

Reglement der Justizleitung über die Archivierung der Akten der Gerichte und der Schlichtungsbehörden des Kantons Aargau

Vom 21. Dezember 2012

Die Justizleitung des Kantons Aargau,

gestützt auf § 29 Abs. 2 des Gerichtsorganisationsgesetzes (GOG) vom 6. Dezember 2011 ¹⁾ sowie § 97 Abs. 5 der Kantonsverfassung,

beschliesst:

I.

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement regelt die Archivierung von Akten der Gerichte – mit Ausnahme der Akten der Kindes- und Erwachsenenschutzverfahren – und der Schlichtungsbehörden sowie die Aufbewahrungsdauer, die Ablieferung an das Staatsarchiv und deren Vernichtung.

§ 2 Aktenbegriff

¹ Das Reglement unterscheidet zwischen Gerichtsakten und Verwaltungsakten der Gerichte.

² Gerichtsakten sind Verfahrensakten, die unter der Verfügungsmacht der Gerichte stehen und Informationen enthalten, die sich auf einem beliebigen Informationsträger befinden, sowie in einem Gerichtsverfahren von den Gerichten entgegengenommen, beigezogen oder erstellt worden sind.

¹⁾ SAR [155.200](#)

³ Verwaltungsakten sind amtliche Dokumente, die unter der Verfügungsmacht der Gerichte stehen und Informationen enthalten, die sich auf einem beliebigen Informationsträger befinden, sowie im Bereich der Verwaltungstätigkeit entgegengenommen, beigezogen oder erstellt worden sind.

§ 3 Zweck der Archivierung

¹ Das Archiv ist dazu bestimmt, nach Abschluss eines Geschäfts die weitere Benützung der Akten durch Beteiligte und Amtsstellen sowie Dritte zu gewährleisten und eine dauerhafte dokumentarische Überlieferung an das Staatsarchiv sicherzustellen.

§ 4 Verantwortung; Unterstützung des Staatsarchivs

¹ Verantwortliches Organ für das jeweilige Archiv ist die Behörde, bei der sich die Akten nach rechtskräftiger Erledigung des Verfahrens befinden.

² Die Gerichte regeln die Verantwortlichkeiten und bringen sie dem Generalsekretariat zur Kenntnis.

³ Das Staatsarchiv unterstützt die Gerichte bei der Organisation der Archivierung.

2. Grundsätze der Archivierung

§ 5 Anforderungen an Archivierungslokalitäten

¹ Die archivierten Akten sind in abschliessbaren und zur Archivierung geeigneten Räumen aufzubewahren.

² Die verantwortliche Behörde erstellt einen Archivplan für jede Archivlokalität, der periodisch nachgeführt wird.

§ 6 Reihenfolge der Archivierung

¹ Die Archivakten sind für jedes Gericht einzeln nach Verfahrensart und Erledigungsdatum zu ordnen. Die Verbindung von Archiv- und Verfahrensnummer ist durch die elektronische Geschäftskontrolle sicherzustellen. Die Ablage erfolgt für Akten mit unterschiedlicher Aufbewahrungsdauer je gesondert.

² Die Akten von besonderer historischer Bedeutung sind im Zeitpunkt der Archivierung zu bezeichnen und gesondert aufzubewahren. Ebenso sind Akten gemäss § 22 Abs. 5 (unverjähbare Verbrechen gemäss Art. 101 StGB) zu bezeichnen und gesondert aufzubewahren.

§ 7 System der Archivierung

¹ Für die Archivierung sind Archivschachteln zu verwenden. Die Schachteln sind aussen gut lesbar zu beschriften und mit der im System geführten Archivnummer zu kennzeichnen.

² Die Akten sind gebunden in der entsprechenden Verfahrensmappe in den Archivschachteln aufzubewahren.

3. Archivierstandort der Gerichtsakten und der Akten der Schlichtungsbehörden

§ 8 Generalsekretariat

¹ Im Archiv des Generalsekretariats werden aufbewahrt:

- a) die Akten sowie Entscheide (als Protokollbände mit Register) der Justizleitung sowie der Aufsichts- und der Anwaltskommission,
- b) die Entscheide des Justizgerichts.

§ 9 Obergericht

¹ Im Archiv des Obergerichts werden aufbewahrt:

- a) die Prozessakten des Obergerichts,
- b) die Protokollbände mit Register,
- c) die schiedsgerichtlichen Prozessakten.

§ 10 Spezialverwaltungsgericht

¹ Im Archiv des Spezialverwaltungsgerichts werden seine Akten aufbewahrt.

§ 11 Zwangsmassnahmengericht

¹ Das Zwangsmassnahmengericht bewahrt die Akten der Zwangsmassnahmeverfahren auf. Sie werden beim jeweiligen Bezirksgericht archiviert.

§ 12 Bezirksgerichte

¹ In den Archiven der Bezirksgerichte werden aufbewahrt:

- a) die Prozessakten des Bezirksgerichts und der Gerichtspräsidien in streitigen und nichtstreitigen Zivilsachen, in Strafsachen sowie in Schuldbetreibungs- und Konkursangelegenheiten,
- b) die Strafurteile, die personenstandsrelevanten Urteile, die Urteile in Forderungsstreitigkeiten sowie im Sachenrecht (als Protokollbände mit Register),
- c) die Testaments- und Erbvertragskontrollen sowie die Sammlung der eröffneten Verfügungen von Todes wegen.

§ 13 Schlichtungsbehörden für Miete und Pacht; Friedensrichterinnen und Friedensrichter; Schlichtungsstelle für Gleichstellungsfragen

¹ Die Schlichtungsbehörden für Miete und Pacht bewahren die Akten der Schlichtungsverfahren auf. Die Akten der Schlichtungsbehörden für Miete und Pacht werden dem Gerichtsarchiv des Bezirks zur Aufbewahrung übergeben, das für die spätere Vernichtung verantwortlich ist.

² Die Friedensrichterinnen beziehungsweise Friedensrichter bewahren die Akten der Schlichtungsverfahren auf. Sie können die Akten dem Gerichtsarchiv des Bezirks zur Aufbewahrung übergeben. Diesfalls ist das Bezirksgericht für die spätere Vernichtung zuständig. Die Akten der Friedensrichterinnen beziehungsweise Friedensrichter sind spätestens bei Amtsaufgabe dem zuständigen Gerichtsarchiv abzugeben.

³ Die Schlichtungsstelle für Gleichstellungsfragen bewahrt die Akten der Schlichtungsverfahren auf. Sie kann diese dem Gerichtsarchiv des Spezialverwaltungsgerichts zur Aufbewahrung übergeben. Diesfalls ist das Spezialverwaltungsgericht für die spätere Vernichtung zuständig.

4. Archivierungspflicht Verwaltungsakten der Gerichte und der Schlichtungsbehörden

§ 14 Grundsatz

¹ Es sind grundsätzlich alle Verwaltungsakten der Gerichte, ob in elektronischer Form oder in Papierform, aufzubewahren. Nicht aufbewahrt werden müssen Entwürfe und Notizen.

§ 15 Generalsekretariat

¹ Im Archiv des Generalsekretariats werden aufbewahrt:

- a) die Entscheide der Justizleitung und der Aufsichtskommission (als Protokollbände mit Register) sowie die weiteren Verwaltungsakten der Justizleitung und der Aufsichtskommission,
- b) die Entscheide der Anwaltskommission (als Protokollbände mit Register), soweit sie nicht zu den Gerichtsakten gehören, sowie die weiteren Verwaltungsakten der Anwaltskommission,
- c) die Anwaltsprüfungsarbeiten,
- d) die Akten der Anwaltskommission,
- e) das Amtsblatt, das Bundesblatt, die Staatskalender und die Rationenbücher,
- f) die vor Einführung der elektronischen Datenverarbeitung (EDV) geführten Geschäftskontrollen, Kassabücher und Gebührenkontrollen,
- g) die nach Einführung der elektronischen Datenverarbeitung (EDV) vorhandenen geschäfts- und verwaltungsrelevanten Belege,
- h) die Geschäftsberichte der Gerichte,
- i) die Personalakten.

§ 16 Obergericht

¹ Im Archiv des Obergerichts werden aufbewahrt:

- a) die vor Einführung der Informatik geführten Geschäftskontrollen, Kassabücher und Gebührenkontrollen,
- b) die nach Einführung der Informatik vorhandenen geschäfts- und verwaltungsrelevanten Belege.

§ 17 Spezialverwaltungsgericht

¹ Im Archiv des Spezialverwaltungsgerichts werden aufbewahrt:

- a) die geschäfts- und verwaltungsrelevanten Belege,
- b) die Personalakten.

§ 18 Zwangsmassnahmengericht

¹ Die Kassen- und Verwaltungsakten werden bei demjenigen Gericht archiviert, das die Geschäftsführung besorgt.

§ 19 Bezirksgerichte

¹ In den Archiven der Bezirksgerichte werden aufbewahrt:

- a) die vor Einführung der Informatik geführten Geschäftskontrollen, Kassabücher und Gebührenkontrollen,
- b) die nach Einführung der Informatik vorhandenen geschäfts- und verwaltungsrelevanten Belege,
- c) die Personalakten.

§ 20 Schlichtungsbehörden

¹ Die Schlichtungsbehörden bewahren ihre amtlichen Dokumente auf.

5. Auskunft, Berichtigung und Sperrung

§ 21 Rechtsanspruch

¹ Allfällige Ansprüche ergeben sich aus den einschlägigen Bestimmungen der jeweiligen Rechtsgrundlagen.

² Entscheide über Auskunfts-, Berichtigungs- und Sperrungsbegehren fällt die Präsidentin beziehungsweise der Präsident des Gerichts, beim Spezialverwaltungsgericht die Abteilungspräsidentin beziehungsweise der Abteilungspräsident, beim Obergericht die Präsidentin beziehungsweise der Präsident des Spruchkörpers, bei dem das Verfahren durchgeführt wurde, und die Friedensrichterin beziehungsweise der Friedensrichter und der Präsident beziehungsweise die Präsidentin für die Schlichtungsbehörden je für ihr beziehungsweise sein Archiv. Für die Behandlung von Einsichtsgesuchen gilt das Reglement der Justizleitung über die Einsicht und die Herausgabe von Akten der Gerichte des Kantons Aargau sowie die Auflage von Entscheiden für die Öffentlichkeit (bisher: LKS.2005.2).

6. Archivbereinigung, Ablieferung an das Staatsarchiv und Vernichtung

§ 22 Aufbewahrungsdauer

¹ Nach Bedarf ist eine Archivbereinigung durchzuführen. Die Akten müssen anlässlich der Archivbereinigung unter Einhaltung der nachstehenden Fristen, berechnet ab Erledigung des Geschäfts beziehungsweise ab dem Zeitpunkt, ab dem sie nicht mehr dauerhaft benötigt werden (bei Gerichtsakten ab Eintritt der Rechtskraft), ausgeschieden werden und, soweit keine Ablieferungspflicht besteht, vernichtet werden. Vorbehalten bleiben abweichende Fristen gemäss übergeordnetem Recht.

² Ausgeschieden werden frühestens nach 10 Jahren:

- a) die Verwaltungsakten der Gerichte im Allgemeinen,
- b) die Prozessakten der summarischen Verfahren,
- c) die Rechtsöffnungs- und Konkurseröffnungsakten,
- d) die Akten aus dem Betreibungswesen,
- e) die Prozessakten der ordentlichen oder der vereinfachten Zivilverfahren, mit Ausnahme der Verfahren mit Auswirkungen auf den Personenstand wie Ehescheidungen und -trennungen, Vaterschaftsklagen und -anfechtungen,
- f) die Prozessakten von Strafverfahren, sofern keine Geldstrafe, keine Freiheitsstrafe oder keine sichernde Massnahme ausgefällt worden ist,
- g) Rechtshilfverfahren,
- h) die Akten aus Aufsichtsverfahren, mit Ausnahme der Disziplinarverfahren,
- i) die übrigen Akten der Aufsichtskommission,
- k) die Akten der Justizleitung,
- l) die Präsidialakten der Beschwerdekammer in Strafsachen des Obergerichts,
- m) die vor der Einführung der elektronischen Datenverarbeitung (EDV) geführten Geschäftskontrollen, mit Ausnahme der Testaments- und Erbvertragskontrollen,
- n) die vor Einführung der Informatik geführten Kassabücher, Gebührenkontrollen und Rechnungen,
- o) die nach Einführung der Informatik vorhandenen geschäfts- und verwaltungsrelevanten Belege,
- p) die Anwaltsprüfungsarbeiten sowie die übrigen Akten der Anwaltskommission; nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Prüfungsarbeiten vernichtet (es erfolgt keine Aushändigung an die Absolventinnen und Absolventen),
- q) die Akten der Schlichtungsbehörden,
- r) die Akten der Abteilung Steuern des Spezialverwaltungsgerichts,
- s) die Akten der Abteilung Kausalabgaben und Enteignung des Spezialverwaltungsgerichts,
- t) die Akten sowie die Kassen- und Verwaltungsakten des Zwangsmassnahmengerichts.

³ Ausgeschieden werden frühestens nach 25 Jahren:

- a) die Prozessakten der ordentlichen oder vereinfachten Zivilverfahren mit Auswirkungen auf den Personenstand wie Ehescheidungen und -trennungen, Vaterschaftsklagen und -anfechtungen sowie entsprechende Kindes- und Erwachsenenschutzverfahren,
- b) die Prozessakten von Strafverfahren, sofern eine Geldstrafe, eine Freiheitsstrafe oder eine sichernde Massnahme (seit 1. Januar 2007: eine Massnahmen gemäss den Art. 59–61 StGB) ausgefällt worden ist mit Ausnahme der Verfahren, bei denen eine lebenslängliche Zuchthausstrafe (seit 1. Januar 2007: Freiheitsstrafe) oder eine Sicherungsverwahrung (seit 1. Januar 2007: Verwahrung) ausgesprochen worden ist,
- c) die Prozessakten der verwaltungsgerichtlichen Verfahren einschliesslich der versicherungsgerichtlichen Verfahren,
- d) die Akten der Disziplinarverfahren, mit Ausnahme der Verfahren der Anwaltskommission, in dem ein dauerndes Berufsausübungsverbot ausgesprochen wurde.

⁴ Ausgeschieden werden frühestens nach 50 Jahren:

- a) die Prozessakten von Strafverfahren, sofern eine lebenslängliche Zuchthausstrafe (seit 1. Januar 2007: Freiheitsstrafe) oder eine Sicherungsverwahrung (seit 1. Januar 2007: Verwahrung) ausgesprochen worden ist,
- b) die Testaments- und Erbvertragskontrollen sowie die Sammlung der eröffneten Verfügungen von Todes wegen,
- c) die Akten der Anwaltskommission in Verfahren, in denen ein dauerndes Berufsausübungsverbot ausgesprochen wurde.

⁵ Protokollbände und Akten von Verfahren, in denen eine Freiheitsstrafe wegen unverjährbarer Verbrechen gemäss Art. 101 StGB ausgesprochen worden ist, werden nie vernichtet.

§ 23 Ablieferung an das Staatsarchiv

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Akten dem Staatsarchiv zur weiteren Aufbewahrung anzubieten. Das Staatsarchiv legt in Absprache mit der anbietepflichtigen Stelle fest, welche Akten ihm abzuliefern sind.

² Die Unterlagen sind von der anbietepflichtigen Stelle für die weitere Archivierung erst dann aufzubereiten, wenn die Übernahme durch das Staatsarchiv feststeht.

³ Die vom Staatsarchiv nicht übernommenen Akten sind zu vernichten.

⁴ Die sachliche Zuständigkeit über den Entscheid von Akteneinsichtsgesuchen liegt nach Abgabe der Akten an das Staatsarchiv vollumfänglich beim Staatsarchiv.

§ 24 Verfahren

¹ Über Anträge auf Archivbereinigung der Schlichtungsbehörden entscheidet die geschäftsführende Bezirksgerichtspräsidentin beziehungsweise der geschäftsführende Bezirksgerichtspräsident. Sie beziehungsweise er teilt die Ausscheidung von Akten dem Staatsarchiv mit.

² Über Anträge auf Archivbereinigung des Generalsekretariats entscheidet die Justizleitung. Sie teilt die Ausscheidung von Akten dem Staatsarchiv mit.

³ Über alle übrigen Anträge auf Archivbereinigung der Gerichte Kanton Aargau entscheidet die Generalsekretärin beziehungsweise der Generalsekretär. Die Generalsekretärin beziehungsweise der Generalsekretär teilt die Ausscheidung von Akten dem Staatsarchiv mit.

7. Inkrafttreten

§ 25 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2013 in Kraft und ersetzt das Archivierungsreglement (LKS.2005.4) vom 1. November 2005.

II.

Keine Fremdänderungen.

III.

Keine Fremdaufhebungen.

Aarau, 21. Dezember 2012

Obergerichtspräsident
GUIDO MARBET

Generalsekretär Justiz
URS HODEL

