung der Personalakten (**VwV Personalakten Justiz**) vom 21. Dezember 2001 (SächsJMBL. SDR. 2002 Nr. 1 S. 1), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2005 (SächsABl. SDR. S. S 780).Diese Vorschriften gelten entsprechend für die Personalakten von Richtern, Staatsanwälten, Angestellten und Arbeitern des Justizbereichs der Deutschen Demokratischen Republik, die nicht in den Dienst des Freistaates Sachsen übernommen wurden.
3. Die Lesbarkeit elektronischer Unterlagen sowie die Ablieferung in Papierform muss bis zu ihrer Archivierung oder Vernichtung durch die Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsanstalten gewährleistet sein.

II. Weglegung und Archivwürdigkeit

1. 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 Aktenordnungen. Aktenregister mit den dazugehörigen Namensverzeichnissen und sonstige Verzeichnisse sind wegzulegen, sobald alle darin verzeichneten oder dazugehörigen Akten und die aus diesen zur längeren Aufbewahrung herausgenommenen Unterlagen dem Sächsischen Staatsarchiv (Staatsarchiv) übergeben oder vernichtet worden sind.

2. Vermerke bei der Weglegung

- a) Bei der Weglegung ist durch die Geschäftsstelle die Aufbewahrungsdauer auf dem Aktendeckel, bei Blattsammlungen auf dem ersten Schriftstück oben zu vermerken. Gelten für Teile von Unterlagen, zum Beispiel Titel mit Zustellungsnachweisen, 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, in einem besonderen

Kontrollblatt zusammenzufassen und als Vorheft in den Akten zu verwahren. Auf diesem Kontrollblatt ist die Aufbewahrungsdauer zu vermerken. Werden Unterlagen nach Fortsetzung oder Wiederaufnahme eines abgeschlossenen Verfahrens erneut weggelegt, sind die Vermerke entsprechend zu ändern.

- b) Die Sachbearbeiter vermerken bis spätestens zum Zeitpunkt der Weglegungsverfügung, ob sie unter Beachtung der in Nummer 3 genannten Kriterien den Vorgang oder das Verfahren als archivwürdig vorschlagen müssen oder ob sie den Vorgang oder das Verfahren für archivwürdig halten. Wird Archivwürdigkeit vorgeschlagen, wird auf dem Aktendeckel der Vermerk „Archivsache – ja“ angebracht. Bei den Blattsammlungen wird auf dem ersten Schriftstück dieser Vermerk angebracht. In Rechtsmittelfällen ist erneut zu prüfen, ob die Unterlagen als archivwürdig vorgeschlagen werden.
- c) Im Aktenregister sind die mit „Archivsache – ja“ bezeichneten Akten oder Blattsammlungen in der Spalte „Bemerkungen“ durch das Wort „archivwürdig“ zu kennzeichnen. Werden die Aktenführung und die Registrierung der Verfahren mit Hilfe der Informations- und Kommunikationstechnik (luK-Technik) durchgeführt, ist diese nach den Vorgaben des Staatsarchivs mit Funktionen zu versehen, welche die automatische Auswahl und Anzeige der Daten zu den Unterlagen ermöglichen, die dem Staatsarchiv anzubieten oder zu übergeben sind. Sofern die Unterlagen in Verwaltungssachen mit Hilfe der luK-Technik verwaltet werden, gilt Satz 2 entsprechend.

3. Archivwürdigkeit

- a) 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 zu berücksichtigen.
- b) Ausnahmslos als archivwürdig vorzuschlagen sind:
 - aa) Verfahren, die Eingang in das Informationssystem JURIS gefunden haben;
 - bb) Verfahren, über die in der Presse berichtet wurde;
 - cc) Verfahren, die im Gericht zu Forschungszwecken eingesehen wurden;
 - dd) Verfahren, an denen bedeutende Unternehmen oder bekannte Persönlichkeiten aus dem öffentlichen Leben, zum Beispiel Politiker, Sportler, Künstler oder Ärzte, oder sonstige Einrichtungen, die im Gerichtsbezirk oder darüber hinaus von Bedeutung sind oder waren, beteiligt sind;
 - ee) Rechtssachen, die für die Entwicklung des Rechts von besonderer Bedeutung sind;
 - ff) Rechtssachen, denen politische Auseinandersetzungen zugrunde lagen, die öffentliches Aufsehen erregt oder zu parlamentarischen Erörterungen Anlass gegeben haben;
 - gg) Rechtssachen, die von besonderer Bedeutung für die Region sind;
 - hh) Rechtssachen, die für die Besitz- und Rechtsverhältnisse des Landes Sachsen und des Freistaates Sachsen sowie der Landkreise und Gemeinden, der sonstigen öffentlich-rechtlichen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen, der Kirchen und Religionsgemeinschaften im Freistaat Sachsen von wesentlicher Bedeutung sind;
 - ii) Rechtssachen, deren Inhalt Fälle abbildet, die für die Arbeits-, Lebens- und Gesellschaftsverhältnisse der neuen Bundesländer typisch sind oder sich von den Verhältnissen in den alten Bundesländern deutlich unterscheiden.

III. Aufbewahrungsfristen

- 1. Die weggelegten Unterlagen sind bis zu ihrer Aussonderung nach Maßgabe der in Nummer 2 bestimmten Fristen aufzubewahren. Soweit Unterlagen nach den allgemeinen Aufbewahrungsfristen weniger als 30 Jahre aufzubewahren sind, kann durch den Behördenleiter im Einzelfall eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt werden, falls dies 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 Staatsarchiv zur Übernahme angeboten werden. Die Entscheidung trifft der Behördenleiter. Nicht übernommene Unterlagen sind bei der anbietenden Stelle bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.
- 2. Für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit, die Staatsanwaltschaften und die Justizvollzugsanstalten werden folgende Aufbewahrungsfristen festgesetzt:
 - a) Die Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden (Aufbewahrungsbestimmungen – AufbewBest) nach dem Beschluss der Konferenz der Justizverwaltungen des Bundes und der Länder vom 23. und 24. November 1971 in Düsseldorf finden in der Fassung vom Januar 2007 (Anlage 1) nach Maßgabe der nachfolgenden Sonderregelungen Anwendung. 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.
 - b) Die Aufbewahrungsfrist für die Handakten der Staatsanwaltschaften endet mit Erledigung der Angelegenheit. Die Angelegenheit ist erledigt, wenn auch die Vollstreckung erledigt ist. Der Behördenleiter kann im Einzelfall eine längere Aufbewahrungsfrist, die über die Aufbewahrungsfrist der Hauptakten nicht hinausgehen darf, anordnen.
 - c) 3 Jahre aufzubewahren sind die Akten, einschließlich aufzubewahrender Handakten, über Ermittlungsverfahren, die aus sonstigen Gründen eingestellt sind (Nummer 621 Buchst. b und Nummer 622 Buchst. d AufbewBest). Der Behördenleiter kann im Einzelfall eine längere Aufbewahrungsfrist, die jedoch insgesamt 5 Jahre nicht übersteigen darf, anordnen.
 - d) 3 Jahre aufzubewahren sind die Sammelakten und Blattsammlungen über Fortbildungsvorgänge (Nummer 222 Buchst. e, Nummer 382 Buchst. f, Nummer 502 Buchst. e, Nummer 652 Buchst. d und Nummer 752 Buchst. d AufbewBest). Sammelakten und Blattsammlungen über Qualifizierungsmaßnahmen sind 5 Jahre aufzubewahren.
 - e) 5 Jahre aufzubewahren sind die Prozessakten und sonstigen Akten die das Aufgebotsverfahren betreffen (Nummer 13 Buchst. e AufbewBest).
 - f) 5 Jahre aufzubewahren sind die Akten, einschließlich aufzubewahrender Handakten, über Verfahren zur

- Ermittlung der Todesursache Verstorbener (Leichensachen), bei denen sich kein Anhaltspunkt für einen nicht natürlichen Tod ergeben hat (Nummer 622 Buchst. a AufbewBest).
- g) 20 Jahre aufzubewahren sind die Unterlagen in Justizverwaltungssachen bei den Amtsgerichten, den Landgerichten und den Staatsanwaltschaften (Nummer 221 Buchst. a, Nummer 381 Buchst. a und Nummer 651 Buchst. a AufbewBest).
 - h) 30 Jahre, längstens jedoch bis zu 5 Jahren nach dem Tod der untergebrachten Person sind die Akten über Abschiebehaftsachen und sonstige Freiheitsentziehung oder Unterbringung aufzubewahren (Nummer 99 AufbewBest).
 - i) 30 Jahre aufzubewahren sind die Akten, einschließlich aufzubewahrender Handakten sowie Vollstreckungs-, Bewährungs- und Gnadenhefte, über Verfahren, in denen auf lebenslange Freiheitsstrafe erkannt ist (Nummer 624 Buchst. a AufbewBest). In den Fällen der Nummer 624 Buchst. a und Nummer 624 Buchst. b AufbewBest beginnt die Aufbewahrungsfrist zu laufen, sobald die Vollstreckung erledigt, der Strafstrest erlassen oder die Maßregel für erledigt erklärt ist.
 - j) 100 Jahre aufzubewahren sind 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 und die Akten der früheren staatlichen Notariate, soweit nach den Aufbewahrungsbestimmungen nicht längere Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben sind.
 - k) 130 Jahre aufzubewahren sind Akten über Verfügungen von Todes wegen, wie Testamente, Erbverträge und Erklärungen gemäß § 13 der Erbhofrechtsverordnung (EHRV) vom 21. Dezember 1936 (RGBl. I S. 1069), die zuletzt durch Artikel 2 der Verordnung vom 24. Januar 1944 (RGBl. I S. 49, 52, 66) geändert worden ist, (Nummer 89 Buchst. b AufbewBest) sowie Erbscheine, Zeugnisse über die Ernennung eines Testamentsvollstreckers und ähnliche Zeugnisse, ferner Ausschlagungen von Erbschaften und Erbverzichtsverträge sowie Unterlagen über die Anfechtung von Verfügungen von Todes wegen (Nummer 92 Buchst. b AufbewBest).
 - l) Bei Nummer 95 Buchst. b der AufbewBest sind die Vorgänge über die Genehmigung der Unterbringung und sonstiger Unterbringungsmaßnahmen (§ 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 des Gesetzes über die Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit) sowie Vorgänge über die vormundschaftsgerichtliche Genehmigung nach § 1905 Abs. 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches nur 5 Jahre nach dem Tode der betreuten Person aufzubewahren.
 - m) Bis zum Ablauf des Jahres 2020 aufzubewahren sind:
 - aa) zwischen dem 30. Januar 1933 und dem 2. Oktober 1990 angelegte oder fortgeführte Akten in Strafsachen, Entmündigungs- und Unterbringungssachen,
 - bb) Personalakten, Gesundheitsakten und Krankenblätter von Gefangenen, die zwischen dem 30. Januar 1933 und dem 2. Oktober 1990 inhaftiert waren,soweit nach den bundeseinheitlichen Aufbewahrungsbestimmungen nicht eine längere Aufbewahrungsfrist vorgeschrieben ist.
3. Für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit, der Verwaltungsgerichtsbarkeit, der Sozialgerichtsbarkeit und der Finanzgerichtsbarkeit gelten die Aufbewahrungsfristen gemäß den Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der Verwaltungs-, Sozial-, Finanz- und Arbeitsgerichtsbarkeit (Aufbewahrungsbestimmungen der Fachgerichtsbarkeiten – AufbewBest-Fach) gemäß Anlage 2.
4. Die Aufbewahrungsfristen beginnen:
- a) 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.
 - b) bei Aktenregistern und Namensverzeichnissen mit Ablauf des Jahres, in dem alle darin verzeichneten oder dazugehörigen Akten und die aus diesen zur längeren Aufbewahrung herausgenommenen Unterlagen dem Staatsarchiv zu übergeben oder zu vernichten sind. Übernimmt das Staatsarchiv Unterlagen vor Ablauf der vorgesehenen Aufbewahrungsfrist, verlängert sich für die zugehörigen Aktenregister und Namensverzeichnisse die Aufbewahrungsfrist auf 35 Jahre ab dem Ende des Jahres, in dem sie entstanden sind.
 - c) 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.
5. Werden Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Staatsarchiv übergeben, wird die Frist durch die Aufbewahrung im Staatsarchiv gewahrt. Die Unterlagen können von den Justizbehörden jederzeit angefordert werden.

IV. Aussonderung und Anbietungspflicht

1. Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind auszusondern und dem Staatsarchiv anzubieten. Die Anbietungspflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz und der Geheimhaltung unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Dokumente in elektronischer Form sind zusammen mit den sie betreffenden papiergebundenen Unterlagen auszusondern. Vor der Entscheidung des Staatsarchivs über die Archivwürdigkeit darf über die ausgesonderten Unterlagen nicht verfügt werden. Sofern das Staatsarchiv eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung für bestimmte Unterlagen erteilt hat (Anlage 3), sind diese im Anbietersverzeichnis nicht aufzuführen.
2. Eine Aussonderung ist in der Regel jährlich, spätestens jedoch alle zwei Jahre durchzuführen. Die Leitung der Aussonderung obliegt dem Geschäftsleiter oder einem vom Behördenleiter dazu bestimmten, besonders zuverlässigen und geeigneten Beamten oder Angestellten.
3. Gelten für Teile von Unterlagen, wie zum Beispiel für Titel, längere Aufbewahrungsfristen als für die Unterlagen im Übrigen, sind die vollständigen Unterlagen, einschließlich der Titel, schon nach Ablauf der kürzeren Frist dem Staatsarchiv anzubieten. Bewertet das Staatsarchiv 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.
4. 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 Staatsarchiv angeboten werden. Bei Nichtübernahme durch das Staatsarchiv sind sie von den anbietenden Stellen weiterhin aufzubewahren.

V. Anbietung und Übergabe an das Staatsarchiv

1. Die anbieterpflichtige Stelle unterrichtet das Staatsarchiv über den Zeitpunkt der Aussonderung und übersendet ein Anbietersverzeichnis (Anlage 4) in elektronischer Form, das vor der Anbietung mit dem Staatsarchiv abzustimmen ist. Im Einvernehmen mit dem Staatsarchiv kann von der Form des Anbietersverzeichnisses abgewichen werden.
2. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem Staatsarchiv auf Wunsch Einsicht in alle Hilfsmittel, wie Aktenpläne und Aktenregister, sowie in die Unterlagen selbst zu gewähren (§ 5 Abs. 1 Satz 3 **SächsArchivG**).
3. Das Staatsarchiv stellt abschließend fest, welchen Unterlagen Archivwürdigkeit zukommt (§ 5 Abs. 4 **SächsArchivG**). Die archivwürdigen Unterlagen sind dem Staatsarchiv spätestens nach sechs Monaten zu übergeben.
4. Bei der Übergabe ist den Unterlagen ein Abgabeverzeichnis in elektronischer Form beizufügen. Bei Rechtssachen ist es in Form der Aktenregister gemäß der jeweils geltenden Aktenordnung, bei Verwaltungssachen gemäß Anlage 5 zu erstellen. Im Einvernehmen mit dem Staatsarchiv kann von der Form des Abgabeverzeichnisses abgewichen werden.
5. Hat sich das Staatsarchiv 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.
6. Die Gerichte der Verwaltungs- und Sozialgerichtsbarkeit weisen bei Ablieferung der dem Sozialgeheimnis nach § 35 des **Ersten Buches Sozialgesetzbuch (SGB I) – Allgemeiner Teil –** (Artikel 1 des Gesetzes vom 11. Dezember 1975, BGBl. I S. 3015), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 24. April 2006 (BGBl. I S. 926, 931) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, unterliegenden Prozessakten, das Finanzgericht bei Ablieferung der dem Steuergeheimnis nach § 30 der **Abgabenordnung (AO 1977)** in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Oktober 2002 (BGBl. I S. 3866, 2003 I S. 61), die zuletzt durch Artikel 9 des Gesetzes vom 19. Juli 2006 (BGBl. I S. 1652, 1658) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, unterliegenden Prozessakten, auf die Sperrfrist nach § 5 Abs. 3 in Verbindung mit § 2 Abs. 4 Nr. 1 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz – **BArchG**) vom 6. Januar 1988 (BGBl. I S. 62), das zuletzt durch § 13 Abs. 2 des Gesetzes vom 5. September 2005 (BGBl. I S. 2722, 2724) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, 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; Nichtzutreffendes ist zu streichen.
7. 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.
8. Den Transport führt die abgebende Stelle im Einvernehmen mit dem Staatsarchiv auf ihre Kosten durch. Der Zeitpunkt der Anlieferung ist zwei Wochen vorher mit dem Staatsarchiv abzustimmen, das der abgebenden Stelle den Anlieferungsort benennt.
9. Zuständige Dienststellen des Staatsarchivs sind für die Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsbehörden mit Sitz im
 - a) Regierungsbezirk Chemnitz: das Staatsarchiv Chemnitz,
 - b) Regierungsbezirk Dresden: das Hauptstaatsarchiv Dresden,
 - c) Regierungsbezirk Leipzig: das Staatsarchiv Leipzig.

VI. Verfilmung und Digitalisierung

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

VII. Vernichtung

Ausgesonderte Unterlagen, die vom Staatsarchiv 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**).

VIII. Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Dresden, den 4. Januar 2007

Der Staatsminister der Justiz
Geert Mackenrot

**Bestimmungen
über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut
der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften
und der Justizvollzugsbehörden
(Aufbewahrungsbestimmungen – AufbewBest.)**

**Beschluss
der Konferenz der Justizverwaltungen
des Bundes und der Länder
vom 23. und 24. November 1971 in Düsseldorf**

Stand: Januar 2007

**Abschnitt I
Allgemeine Grundsätze**

1. Schriftgut im Sinne der Aufbewahrungsbestimmungen sind Aktenregister, öffentliche Register, Grundbücher, Namenverzeichnisse, Karteien, Urkunden, Akten und Blattsammlungen sowie einzelne Schriftstücke, Bücher, Drucksachen, Karten, Pläne, Zeichnungen, Lichtbilder, Bild-, Ton- und Datenträger sowie sonstige Gegenstände, die Bestandteile oder Anlagen der Akten geworden sind.
2. (1) Mit Ausnahme des in Absatz 2 genannten Schriftgutes sind die Aufbewahrungsbestimmungen auf das darin nicht genannte Schriftgut entsprechend anzuwenden.
(2) Die Aufbewahrung der Personalakten der Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamten, der Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten und der Versorgungsakten bestimmt sich nach den jeweiligen landesspezifischen Regelungen²
(3) Die Aufbewahrung der Personalakten der Angestellten, Arbeiterinnen und Arbeiter bestimmt sich nach Nrn. 224, 385, 507, 653, 753 und 813. Die Fristen beziehen sich nur auf die Personalakten als solche. Nebenakten können unmittelbar nach ihrer Schließung (Nr. 7 Abs. 3) ausgesondert werden.
3. Die Aufbewahrungsbestimmungen finden grundsätzlich auch Anwendung, wenn Schriftgut zur Ersetzung der Urschrift als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt wird. Im Übrigen sind die insoweit getroffenen besonderen Bestimmungen zu beachten. Gelten für Akten und Akteile (z. B. Urteile, Beschlüsse usw.) unterschiedliche Aufbewahrungsfristen, so richtet sich die Dauer der Aufbewahrung des Bild- oder Datenträgers, der an die Stelle der Urschriften tritt, nach der jeweils längsten Aufbewahrungsfrist.
4. Erscheint eine Aufbewahrungsfrist im Einzelfall aus besonderen Gründen zu kurz, so kann die Richterin bzw. der Richter oder die Beamtin bzw. der Beamte, die bzw. der die Weglegung verfügt, eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmen. Dasselbe gilt, wenn Personen, die ein berechtigtes Interesse nachweisen, einen Antrag auf längere Aufbewahrung stellen.
5. Soweit in Abschnitt II, Spalte 4 eine Aufbewahrungsfrist nicht angeordnet ist („keine“), ist das Schriftgut unmittelbar nach seiner Weglegung nach den dazu erlassenen besonderen Vorschriften auszusondern.
6. (1) Die Aufbewahrungsfrist für das Schriftgut in Straf- und Bußgeldsachen beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem das Urteil, der Strafbefehl usw. – bei mehreren Beschuldigten oder Betroffenen – die letzte Entscheidung rechtskräftig geworden ist. Ist das Verfahren ohne eine Entscheidung beendet worden, die nach § 7 Abs. 1 AktO der Rechtskraftbescheinigung bedarf, beginnt die Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Jahres, in dem die das Verfahren beendende Entscheidung getroffen worden ist.
(2) Wird nachträglich auf eine Gesamtstrafe erkannt, ist die Aufbewahrungsfrist für das Schriftgut über die in die Entscheidung einbezogenen Verurteilungen nach dem Tage der Rechtskraft der Gesamtstrafenentscheidung neu zu bestimmen.
(3) Ist zum Zeitpunkt des Weglegens der Akten die in Abschnitt II bestimmte – vom Tage der Rechtskraft an berechnete – Frist für die Aufbewahrung des Schriftgutes bereits abgelaufen, oder endet diese mit Ablauf des Jahres der Weglegung oder der beiden darauf folgenden Jahre, so ist das Schriftgut vom Beginn des auf die Weglegung folgenden Jahres für 3 weitere Jahre aufzubewahren. Dies gilt nicht in den Fällen der Nrn. 46 a) und 628
7. a). (1) Die Aufbewahrungsfrist für das in Nr. 6 nicht genannte Schriftgut beginnt mit dem auf das Jahr der Weglegung folgenden Jahr, für Personalakten beginnt sie mit deren Abschluss.
(2) Als Jahr der Weglegung gilt
 - a) bei Prüfungsarbeiten und sonstigen Prüfungsunterlagen das Jahr, in dem die Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den Prüfling erfolgt ist, im Falle der Wiederholungsprüfung das Jahr, in dem das Ergebnis der letzten Prüfung bekannt gegeben worden ist;
 - b) bei Hinterlegungen das Jahr, in dem die Hinterlegung beendet worden ist oder die Fristen der §§ 19–22 HO abgelaufen sind;
 - c) bei Büchern über Urkundenverwahrungen (Nr. 225) das Jahr, in dem alle darin verzeichneten Fälle erledigt sind;
 - d) bei Gefangenenbüchern mit den dazugehörigen Gefangenenkarteien und bei den Listen über die den Gefangenen abgenommenen Gegenstände sowie bei Büchern und Nachweisen über die den Gefangenen abgenommenen Gelder das Jahr, in dem der Vollzug bezüglich aller darin aufgeführten Gefangenen beendet ist;
 - e) für (Sammel)Akten mit den Unterlagen über die Schöffenwahl, Schöffenauslosung und Schöffengeschäftsstelle (§ 1 Abs. 4 AktO) das Jahr des Ablaufs der jeweiligen Wahlperiode,

- f) für Akten über sonstige Angelegenheiten, für die die Weglegung nicht durch besondere Vorschrift geregelt ist, das Jahr, in dem die letzte Verfügung zur Sache ergangen ist.
- (3) Personalakten sind – soweit sich aus den landesspezifischen Regelungen¹⁾ nichts anderes ergibt – abgeschlossen,
- a) wenn die bzw. der Angestellte oder die Arbeiterin bzw. der Arbeiter
- aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres,
- im Falle
- der Weiterbeschäftigung über das 65. Lebensjahr hinaus mit Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis endet,
 - des vorherigen Todes mit Ablauf des Todesjahres;
- b) wenn die Notarin bzw. der Notar, die Notarassessorin bzw. der Notarassessor, die Rechtsanwältin bzw. der Rechtsanwalt, der Rechtsbeistand oder sonstige Inhaber einer Rechtsberatungserlaubnis
- aus dem Amt bzw. dem Beruf ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 70. Lebensjahres,
- im Falle
- der Tätigkeit über das 70. Lebensjahr hinaus mit Ablauf des Jahres, in dem das Amts- oder Berufsverhältnis endet,
 - des vorherigen Todes mit Ablauf des Todesjahres,
 - einer notwendigen Abwicklung (§ 55 BRAO) nach deren Beendigung,
 - einer Notariatsverweserschaft (§ 56 BNotO) nach deren Abwicklung;
- c) wenn es sich um eine juristische Person oder eine Personenvereinigung handelt, mit Ablauf des Jahres, in dem die Löschung im Handelsregister oder Partnerschaftsregister eingetragen oder die Auseinandersetzung abgeschlossen ist.
- (4) Bei automationsunterstützter Schriftgutverwaltung kann abweichend von Absatz 1 Satz 1 die Aufbewahrungsfrist auch von einem früheren Zeitpunkt (z. B. vom Datum der Weglegungsverfügung) an berechnet werden. Die Entscheidung hierüber trifft die Behördenleitung. Entsprechendes gilt auch bei der automationsunterstützten Schriftgutverwaltung in Straf- und Bußgeldsachen.
- (5) Für Vormundschaften, Pflegschaften und Beistandschaften über Minderjährige sowie für die zur Zuständigkeit des Familiengerichts oder des Vormundschaftsgerichts gehörenden Angelegenheiten sonstiger Fürsorge für ein unter elterlicher Sorge stehendes Kind beginnt die Aufbewahrungsfrist abweichend von Absatz 1 Satz 1 mit dem Jahr, das auf das Jahr folgt, in dem das Kind – soweit mehrere Geschwister vorhanden sind, das jüngste an der Angelegenheit beteiligte Kind – volljährig geworden ist, auch wenn die Sache auf andere Weise vorher geendet hat.
- (6) Wird ein Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten bereits weggelegt sind (z. B. durch einen Antrag auf Wiederaufnahme des Verfahrens), so beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem sie erneut weggelegt worden sind, eine neue Aufbewahrungsfrist.
8. Für die Ablieferung von Schriftgut an die Staatsarchive gelten die dafür erlassenen besonderen Vorschriften.

Abschnitt II Aufbewahrungsfristen

Anlage 2
(zu Ziffer III Nr. 3)

Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der Verwaltungs-, Sozial-, Finanz- und Arbeitsgerichtsbarkeit (Aufbewahrungsbestimmungen der Fachgerichtsbarkeiten – AufbewBest-Fach)

Stand: Januar 2007

Abschnitt I Allgemeine Grundsätze

- 1.1 Die folgenden Bestimmungen gelten mit Ausnahme des in Nummer 1.3 genannten Schriftguts für alle Akten, Blattsammlungen, Register, Verzeichnisse, Karteien und sonstiges Schriftgut, das bei den Gerichten der Verwaltungs-, Sozial- und Finanzgerichtsbarkeit des Freistaates Sachsen anfällt.
- 1.2 Als Schriftgut im Sinne dieser Bestimmungen gelten auch Urkunden, Bücher, Drucksachen, Karten, Pläne, Zeichnungen, Lichtbilder, Filme, Schallplatten, Tonbänder und sonstige Gegenstände, die Bestandteile oder Anlagen der Akten geworden sind.
- 1.3 Die Aufbewahrung der Personalakten der Richter und Beamten, der Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten, Trennungsgeld und der Versorgungsakten bestimmt sich nach § 123 SächsBG in Verbindung mit § 3 SächsRiG.
2. Die Aufbewahrungsbestimmungen sind auf das darin nicht genannte Schriftgut entsprechend anzuwenden.
3. Die Aufbewahrungsbestimmungen finden grundsätzlich auch Anwendung, wenn Schriftgut zur Ersetzung der Urschrift als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt wird. Im Übrigen sind die insoweit getroffenen besonderen Bestimmungen zu beachten. Gelten für Akten und Aktenteile (z.B. Urteile, Beschlüsse usw.) unterschiedliche Aufbewahrungsfristen, richtet sich die Dauer der Aufbewahrung des Bild- oder Datenträgers, der an die Stelle der Urschriften tritt, nach der jeweils längsten Aufbewahrungsfrist.

4. Erscheint eine Aufbewahrungsfrist im Einzelfall aus besonderen Gründen zu kurz, können die Bediensteten, die die Weglegung verfügen, eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmen. Dasselbe gilt, wenn Personen, die ein berechtigtes Interesse nachweisen, einen Antrag auf längere Aufbewahrung stellen.
5. Soweit in Abschnitt II Spalte 4 eine Aufbewahrungsfrist nicht angeordnet ist ("keine"), ist das Schriftgut unmittelbar nach seiner Weglegung nach den dazu erlassenen besonderen Vorschriften auszusondern.
6. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem auf das Jahr der Weglegung folgenden Jahr, für Personalakten beginnt sie mit deren Abschluss.
7. Als Jahr der Weglegung gilt
 - 7.1 bei Aktenregistern mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen das Jahr, in dem alle darin verzeichneten oder dazugehörigen Akten und die aus diesen zur längeren Aufbewahrung herausgenommenen Schriftstücke vernichtet oder an die staatlichen Archive abgeliefert worden sind;
 - 7.2 für Akten über sonstige Angelegenheiten, für die die Weglegung nicht durch besondere Vorschrift geregelt oder verfügt ist, das Jahr, in dem die letzte Verfügung zur Sache ergangen ist oder die Angelegenheit ihre Erledigung gefunden hat.
8. Bei automationsgestützter Schriftgutverwaltung kann die Aufbewahrungsfrist auch von einem früheren Zeitpunkt, beispielsweise vom Datum der Weglegung, an berechnet werden. Die Entscheidung hierüber trifft die Behördenleitung.
9. Wird ein Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten bereits weggelegt sind, beispielsweise durch einen Antrag auf Wiederaufnahme des Verfahrens, beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem sie erneut weggelegt worden sind, eine neue Aufbewahrungsfrist.
10. Für die Ablieferung von Schriftgut an die Staatsarchive gelten die dafür erlassenen besonderen Vorschriften.

Abschnitt II Aufbewahrungsfristen

Anlage 3

Anlage 4

Anlage 5

-
- 2 Anmerkung: § 113f LBG Baden–Württemberg; Artikel 100g BayBG; § 56f LBG Berlin; § 63 LBG Bbg.; § 93h Bremisches Beamtengesetz/Richtlinien über die Erhebung und Führung von Personalaktendaten vom 25.05.1996 (Bremisches Amtsblatt S. 433); § 96g LBG Hamburg; § 107f LBG Hessen; § 106 LBG Mecklenburg–Vorpommern; VV zu § 101 NBG; § 102g LBG Nordrhein–Westfalen; § 102f LBG Rheinland–Pfalz; § 108f Saarländisches Beamtengesetz; § 123 LBG Sachsen; § 106h LBG Schleswig–Holstein; § 103 LBG Thüringen; § 90f BG LSA
-

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz und für Europa

vom 10. Dezember 2013 (SächsABl.SDr. S. S 832)