

Anweisung für den Geschäftsbetrieb in der Registratur für weggelegte Akten

(Kellerregistraturverfügung)

I. Einrichtung und Besetzung

1. Die Registratur für weggelegte Akten ist zuständig für archiviertes Schriftgut, das aufzubewahren, auszusondern, zu vernichten oder an das Landesarchiv Berlin abzugeben ist (§ 7 Abs. 2 AktO).

Schriftgut sind insbesondere Akten, Aktenregister, öffentliche Register, Namens- und sonstige Verzeichnisse, Karteien, Kalender, Tagebücher und Blattsammlungen.

2. Die Registratur ist von Bediensteten des mittleren Dienstes oder von geeigneten Kräften, die mit den Aufgaben einer / eines Urkundsbeamtin / -en der Geschäftsstelle betraut werden können, zu führen. Zur Hilfeleistung (Mitarbeit) bei der Unterbringung der wegzulegenden und bei der Verwaltung der weggelegten Akten - sowie bei der Aussonderung der zu vernichtenden Akten, Register usw. - können Hilfskräfte herangezogen werden.
3. Zur/Zum Verantwortlichen der Registratur für weggelegte Akten ist ein/e der Verwaltungsabteilung angehörende/r Bedienstete/n zu benennen.

II. Unterbringung

1. Die Räume, in denen weggelegtes Schriftgut aufbewahrt wird, sind ständig geschlossen zu halten.
2. Das für den Geschäftsverkehr nicht mehr benötigte aufbewahrungswürdige Schriftgut ist nach Sachgebieten und nach Jahrgängen geordnet in Regalen aufzubewahren. Die Regale müssen gegen ein Umstürzen ausreichend gesichert und mit deutlichen Überschriften versehen sein.

3. In der Registratur und in den Aufbewahrungsräumen sind an gut sichtbarer Stelle Skizzen anzubringen, die in Form einer Übersicht Aufschluss darüber geben, wo das aufbewahrungswürdige Schriftgut archiviert wird.
4. In allen Archivräumen sind die Brandschutzbestimmungen zu beachten.

III. Übergabe und Behandlung des Schriftgutes

1. Die Abteilungen der Geschäftsstelle geben ihr Schriftgut grundsätzlich jahrgangsweise an die Registratur für weggelegte Akten ab.

Die Abgabe ist in den Abteilungen der Geschäftsstelle in elektronischer Form mit dem IT-Programm Aulak-Straf und sofern Aktenregister noch in Papierform geführt werden, in der Spalte „Bemerkungen“ mit dem Weglegejahrgang kenntlich zu machen. Aktenregister sind jedoch erst dann abzugeben, wenn sämtliche Akten eines Jahrgangs an die Registratur für weggelegte Akten übergeben worden sind.

Wird das Register in Karteiform geführt, sind die Karteikarten gebündelt abzuliefern.

Die Vollständigkeit der Aktenfolgen des abzugebenden Jahrgangs ist anhand der Aktenregister zu überprüfen.

2. Bei Mahnsachen (B) und Vollstreckungssachen (M), die für bestimmte Zeitabschnitte einheitlich ohne besondere Verfügung weggelegt werden, ist nach § 7 Abs. 6 AktO zu verfahren.
3. Die Registratur für weggelegte Akten hat den Verbleib der eingegangenen Akten nachzuweisen (§ 5 Abs. 1 AktO). Bei Herausgabe ist der Verbleib des Schriftgutes zu dokumentieren und die Rückgabe zu kontrollieren.

IV. Aufbewahrung des Schriftgutes

Für die Aufbewahrung gilt das Schriftgutaufbewahrungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung sowie die zur Durchführung der Aufbewahrungsbestimmungen hierzu die im Einzelfall erlassenen Verordnungen.

Schriftgut, das für das Verfahren nicht mehr erforderlich ist, darf nach Beendigung des Verfahrens nur so lange aufbewahrt werden, wie schutzwürdige Interessen der Verfahrensbeteiligten oder sonstiger Personen oder öffentliche Interessen dies erfordern.

Die Dauer der Aufbewahrung richtet sich nach der *Verordnung über die Aufbewahrung von Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften, der Anwaltschaft,*

der Justizvollzugsbehörden sowie der sozialen Dienste der Justiz

(Schriftaufbewahrungsverordnung – SchrAV) in der jeweils geltenden Fassung.

Sofern sich die Aufbewahrungsfristen ändern, ist eine rückwirkende Anwendung der neuen Aufbewahrungsbestimmungen vorzunehmen.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem auf das Jahr der Weglegung folgenden Jahr.

Ist die Weglegung nicht besonders verfügt, so gilt als Jahr der Weglegung der jeweils nach § 4 Abs. 2 Nr. 5 SchrAV in Betracht kommende Zeitpunkt; bei Aktenregistern mit den dazugehörigen Namensverzeichnissen 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 das Landesarchiv abgeliefert sind.

V. Aussonderung und Vernichtung des Schriftgutes

1. Nach Ablauf der jeweils vorgesehenen Aufbewahrungsfristen ist die Aussonderung vorzunehmen. Dabei ist zu beachten, welches Schriftgut dem Landesarchiv anzubieten, weiter aufzubewahren oder zu vernichten ist.

Die Aussonderung soll möglichst laufend durchgeführt werden.

2. Durch einen einmonatigen Aushang an der Gerichts- und Bekanntmachungstafel ist anzukündigen, welche Akten bzw. Schriftstücke ausgesondert werden sollen.

Die Bekanntmachung hat zu enthalten:

- a) die allgemeine Bezeichnung des auszusondernden Schriftgutes,
- b) die Aufforderung an Personen, die an der längeren Aufbewahrung des Schriftgutes ein berechtigtes Interesse zu haben glauben, dies innerhalb eines Monats nach Ablauf der Aushangsfrist anzumelden und nachzuweisen,
- c) den Hinweis, dass das auszusondernde Schriftgut, soweit es nicht für das Landesarchiv von Interesse ist, vernichtet wird.

Das Landesarchiv ist vor Beginn der Aussonderungsarbeiten über die beabsichtigte Aussonderung unter Angabe der allgemeinen Bezeichnung des auszusondernden Schriftgutes zu unterrichten.

Die Mitteilung des Behördenleiters an die Kellerregistratur über den Beginn der Aussonderung des Schriftgutes ist zu den Sammelakten der Kellerregistratur zu nehmen.

3. Bei der Aktenaussonderung ist wie folgt zu verfahren:

Bei dem für eine Aussonderung in Betracht kommenden Schriftgut ist anhand der Vermerke auf dem Aktendeckel zunächst zu prüfen, ob tatsächlich die Voraussetzungen für eine Aussonderung vorliegen. Entsprechen diese Vermerke nicht der SchrAV, sind also offensichtlich unrichtig oder fehlen ganz, so sind sie vom Archivregistrator zu berichtigen bzw. nachzuholen.

- a) Soweit nicht bereits Aussonderungshefte existieren, sind den auszusondernden Akten sämtliche Schriftstücke zu entnehmen, die nach dem Vermerk auf der Innenseite des Aktenumschlags von der Vernichtung auszuschließen sind.

Offensichtliche Bearbeitungsfehler, die beim Entnehmen bemerkt werden, sind zu bereinigen.

Dabei ist insbesondere darauf zu achten, dass (mindestens) eines der vor der Vernichtung der Akten herauszunehmenden Schriftstücke - soweit es sich um die in lfd. Nr. 27 SchrAV bezeichneten Titel handelt - ein volles Rubrum enthält.

Ist dies nicht der Fall, ist ein weiteres Blatt aufzubewahren, aus dem sich sämtliche erforderlichen Angaben entnehmen lassen.

- b) Bei der Aussonderung von Vollstreckungssachen (M), die vor dem 1. Januar 1985 weggelegt wurden, dürfen die in lfd. Nr. 27 der SchrAV bezeichneten Titel nicht vernichtet werden. Weiterhin ist zu prüfen, ob die eingereichten Vollstreckungstitel und sonstigen Urkunden zurückgegeben worden sind. Ist dies unterblieben, sind die Akten zunächst der betreffenden Abteilung der Geschäftsstelle vorzulegen, damit die Rückgabe nachgeholt werden kann. Vollstreckungssachen (M), die nach dem 1. Januar 1985 weggelegt wurden, können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ohne weitere Prüfung vernichtet werden.

- c) Aktenumschläge sind nicht aufzubewahren. Die ausgesonderten Schriftstücke (Restakten) sind geordnet nach den Aktenzeichen in besondere Hüllen zu nehmen, zu beschriften und in der Reihenfolge der Aktenzeichen aufzubewahren.

Die Restakten sind von den Akten zu trennen, die dauernd aufzubewahren sind.

Dasselbe gilt für Akten, bei denen die Aussonderung zurückzustellen ist, weil die Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Wird die zunächst zurückgestellte Aussonderung zu gegebener Zeit nachgeholt, so sind die hierbei entstehenden Restakten nachträglich entsprechend der Nummernfolge einzuordnen.

Das Gleiche gilt auch für die Aussonderung der jahrgangsweise (nach Rotnummern) geordneten Vormundschaftssachen.

4. In den Aktenregistern ist in Spalte „Bemerkungen“ bei jeder Sache, die ausgesondert oder vernichtet wird, der Vermerk: „ausgesondert“ oder „vernichtet“ anzubringen.

5. Hinsichtlich der Behandlung der zur Vernichtung freigegebenen Akten ist folgendes zu beachten:

a) Das zu vernichtende Schriftgut ist bis zur tatsächlichen Vernichtung gegen die Einsichtnahme durch Unbefugte zu schützen.

b) Das Schriftgut ist entsprechend den geltenden Datenschutzbestimmungen so zu vernichten, dass eine Rekonstruktion der darin enthaltenen Informationen ausgeschlossen ist.

c) Soweit die Vernichtung nicht durch die Behörde selbst, sondern im Wege der Fremdverwertung erfolgt, wird auf den jeweils bestehenden Datenträger-Entsorgungsvertrag verwiesen.

Die Grundsätze der sparsamen Haushaltsführung sowie die Vorschriften über den Schutz personenbezogener Daten vor Missbrauch (insbesondere die Bestimmungen der Datenschutzgesetze) sind zu beachten.

Über § 3 Abs. 4 des Berliner Datenschutzgesetzes hinaus sind Verträge und das angewendete Verfahren mit dem Berliner Datenschutzbeauftragten abzustimmen.

6. Die von der Senatsverwaltung für Justiz und vom Kammergericht erlassenen Anordnungen, die Festlegungen zur Ausnahme der Vernichtung betreffen, sind zu beachten.

Durch Anordnung vom 22.4.2004 – I B 5 1452/9 sind folgende Akten und Entscheidungen der DDR-Justiz von der Vernichtung auszuschließen:

a) Urteile in Familien- und Scheidungssachen

b) Handelsregister- und sonstige Registerverfahrensakten

c) Die das SED-Unrecht betreffenden Verfahrensakten – soweit diese nicht im Zusammenhang mit der Archivierung der Ermittlungsakten des SED-Unrechts beim Landesarchiv Berlin aufbewahrt werden.

Durch Anordnung vom 15.12.2000 – 1452 A 1 KG sind folgende Akten und Entscheidungen der DDR-Justiz von der Vernichtung auszuschließen:

Verfahrensakten und Schriftgut zum SED-Unrecht (hierunter fallen nicht nur staatsanwaltschaftliche Verfahrensakten im engeren Sinne, sondern auch weitere diesen

Themenbereich zuzuordnende Akten, insbesondere Verfahren der vereinigungsbedingten Wirtschaftskriminalität, strafrechtliche Rehabilitierungsverfahren einschließlich Kassation sowie Originalakten von Gerichten, Staatsanwaltschaften und anderen Organen der ehemaligen DDR

Durch Anordnung 26. 9.1966 - 1452 - I/A 2 sind folgende Akten und Entscheidungen der Jahrgänge bis 1945 - bis auf weiteres von der Vernichtung auszuschließen:

- a) Vergleichsverfahrensakten
- b) Konkursakten
- c) Zwangsversteigerungsakten
- d) Zwangsverwaltungs- und Entscheidungsakten

Durch Anordnung vom 9. 7. 1973 - 1452 - I/A 2 sind Nachlassakten und Entscheidungen der Weglegejahrgänge 1941-1945 - bis auf weiteres von der Vernichtung auszuschließen.

VI. Anbietung und Ablieferung von archivwürdigen Akten an das Landesarchiv

Dem Landesarchiv sind anzubieten:

- a) Dauernd aufzubewahrendes Schriftgut, wenn es bei den Justizbehörden nicht mehr gebraucht wird. Das ist nur anzunehmen, wenn seit der Weglegung mindestens 30 Jahre vergangen sind. Die Entscheidung darüber trifft die Behördenleitung.
- b) Beschlüsse und Akten in Aufgebotsverfahren zur Todeserklärung, zur Aufhebung der Todeserklärung oder zur Feststellung der Todeszeit.
- c) Schriftgut, das historischen oder sonstigen besonderen Wert hat und deshalb die dauernde Aufbewahrung verdient (z. B. Akten, die sich auf die Rechtsverhältnisse des früheren Deutschen Reiches, des Bundes, der früheren und jetzigen Länder, Gemeinden usw. beziehen oder bedeutsame Unternehmungen zum Gegenstand haben, über Einrichtungen der Vergangenheit Aufschluss geben, für die Beurteilung bedeutsamer Verhältnisse der Vergangenheit oder Gegenwart wichtig sind bzw. aus öffentlichem oder geschichtlichem Interesse als wertvoll anzusehen sind). Zu diesem archivwürdigen Schriftgut zählen insbesondere auch alle Akten über charakteristische Vorgänge aus dem Kriegsfolgerecht (z. B. Rückerstattungssachen), Akten über die Verfolgung von Straftaten in der ehemaligen DDR, alle Akten, deren Inhalt als zeitgeschichtlich wertvoll anzusehen ist und über deren

Inhalt das Institut für Zeitgeschichte entsprechend der bis 1992 durchgeführten Übermittlungspraxis bereits zu unterrichten war.

Um die Ablieferung archivwürdigen Schriftguts an das Landesarchiv sicherzustellen, ist der auf den Aktenumschlägen für Rechtssachen aufgedruckte Vermerk spätestens zusammen mit der Weglegungsverfügung auszufüllen. Ist ein solcher Vermerk nicht aufgedruckt, ist, sobald das Schriftgut zeitgeschichtlich wertvoll oder sonst archivwürdig erscheint, spätestens bei der Weglegung der Akten auf dem vorderen Aktenumschlag in auffälliger Weise das Wort „Archiv“ zu vermerken. Sind Akten als archivwürdig bezeichnet, so ist im Register in der Spalte „Bemerkungen“ das Wort „Archiv“ einzutragen. Das so bezeichnete Schriftgut ist laufend in ein Verzeichnis aufzunehmen und besonders aufzubewahren. Das Verzeichnis führt der Archivregistrator. Dem Landesarchiv ist bei Beginn der Aussonderung eine Abschrift dieses Verzeichnisses zu übersenden. Gelten für Akten und Aktenteile verschiedene Aufbewahrungsfristen, so sind die vollständigen Akten nach Ablauf der kürzesten Aufbewahrungsfrist an das Landesarchiv abzuliefern. In dem an das Landesarchiv zu übersendenden Verzeichnis ist ggf. auch auf die vom Landesarchiv zu beachtende längere Aufbewahrungsfrist hinzuweisen.

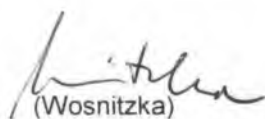
Bei Meinungsverschiedenheiten über die Archivwürdigkeit des Schriftgutes ist die Ansicht des Landesarchivs maßgebend.

VII. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Anweisung tritt am 1. April 2014 in Kraft und mit Ablauf des 31. März 2019 außer Kraft.

Berlin, den 24. März 2014

Der Präsident des Amtsgerichts Tiergarten


(Wosnitzka)