

**Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut in  
Justizverwaltungssachen**

**JMBI. 2011 S. 167**

---

**3003.3-J**

**Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut in  
Justizverwaltungssachen**

**(AufbewahrungsbestimmungenJV - AufbewBestJV)**

**Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums  
der Justiz und für Verbraucherschutz**

**vom 21. November 2011 Az.: 1452 - VI - 4979/11**

**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**

Lfd. Nr.	Registrierzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1	-	Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)  a) ) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen, Observanzen, Privilegien 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, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	-		
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 Jahre	-	Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Abs. 5 GenAktVfg) zu den Generalakten (Nr. 1 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) Vorgänge über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	2 Jahre	-		
		d) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	5 Jahre	-		
		e) Anträge auf Ausstellung einer Apostille und Anträge auf Beglaubigungen zum Zwecke der Legalisation	2 Jahre	-		Die Register sind 50 Jahre aufzubewahren.
		f) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-		
		g) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-		
3	-	Nachweisungen über die Verteilung der Vordrucke zu Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefen sowie zu Schiffsbriefen und Schiffszertifikaten	50 Jahre	-		
4	-	Bücher über Urkundenverwahrungen mit Ausnahme der Verwahrungsbücher über Verfügungen von Todes wegen sowie die dazugehörigen Belege	2 Jahre	-		
5	-	Die an die Amtsgerichte abgelieferten Dienstregister und Akten der Gerichtsvollzieher	5 Jahre	-		
6	HL	Hinterlegungsakten	5 Jahre	-		
7	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen und in Familiensachen sowie in Straf- und Bußgeldverfahren				

	a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
	b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatserhebungen	2 Jahre		

**Landgericht  
Justizverwaltungssachen**

Lfd. Nr.	Registe r- zeichen	Angelegenheit	Aufbewa h- rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmend e Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
11	-	Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan) a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen, Observanzen, Privilegien usw.) b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	20 Jahre 20 Jahre 5 Jahre	- - -	
12	-	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 b) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung c) Vorgänge über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	3 Jahre 5 Jahre 2 Jahre	- - -	Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Abs. 5 GenAktVfg.) zu den Generalakten (Nr. 11 b) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.

		d) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	Die Register sind 50 Jahre aufzubewahren.
		e) Anträge auf Ausstellung einer Apostille und Anträge auf Beglaubigungen zum Zwecke der Legalisation	2 Jahre	-	
		f) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		g) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
13	-	Sammelakten über Ehelicherklärungen	100 Jahre	-	
14	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen sowie in Straf- und Bußgeldverfahren			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatserhebungen	2 Jahre	-	

**Oberlandesgericht  
Justizverwaltungssachen**

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
21	-	Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen, Observanzen, Privilegien usw.)	20 Jahre	-	
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	-	
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender	5 Jahre	-	

		Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen			
22	-	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 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	-	
23	-	Sammelakten über Ehelicherklärungen	100 Jahre	-	
24	-	Sammelakten über die Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen			
	-	a) Akten über Verfahren	2 Jahre	-	
		b) Anträge und Entscheidungen	80 Jahre	-	
25		Sammelakten über die Befreiung von der Beibringung des Ehefähigkeitszeugnisses für Ausländer	2 Jahre	-	
26	-	Nachweisungen über die Verteilung der Vordrucke zu Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefen sowie zu Schiffsbriefen und Schiffszertifikaten	100 Jahre	-	
27	-	Akten über			

		a) die Prüfung von Rechtskandidaten	5 Jahre	-	Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden.
		aa) schriftliche Prüfungsarbeiten	50 Jahre	-	
		bb) sonstige Prüfungsunterlagen			
		b) die Prüfung von Beamten einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre	-	
		c) die Prüfung von Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	5 Jahre	-	
28	-	Akten über die Eintragung von Versorgungsanwärtern in ein Bewerberverzeichnis	5 Jahre	-	
29	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen und Familiensachen sowie in Straf- und Bußgeldverfahren			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatserhebungen	2 Jahre		

## Staatsanwaltschaft

### Justizverwaltungssachen

Lfd. Nr.	Registrierzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
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**

Lfd. Nr.	Registrierzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
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 Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Abs. 5 GenAktVfg.) zu den Generalakten (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 Jahre	-	
		e) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
		f) Berichte der Staatsanwaltschaften	20 Jahre	-	
43	-	Akten über Unfallfürsorge für Gefangene	20 Jahre	-	
44	-	Akten über			
		a) die Prüfung von Beamten einschl. der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre	-	zu a) und b): Anlagehefte mit schriftl. Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden.
		b) die Prüfung von Amtsanwälten einschl. der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre	-	
45	-	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	-	
46	StrEs	Akten über Ansprüche auf Entschädigung nach dem StrEG	5 Jahre	-	

--	--	--	--	--	--

**Justizvollzugsbehörden  
Justizverwaltungssachen**

Lfd. Nr.	Registe r- zeichen	Angelegenheit	Aufbewa h- rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmend e Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
51	-	a) Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan) mit Ausnahme der unter b) bezeichneten Beiakten  b) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung	20 Jahre  5 Jahre	-	
52	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisung zum Generalaktenplan) über  a) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung  b) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	5 Jahre  10 Jahre	-  -	
53	-	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.
54	-	Akten über Unfallfürsorge für Gefangene und Arrestanten	20 Jahre	-	

1. Diese Bekanntmachung tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.
2. Mit Ablauf des 31. Dezember 2011 tritt die Bekanntmachung vom 16. August 2004 (JMBl S. 201), zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 9. Januar 2007 (JMBl S. 22), außer Kraft.