Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Aussonderung, die Anbietung und die Übernahme von Schriftgut der Justiz und der Justizverwaltung des Freistaates Sachsen (VwV Justizschriftgut – VwVJSchriftg)

Vom 23. Juni 2016

I. Allgemeines

1. Die folgenden Bestimmungen gelten für in der Justizverwaltung, bei Gerichten, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsbehörden entstandene Unterlagen im Sinne von § 2 Absatz 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), das zuletzt durch das Gesetz vom 18. Dezember 2013 (SächsGVBl. 2014 S. 2) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung. Dies sind insbesondere Gerichts- und Behördenakten einschließlich der Anlagen und der aus den Akten entnommenen Bestandteile. Dazu gehören auch sämtliche elektronischen Unterlagen unabhängig vom Datenträger sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.
2. Die Lesbarkeit elektronischer Unterlagen und die Ablieferung in Papierform müssen bis zu ihrer Archivierung oder Vernichtung durch die Justizverwaltung, Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsbehörden gewährleistet sein. Entsprechendes gilt für die Lesbarkeit ausschließlich elektronisch geführter Unterlagen und deren Ablieferung in elektronischer Form.
3. § 1 Absatz 2 bis 5 der Sächsischen Justizschriftgutverordnung vom 17. Dezember 2014 (SächsGVBl. 2015, S. 199), in der jeweils geltenden Fassung, gilt entsprechend.

II. Weglegen

1. 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.
2. Bei Blattsammlungen ist der Vermerk bei der Weglegung auf dem ersten Schriftstück anzubringen, sofern die Aufbewahrungsdauer nicht in einer IT-Anwendung eingetragen wurde. 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 Kontrollheft zu verwahren. Auf diesem Kontrollheft ist die Aufbewahrungsdauer zu vermerken. Werden Unterlagen nach Fortsetzung oder Wiederaufnahme eines abgeschlossenen Verfahrens erneut weggelegt, sind die Vermerke entsprechend zu ändern.
3. Die für das Weglegen gemäß § 7 Absatz 2 Satz 1 der Anlage der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften vom 16. Dezember 2011 (SächsJMBl. S. 131), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2015 (SächsJMBl. S. 343) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2015 (SächsABl. SDr. S. S 362), in der jeweils geltenden Fassung, zuständigen Bearbeiter vermerken bis spätestens zum Zeitpunkt der Weglegeverfügung, ob sie den Vorgang im Sinne von Ziffer III als archivwürdig vorschlagen. Soll Archivwürdigkeit vorgeschlagen werden, wird auf dem Aktendeckel gemäß § 3 Absatz 6 Satz 1 der Anlage der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften 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.
4. 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 von IT-Anwendungen durchgeführt, ist diese nach den Vorgaben des Sächsischen Staatsarchivs mit Funktionen zu versehen, welche die automatische Auswahl und Anzeige der Daten zu den Unterlagen ermöglichen, die dem Sächsischen Staatsarchiv anzubieten oder zu übergeben sind. Sofern die Unterlagen in Verwaltungssachen mit Hilfe von IT-Anwendungen verwaltet werden, gilt Satz 2 entsprechend.

III.
Archivwürdigkeit

1. Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, Wissenschaft und Forschung oder die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt (§ 2 Absatz 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen). Dabei sind rechts-, staats-, sozial-, wirtschafts- und kulturgeschichtliche Belange sowie sachliche und territoriale Besonderheiten zu berücksichtigen. Dies gilt entsprechend für Verwaltungsvorgänge. Auf die Hinweise des Sächsischen Staatsarchivs zur Aussonderung und Archivierung im Landesweb Sachsen unter der Rubrik Organisation wird ausdrücklich verwiesen.
2. Ausnahmslos als archivwürdig vorzuschlagen sind:
   a) Rechtssachen, die Eingang in das Informationssystem juris gefunden haben;
   b) Rechtssachen, über die in der Presse berichtet wurde;
   c) Rechtssachen, die im Gericht zu Forschungszwecken eingesehen wurden;
   d) Rechtssachen, 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;
   e) Rechtssachen, die für die Entwicklung des Rechts von besonderer Bedeutung sind;
   f) Rechtssachen, denen politische Auseinandersetzungen zugrunde lagen, die öffentliches Aufsehen erregt oder zu parlamentarischen Erörterungen Anlass gegeben haben;
   g) Rechtssachen, die von besonderer Bedeutung für die Region sind;
   h) Rechtssachen, die für die Besitz- und Rechtsverhältnisse des Landes Sachsen und des Freistaates Sachsen sowie der Landkreise und Gemeinden, der sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, der Kirchen und Religionsgemeinschaften im Freistaat Sachsen von wesentlicher Bedeutung sind;
   i) 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.

IV.
Aussonderung und Anbietungspflicht

1. Nach Ablauf der jeweils vorgesehenen Aufbewahrungsfristen oder der im Einzelfall angeordneten längeren Fristen (§ 3 Absatz 3 der Sächsischen Justizschriftgutverordnung) ist die Aussonderung der Unterlagen vorzunehmen. Diese erfolgt durch Anbietung und Übergabe (Ziffer V) oder Vernichtung oder Löschung (Ziffer VII). Grundsätzlich sind alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten (§ 5 Absatz 1 Satz 1 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen); dies gilt auch für die Unterlagen, die dem Datenschutz oder der Geheimhaltung unterliegen, soweit Bundes- oder Landesrecht nichts anderes bestimmt, und für die Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, welche nach Bundes- oder Landesrecht gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssten oder könnten (§ 5 Absatz 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen). Für diese Unterlagen ist im Anbietungsverzeichnis und im Ablieferungsnachweis die Rechtsnorm anzugeben, die die Sperrung, Löschung oder Vernichtung bestimmt. Unterlagen mit Daten, deren Speicherung unzulässig war, sind im Anbietungsverzeichnis und im Ablieferungsnachweis besonders zu kennzeichnen. Sofern das Sächsische Staatsarchiv eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung für bestimmte Unterlagen erteilt hat, können diese ohne weitere Anbietung an das Sächsische Staatsarchiv vernichtet werden. Eine Übersicht über die erteilten unbefristeten Vernichtungsgenehmigungen stellt das Sächsische Staatsarchiv im Landesweb Sachsen unter der Rubrik Organisation zur Verfügung.
2. Soweit eine Titelsammlung vorhanden ist, sind bei Abgabe der Akten an das Sächsische Staatsarchiv die Titel aus der Titelsammlung zu entnehmen und im Original der Akte beizufügen.
3. Soweit Akten elektronisch oder teilweise elektronisch vorgehalten werden, ist das elektronische Anbietungs-, Bewertungs- und Übergabeverfahren mit dem Sächsischen Staatsarchiv gesondert zu vereinbaren. Unabhängig davon sind bei den Aussonderungsarbeiten die zur Löschung der Daten bestehenden gesetzlichen Vorschriften und entsprechenden Verwaltungsanordnungen zu beachten. Die Anbietungspflicht an das Sächsische Staatsarchiv umfasst auch alle elektronischen Unterlagen einschließlich der IT-Fachverfahren und IT-Anwendungen zur Aktenführung und Registrierung. Spätestens vor einer erforderlichen Datenlöschung sind die Unterlagen dem Sächsischen Staatsarchiv anzubieten. Bei Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, kann die Anbietung im Einvernehmen mit dem

Sächsischen Staatsarchiv auch vorfristig zu regelmäßigen Zeitpunkten (Datenschnitt) erfolgen. Unterlagen, die teilweise in Papierform und teilweise in elektronischer Form (hybrid) geführt wurden, sind dem Sächsischen Staatsarchiv unter Hinweis auf die hybride Form vollständig und gleichzeitig anzubieten.

4. Eine Aussonderung ist in der Regel jährlich, spätestens jedoch alle zwei Jahre durchzuführen. Ist in Ausnahmefällen eine Aussonderung in diesem Zeitraum nicht möglich, sind die dafür maßgeblichen Gründe von der Behördenleitung aktenkundig zu machen. Die Leitung der Aussonderung obliegt dem Geschäftsleiter oder einem vom Behördenleiter dazu bestimmten, besonders zuverlässigen und geeigneten Bediensteten (Referent für Aussonderung).
5. 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 Sächsischen Staatsarchiv anzubieten. Bewertet das Sächsische Staatsarchiv diese Unterlagen als archivwürdig, sind sie ihm vollständig zu übergeben. Bei Unterlagen, die nicht als archivwürdig bewertet werden, sind die Teile mit längerer Aufbewahrungsfrist von der anbietungspflichtigen Stelle herauszunehmen und von ihr auf andere geeignete Weise – zum Beispiel in einer Entscheidungssammlung – zu verwahren, während die Teile mit kürzerer, abgelaufener Aufbewahrungsfrist zu vernichten oder zu löschen sind.
6. 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 anbietungspflichtigen Stellen aufzubewahren sind. Die Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Sächsischen Staatsarchiv anzubieten, sofern nicht durch Bundes- oder Landesrecht oder Verwaltungsvorschriften der obersten Bundes- oder Staatsbehörden längere Aufbewahrungsfristen bestimmt werden. Bei Nichtübernahme durch das Sächsische Staatsarchiv sind sie von den anbietenden Stellen weiterhin aufzubewahren.

V.
Anbietung und Übergabe an das Sächsische Staatsarchiv

1. Die anbietungspflichtige Stelle unterrichtet das Sächsische Staatsarchiv über den Zeitpunkt der Aussonderung und übersendet gemäß der im Landesweb Sachsen unter der Rubrik Organisation und auf der Webseite des Sächsischen Staatsarchivs veröffentlichten Vorlage ein Anbietungsverzeichnis, das auf einem elektronischen Datenträger gespeichert ist. Im Einvernehmen mit dem Sächsischen Staatsarchiv kann in den Fällen des § 5 Absatz 1 Satz 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen von der Form des Anbietungsverzeichnisses abgewichen werden.
2. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem Sächsischen Staatsarchiv auf Wunsch Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Registraturhilfsmittel nach § 5 Absatz 6 Satz 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen zu gewähren.
3. Das Sächsische Staatsarchiv stellt innerhalb von sechs Monaten abschließend fest, welchen Unterlagen Archivwürdigkeit nach § 5 Absatz 6 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen zukommt. Die archivwürdigen Unterlagen sind danach dem Sächsischen Staatsarchiv gemäß § 5 Absatz 7 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen spätestens nach sechs Monaten zu übergeben.
4. Bei der Übergabe ist den Unterlagen ein Ablieferungsnachweis gemäß der im Landesweb Sachsen unter der Rubrik Organisation und auf der Webseite des Sächsischen Staatsarchivs veröffentlichten Vorlage in elektronischer Form beizufügen. Im Einvernehmen mit dem Sächsischen Staatsarchiv kann von der Form des Ablieferungsnachweises abgewichen werden.
5. Hat sich das Sächsische 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 unterliegenden Prozessakten und das Finanzgericht weist bei Ablieferung der dem Steuergeheimnis nach § 30 der Abgabenordnung unterliegenden Prozessakten auf die Schutzfrist nach § 5 Absatz 3 in Verbindung mit § 2 Absatz 4 Nummer 1 des Bundesarchivgesetzes durch folgenden Vermerk hin: „Zur Wahrung des Sozialgeheimnisses/ Steuergeheimnisses dürfen die Akten erst 60 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 Sächsischen Staatsarchiv auf eigene

Kosten durch. Der Zeitpunkt der Anlieferung ist zwei Wochen vorher mit dem Sächsischen Staatsarchiv abzustimmen, das der abgebenden Stelle den Anlieferungsort benennt. Die Hinweise im Landesweb Sachsen unter der Rubrik Organisation zur Übergabe der Unterlagen an das Sächsische Staatsarchiv sind zu beachten. Das Sächsische Staatsarchiv übergibt nach der Revision der Unterlagen einen bestätigten Ablieferungsnachweis. Er dient der Justizverwaltung sowie den Gerichten, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsbehörden als Nachweis des Verbleibs der Unterlagen. Er enthält die Bestellsignaturen, unter denen eine Abforderung im Bedarfsfall erfolgen kann.

9. Zuständige Dienststellen des Sächsischen Staatsarchivs sind gemäß § 5 Absatz 1 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen für die Justizverwaltung, Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsbehörden mit Sitz

   a) in der Kreisfreien Stadt Dresden und den Landkreisen Bautzen, Görlitz, Meißen, Sächsische Schweiz-Osterzgebirge das Sächsische Staatsarchiv, Abteilung 2 Hauptstaatsarchiv Dresden,

   b) in der Kreisfreien Stadt Leipzig und den Landkreisen Nordsachsen und Leipzig das Sächsische Staatsarchiv, Abteilung 3 Staatsarchiv Leipzig,

   c) in der Kreisfreien Stadt Chemnitz und den Landkreisen Erzgebirgskreis, Mittelsachsen, Vogtlandkreis und Zwickau das Sächsische Staatsarchiv, Abteilung 4 Staatsarchiv Chemnitz.

VI.
Verfilmung und Digitalisierung

Vor Beginn von Verfilmungs- und Digitalisierungsmaßnahmen ist dem Sächsischen Staatsarchiv jeweils die Möglichkeit der Stellungnahme zu geben. Davon ausgenommen sind Digitalisierungsmaßnahmen im Zusammenhang mit der Übertragung von papierbasierten Originaldokumenten in ein elektronisches Dokument gemäß § 12 Absatz 4 des Sächsischen E-Government-Gesetzes vom 9. Juli 2014 (SächsGVBl. S. 398), das durch die Verordnung vom 4. April 2015 (SächsGVBl. S. 374) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, bei denen weder Formerfordernisse noch Urkunden vorliegen. Mit Ausnahme der gemäß § 12 Absatz 4 des Sächsischen E-Government-Gesetzes in ein elektronisches Dokument übertragenen papierbasierten Originaldokumente sind die verfilmten oder digitalisierten Unterlagen dem Sächsischen Staatsarchiv anzubieten. Werden Bestände verfilmt, die das Sächsische Staatsarchiv insgesamt als archivwürdig bewertet, ist auf Wunsch und Kosten des Sächsischen Staatsarchivs ein Film zur Archivierung zu fertigen. Die Normen und Qualitätsstandards müssen der archivischen Sicherungsverfilmung entsprechen.

VII.
Vernichtung oder Löschung

Ausgesonderte Unterlagen, die vom Sächsischen Staatsarchiv nicht übernommen werden, sind von der anbietenden Stelle auf ihre Kosten datenschutzgerecht zu vernichten oder zu löschen. Es ist sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Einblick in die Unterlagen erhalten. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen, den die anbietende Stelle gemäß § 5 Absatz 7 Satz 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen 30 Jahre aufzubewahren hat. Hierzu ist der amtliche Vordruck AVR 5 „Vernichtungsprotokoll“ zu verwenden. Dem Protokoll ist das Anbietungsverzeichnis und der Ablieferungsnachweis der zum jeweiligen Protokoll gehörenden Unterlagen in Papierform beizufügen. Bei ausschließlich elektronisch geführten Unterlagen sind dem Protokoll das Anbietungsverzeichnis und der Ablieferungsnachweis in elektronischer Form beizufügen. Die Datenträger sind ebenfalls aufzubewahren, sobald sie voll bestückt sind. Der Nachweis ist als Vorgang unter E 1452 zu führen.

VIII.
Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Dresden, den 23. Juni 2016

Der Staatsminister der Justiz
Sebastian Gemkow

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz

vom 4. Dezember 2025 (SächsABl. SDr. S. S 244)