

ArbgSgb: 321-A Aufbewahrung, Aussonderung, Anbietetung, Übernahme und Vernichtung der Unterlagen in Rechts- und Verwaltungssachen bei den Gerichten der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit des Freistaates Bayern (Aussonderungsbekanntmachung – ArbgSgb) Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit, Familie und Sozialordnung vom 16. März 1993, Az. Z 5/0527/3/93 (AllMBI. S. 565)

321-A

Aufbewahrung, Aussonderung, Anbietetung, Übernahme und Vernichtung der Unterlagen in Rechts- und Verwaltungssachen bei den Gerichten der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit des Freistaates Bayern (Aussonderungsbekanntmachung – ArbgSgb)

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit, Familie und Sozialordnung¹

**vom 16. März 1993, Az. Z 5/0527/3/93
(AllMBI. S. 565)**

Zitiervorschlag: Aussonderungsbekanntmachung (ArbgSgb) vom 16. März 1993 (AllMBI. S. 565), die durch Bekanntmachung vom 4. Mai 1999 (AllMBI. S. 535) geändert worden ist

Das Staatsministerium für Arbeit, Familie und Sozialordnung erlässt im Einvernehmen mit dem Staatsministerium für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst folgende Bekanntmachung:

¹ [Amtl. Anm.:] Nunmehr: Bayerisches Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen

I. Allgemeines

1. Geltungsbereich

1.1

Diese Bekanntmachung gilt für die Aussonderung von Unterlagen und deren weitere Behandlung bei den Gerichten der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit des Freistaates Bayern.

1.2

Die Aussonderung, Anbietetung und Übernahme von STRENG GEHEIM, GEHEIM und VS-VERTRAULICH eingestufteten Verschlusssachen sowie von Unterlagen, die bei der Durchführung von Sicherheitsüberprüfungen entstanden sind, richtet sich nach der Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung über Richtlinien für die Aussonderung, Anbietetung und Übernahme von Verschlusssachen (Aussonderungsbekanntmachung – VS) vom 19. November 1991, StAnz Nr. 48, AllMBI S. 892.

2. Begriffsbestimmungen

2.1

Unterlagen im Sinne dieser Bekanntmachung sind vor allem Akten, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterial und sonstige Datenträger sowie Dateien einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme (Art. 2 Abs. 1 Satz 2 BayArchivG). Hierzu zählen auch Röntgenaufnahmen, Blattsammlungen, Register, Verzeichnisse und Karteien einschließlich Bücher, Drucksachen, Zeichnungen und sonstiger Gegenstände, die Bestandteile der Akten geworden sind, unabhängig von ihrem Aufbewahrungsort.

2.2

Aussonderung im Sinn dieser Bekanntmachung bedeutet die Herausnahme der abschließend bearbeiteten und zur Erfüllung der Aufgaben der aufbewahrenden Stelle nicht mehr benötigten Unterlagen aus den Ablagen mit dem Ziel der Übergabe an das Archiv oder der Vernichtung.

2.3

Archivwürdig sind Unterlagen, die für die wissenschaftliche Forschung, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter oder für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung vom bleibendem Wert sind (Art. 2 Abs. 2 BayArchivG).

2.4

Archivgut im Sinne dieser Bekanntmachung sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei den Gerichten der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit erwachsen sind (Art. 2 Abs. 1 Satz 1 BayArchivG).

3. Zuständigkeit

3.1

Für das Bayerische Landessozialgericht ist das Bayerische Hauptarchiv, Schönfeldstr. 5 – 11, 8000 München 22, zuständig.

3.2

Die Gerichtsverwaltungsakten des ehemaligen Landesarbeitsgerichts Bayern werden vom Bayerischen Hauptstaatsarchiv archiviert.

3.3

Für die sonstigen Gerichte der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit bestimmt sich die Zuständigkeit des Staatsarchivs nach dem Sitz im jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

Zuständig ist für

Oberbayern	Staatsarchiv München, Schönfeldstr. 3, 8000 München 22
Niederbayern	Staatsarchiv Landshut, Burg Trausnitz, 8300 Landshut
Oberpfalz	Staatsarchiv Amberg, Archivstr. 3, 8450 Amberg
Oberfranken	Staatsarchiv Bamberg, Hainstr. 39, 8600 Bamberg
Mittelfranken	Staatsarchiv Nürnberg, Archivstr. 17, 8500 Nürnberg
Unterfranken	Staatsarchiv Würzburg, Residenz, 8700 Würzburg
Schwaben	Staatsarchiv Augsburg, Salomon-Idler-Straße 2, 8900 Augsburg

4. Organisatorische Hilfsmittel

Dem staatlichen Archiv (Archiv) sind die Organisations-, Geschäftsverteilungs- und Aktenpläne sowie Akten- und Registraturordnungen zu übergeben, soweit Gründe des Geheimnisschutzes nicht entgegenstehen.

II. Aufbewahrung, Aussonderung, Anbietung und Übernahme

5. Aufbewahrung

5.1

Unterlagen, deren Weglegung nach den Aktenverordnungen verfügt ist oder die für den Geschäftsbetrieb nicht mehr laufend benötigt werden, sind bei den Gerichten befristet aufzubewahren. Die Dauer der Aufbewahrung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

5.2

Die Aufbewahrungsfristen betragen

5.2.1

für Verfahrensakten

5.2.1.1

der Arbeitsgerichtsbarkeit 5 Jahre

5.2.1.2

der Sozialgerichtsbarkeit 10 Jahre

5.2.2

In der Arbeitsgerichtsbarkeit für

5.2.2.1

zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel (z.B. Vergleiche, Urteile, die das Beschlussverfahren beendenden Beschlüsse, Kostenfestsetzungsbeschlüsse) sowie Abrechnungen, beglaubigte Abschriften von Entscheidungen übergeordneter Gerichte und sonstige Schriftstücke, auf die in den Entscheidungsgründen eines Urteils oder Beschlusses oder in einem Vergleich Bezug genommen wird 30 Jahre

5.2.2.2

niedergelegte Vergleiche und Schiedssprüche 30 Jahre

5.2.3

in der Sozialgerichtsbarkeit für Urteile, rechtskräftige Vorbescheide, mit Gründen versehene Beschlüsse, zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel, Anerkenntnisse, Vergleiche, Sitzungs- und sonstige Niederschriften, beweis erhebliche Urkunden und Schriftstücke, Sachverständigengutachten und -stellungen, Abschlussverfügungen, Berichte und Gutachten der Berichtersteller 30 Jahre

5.2.4

für Verzeichnisse, die lediglich der Kontrolle des Geschäftsgangs dienen (z.B. Kalender, Aktenausgabebuch, allgemeines Register der Arbeitsgerichtsbarkeit) 5 Jahre

5.2.5

für sonstige Register, Namensverzeichnisse und Gerichtsverwaltungsakten 30 Jahre

5.2.6

Personalakten 30 Jahre nach dem Ausscheiden aus dem aktiven Dienst

5.3

Die Aufbewahrungsfristen der Verfahrensakten beginnen mit dem auf das Jahr der Weglegung, hilfsweise dem der Erledigung der Angelegenheit folgenden Jahr. Bei Gerichtsverwaltungsakten und Personalakten beginnen die Fristen mit dem auf die Entstehung der Unterlage bzw. das Ausscheiden aus dem Dienst folgenden Jahr. Für Register und Verzeichnisse beginnt die Frist nicht vor Ablauf des Jahres, in dem alle darin aufgeführten Angelegenheiten erledigt sind.

6. Allgemeine Grundsätze der Aussonderung

6.1

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen gem. Nr. 5.2.1, Nr. 5.2.2.2 und Nrn. 5.2.4 bis 5.2.6 sind die Unterlagen nach Nr. 8 dem Archiv anzubieten und ggf. zu übergeben (Nr. 10 ff.) oder, wenn das Archiv die Übernahme der Unterlagen ablehnt, zu vernichten (Nr. 12). Unterlagen, die aufgrund besonderer Vorschrift dauernd aufzubewahren sind, werden im Rahmen von Nr. 8 50 Jahre nach ihrer Entstehung dem Archiv angeboten.

6.2

Dem Archiv anzubietende Unterlagen dürfen nicht ausgedünnt werden.

6.3

Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen und die nicht dem Archiv anzubieten sind, sollen ausgesondert und nach Maßgabe der Nr. 12 vernichtet werden.

6.4

Die Unterlagen werden durch die hierfür bestimmten Bediensteten ausgesondert. Der Leiter des Gerichts überzeugt sich durch Stichproben davon, dass die Unterlagen vorschriftsmäßig ausgesondert werden. Er entscheidet in Zweifelsfällen, ob und wann Unterlagen nach Maßgabe der einschlägigen Bestimmungen ausgesondert werden können.

7. Archivpfleger

7.1

Bei jedem Gericht bestellt dessen Leiter einen oder mehrere Archivpfleger und teilt deren Namen dem Archiv mit.

7.2

Der Archivpfleger berät die Richter und Geschäftsstellen bei der Festlegung der anzubietenden Unterlagen und überprüft die Aussonderungsverzeichnisse.

7.3

Der Archivpfleger überwacht die Erfassung der anzubietenden Unterlagen und sorgt für die Übergabe an das Archiv.

8. Anzubietende Unterlagen

8.1

Regelmäßig anzubieten sind

8.1.1

Gerichtsverwaltungsakten der Landesarbeitsgerichte und des Bayerischen Landessozialgerichts;

8.1.2

Personalakten der Richter und der sonstigen Bediensteten gemäß den jeweils geltenden Richtlinien der Archivverwaltung;

8.1.3

Verfahrensakten der Arbeitsgerichte mit folgenden Registerzeichen:

Beschlussverfahren – BV

Einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren – BVGa

Bürgerliche Rechtstreitigkeiten (und zwar nur Urteilsverfahren mit streitigem Urteil) – Ca;

8.1.4

Stichproben aus den Verfahrensakten der Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit.

8.1.4.1

Eine Stichprobe wird in Fünf-Jahresabständen, erstmals im Jahr 1993, gezogen.

8.1.4.2

Der Umfang einer Stichprobe ergibt sich aus der Formel

Anzahl aller Erledigungen im Jahr vor der Stichprobe : 1000 = x.

Entsprechend dem Ergebnis, das auf die nächste ganze Zahl abgerundet wird, ist jeder x. erledigte Verfahrensakt im Jahr der Stichprobe für die Anbieterung auszuwählen.

8.2

Aufgrund richterlicher Entscheidung sind im Einzelfall von allen Gerichten sonstige ersichtlich bedeutsame Unterlagen anzubieten, z.B. Verfahrensakten, die für die Rechtspflege, die Verwaltung, die Statistik oder die wissenschaftliche Forschung in rechtlicher, geschichtlicher (einschließlich arbeits- und sozial-, kultur- und zeitgeschichtlicher) oder medizinischer Hinsicht Bedeutung haben und der Allgemeinheit erhalten werden sollen.

Dazu zählen insbesondere Akten über Verfahren

8.2.1

von erheblicher Bedeutung, an denen die Bundesrepublik Deutschland, der Freistaat Bayern, die Bayerischen Bezirke, Landkreise und Gemeinden, die in Bayern gelegenen Anstalten, Körperschaften und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die Religionsgemeinschaften, die Versicherungsträger oder Firmen von überörtlicher Bedeutung beteiligt sind,

8.2.2

die für die Geschichte der Sozialversicherung und des Versorgungswesens, der politischen Parteien, der Gewerkschaften, der Vereinigungen von Arbeitgebern und anderer Zusammenschlüsse mit berufs- oder sozialpolitischer Zwecksetzung von Belang sind,

8.2.3

im Zusammenhang mit Arbeitskämpfen (Streiks, Aussperrung), Mitbestimmung, Heimarbeit, Jugend- und Mutterschutz, Arbeitnehmererfindungen, Berufskrankheiten,

8.2.4

die für die arbeits- und sozialpolitischen Auffassungen bestimmter Schichten, Personen oder Berufsgruppen charakteristisch sind,

8.2.5

in denen zeittypische Verhältnisse deutlich werden (z.B. Lage der Heimatvertriebenen, Kriegsopfer, Asylbewerber, Gastarbeiter; Wiedergutmachung, Auswirkung der europäischen Integration),

8.2.6

mit medizinischen Gutachten, die medizin- oder rechtsgeschichtliche Bedeutung haben (z.B. Gutachten über Renten neurosen und Berufskrankheiten),

8.2.7

an denen bekannte Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens (Politiker, Wissenschaftler, Künstler usw.) sowie bedeutende Familien, Stiftungen und Unternehmen beteiligt sind.

9. Kennzeichnung anzubietender Unterlagen

9.1

Auf den Unterlagen ist an geeigneter Stelle, in der Regel auf dem Aktenumschlag, unterschriftlich zu vermerken, inwieweit Unterlagen dem Archiv anzubieten sind. Verfahrensakten, die als Stichprobe anzubieten sind, sind mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen.

9.2

Die Kennzeichnung erfolgt

- bei Anlage der Akten, wenn die Anbiertungspflicht von vornherein feststeht,
- im laufenden Geschäftsbetrieb, wenn die Anbiertungspflicht offenkundig wird,
- spätestens bei Beendigung des Verfahrens.

9.3

Die Kennzeichnung obliegt – unbeschadet der Entscheidungsbefugnis des Richters – der Geschäftsstelle. In Zweifelsfällen legt sie die Unterlagen dem Richter vor der Weglegung zur Entscheidung vor. Die anzubietenden Unterlagen sind gleichzeitig von der Geschäftsstelle in einem Aussonderungsverzeichnis nach Anlage 1^{*)} aufzulisten.

^{*)} [Amtl. Anm.:] Von der Veröffentlichung der Muster wurde Abstand genommen: Richtlinien für die Wahrnehmung und Organisation öffentlicher Aufgaben sowie für die Rechtsetzung im Freistaat Bayern (Organisationsrichtlinien – OR), Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung vom 6. November 2001 zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 21. Januar 2003 Az.: B III 2 – 155 – 9 – 33, AllMBI S. 634

10. Anbiertung

10.1

Das anbietende Gericht listet die nach Nr. 8 anzubietenden Unterlagen einzeln in einem Aussonderungsverzeichnis nach Anlage 1 (vgl. als Muster die Anlagen 1 a und b)^{*)} auf (Nr. 9.3) und übersendet es dem Archiv. Das Gericht erhält eine Ausfertigung des Verzeichnisses zurück, in dem das Archiv die Unterlagen bezeichnet hat, die als archivwürdig übernommen werden. Mit Einwilligung des Archivs können von dem Gericht auch vorhandene Register oder Ablichtungen daraus als Aussonderungsverzeichnis verwendet werden.

10.2

Anzubieten sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten einschließlich datenschutzrechtlich gesperrter Daten enthalten, die unter einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz stehen oder die sonstigen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen (Art. 6 Abs. 1 Satz 3 BayArchivG).

10.3

Rechtsvorschriften, nach denen das Gericht zur Vernichtung von Unterlagen verpflichtet ist, bleiben unberührt.

10.4

Nach einer Ersatzverfilmung sind die Originalunterlagen dem Archiv anzubieten, auch wenn Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind.

10.5

Für maschinenlesbar gespeicherte Informationen werden bei Bedarf spezielle Vereinbarungen zwischen dem Staatsministerium für Arbeit, Familie und Sozialordnung sowie der Generaldirektion der staatlichen Archive Bayerns getroffen.

10.6

Den Bediensteten des Archivs ist Einsicht in die angebotenen Unterlagen und in die Findmittel der Registraturen zu gewähren (Art. 6 Abs. 3 BayArchivG). Auf Verlangen sollen dem Archiv ausgewählte Unterlagen zur Prüfung der Archivwürdigkeit übersandt werden.

*) **[Amtl. Anm.:]** Von der Veröffentlichung der Muster wurde Abstand genommen: Richtlinien für die Wahrnehmung und Organisation öffentlicher Aufgaben sowie für die Rechtsetzung im Freistaat Bayern (Organisationsrichtlinien – OR), Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung vom 6. November 2001 (Organisationsrichtlinien – OR), Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung vom 6. November 2001 zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 21. Januar 2003 Az.: B III 2 – 155 – 9 – 33, AIIIMBI S. 634

11. Übernahme

11.1

Vor der Entscheidung des Archivs darf über die angebotenen Unterlagen nicht verfügt werden.

11.1.1

Im Einvernehmen mit dem Archiv übersendet das abgebende Gericht die vom Archiv als archivwürdig bestimmten Unterlagen unter Beigabe des Abgabeverzeichnisses (berichtigte Fassung des Aussonderungsverzeichnisses), von dem das Gericht eine Ausfertigung als Empfangsbestätigung zurückerhält.

11.1.2

Entscheidet das Archiv nicht innerhalb von sechs Monaten nach Eingang des Aussonderungsverzeichnisses über die Übernahme, so übersendet das abgebende Gericht dem Archiv die von ihm im Aussonderungsverzeichnis aufgelisteten Unterlagen, für deren weitere Aufbewahrung oder Vernichtung das Archiv verantwortlich ist. Zur weiteren Aufbewahrung der sonstigen Unterlagen ist das Gericht nicht verpflichtet.

Das Gericht ordnet die zur Abgabe bestimmten Unterlagen in der Reihenfolge des Aussonderungsverzeichnisses. An den Unterlagen dürfen keine Veränderungen vorgenommen, Siegel, Wertmarken, Originalumschläge oder Originaldeckblätter usw. nicht entfernt werden. Die Unterlagen sind nach Möglichkeit in metallfreie Behälter umzulegen und von allen Metallteilen, z.B. Büro- oder Heftklammern, zu befreien. Der Stichprobe ist eine Ausfertigung der Verfahrensstatistik des Stichproben- und des Vorjahres beizugeben.

11.2

Das Gericht hat Unterlagen, die nicht übernommen oder nach der Übernahme als nicht archivwürdig bestimmt worden sind, weiterhin aufzubewahren, soweit ihre Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind.

11.3

Das Archiv kann die anzubietenden archivwürdigen Unterlagen bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen endgültig übernehmen. Die Aufbewahrungsfristen werden in diesem Fall durch die Aufbewahrung im Archiv gewahrt (vgl. Art. 7 Abs. 3 BayArchivG).

12. Vernichtung

12.1

Unterlagen, die nicht dem Archiv anzubieten sind oder deren Archivwürdigkeit vom Archiv verneint worden ist und die nicht nach Nr. 11.3 weiterhin aufzubewahren sind, sollen von dem Gericht datenschutzgerecht vernichtet werden (Art. 7 Abs. 1 Satz 2 BayArchivG). Es ist sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Einblick in die Unterlagen erhalten und Papier der Rohstoffverwertung zugeführt wird.

12.2

Soweit die Vernichtung einem Privatunternehmen übertragen wird, muss die unverzügliche und datenschutzgerechte Vernichtung vertraglich nach dem Muster der Anlage 2^{*)} gesichert werden. Insbesondere ist dafür Sorge zu tragen, dass die mit der Vernichtung beschäftigten Personen nach dem Verpflichtungsgesetz vom 2. März 1974 (BGBl I S. 547) in der jeweils geltenden Fassung auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten und zur Verschwiegenheit verpflichtet sind. Die Vernichtung der Unterlagen soll unter Heranziehung der Deutschen-Industrie-Norm (DIN) 32 757 erfolgen; der Sensibilität der zu vernichtenden Unterlagen ist Rechnung zu tragen.

^{*)} [Amtl. Anm.:] Von der Veröffentlichung der Muster wurde Abstand genommen: Richtlinien für die Wahrnehmung und Organisation öffentlicher Aufgaben sowie für die Rechtsetzung im Freistaat Bayern (Organisationsrichtlinien – OR), Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung vom 6. November 2001 zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 21. Januar 2003 Az.: B III 2 – 155 – 9 – 33, AllMBI S. 634

13. Aussonderung von Büchern

13.1

In angemessenen Zeitabständen ist festzustellen, welche Bücher, Gesetzes-, Vorschriften- und Entscheidungssammlungen sowie Druckschriften in den Gerichtsbibliotheken entbehrlich sind. Ein Verzeichnis der entbehrlichen Werke soll dem Archiv übersandt werden.

13.2

Das Archiv teilt dem anbietenden Gericht innerhalb von zwei Monaten nach Eingang des Verzeichnisses mit, welche Werke übernommen werden. Die sonstigen Werke sind entsprechend den Haushaltsvorschriften anderen staatlichen Stellen anzubieten oder als entbehrliche Vermögensgegenstände zu veräußern (VV Nr. 1.1 zu Art. 61, VV Nr. 1.2 zu Art. 63 BayHO).

14. Kosten

Die Kosten der Anbietung und Übernahme trägt das abgebende Gericht. Die dem Archiv dabei entstehenden Aufwendungen sind jedoch nicht zu erstatten.

15. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

15.1

Diese Bekanntmachung tritt am 1. April 1993 in Kraft.

15.2

Gleichzeitig treten außer Kraft:

15.2.1

Die Bekanntmachung über die Aufbewahrung, Aussonderung, Vernichtung und Ablieferung des Schriftgutes in Rechtssachen bei den Gerichten der Sozialgerichtsbarkeit des Freistaates Bayern vom 20. Dezember 1967 (AMBI 1968 S. 11),

15.2.2

die Bekanntmachung über die Aufbewahrung, Aussonderung und Ablieferung der Verfahrensakten der Gerichte für Arbeitssachen an die staatlichen Archive (Archivsachenanweisung – ArchAnwArbG) vom 1. März 1968 (AMBI S. 49).

I.A.

Dr. Vaitl

Ministerialdirektor