

I.

Die Aufbewahrungsbestimmungen für Justizverwaltungssachen werden wie folgt geregelt:

Abschnitt I Allgemeine Grundsätze

1. Schriftgut im Sinne der Aufbewahrungsbestimmungen für Justizverwaltungssachen sind, unabhängig von ihrer Speicherform, insbesondere Akten, Aktenregister, Namenverzeichnisse, Karteien, Urkunden 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) 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 Regelungen.
(2) Die Aufbewahrung der Personalakten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (Beschäftigte) bestimmt sich nach den hierfür geltenden besonderen Bestimmungen.
3. Die Aufbewahrungsbestimmungen für Justizverwaltungssachen 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 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 Beamtin bzw. der Beamte, die bzw. der die Weglegung verfügt, eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmen.
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 beginnt mit dem auf das Jahr der Weglegung folgenden Jahr.
(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 Art. 24 und 25 BayHintG abgelaufen sind;
 - c) bei Büchern über Urkundenverwahrungen (Abschnitt II Nr. 4) das Jahr, in dem alle darin verzeichneten Fälle erledigt sind;
 - d) für Akten über sonstige Angelegenheiten, in denen eine Anordnung der Weglegung nicht erfolgt, das Jahr, in dem die letzte Verfügung zur Sache ergangen ist.
- (3) Bei automationsunterstützter Schriftgutverwaltung kann abweichend von Abs. 1 die Aufbewahrungsfrist auch von einem früheren Zeitpunkt (z.B. vom Datum der Weglegungsverfügung) an berechnet werden. Die Entscheidung hierüber trifft die Behördenleitung.

7. Für die Ablieferung von Schriftgut an die Staatsarchive gelten die dafür erlassenen besonderen Vorschriften.

Abschnitt II Aufbewahrungsfristen

Amtsgericht Justizverwaltungssachen

L f d · N r.	Re gist er- zei chen	Angelegenheit	Auf bew ah- run gsfr ist	Vor der Vernich tung heraus zuneh mende Schrifts tücke	Beme rkung en
1	2	3	4	5	6
1	-	Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
		a)) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen, Observanzen, Privilegien usw.)	20 Jah re	-	
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jah re	-	
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jah re	-	
2	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisung zum Generalaktenplan) über			
		a) Akten der Prüfungsstellen nach § 9 Abs. 1, 2 ZRHO, der Prüfungsbehörden nach Nr. 7 Abs. 1 Buchst. b, Nr. 23 und Nr. 30 Abs. 1 RiVAST in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jah re	-	Mit Ausn ahme der Vorgä nge, die wege n ihrer beson deren Bede utung (§ 8 Abs. 5 GenA ktVfg) zu den Gene ralakt en (Nr. 1 b) zu bring en sind. Werd en
		b) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jah re	-	

					Regis- ter gefüh- rt, so sind diese 30 Jahre aufzu- bewa- hren.
		c) Vorgänge über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	2 Jah- re	-	
		d) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	5 Jah- re	-	
		e) Anträge auf Ausstellung einer Apostille und Anträge auf Beglaubigungen zum Zwecke der Legalisation	2 Jah- re	-	Die Regis- ter sind 50 Jahre aufzu- bewa- hren.
		f) Fortbildungsvorgänge	5 Jah- re	-	
		g) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jah- re	-	
3	-	Nachweisungen über die Verteilung der Vordrucke zu Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefen sowie zu Schiffsbriefen und Schiffszertifikaten	50 Jah- re	-	
4	-	Bücher über Urkundenverwahrungen mit Ausnahme der Verwahrungsbücher über Verfügungen von Todes wegen sowie die dazugehörigen Belege	2 Jah- re	-	
5	-	Die an die Amtsgerichte abgelieferten Dienstregister und Akten der Gerichtsvollzieher	5 Jah- re	-	
6	HL	Hinterlegungsakten	5 Jah- re	-	
7	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen und in Familiensachen sowie in Straf- und Bußgeldverfahren			
	a)	Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jah- re		
	b)	sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatserhebungen	2 Jah- re		

Landgericht Justizverwaltungssachen

L f g i s t e r · z e i c h e n	Angelegenheit	Auf- bew- ah- rungs- frist	Vor der Vernich- tung heraus- zuneh- mende	Beme- rkun- gen

				Schrifts tücke	
1	2	3	4	5	6
1 1	-	Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
	a)	über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen, Observanzen, Privilegien usw.)	20 Jah re	-	
	b)	über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jah re	-	
	c)	Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jah re	-	
1 2	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über			
	a)	Akten der Prüfungsstellen nach § 9 Abs. 1, 2 ZRHO, der Prüfungsbehörden nach Nr. 7 Abs. 1 Buchst. b, Nr. 23 und Nr. 30 Abs. 1 RiVAST in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jah re	-	Mit Ausn ahme der Vorgä nge, die wege n ihrer beson deren Bede utung (§ 8 Abs. 5 GenA ktVfg.) zu den Gene ralakt en (Nr. 11 b) zu bring en sind. Werd en Regis ter gefüh rt, so sind diese 30 Jahre aufzu bewa hren.
	b)	Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jah re	-	

		c) Vorgänge über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	2 Jah re	-	
		d) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jah re	-	
		e) Anträge auf Ausstellung einer Apostille und Anträge auf Beglaubigungen zum Zwecke der Legalisation	2 Jah re	-	Die Regis ter sind 50 Jahre aufzu bewa hren.
		f) Fortbildungsvorgänge	5 Jah re	-	
		g) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jah re	-	
1 3	-	Sammelakten über Ehelicherklärungen	100 Jah re	-	
1 4	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen sowie in Straf- und Bußgeldverfahren			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jah re	-	
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatserhebungen	2 Jah re	-	

Oberlandesgericht Justizverwaltungssachen

L Re gis d ter- zei ch en	Re gis d ter- zei ch en	Angelegenheit	Auf be wa h- run gsfr ist	Vor der Vernic htung heraus zuneh mende Schrifts tücke	Beme rkun gen
1	2	3	4	5	6
2 1	-	Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen, Observanzen, Privilegien usw.)	20 Jah re	-	
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jah re	-	
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jah re	-	

2	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über			
2		a) Akten der Prüfungsstellen nach § 9 Abs. 1, 2 ZRHO, der Prüfungsbehörden nach Nr. 7 Abs. 1 Buchst. b, Nr. 23 und Nr. 30 Abs. 1 RiVAST in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre	-	Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Abs. 5 GenAktVfg.) zu den Generalakten (Nr. 21 b) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.
		b) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
		c) Listen der Empfänger von Geldauflagen in Ermittlungs-, Straf- und Gnadensachen und Liste der Empfänger von Geldbußen nebst den dazugehörigen Unterlagen	5 Jahre	-	
		d) Vorgänge über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	2 Jahre	-	
		e) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		f) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		g) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
2	-	Sammelakten über Ehelicherklärungen	100 Jahre	-	
3					

2 4	-	Sammelakten über die Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen			
	-	a) Akten über Verfahren	2 Jah re	-	
		b) Anträge und Entscheidungen	80 Jah re	-	
2 5		Sammelakten über die Befreiung von der Beibringung des Ehefähigkeitszeugnisses für Ausländer	2 Jah re	-	
2 6	-	Nachweisungen über die Verteilung der Vordrucke zu Hypotheken-, Grundschild- und Rentenschuldbriefen sowie zu Schiffsbriefen und Schiffszertifikaten	100 Jah re	-	
2 7	-	Akten über			
	a)	die Prüfung von Rechtskandidaten			Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden.
	aa)	schriftliche Prüfungsarbeiten	5 Jah re	-	
	bb)	sonstige Prüfungsunterlagen	50 Jah re	-	
	b)	die Prüfung von Beamten einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jah re	-	
	c)	die Prüfung von Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	5 Jah re	-	
2 8	-	Akten über die Eintragung von Versorgungsanwärtern in ein Bewerberverzeichnis	5 Jah re	-	
2 9	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen und Familiensachen sowie in Straf- und Bußgeldverfahren			
	a)	Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jah re		
	b)	sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatserhebungen	2 Jah re		

Staatsanwaltschaft Justizverwaltungssachen

L f d ·	Reg ister - zei chen	Angelegenheit	Auf wa h- rung sfrist	Vor der Vernicht ung herauszu nehmen de	Beme rkung en
------------------	----------------------------------	---------------	-----------------------------------	--	---------------------

Nr.				Schriftstücke	
1	2	3	4	5	6
31	-	Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.)	20 Jahre	-	
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	-	
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	-	
32	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über			
		a) Akten der Prüfungsbehörden nach Nr. 8 Abs. 1 Buchst. c, Nr. 78 Abs. 1, Nr. 148 Abs. 3 RiVAST in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre	-	Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Abs. 5 GenAktVfg.) zu den Generalakten (Nr. 31 b) zu bringen sind.
		b) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
		c) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		d) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		e) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
		f) Berichtshefte sind wie die dazugehörige Sachakte aufzubewahren	5 Jahre	-	

33	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten in Ermittlungsverfahren und Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz bei den Staatsanwaltschaften			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatserhebungen	2 Jahre	-	

Generalstaatsanwaltschaft Justizverwaltungssachen

L f f d · N r.	Reg ister - zei chen	Angelegenheit	Auf b e w a h - r u n g s f r i s t	Vor der Vernicht ung herauszu nehmend e Schriftstü cke	Bemerk ungen
1	2	3	4	5	6
41	-	Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.)	20 Jahre	-	
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	-	
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	-	
42	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über			
		a) Akten der Prüfungsbehörden nach Nr. 7 Abs. 1 Buchst. b, Nr. 23 und Nr. 30 Abs. 1 RiVAST in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre	-	Mit Ausnah me der Vorgän ge, die wegen ihrer besond eren Bedeut ung (§ 8 Abs. 5 GenAkt Vfg.) zu den General akten (Nr. 41 b) zu bringen sind
		b) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
		c) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	

		d) Fortbildungsvorgänge	5 Jahr e	-	
		e) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahr e	-	
		f) Berichte der Staatsanwaltschaften	20 Jahr e	-	
4 3	-	Akten über Unfallfürsorge für Gefangene	20 Jahr e	-	
4 4	-	Akten über			
		a) die Prüfung von Beamten einschl. der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahr e	-	zu a) und b):
		b) die Prüfung von Amtsanwälten einschl. der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahr e	-	Anlagehefte mit schriftl. Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden.
4 5	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten in Ermittlungsverfahren und Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz bei den Staatsanwaltschaften			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahr e	-	
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatserhebungen	2 Jahr e	-	
4 6	Str Es	Akten über Ansprüche auf Entschädigung nach dem StrEG	5 Jahr e	-	

Justizvollzugsbehörden Justizverwaltungssachen

Lfd. Nr.	Regi- ster- zei- chen	Angelegenheit	Aufbe- wah- rungs- frist	Vor der Vernichtun- g herauszun- ehmende Schriftstü- cke	Bemerkun- gen
1	2	3	4	5	6
5 1	-	a) Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan) mit Ausnahme der unter b) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	-	

		b) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		
5 2	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisung zum Generalaktenplan) über		-	
		a) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
		b) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
5 3	-	Akten über das Auswahlverfahren bei der Einstellung von Beamten und über die Prüfung von Beamten einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre	-	Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden.
5 4	-	Akten über Unfallfürsorge für Gefangene und Arrestanten	20 Jahre	-	