



## LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

---

### Stamnnorm

Ausfertigungsdatum: 08.04.1993

# **Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonde- rung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftgutes der Gerichte für Arbeitssachen des Landes Nordrhein- Westfalen RdErl. d. Ministeriums für Arbeit, Gesund- heit und Soziales v. 8.4.1993 - IB 2 - 1252 A**

---

8. 4. 93 (1)

216. Ergänzung - SMBI. NW. - (Stand 15.7.1993 = MBI. NW. Nr. 44 einschl.)

### **Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftgutes der Gerichte für Arbeitssachen des Landes Nordrhein-Westfalen**

**RdErl. d. Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales v. 8.4.1993 - IB 2 - 1252 A**

#### I. Allgemeines

1 Die folgenden Bestimmungen gelten, für alle Akten, Blattsammlungen, Register, Verzeichnisse, Karteien und sonstiges Schriftgut, das bei den Gerichten für Arbeitssachen 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 auszu-, sondern (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 Aktenpräzision (AktO-AGB) mit den Zusatzbestimmungen (ZB) zu beachten. Ist die Weglegung nicht verfügt, gilt als Jahr der Weglegung

4.1 bei Aktenregistern mit den dazugehörigen Namens-Verzeichnissen 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, die 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. Die Leiterin/der Leiter des Gerichts kann im Einzelfall eine längere Frist anordnen.

MBI. NW. 1993 S. 787.

216. Ergänzung - SMBI. NW. - (Stand 15. 7. 1993 = MBI. NW. Nr. 44 einschl.)

8. 4. 93 (2)

## II. Aufbewahrungsfristen

302

Lfd.

Nr.

Registerzeichen

Angelegenheit

Aufbewahrungsfrist

Vor der Vernichtung

herauszunehmende

Schriftstücke

Arbeitsgericht A. Allgemeines

AR Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register eingetragen sind

- Die Aktenregister mit den dazugehörigen Namensverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen

- Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Aktenausgabebücher, Eingangslisten und Posteingangsbücher

5 Jahre 5 Jahre 5 Jahre

B. Prozeßsachen, Sachen in Beschußverfahren (§ 80 ff ArbGG)

4 Ba Akten über Mahnsachen, einschließlich der dazugehöri- 2 Jahre gen Hüllen oder Register (§ 10 Abs. I u. 2 AktO-AGB) \

5 Ca, Ga, Prozeßakten und Akten, die Sachen betreffen, 5 Jahre BV, BVGa über die im Beschuß- verfahren zu entscheiden ist (§§80 ff ArbGG)

•

6 Ha, BVHa a) Akten über selbständige Beweisverfahren, die nicht 5 Jahre

Bestandteil der Hauptakten geworden sind,

' b) Akten über sonstige Anträge außerhalb eines an- 2 Jahre hängigen Rechtsstreits, die nicht Bestandteil der Hauptakten geworden sind.

7 - Sammelakten über die bei dem Gericht niedergelegten 30 Jahre Schiedssprüche und schiedsrichterlichen Vergleiche

8 - Die zur Zwangsvollstreckung geeigneten Titel, alle 30 Jahre Urteile, das Beschußverfahren nach §§ 80 ff ArbGG (auch teilweise) beendende .Beschlüsse, Vergleiche jeder Art und Vollstreckungsbescheide; Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche sowie Entscheidungen über deren Vollstreckbarerklärung; ferner Handzeichnungen, Karten, Abrechnungen und sonstige Schriftstücke, auf die in der Entscheidungsformel oder in einem gerichtlichen Vergleich Bezug genommen ist. Zu den Urteilen usw. im Sinne dieser Vorschrift gehören auch die zu den Akten genommenen beglaubigten Abschriften von Entscheidungen der höheren Instanzen sowie Leseabschriften, sofern das volle Rubrum in keinem anderen in der Sache aufzubewahrenden Schriftstück enthalten ist.

Vollstreckungsbescheide (siehe Nr. 8)

Die in Nr. 8 bezeichneten Titel sowie Urteile und Vergleiche jeder Art usw.

Die in Nr. 8 bezeichneten Titel sowie Urteile und Vergleiche jeder Art usw.

10

11

### C. Gerichtsverwaltungssachen

Generalakten (Akten in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten von allgem. Bedeutung)

- a) von besonderer Bedeutung, z.B. über Rechtsnormen dauernd (Gesetze, Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen
- b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der • 30 Jahre unter c) bezeichneten Beiaukten
- c) Beiaukten über Vorgänge von untergeordneter oder 10 Jahre vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergl.

Sammelakten und Blattsammlungen (Einzelsachen in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten) über

- a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ahn- 5 Jahre liehe Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung
- b) die von den Aufsichtsbehörden aufgenommenen 10 Jahre Prüfungsverhandlungen
- c) sonstige Verwaltungsangelegenheiten 30 Jahre Prüfungsakten 10 Jahre

8. 4. 93 (2)

216. Ergänzung - SMI. NW. - (Stand 15. 7.1993 = MBI. NW. Nr. 44 einschl.)

302

Lfd. Register-Nr. zeichen

Angelegenheit

Auf- Vor der Vernichtung

bewahrungs- herauszunehmende

frist Schriftstücke

Landesarbeitsgericht A. Allgemeines

12 AR Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register eingetragen sind.

13 - Die Aktenregister mit den dazugehörigen Namensverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen

14 - Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Aktenausgäebücher, Eingangslisten und Posteingangsbücher

5 Jahre 5 Jahre 5 Jahre

B. Berufungs- und Beschwerdesachen, Beschwerdesachen in Beschußverfahren (§§ 87 ff ArbGG)

15

16

17

18

19

Sa, TaBV

SHa, TaBVHa

Ta

a) Sammelakten und Blattsammlungen (Kammer- 10 Jahre akten) mit den in der Berufungsinstanz und den in der Beschwerdeinstanz in Beschußsachen (§§ 87 ff ArbGG) zurückbehaltenen Schriftstücken '

b) Urteile und Vergleiche aus den Akten zu a) 30 Jahre

a) Akten über Anträge außerhalb eines anhängigen 2 Jahre Berufungsverfahrens oder außerhalb eines anhängigen Beschwerdeverfahrens in Beschußsachen „ (§§ 87 ff ArbGG), die nicht Bestandteil der Hauptakten geworden sind,

b) Vergleiche aus den Akten zu a) 30 Jahre

a) Sammelakten und Blattsammlungen (Kammer- 10 Jahre akten) mit den in der Beschwerdeinstanz zurückbehaltenen Schriftstücken

b) Beschlüsse aus den Akten zu a) 30 Jahre

Sammelakten mit den Schriftstücken über die Er- 2 Jahre teilung von Notfristzeugnissen

Sammel- und Sonderakten gem. §§ 13, 14 Satz 2 2 Jahre AktO-AGB

Urteile und Vergleiche (siehe Nr. 15b)

Vergleiche (siehe Nr. 16 b)

Beschlüsse (siehe Nr. 17 b)

20

21

22

### C. Gerichtsverwaltungssachen

Generalakten (Akten in Gerichtsverwaltungssachen von allgemeiner Bedeutung)

- a) von besonderer Bedeutung, z.B. über Rechtsnormen dauernd (Gesetze, Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen
- b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der 30 Jahre unter c) bezeichneten Beiakten
- c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder 10 Jahre vorübergehender Bedeutung, Berichtsammlungen, Presseäußerungen und dergl.

Sammelakten und Blattsammlungen (Einzelsachen in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten)

- a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ahn- 5 Jahre liehe Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung
- b) die von den Aufsichtsbehörden aufgenommenen 10 Jahre Prüfungsverha'ndlungen
- c) sonstige Verwaltungsangelegenheiten ' 30 Jahre Prüfungsakten 10 Jahre

216. Ergänzung - SMBI. NW. - (Stand 15. 7.1993 = MBI. NW. Nr. 44 einschl.)

8. 4. 93 (3)

### III. Aussonderung

1 Nach Ablauf der jeweils vorgesehenen Aufbewahrungsfristen oder der vom Präsidenten bzw. dem Direktor 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 auszusondern 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 bzw. der Direktor 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 auszusondernen 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 Aushangsfrist anzumelden und nachzuweisen,

4.3 den Hinweis, daß das auszusondernde 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 bzw. der Direktor 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 bzw. der Direktor des Gerichts.

12 Schriftgut, das historischen oder sonstigen besonderen Wert hat und deshalb die dauernde Aufbewahrung verdient (z. B. Akten, die sich auf bedeutsame Unternehmungen beziehen oder über Einrichtungen der Vergangenheit Aufschluß geben oder für die Beurteilung bedeutsamer Verhältnisse der Vergangenheit oder Gegenwart wichtig sind oder aus öffentlichem oder geschichtlichem 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 Weglegungs-verfügung und in das Aktenregister (Spalte „Bemerkungen“) aufzunehmen.

2 Zuständige Archive sind:

- a) das Nordrhein-Westfälische Hauptstaatsarchiv in /Düsseldorf für die Landesarbeitsgerichte Düsseldorf und Köln sowie die Arbeitsgerichte ihrer Bezirke,
- b) das Staatsarchiv in Münster für das Landesarbeitsgericht Hamm und die Arbeitsgerichte Arnsberg, Bocholt, Bochum, Dortmund, Gelsenkirchen, Hagen, Hamm, Herne, Iserlohn, Münster, Rheine und Siegen,
- c) das Staatsarchiv in Detmold für die Arbeitsgerichte Bielefeld, Detmold, Herford, Minden und Paderborn.

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 abzuliefern-. den 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 Akteri-vernichtungs-anlagen durch Gerichtsbedienstete zu vernichten (unkennlich zu machen). Der Einsatz gerichtsfremer Personen ist zu überwachen. Kann die Vernichtung nicht bei dem Gericht selbst durchgeführt werden, so kommt zunächst eine Inanspruchnahme der Akten-, Ver-richtungsanlage 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 Vernich-tung hat ein Gerichtsbediensteter anwesend zu sein und den Vernichtungsvorgang zu überwa-chen. 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 In-haber als zuverlässig bekannt sind. Als Vertragsbedingung ist die Verpflichtung des Auftragneh-mers aufzunehmen, das zu übernehmende Schriftgut unmittelbar nach dem Transport zu ver-nichten (unkennlich zu machen).

3' 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. .

VI.

Dieser RdErl. ergeht im Einvernehmen mit dem Justizministerium.

302