

# ERLEDIGUNG UND WEGLEGUNG VON AKTEN

Geschäftsgang

- ▶ Gerichtliche Akten sind wegzulegen, wenn die Angelegenheit als beendet gilt.
- ▶ Dies ist der Fall, wenn im Zivilprozess ein rechtskräftiges Urteil oder Vergleich oder im Strafbereich bei der Erledigung der Vollstreckung. In der Betreuung nach Beendigung der Betreuung. Im Nachlass z.B. nach Erteilung des Erbscheins oder der Testamentseröffnung

## ERLEDIGUNG UND WEGLEGUNG EINER AKTE

- ▶ Vor der Weglegung einer Akte sind alle Beiakten, zum Verfahren hinzugezogene Akten, Beweismittel usw. zurückzusenden.
- ▶ Über die Rücksendung wird ein Vermerk gefertigt.
- ▶ Auf dem Aktenumschlag ist das Jahr der Weglegung und das Jahr der Aufbewahrung zu notieren.

# WEGLEGUNG GERICHTLICHER AKTEN

- ▶ Weglegung wird vom Kostenbeamten angeordnet
- ▶ Aktenprüfvermerk vom zuständigen Kostenbeamten im Akteninnendeckel
- ▶ In Straf- und Bußgeldsachen ordnet die Weglegung der Staatsanwalt/ Amtsanwalt an.

# WEGLEGUNG GERICHTLICHER AKTEN

## § 10 AKTO

- ▶ Bei keiner endgültigen Entscheidung legt man die Akte weg:
- ▶ Nach 3 Monaten beim Anerkenntnisurteil, wenn kein Rechtsmittel eingelegt wird
- ▶ Nach 6 Monaten wenn Verfahren nicht betrieben werden => bei Fortsetzung des Verfahrens wird es unter dem selben Aktenzeichen weitergeführt.

## WEGLEGUNG DER AKTEN

- ▶ Die SchrAV gibt an, was wie lange aufbewahrt werden soll und was von der Vernichtung ausgeschlossen wird.
- ▶ Die SchrAV bezieht sich nicht ausschließlich auf Sachakten, sondern auf die Aufbewahrung von Personalakten etc.
- ▶ Die Anlage der SchrAV gibt Informationen über die Aufbewahrungsdauer und die von der Vernichtung auszuschließenden Gegenstände

# SCHRIFTGUTAUFBEWAHRUNGSVERORDNUNG (SCHRAV)

- ▶ Personenbezogene Daten sollen nicht länger als erforderlich aufbewahrt werden.
- ▶ Des Weiteren sollen Verfahrensbeteiligte die Möglichkeit erhalten Ausfertigungen, Abschriften oder Auszüge aus der Akte zu erhalten

## SINN UND ZWECK DER AUFBEWAHRUNG

