

Information des Hauptpersonalrates beim SMWK

April 2026

Archivierung von Personalratsunterlagen

Das sächsische Personalvertretungsgesetz trifft – wie die meisten Landespersonalvertretungsgesetze (im Hamburger PersVG ist dies jedoch eindeutig in § 78 Abs. 7 geregelt) – keine eigenständigen Regelungen zur Archivierung von Unterlagen; es ist lediglich von der Löschung der Unterlagen die Rede. Lediglich in der sächsischen Personalvertretungswahlenverordnung (SächsPersVWVO) ist der Umgang mit den Wahlunterlagen festgeschrieben.

Auch ohne eine ausdrückliche Regelung im SächsPersVG unterliegen die Personalräte in Sachsen als sogenannte „öffentliche Stelle“ dem Archivgesetz für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG). Sie müssen Sorge dafür tragen, dass nicht nur mit den aktuellen, sondern auch mit den älteren Unterlagen rechtskonform umgegangen wird. Zugleich sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten, so dass grundsätzlich ältere Unterlagen lediglich für einen Übergangszeitraum (siehe unten) im unmittelbaren Zugriffsbereich des Personalrates aufbewahrt werden dürfen. Abgesehen von den Wahlunterlagen, die nach bestimmten Fristen tatsächlich zu „vernichten“ sind, widerspricht eine physische Vernichtung von Personalratsunterlagen den Bestimmungen des Archivgesetzes – ein eigenständiges Makulieren der Unterlagen ist rechtswidrig.

Gesetzliche Grundlagen

Gemäß § 5 Abs. 1 SächsArchivG haben die „*öffentlichen Stellen des Freistaates Sachsen (anbietungspflichtige Stellen) dem Sächsischen Staatsarchiv alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen.*“ Zuständig ist grundsätzlich das Sächsische Staatsarchiv mit dem Hauptstaatsarchiv in Dresden (für alle Ministerien sowie für Mittelost-Sachsen) und den Abteilungen in Chemnitz (für Südwest-Sachsen), Leipzig (für Nordwest-Sachsen) und Freiberg (für Behörden des Berg- und Hüttenwesens). Für die Hochschulen sind, sofern diese über ein eigenes Archiv verfügen, analog die Hochschularchive zuständig, sofern diese über ein eigenes Archiv verfügen (§ 14 SächsArchivG).

Die Anbietungspflicht umfasst analoge und digitale Akten, die dem Datenschutz unterliegen, sofern gesetzliche Regelungen nicht entgegenstehen (§ 5 Abs. 2 SächsArchivG). Im Sinne von Art. 17 Abs. 1a) der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) gelten die Daten mit Übergabe an das zuständige staatliche Archiv als „gelöscht“, weil sie für lange Zeit dem Zugriff Dritter entzogen sind.

Gemäß SächsArchivG sind die archivierten Unterlagen auch in den Hochschularchiven für jegliche Benutzung gesperrt. Damit wird auch ausgeschlossen, dass sich eine Dienststellenleiterin oder ein Dienststellenleiter anhand der archivierten Unterlagen Kenntnis über

Personalratsinterna verschafft. Grundsätzlich gilt eine allgemeine 30-jährige Schutzfrist nach Entstehung der Unterlagen (§ 10 Abs. 1 Nr. 1 SächsArchivG). Darüber hinaus gibt es weitere Schutzfristen, wie beispielsweise zehn Jahre nach dem Tod einer der in den Unterlagen genannten Person (§ 10 Abs. 1 Nr. 3a SächsArchivG) oder 100 Jahre nach der Geburt der Person (§ 10 Abs. 1 Nr. 3b SächsArchivG). Der Einlieferer, also der Personalrat, hat mit besonderer Begründung jedoch weiterhin Zugriff auf die im Archiv aufbewahrten Unterlagen.

Im Unterschied zur „Vernichtung“ der Wahlunterlagen (siehe unten) sind die dem Personalrat übermittelten oder im Rahmen seiner Tätigkeit entstanden *„Unterlagen und elektronischen Dokumente [...] zurückzugeben oder zu löschen, wenn das Beteiligungsverfahren abgeschlossen ist oder sie zur Wahrnehmung der Aufgaben und Befugnisse nach diesem Gesetz nicht mehr benötigt werden“* (§ 9 Abs. 3 Satz 3 SächsPersVG). Unter „Löschung“ ist nicht die physische Vernichtung der Unterlagen zu verstehen, sondern die Übergabe an das zuständige Archiv.

Grundsätze der Archivierung

Der Personalrat hat dem zuständigen Archiv grundsätzlich alle Unterlagen anzubieten. Dieses entscheidet, welche Unterlagen übernommen und welche Unterlagen unmittelbar durch den Personalrat vernichtet werden dürfen. Diese Entscheidung erfolgt üblicherweise in enger Abstimmung mit dem Archiv, so dass der Personalrat als anbietende Stelle durchaus Einfluss darauf hat, welche Unterlagen unbedingt aufzuheben (= archivwürdig) sind und welche nicht. Hinweise des Anbieters sind ausdrücklich erwünscht. Dabei sollte auch auf datenschutzrechtlich ganz besonders sensible Daten hingewiesen werden.

Die Einlieferung der Unterlagen erfolgt nicht über einen wie auch immer ausgestalteten „Dienstweg“, sondern unmittelbar durch den Personalrat direkt beim zuständigen Archiv. Damit ist ausgeschlossen, dass Unbefugte – wenn auch nur kurzzeitig – Einblick in die Personalratsakten nehmen könnten.

Die Begrifflichkeit *„alle Unterlagen“* ist wörtlich zu verstehen. Gemeint sind sämtliche analog oder digital vorliegenden Personalratsunterlagen, die Ausfluss des Verwaltungshandelns des Gremiums sind. Zuerst ist dabei an die Gesamtheit der Sitzungsunterlagen zu denken (Einladungen, Tagesordnung, Anwesenheitslisten, Postlisten, Niederschriften und Protokolle sowie Schriftstücke, die im Zusammenhang mit einem Personalratsbeschluss stehen). Zu den zu archivierenden Unterlagen gehören weiterhin Briefe und E-Mails mit für die Personalratsarbeit relevantem Inhalt. Am effektivsten dürfte es sein, dies bereits während der laufenden Arbeit zu berücksichtigen und beispielsweise die betreffenden E-Mails den Sitzungsunterlagen beizulegen und in Papierform aufzubewahren.

Üblicherweise betrifft die gegenüber dem Staats- bzw. dem Hochschularchiv bestehende Anbietungspflicht sämtliche Unterlagen aus vorhergehenden Wahlperioden. Hintergrund ist, dass auf Personalratsunterlagen in der Regel lediglich die gewählten Personalräte in ihrer jeweiligen Amtszeit zugreifen dürfen. Nach Aussage aus dem Hauptstaatsarchiv Dresden ist

es jedoch grundsätzlich sinnvoll, die Akten zunächst für ein Jahrzehnt – d. h. zwei Wahlperioden – im Personalrat aufzubewahren und erst dann dem zuständigen Archiv anzubieten, da man nach einigen Jahren die Relevanz besonderer Vorgänge besser einschätzen kann (was selbstverständlich nicht die eigentlichen Sitzungsunterlagen betrifft, denn diese sind in jedem Fall archivwürdig).

Weiterhin wird es archivseitig als zweckmäßig angesehen, dass Unterlagen, die sowieso bei der Dienststellenleitung vorhanden und von dieser der Archivierung zuzuführen sind, nicht ein zweites Mal auch noch vom Personalrat dem Archiv übergeben werden. Dies sollte im Vorfeld mit dem Archiv abgesprochen werden: Aus archivalisch-historischen Erwägungen kann es sinnvoll sein, zusammengehörende Vorgänge im selben Bestand zu belassen, obwohl das zur Folge haben kann, dass ein Teil der Schriftstücke auch durch die Dienststelle archiviert wird.

Praktische Hinweise zur Einlieferung im Archiv

Seitens des Staatsarchivs wird empfohlen, Unterlagen entweder ausschließlich in Papierform oder ausschließlich digital einzureichen. Mischformen sollten besser vermieden werden, sind jedoch nicht per se ausgeschlossen. Da ein wesentlicher Teil der Personalratsunterlagen, wie Niederschriften, Teilnahmelisten der Personalratssitzungen sowie wichtige Schriftstücke sowieso in Papierform existieren, ist es naheliegend, die gesamte Archivierung in analoger Form vorzunehmen. An Hochschulen muss der Personalrat diese Problematik mit dem zuständigen Hochschularchiv abstimmen.

Die Unterlagen sind nicht in Ordnern, sondern als lose Blätter in Archivkartons einzuliefern, die vom Staatsarchiv zur Verfügung gestellt werden. Jede einzelne Akte ist in Einschlagpapier einzuwickeln, das ebenfalls vom Staatsarchiv zur Verfügung gestellt wird. Wie dies an den Hochschularchiven zu erfolgen hat, ist jeweils vor Ort zu klären.

Das Deckblatt der Akte muss unbedingt die laufende Nummer enthalten; sinnvollerweise ist jedoch auch der Betreff (siehe Tabelle unten) dort zu vermerken. Die Kartons sollen vollständig gefüllt werden. Auf diese ist mit Bleistift der Inhalt – mithin der Aktenbestand – zu verzeichnen (z. B.: HPR SMWK, Nr. 1–5).

Die Akten dürfen keinerlei Metallteile wie Büro- und Heftklammern enthalten. Deswegen sollte sinnvollerweise bereits im laufenden Personalratsbetrieb darauf geachtet werden und möglichst nichts zusammengetackert werden.

Ein Nachreichen von Unterlagen ist immer möglich; diese werden jedoch nicht nachträglich in bereits abgegebene Akten eingepflegt. Auch im Staatsarchiv werden die Akten nicht gebunden, sondern verbleiben als Loseblattsammlungen in den Kartons.

Die „Bildung“ von Akten obliegt dem Einlieferer. Es bietet sich beispielsweise an, alle Unterlagen eines Kalenderjahres in einer Akte zusammenzufassen. Grundsätzlich sind auch andere Ordnungsprinzipien möglich. Sinnvoll ist es sicherlich, Verfahren, die sich über mehrere

Jahre erstrecken (Mitbestimmungsverfahren, Erarbeitung von Dienstvereinbarungen u. ä.), in einer eigenständigen Akte zusammenzufassen.

Jede Akte erhält eine fortlaufende Nummer, den Aktentitel und den vom Schriftgut erfassten Zeitraum. Für spätere Nutzer*innen kann es hilfreich sein, einzelne Bestandteile der Akte durch Trennblätter optisch voneinander abzusetzen. Dabei soll es sich um keine längeren bzw. breiteren Blätter oder um Karton handeln, sondern am besten um farbige DIN-A-4-Blätter in normaler Papierstärke. Die Akten müssen keine eigenständige Paginierung erhalten.

Für die einzuliefernden Akten ist ein sogenanntes „Anbietungsverzeichnis“ zu erstellen und dem Archiv zu überreichen. Dabei handelt es sich um eine vierspaltige Tabelle, in der laufende Nummer, der Betreff mit dem wesentlichen Akteninhalt, das Datum des Beginns und des Endes der Akte vermerkt sind. Dies kann am Beispiel des HPR beim SMWK in etwa so ausgestaltet sein:

Lfd.Nr.	Betreff	Beginn	Ende
1	Übersicht über den Vorstand des 1. HPR; Unterlagen zur 1. HPR-Wahl, 30.10.1991–27.01.1992; Niederschriften der konstituierenden HPR-Sitzung am 23.01.1992; Niederschriften der nachfolgenden HPR-Sitzungen und der Monatsgespräche mit dem Ministerium (1992); Dienstvereinbarungen	30.10.1991	21.12.1992
2	Niederschriften der HPR-Sitzungen und der Monatsgespräche mit dem Ministerium, 1. Wahlperiode (1993); Unterlagen zur 2. HPR-Wahl, 09.03.1993–14.05.1993; Übersicht über den Vorstand des 2. HPR; Konstituierende Sitzung nach der Neuwahl, 27.05.1993; Niederschriften der HPR-Sitzungen und der Monatsgespräche mit dem Ministerium, 2. Wahlperiode	04.01.1993	28.12.1993

Archivierung und Vernichtung von Wahlunterlagen

Die einzige Ausnahme von der Regelung, wonach alle Unterlagen dem zuständigen Archiv anzubieten sind, betrifft die Wahlunterlagen. In der SächsPersVWVO heißt es in § 24: *„Die Wahlunterlagen, wie beispielsweise Niederschriften, Bekanntmachungen, Stimmzettel, Freiumsschläge für die Briefwahl, werden vom Personalrat bis zur nächsten rechtskräftig durchgeführten Personalratswahl aufbewahrt; er kann diese Unterlagen auch in der Registratur seiner Dienststelle aufbewahren lassen. Nach Ende der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen durch den Vorstand des Personalrats zu vernichten. Hierüber ist eine Niederschrift zu fertigen.“*

Weiterhin heißt es in § 18 Abs. 2 der SächsPersVWVO: *„Verspätet eingehende Briefumschläge [...] sind einen Monat nach Rechtskraft des Wahlergebnisses durch den Personalratsvorstand ungeöffnet zu vernichten.“* Diese Unterlagen dürfen demnach nicht dem zuständigen Archiv angeboten werden, sie sind vielmehr physisch zu zerstören.

Unterlagen der Jugend- und Auszubildendenvertretung

Nicht zuletzt sind auch die Unterlagen der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) sowie der Haupt-Jugend- und Auszubildendenvertretung (HJAV) gleichermaßen zu berücksichtigen und zu archivieren. Diesbezüglich sollte es frühzeitig einen intensiven Kontakt mit der jeweiligen JAV/HJAV geben, weil deren Amtszeit mit 2,5 Jahren deutlich kürzer ist als die reguläre Amtszeit der Personalvertretungen. Die Verantwortung für die Archivierung der JAV- bzw. der HJAV-Unterlagen liegt letztlich auch beim Personalrat, der dafür Sorge zu tragen hat, dass sich auch die JAV/die HJAV an die Anbietungspflicht des SächsArchivG hält.

Bearbeiter: Yves Hoffmann

E-Mail: hpr@smwk.sachsen.de

Internet: <https://www.hpr-smwk.sachsen.de/>