



LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

Stammnorm

Ausfertigungsdatum: 20.07.1992

Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftgutes der Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Nordrhein-Westfalen RdErl. d. Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales v. 20. 7. 1992 - I B 2 - 1252.S¹)

225. Ergänzung - SMB1. NW. - (Stand 1. 3.1995 = MB1. NW. Nr. 17 einschl.) 20. 7. 92 (1)

Bestimmungen

über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftgutes

der Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit

des Landes Nordrhein-Westfalen

RdErl. d. Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales v. 20. 7. 1992 - I B 2 - 1252.S¹)

I. Allgemeines

1 Die folgenden Bestimmungen gelten für alle Akten, Blattsammlungen, Register, Verzeichnisse, Karteien und sonstiges Schriftgut, das bei den Gerichten der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Nordrhein-Westfalen anfällt.

Als Schriftgut im Sinne dieser Bestimmungen gelten auch Urkunden, Bücher, Drucksachen, Karten, Pläne, Zeichnungen, Lichtbilder, Filme, Röntgenbilder und andere bildliche oder graphische

Darstellungen, Tonbänder, Datenträger und sonstige Gegenstände, die Bestandteile oder Anlagen der Akten geworden sind.

2 Für Personalakten von Richtern, Beamten, Angestellten und Arbeitern gelten die besonderen Bestimmungen.

3 Schriftgut, das für den laufenden Geschäftsbetrieb

nicht mehr benötigt wird, ist wegzulegen und während

der in Abschnitt II genannten Fristen bei Gericht aufzubewahren. Es ist nach Ablauf dieser Fristen auszusondern (Abschnitt III) und entweder an das zuständige Staatsarchiv abzuliefern (Abschnitt IV) oder zu vernichten (Abschnitt V).

4 Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem auf das Jahr der Weglegung folgenden Jahr. Für die Weglegung von Akten sind die besonderen Vorschriften der Aktenord-

nung (AktO-SGB) mit den Zusatzbestimmungen (ZB) zu beachten. Ist die Weglegung nicht verfügt, gilt als

Jahr der Weglegung

4.1 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 Staatsarchive abgeliefert worden sind;

4.2 in allen sonstigen Angelegenheiten das Jahr, in dem die letzte Verfügung zur Sache ergangen ist oder die Angelegenheit ihre Erledigung gefunden hat.

5 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 die Akten

erneut weggelegt worden sind, eine neue Aufbewahrungsfrist.

6 Die Dauer der Aufbewahrung ist bei der Weglegung auf dem Aktendeckel zu vermerken. Gelten für Akten und Aktenteile (Urteile, Urkunden, Gutachten usw.) verschiedene Aufbewahrungsfristen, so ist das Jahr, bis zu welchem die Akten aufzubewahren sind, nach der kürzesten Aufbewahrungsfrist zu bestimmen. In diesen Fällen sind die länger aufzubewahrenden Schriftstücke auf der Innenseite des vorderen Aktenumschlags mit Blattzahlen anzugeben.

7 Die Aufbewahrungsfristen sind Mindestfristen. Der

Präsident des Gerichts kann im Einzelfall eine längere

Frist anordnen.

- Soweit in Abschnitt II Aufbewahrungsfristen nicht bestimmt worden sind, wird die Frist im Einzelfall vom Präsidenten des Gerichts festgelegt.

MBI.NW; 1992 S. 1148.

20. 7. 92 (1)

212. Ergänzung - SMB1. NW. - (Stand 14.10.1992 = MB1. NW. Nr. 64 einschl.)

304

II. Aufbewahrungsfristen

Lfd.

Nr.

.9 10

Angelegenheit'

Auf-bewah-rungs-frist

Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke

Bemerkungen-

A. Allgemeines

Akten über Angelegenheiten, . 5Jahre die in das Allgemeine Register eingetragen sind (AR-Register) Die Aktenregister mit den dazu- 5 'Jahre gehörigen Namenverzeichnisseh und sonstigen Verzeichnis-

Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Eingangs- und Hilfslisten, Post-eingangsbücher

5 Jahre

B. Prozeßsachen

Prozeßakten

dauernd aufzubewahren

5 Jahre Urteile usw.

(s. Nr. 6) .

Sammelakten und Blattsamm- 10 Jahre Urteile usw. lüngen (Senatsakten) mit den in (s. Nr. 6) der Berufungs- und Beschwerdeinstanz zurückbehaltenen Schriftstücken

Die zur Zwangsvollstreckung 30 Jahre geeigneten Titel, Urteile, verfahrensbeendende Beschlüsse, Vorbescheide, Vergleiche, Anerkenntnisse einschließlich der in Bezug genommenen Unterlagen; Gutachten, Befund- und Behandlungsberichte und sonstige medizinische Unterlagen

C. Gerichtsverwaltungssachen Generalakten (Akten von allgemeiner Bedeutung)

a) von besonderer Bedeutung,

. z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen

b) über sonstige Angelegenheiten 30 Jahre mit Ausnahme der unter -c) bezeichneten Beiakten

c) Beiakten über Vorgärige von 10 Jahre untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen, und dergleichen

Sammelakten und Blattsammlungen (Einzelsachen in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten) über

'a) Eingaben, Beschwerden, Wa- 5 Jahre, renangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung

b) die von der Aufsichtsbehörde 10 Jahre aufgenommenen Prüfungsverhandlungen

c) sonstige Verwaltungsangelegenheiten 30 Jahre

Prüfungsakten 10 Jahre Schriftgut über die Zählkartenerhebung in der Sozialgerichtsbarkeit-

a) Jahrestabellen ' 30 Jahre

b) sonstige Tabellen und 2 Jahre Durchschriften der Monats-übersichten

		Vor der
Nr' Angelegenheit	Auf-bewah-rungs-	Vernichtung her- Bemer.
	frist	Schrift-
		stücke

Akten über Prozeßagenten

a) Personalakten 20 Jahre

b) Anlagehefte mit Prüfungs- 10 Jahre arbeiten

III. Aussonderung

1 Nach Ablauf der jeweils vorgesehenen Aufbewahrungsfristen bzw. der vom Präsidenten des Gerichts angeordneten längeren Fristen ist die Aussonderung vorzunehmen. Bei der Aussonderung wird bestimmt, welches Schriftgut an die staatlichen Archive abzuliefern, weiter aufzubewahren oder zu vernichten ist.

Dem zuständigen Staatsarchiv ist sechs -Monate vor Beginn der Aussonderungsarbeiten von der beabsichtigten Aussonderung des Schriftguts unter Angabe des voraussichtlichen Beginns der Arbeiten und der allgemeinen Bezeichnung des auszusondernden Schriftguts Mitteilung zu machen.

2 Befinden sich in den Akten Schriftstücke, für die eine | längere Aufbewahrung vorgesehen ist, so sind diese aus den zu vernichtenden Akten herauszunehmen und in Sammelakten oder Ablageordnern weiter aufzubewahren.

3 Der Präsident des Gerichts bestimmt, durch welche Bedienstete die Aussonderung vorzunehmen ist. Wegen ihrer Wichtigkeit ist diese Aufgabe besonders zuverlässigen und geeigneten Bediensteten zu übertragen.

4 Die beabsichtigte Aussonderung des Schriftguts ist durch Aushang an der Gerichtstafel für die Dauer mindestens eines Monats anzukündigen. Dem zuständigen Staatsarchiv ist eine Abschrift der Ankündigung bei Beginn der Frist zu übersenden.

Die Bekanntmachung hat zu enthalten:

4.1 die allgemeine Bezeichnung des auszusondernden Schriftguts,

4.2 die Aufforderung an Personen, die an der längeren Aufbewahrung des Schriftguts ein berechtigtes Interesse zu haben glauben, dies innerhalb eines Monats nach Ablauf der- Aushangfrist anzumelden und nachzuweisen,

4.3 den Hinweis, daß das auszuso'ndernde Schriftgut, soweit es nicht für die staatlichen Archive von Interesse ist, vernichtet wird.

5 Über Anträge von Personen, die an der längeren Aufbewahrung ein berechtigtes Interesse geltend machen, entscheidet der Präsident des Gerichts. Wird einem solchen Antrag stattgegeben, so ist das betreffende Schriftgut unter Bestimmung einer neuen Aufbewahrungsfrist wieder wegzulegen.

6 Die Ablieferung oder Vernichtung des Schriftgutes ist in den Registern oder Verzeichnissen zu vermerken.

IV. Ablieferung .

I An das zuständige Staatsarchiv sind abzuliefern:

1.1 dauernd aufzubewahrendes Schriftgut, wenn es bei den Gerichten nicht mehr gebraucht wird. Das ist nur anzunehmen, wenn seit der Weglegung der Akten mindestens 50 Jahre vergangen sind. Die Entscheidung über die Ablieferung trifft der Präsident des Gerichts.

1.2 Schriftgut, das historischen oder sonstigen besonderen Wert hat und deshalb die dauernde Aufbewahrung verdient (z.B. Akten, die sich auf bedeutsame Unternehmen beziehen oder über Einrichtungen der Vergangenheit Aufschluß geben oder für die Beurteilung bedeutsamer Verhältnisse der Vergangenheit oder Gegenwart wichtig sind oder aus öffentlichem oder ge-

254. Ergänzung - SMBl. NRW. - (Stand 30. 9. 2001 = MBl. NRW. Nr. 51/01 einschl.)

20. 7. 92 (2) /

. schichtlichem Interesse als wertvoll anzusehen sind). Zu diesem archivwürdigen Schriftgut zählen insbesondere auch alle Akten, die charakteristische Vorgänge aus dem Kriegsfolgerecht beinhalten.

1.3 Ausgesonderte Akten, die auf dem Aktenumschlag den Vermerk „Staatsarchiv ja“ tragen. Diesen Vermerk haben in Rechtssachen die mit der Sache befaßten Richter mit Rotstift oder in sonst auffälliger Weise anzubringen, sobald sie die Überzeugung gewinnen, daß die Ablieferung an das Staatsarchiv angebracht ist, spätestens im Zusammenhang mit der Weglegung der Akten. Der gleiche Vermerk ist in die Weglegungsverfügung und in das Aktenregister (Spalte „Bemerkungen“) aufzunehmen.

2 Zuständige Archive sind:

a) das Hauptstaatsarchiv in Düsseldorf für das Landessozialgericht und die Sozialgerichte Aachen, Düsseldorf, Duisburg und Köln,

b) das Staatsarchiv in Münster für die Sozialgerichte Dortmund, Gelsenkirchen und Münster,

c) das Staatsarchiv in Detmold für das Sozialgericht Detmold.

3 Auf Verlangen ist dem zuständigen Archivbeamten Schriftgut zur Auswahl des für die staatlichen Archive • wünschenswerten Materials vorzulegen. Bei Meinungsverschiedenheiten über • die Archivwürdigkeit des Schriftguts ist die Ansicht des Archivbeamten maßgeblich. . ,

4 . Dem Staatsarchiv ist ein Verzeichnis des abzuliefernden Schriftguts zu übergeben; eine Durchschrift bleibt beim Gericht

5 Dauernd aufzubewahrendes Schriftgut, das von den staatlichen Archiven übernommen wird, ist auch von diesen dauernd aufzubewahren und kann von den Gerichten bei Bedarf jederzeit angefordert werden. Dauernd aufzubewahrendes Schriftgut, auf das die staatlichen Archive keinen Wert legen, ist von den Gerichten aufzubewahren.

6 Die besonderen Bestimmungen über die Abgabe von Personalakten an die staatlichen Archive bleiben unberührt

V. Vernichtung

1 Das zur Vernichtung ausgesonderte Schriftgut ist unter Einsatz von behördeneigenen Aktenvernichtungsanlagen durch Gerichtsbedienstete zu vernichten (unkenntlich 'zu machen).. Der Einsatz gerichtsfremder Personen ist zu überwachen. Kann die Vernichtung nicht bei dem Gericht selbst durchgeführt werden, so kommt zunächst eine Inanspruchnahme der Aktenvernichtungsanlage einer benachbarten Behörde in Betracht. Der Transport der Akten ist durch Gerichtsbedienstete zu überwachen.

2 Sofern eine gerichtsinterne Vernichtung durch behördeneigene Anlagen nicht möglich ist, kann das ausgesonderte Schriftgut ausnahmsweise auch im Wege der Fremdverwertung vernichtet werden. Diese Art der Entsorgung stellt eine 'Datenverarbeitung im Auftrag dar. Bis zur Löschung der Daten, d.h. bis zur Vernichtung (Unkenntlichmachung) des Schriftguts, bleibt . deshalb die Verantwortlichkeit des Auftraggebers bestehen. Vom Zeitpunkt des Verladens bis zur Vernichtung hat ein Gerichtsbediensteter anwesend zu sein und den Vernichtungsvorgang zu überwachen. Verstöße gegen diese Sicherungsanordnung'sind im Wege der Dienstaufsicht zu ahnden. Die Abgabe des zu vernichtenden Schriftguts darf im übrigen nur an Firmen erfolgen, deren Inhaber als zuverlässig bekannt sind.

Als Vertragsbedingung ist die Verpflichtung des Auftragnehmers aufzunehmen, das zu übernehmende Schriftgut unmittelbar nach dem Transport zu vernichten (unkenntlich zu machen).

Das in'eigenen Anlagen vernichtete Schriftgut ist bestmöglich zu verkaufen. Auch das zur Vernichtung an Dritte abzugebende'Schriftgut ist unter Beachtung der Grundsätze sparsamer Haushaltsführung bestmöglich zu verwerten. Vor Vertragsabschluß sind die Angebote mehrerer Verwertungsfirmen einzuholen.

Soweit ein Verkauf nicht möglich ist, kann das unkenntlich gemachte bzw. das zu vernichtende Schriftgut unentgeltlich oder, soweit sich auch das nicht ermöglichen läßt, gegen Erstattung der Kosten des Abholens abgegeben werden. Die maßgeblichen Gründe für eine unentgeltliche Abgabe bzw. für die Erstattung der Kosten des Abholens sind aktenkundig zu machen.

304

')} MBI. NW. 1995 S. 90, geändert durch RV des JM v. 5. 9.2001.