
Richtlinien zur Anbietung und Archivierung von Personalakten und
Unterlagen des LBV. Erarbeitet von der Projektgruppe
„Archivierungsmodell Personalverwaltung“ des Landesarchivs Nordrhein-
Westfalen

Düsseldorf 2009

Version 1.3



Impressum

Landesarchiv Nordrhein-Westfalen
Projektgruppe „Archivierungsmodell Personalverwaltung“

Textredaktion: Dr. Christoph Schmidt, Landesarchiv NRW
Fachbereich Grundsätze

Version 1.3 (08.10.2020), s. Dokumentenhistorie

Kontakt (Projektleitung):
Landesarchiv NRW Fachbereich Grundsätze
Schifferstraße 30
47059 Duisburg
E-Mail: poststelle@lav.nrw.de

Inhalt

Inkraftsetzung des Archivierungsmodells „Personalverwaltung“ ... 4

1	<i>Einleitung</i>	5
1.1	Zweck und Inhalt dieser Information	5
1.2	Adressen und Ansprechpartner	7
1.3	Wozu überhaupt Archivierung?	8
1.4	Rechtliche Grundlagen der Archivierung	9
1.5	Der Ablauf von Anbietung und Übernahme	13
2	<i>Landesamt für Besoldung und Versorgung</i>	16
3	<i>Landesamt für Finanzen – Abteilung 5 (Personaleinsatzprojekte)</i>	16
4	<i>Personalakten</i>	17
4.1	Basisbewertungsmodell	17
4.2	Obere und oberste Landesbehörden	19
4.3	Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizverwaltung (ohne Justizvollzug)	20
4.4	Justizvollzug.....	22
4.5	Finanzverwaltung	24
4.6	Polizei.....	26
4.7	Bezirksregierungen.....	28
4.8	Studienseminare für Lehrämter	30
4.9	Schulämter.....	32
4.10	Schulen / Kolleg-Einrichtungen	34
4.11	Landesarchiv NRW.....	36
4.12	Notare und Rechtsanwälte.....	38
4.13	Schornsteinfeger.....	39
4.14	Öffentlich bestellte Vermessungsingenieure	40
4.15	Ersatzschullehrer	41
5	<i>Anhang</i>	42
5.1	Abkürzungen	42
5.2	Formulare für Anbietungslisten	43
5.3	Archivgesetz NRW	45

Inkraftsetzung des Archivierungsmodells „Personalverwaltung“

Das vorliegende Archivierungsmodell wurde vom Präsidenten des LAV NRW, Herr Prof. Dr. Reininghaus, mit Wirkung zum 30.9.2009 in Kraft gesetzt.

Dr. C. Schmidt, 30.9.2009

1 Einleitung

1.1 Zweck und Inhalt dieser Information

Optimierung und Vereinfachung der Zusammenarbeit	Mit dem vorliegenden Informationsschreiben möchte Ihnen das Landesarchiv NRW (LAV) Verfahrenshinweise für die Anbietung und Archivierung von Personalakten geben, die Ihnen die Zusammenarbeit mit dem für Sie zuständigen Archiv erleichtern sollen. Den mit Aktenaussonderungen betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Landesamtes für Besoldung und Versorgung (LBV) sowie der Abteilung 5 des Landesamts für Finanzen (LaFin) bietet es zudem einen Leitfaden für die Anbietung aller dort anfallenden Unterlagen. Die vorliegenden Archivierungshilfen sind das Arbeitsergebnis einer Projektgruppe des LAV, die zwischen 2006 und 2009 ressortübergreifend die Personalakten des Landes sowie die Aufgaben und Unterlagen von LBV und LaFin analysiert, einer archivischen Bewertung unterzogen und auf dieser Grundlage ein landesweit gültiges Archivierungsmodell erstellt hat.
Wo finde ich welche Information?	Die Information gliedert sich in drei Teile:
Einleitung	Die Einleitung, die Sie gerade lesen, informiert Sie über die Benutzung dieser Information und benennt die für Sie in Frage kommenden Ansprechpartner im Landesarchiv. Zudem werden Ihnen hier kurz die Ziele moderner Archivierung erläutert und die wichtigsten rechtlichen Fragen zur Aussonderung, Anbietung, Archivierung und Nutzung beantwortet. Genauer Informationen über den Ablauf von Anbietung und Übernahme schließen den Einleitungsteil ab.
Bewertungsteil Personalakten	Im Bewertungsteil für Personalakten finden Sie zunächst noch einmal einen Hinweis darauf, welches Archiv für Sie zuständig ist, sowie eine kurze Anleitung zum Ausfüllen des Anbietungs- und Abgabeverzeichnisses . In der auf Ihren Verwaltungszweig zugeschnittenen Bewertungstabelle finden Sie Angaben zu den Personalakten, die vom LAV als archivwürdig eingeschätzt werden.
Bewertungsteil LBV und LaFin	Im Bewertungsteil für Unterlagen des LBV und von LaFin finden Sie ebenfalls noch einmal einen Hinweis auf das für Sie zuständige Archiv sowie eine Anleitung zum Ausfüllen des Anbietungs- und Abgabeverzeichnisses . Die sich anschließende Bewertungstabelle enthält eine summarische, nach Organisationseinheiten gegliederte Auflistung der bei Ihnen entstehenden Unterlagengruppen. Die Spalte „Bewertung“ enthält die derzeit gültige archivische Bewertungsentscheidung, die den Archivierungsprozess für Sie transparent machen soll. Unterlagen, die ggf. in der Tabelle nicht aufgeführt sind, müssen dem LAV zwar auch angeboten werden, doch genügt hier eine grobe summarische Meldung mit Mengenangaben. Bitte beachten Sie in jedem Fall, dass sich im Zuge einer möglichen Überarbeitung des Archivierungs-
Eine Revision der Bewertungsentscheidungen ist möglich!	

modells auch die Bewertung einzelner Gruppen von Unterlagen ändern kann. Das für Sie zuständige Archiv wird Sie darüber aber rechtzeitig informieren!

Anhang

Im Anhang finden Sie neben einem **Abkürzungsverzeichnis** zur Illustration die Muster der beiden **Formulare**, die Sie bitte für Anbietungs- und Abgabeverzeichnisse verwenden (eines für Personalakten und eines für alle anderen Unterlagen von LBV und LaFin). Als Excel-Dateien werden Ihnen diese Formulare im Normalfall bereits im Vorfeld Ihrer Aussonderung übermittelt. Wenden Sie sich bitte im Zweifelsfall an das für Sie zuständige Archiv, das Ihnen weitere Auskünfte erteilen kann und Ihnen fehlende Formulare gerne kurzfristig zusenden wird.

Den dritten und letzten Teil des Anhangs bildet schließlich der Text des nordrhein-westfälischen **Archivgesetzes**, das die rechtlichen Rahmenbedingungen für alle Aufgaben und Aktivitäten des LAV bildet.

1.2 Adressen und Ansprechpartner

Bei allen Fragen zur Anmietung und Archivierung von Unterlagen Ihrer Dienststelle wenden Sie sich bitte direkt an die für Sie zuständige Abteilung des Landesarchivs:

- Oberste Landesbehörden, Landesoberbehörden (inkl. **LBV** und **LaFin**), zentrale Einrichtungen des Landes und zentrale Dienststellen der Landesbetriebe
Landesarchiv NRW Abteilung Rheinland
Schifferstraße 30
40759 Duisburg
Tel.: (0203) 98721-0
Fax: (0203) 98721-111
Mail: rheinland@lav.nrw.de
- Obergerichte und Verfassungsgerichtshof
- Gerichte, Behörden und sonstige Einrichtungen des Landes mit Sitz in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln
- Gerichte, Behörden und sonstige Einrichtungen des Landes mit Sitz in den Regierungsbezirken Münster und Arnsberg
Landesarchiv NRW Abteilung Westfalen
Bohlweg 2
48147 Münster
Tel.: (0251) 4885-0
Fax: (0251) 4885-100
Mail: westfalen@lav.nrw.de
- Gerichte, Behörden und sonstige Einrichtungen des Landes mit Sitz Regierungsbezirk Detmold
Landesarchiv NRW Abteilung Ostwestfalen-Lippe
Willi-Hofmann-Str. 2
32756 Detmold
Tel.: (05231) 766-0
Fax: (05231) 766-114
Mail: owl@lav.nrw.de

Bei allgemeinen Fragen zum Archivierungsmodell „Personalverwaltung“ steht Ihnen die Abteilung Grundsatzfragen und Öffentlichkeitsarbeit des LAV zur Verfügung:

Landesarchiv NRW Fachbereich Grundsätze
Schifferstraße 30
40759 Duisburg
Tel.: (0203) 98721-0
Fax: (0203) 98721-111
Mail: poststelle@lav.nrw.de

Möchten Sie mehr über das Landesarchiv NRW erfahren oder wissen, was mit Ihren Unterlagen im Archiv geschieht? Wir informieren Sie gerne über unsere Organisation und unsere Aufgaben. Vereinbaren Sie einfach einen Besuchstermin in dem für Sie zuständigen Archiv oder besuchen Sie uns online:
<https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw>

1.3 Wozu überhaupt Archivierung?

Gesetzlicher Auftrag

Das Landesarchiv NRW hat den im Archivgesetz Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW)¹ festgeschriebenen Auftrag, alle Unterlagen, die bei Behörden, Gerichten und sonstigen Stellen des Landes anfallen und für den Dienstbetrieb nicht mehr benötigt werden, zu sichten und zu bewerten. Diejenigen Teile, die dabei als archivwürdig erkannt werden, werden in das Archiv übernommen, auf unbestimmte Zeit im Original verwahrt und unter Berücksichtigung der archivrechtlich festgelegten Schutz- und Sperrfristen für die Benutzung bereit gestellt.

Langzeitgedächtnis des Landes

Indem es diesen gesetzlichen Auftrag erfüllt, fungiert das LAV als das Langzeitgedächtnis des Landes NRW und seiner Vorgänger. In generationenübergreifender Kontinuität bewahrt es aussage- und beweiskräftige Dokumente zu den herausragenden wie den alltäglichen Vorkommnissen des öffentlichen und gesellschaftlichen Lebens jeder Epoche. Dadurch trägt es zur Transparenz staatlichen Handelns im Sinne von Rechtsstaatlichkeit und Demokratie, zur Bewahrung unseres gemeinsamen kulturellen Erbes und zur Sicherstellung der Freiheit von Wissenschaft und Forschung bei.

Welche Akte wird zum Archivgut?

Welche Schriftstücke werden nun aber zu Archivgut? Als „archivwürdig“ im Sinne des ArchivG NRW gelten Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung, Gesetzgebung, Rechtsprechung, Institutionen oder Dritte zukommt. Über die Archivwürdigkeit entscheiden die zuständigen Archivarinnen und Archivare unter fachlichen Gesichtspunkten.

Das Konzept der Archivierungsmodelle

Seit dem Zusammenschluss der Staatsarchive zum Landesarchiv 2004 ist das LAV bemüht, die Bewertung und Übernahme von Unterlagen der verschiedenen Verwaltungszweige bzw. Aufgabenbereiche des Landes archivübergreifend durch landesweit gültige Archivierungsmodelle zu steuern. In diesen Archivierungsmodellen (zu denen auch das vorliegende Modell „Personalverwaltung“ gehört) werden Bewertungsentscheidungen festgelegt, Übernahmemengen reglementiert sowie Verfahren und Arbeitsabläufe vereinheitlicht. Im Hinblick auf die Zusammenarbeit zwischen LAV und der Verwaltung erhöhen die Archivierungsmodelle die Transparenz archivischen Handelns und etablieren standardisierte Arbeitsabläufe, die eine effiziente Kooperation für alle Beteiligten erleichtert.

¹ Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW) vom 15. März 2010 (GV.NRW. S. 188), zuletzt geändert am 16. September 2014 (GV.NRW. S. 603). Der Text des ArchivG NRW befindet sich im Anhang dieser Behördeninformation!

1.4 Rechtliche Grundlagen der Archivierung

Generelle Anbietungspflicht...

§ 4 Abs.1 des nordrhein-westfälischen Archivgesetzes verpflichtet alle Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes, ihre nicht mehr benötigten Unterlagen dem Landesarchiv zur Übernahme anzubieten.

...auch für personenbezogene, zu löschende...

Darunter fallen auch diejenigen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten und die nach einer Vorschrift des Landes gelöscht werden müssten oder nach Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 ArchivG NRW). Ausdrücklich gilt die generelle Anbietungspflicht auch für Unterlagen, die landesrechtlichen oder bundesrechtlichen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen. So verpflichtet § 4, Abs. 2, Nr. 2 ArchivG NRW Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes explizit dazu, auch diejenigen Unterlagen anzubieten und abzugeben, die „einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften der Geheimhaltung unterliegen“.

...und Geheimhaltungsvorschriften unterliegende Unterlagen!

Im Hinblick auf die Aussonderung und Anbietung von Personalakten korrespondiert das Archivgesetz hier mit dem Landesbeamtengesetz (LBG), das die allgemeine rechtliche Grundlage der Personalaktenführung in der Landesverwaltung in Nordrhein-Westfalen bildet². Dort heißt es in § 90 Abs. 4:

Bestätigung der Anbietungspflicht im LBG...

„Die Personalakten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen den zuständigen Archiven anzubieten. Die nicht übernommenen Personalakten sind zu vernichten.“³

...und in untergesetzlichen Vorschriften!

Die Details von Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten aller Bediensteten sind verwaltungsintern für den Bereich Inneres, Kultus und Justiz in einem gemeinsamen Runderlass geregelt. Auch hier werden die Anbietungs- und Abgabepflicht der Behörden und Gerichte gegenüber dem Landesarchiv sowie die Vernichtung nicht archivierter Personalakten nach eindeutigen Aufbewahrungsfristen ausdrücklich vorgeschrieben.⁴

Umgang mit vorfristig zu löschenden Daten

Auf den ersten Blick kritisch erscheint diese somit auf mehreren Ebenen verankerte Anbietungspflicht nur im Bezug auf Unterlagen, die gemäß LBG bzw. auf Grundlage des Landesdisziplinargesetzes (LDB)⁵ vorzeitig zu vernichten sind, die also nach Ablauf der regulären Aufbewahrungsfristen einer Personalakte gar nicht mehr vorhanden sein dürften. Dabei handelt es sich vor allem um Disziplinarvorgänge sowie diesen ähnliche Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, deren Vorhaltung gemäß § 16 LDB bzw. § 89

² Die analoge Anwendung des Beamtenrechts für den Bereich der Angestellten ist einerseits flächendeckend ressortspezifisch auf untergesetzlicher Ebene verankert (in den einschlägigen Vorschriften zur Führung, Aufbewahrung, Aussonderung etc. von Personalakten), andererseits (im Hinblick auf Einsichts- und Anhörungsrechte) tarifrechtlich fundiert.

³ Gesetz über die Beamtinnen und Beamten des Landes Nordrhein-Westfalen (Landesbeamtengesetz - LBG NRW), vom 14. Juni 2016 (GV. NRW. S. 310, ber. S. 642).

⁴ Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten. Gemeinsamer Runderlass des Innenministers und des Kultusministers vom 20.2.1986 (MBI. NRW. 1986, S. 275). Der Erlass wurde für die Justiz übernommen per Verfügung des Justizministers vom 20.11.1986 (Justizverwaltungsvorschriften 2051- I B. 22).

⁵ Disziplinargesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesdisziplinargesetz - LDG NRW) als Artikel 1 des Gesetzes zur Neuordnung des Landesdisziplinarrechtes (LDiszNOG) vom 16. November 2004 (GV. NW. 2004 S. 624).

Anbietungspflicht
nach § 4 Abs. 1
ArchivG NRW

LBG in der Regel nur befristet zulässig ist.

Diesen Vernichtungsgeboten steht der bereits zitierte § 4 Abs. 2 Satz 1 ArchivG NRW entgegen, in dem ausdrücklich betont wird, dass sich die allgemeine Anbietungspflicht auch auf personenbezogene Unterlagen bezieht, die nach einer Vorschrift des Landes gelöscht werden müssten oder nach Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war. Dass es sich hierbei nicht um einen möglicherweise zu vermutenden Normenkonflikt zwischen ArchivG NRW auf der einen und LBG bzw. LDG auf der anderen Seite handelt, verdeutlicht erst ein Rückgriff auf das für beide Seiten quasi als „Rahmengesetz“ fungierende Landesdatenschutzgesetz NRW. So schreibt § 10 Abs. 1 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW⁶) vor:

Archivierungs-
klausel im Daten-
schutzgesetz

„Sofern öffentliche Stellen verpflichtet sind, einem öffentlichen Archiv Unterlagen zur Übernahme anzubieten, ist eine Löschung personenbezogener Daten erst zulässig, nachdem die Unterlagen dem öffentlichen Archiv angeboten und als nicht archivwürdig bewertet worden sind oder die Verpflichtung zur weiteren Aufbewahrung nach § 4 Absatz 5 Satz 1 des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen vom 16. März 2010 (GV. NRW. S. 188) in der jeweils geltenden Fassung, entfallen ist.“

Relevante Grup-
pen geheimge-
schützter Unterla-
gen

Für die Praxis bedeutet dies, dass die Anbietung und Archivierung zu löschender Daten bzw. zu vernichtender Unterlagen an ein zuständiges Archiv als Löschungssurrogat anzusehen ist. Die Einhaltung der einschlägigen archivrechtlichen Anbietungsvorschriften gewährleistet gleichzeitig die gesetzeskonforme Wahrung der Lösungsgebote. Dementsprechend müssen auch diejenigen Vorgänge oder Teilakten zur Übernahme angeboten werden, die vor Ende der Aufbewahrungsfrist einer gesamten Akte gelöscht oder aus der Akte entfernt werden müssen. Eine Löschung ohne vorherige Anbietung an das zuständige Staatsarchiv ist rechtswidrig. Ausdrücklich gilt die generelle Anbietungspflicht auch für Unterlagen, die bundes- oder landesrechtlichen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen. So verpflichtet § 4 Abs. 2 Nr. 2 ArchivG NRW Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes dazu, auch diejenigen Unterlagen anzubieten und abzugeben, die „einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften der Geheimhaltung unterliegen“. Im Hinblick auf bundesrechtliche Geheimhaltungsvorschriften betrifft dies für den Bereich der Personalakten vor allem die Aktenbestandteile, die den strafrechtlichen Bestimmungen zum Patientengeheimnis unterliegen (§203 StGB) oder die nach den Vorschriften des Sozialdatenschutzes behandelt werden müssen (Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X), v.a. §§ 67-85a). Die Legitimation zur Durchbrechung dieser Geheimhaltungsvorschrift zum Zwecke der Archivierung im Landesarchiv ist bundesrechtlich in § 11 des Bundesarchivgesetzes (BArchG) geregelt, der auch Nicht-Bundesbehörden eine generelle Anbietungserlaubnis für Unterlagen erteilt, die anderen bundesrechtlichen Geheimhaltungsvorschriften als dem Steuergeheimnis unterliegen. Einer Anwendung von § 4 Abs. 2 Nr. 2 ArchivG NRW auf diese Unterlagen steht juristisch nichts entgegen.

§ 203 StGB (Pati-
entengeheimnis)

SGB X (Sozialda-
tenschutz)

Durchbrechungs-
genehmigung im
Bundesarchivge-
setz

Als landesrechtliche Geheimhaltungsvorschrift kommt das in § 102

⁶ GV. NRW. 2018, S. 244 (Stand: 2019).

Vertraulichkeitsgebot für Personalakten	Abs. 1 Satz 1 Halbsatz 2 LBG verankerte generelle Vertraulichkeitsgebot für Personalakten (Personalaktegeheimnis) hinzu, das freilich der generellen, landesrechtlich fundierten Anbietungspflicht in § 4 Abs. 2 Nr. 2 ArchivG NRW nicht entgegensteht.
Welche Medien werden archiviert?	Im Mittelpunkt der Tätigkeit der Archive steht für den Bereich der Personalverwaltung derzeit immer noch die Papierakte, da diese auch in der Verwaltung das flächendeckend führende Medium ist. Anbietungspflichtig sind grundsätzlich jedoch auch alle Unterlagen in elektronischer Form oder in Form von Verfilmungen. Die in der vorliegenden Information festgehaltenen Bewertungsentscheidungen sind unabhängig vom Datenträger gültig! Sollten bei Ihnen elektronische Unterlagen oder andere Konversionsformen von Papierunterlagen zur Aussonderung anstehen, wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Archiv, um die genauen Modalitäten von Anbietung und Übernahme zu klären!
Papierakten haben Priorität!	Bei der Einführung neuer elektronischer Systeme sollte die Kooperation mit dem LAV bereits in der Planungsphase einsetzen. Nur so kann schon beim Start eines neuen Systems sichergestellt werden, dass die vollständigen Inhalte und zentrale Funktionen des elektronischen Schriftgutes intern bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen nutzbar bleiben und danach auch außerhalb der behördlichen Systemumgebung archiviert und verfügbar gemacht werden können (vgl. § 3 Abs. 6 ArchivG NRW). Fragen der nachhaltigen Informationsnutzung müssen frühzeitig für den gesamten Lebenszyklus elektronischer Unterlagen mit allen daran beteiligten Stellen erörtert werden, da es sich in der Praxis als sehr aufwändig und problembehaftet erwiesen hat, Lösungen zu einem späteren Zeitpunkt zu entwickeln und umzusetzen. Deshalb ist die Mitwirkung des Landesarchivs an landesweit gültigen Austauschformaten zur Archivierung elektronischer Dokumente gesetzlich festgeschrieben (ArchivG NRW § 3 Abs. 5). Soweit hiervon ausnahmsweise abgewichen werden soll, ist bereits vor der geplanten Nutzung anderer Formate und Techniken Einvernehmen mit dem Landesarchiv zu erzielen, um die spätere Übernahme des Archivgutes sicherzustellen.
Elektronische Unterlagen und Mikrofilme	
Beratung bei der Einführung neuer Systeme	
Nachhaltigkeit liegt auch im Interesse der Produzenten!	
Mitwirkung des Landesarchivs	
Nutzung des Archivgutes nach §§ 6-7 ArchivG NRW und Archiv-BO...	Für die Benutzung archivierter Personalakten und des beim LBV und LaFin entstandenen Archivgutes gelten die Benutzungsbestimmungen der §§ 6 bis 7 des ArchivG NRW sowie die Archivbenutzungsordnung. ⁷ Dabei werden je nach Benutzergruppen drei Nutzungsformen unterschieden: Die Nutzung durch die abgebende Behörde, die Nutzung durch Betroffene und die Nutzung durch Dritte.
...durch die abliefernde Stelle...	Die abliefernde Stelle hat jederzeit das Recht, ihre im LAV archivierten Akten zu nutzen, sofern es sich dabei nicht um personenbezogene Unterlagen handelt, die auf Grund einer Rechtsvorschrift zu sperren oder zu löschen gewesen wären (§ 6 Abs. 4 ArchivG NRW). Diese Einschränkung soll sicherstellen, dass ein aus datenschutzrechtlichen Gründen vom Gesetzgeber vorgesehene Lösungs- bzw. Vernichtungsgebot, das ja gerade den Zweck hat, eine Behörde oder ein Gericht zum „Vergessen“ zu zwingen, nicht durch eine mögliche Archivierung umgangen werden kann. Im Hinblick auf Personalakten ist diese Einschränkung der privilegierten Nutzung

⁷ Verordnung über die Nutzung und die Gebührenerhebung des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen (Archivnutzungs- und Gebührenordnung Nordrhein-Westfalen - ArchivNGO NRW) vom 15. Juni 2010. GV. NRW. 2010, S. 376.

generell anzuwenden, da es sich hier eindeutig um personenbezogene Unterlagen handelt, für die gemäß § 90 Abs. 4 LBG eine Löschungsvorschrift vorliegt.⁸ Eine Benutzung archivierter Personalakten durch die abgebende Behörde ist daher ausschließlich nach den Zugangsregelungen für Dritte möglich.

...durch Betroffene...

Betroffenen ist auf Antrag Auskunft aus dem Archivgut oder Akteneinsicht zu gewähren, soweit sich das Archivgut tatsächlich auf ihre Person bezieht und sie Angaben machen können, die das Auffinden der Unterlagen mit einem angemessenen Aufwand möglich machen. Eine Auskunft oder Einsicht kann verwehrt werden, wenn dem Bund bzw. einem Bundesland hierdurch Schaden entstehen könnte oder wenn Rechtsvorschriften oder berechnigte Interessen Dritter eine Geheimhaltung notwendig machen (§ 6 Abs. 2 und 3 ArchivG NRW). Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung unzulässig gespeicherter personenbezogener Daten bleiben unberührt; ebenso besteht unter bestimmten Umständen ein Rechtsanspruch auf Anonymisierung, Sperrung oder Aufnahme einer Gegendarstellung im Bezug auf personenbezogene Angaben, deren Richtigkeit der Betroffene bestreitet (§ 5 Abs. 4 ArchivG NRW).

...und durch Dritte!

Die Benutzung des Archivgutes des Landes NRW durch Dritte ist in §§ 6 und 7 ArchivG NRW geregelt und an den Ablauf kumulativer Schutz- bzw. Sperrfristen gebunden: Sachakten sind 30 Jahre nach Aktenschluss zugänglich, bei personenbezogenen Unterlagen (z. B. Personalakten) müssen nicht nur diese 30 Jahre, sondern auch zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person, hilfsweise 100 Jahre nach der Geburt, verstrichen sein. Sind weder Todes- noch Geburtsjahr bekannt, gilt eine Schutzfrist von 60 Jahren nach Entstehung der Unterlagen. Diese Fristen sind verkürzbar, wenn die im Gesetz dafür vorgesehenen Voraussetzungen vorliegen.⁹ Falls notwendig, ist das Archiv zudem berechnigt, eine Nutzung von der Einhaltung bestimmter Auflagen (z. B. Anonymisierung von Namensangaben) abhängig zu machen oder die Benutzung unabhängig von den genannten Sperrfristen unter bestimmten Bedingungen einzuschränken oder zu versagen, u. a. dann, wenn dadurch schutzwürdige Belange einer Person beeinträchtigt würden (§ 6 Abs. 2 ArchivG NRW).

Nutzung geheimgeschützter Unterlagen

Gesondert geregelt ist die Benutzung von Unterlagen, die bundesrechtlichen oder landesrechtlichen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen. Bei letzteren ist gemäß § 7 Abs. 1 Satz 2 ArchivG NRW eine Schutz- und Sperrfrist von 60 Jahren nach Entstehung der Unterlagen zu beachten. Für Unterlagen, die bundesrechtlichen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen (wie etwa § 30 Abgabenordnung oder dem SGB X) verweist § 7 Abs. 4 ArchivG NRW auf die in § 5 BArchG festgelegten Schutzfristen, die für diese Unterlagen auch auf Landesebene Gültigkeit haben. In der Praxis bedeutet dies, dass Akten, die Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, unbeschadet der kumulativ gültigen Sperrfristen für personenbezogene Unterlagen und Sachakten nach BArchG erst 60 Jahre nach Entstehen zur Benutzung freigegeben werden können.¹⁰

⁸ Vgl. hierzu auch: Erwin Schütz / Joachim Maiwald: Beamtenrecht des Bundes und der Länder dargestellt am Beamtengesetz des Landes Nordrhein-Westfalen mit eingehender Behandlung der Beamtengesetze des Bundes und der anderen Länder und sonstiger beamtenrechtlicher Vorschriften - Kommentar (Loseblattsammlung), 5. Aufl. Heidelberg 2005, Teil C / S. 12.

⁹ Einwilligung der Betroffenen bzw. ihrer Rechtsnachfolger oder Nutzung im überwiegenden öffentlichen Interesse (ArchivG NRW, §7, Abs. 6). Schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter sind bei der Verkürzung der Schutzfristen zu berücksichtigen, vgl. ArchivG NRW § 6 Abs. 2.

¹⁰ Diese besondere Schutzfrist gilt nicht für Unterlagen, die vor dem 23. Mai 1949 entstanden

Der Ablauf von Anbietung und Übernahme

Innerbehördliche
Aufbewahrung

Die Frist für die behördeninterne Aufbewahrung von Dokumenten ist in der Regel ressortspezifisch durch den Gesetzgeber und die obersten Landesbehörden in verschiedenen Aufbewahrungsbestimmungen festgelegt. Für den Bereich der Personalakten liegen allerdings mit den bereits zitierten Vorschriften in § 90 Abs. 1-3 LBG und § 16 LDG ressortübergreifende Regelungen vor. Demnach sind Personalakten *fünf Jahre* – bzw. im Justizbereich *10 Jahre* – nach *Aktenschluss* (Aktenschluss bei Angestellten: 5 Jahre nach Erreichen des Rentenalters, bei Beamten 5 Jahre nach Erlöschen des letzten Versorgungsanspruches), Beihilfeakten und ähnliche Vorgänge *fünf Jahre nach Vorgangsabschluss* und Versorgungsakten *zehn Jahre* nach der letzten geleisteten Zahlung dem zuständigen Archiv anzubieten.¹¹

Aufbewahrungs-
fristen für Perso-
nalakten

Für weniger schwere Disziplinarvorgänge und vergleichbare Daten sind gestaffelte vorfristige Löschungen bzw. Anbietungen an das zuständige Archiv vorgesehen. Auf eine weitere Präzisierung dieser Bestimmungen haben die Ressorts in Nordrhein-Westfalen in ihren Verwaltungsvorschriften zur Personalaktenführung sowie zur Aussonderung und Anbietung weitgehend verzichtet. Diese legen allerdings fest, dass die ursprünglich beamtenrechtlich fundierten Grundsätze der Personalaktenführung uneingeschränkt auch für die Angestellten und Arbeiter des Landes gelten sollen.¹²

Anbietungspflicht
spätestens nach
30 Jahren

Ist die Frist für die innerbehördliche Aufbewahrung abgelaufen oder sind 30 Jahre nach Aktenschluss vergangen, sind Sie nach den Regelungen des Archivgesetzes dazu verpflichtet, die entsprechenden Unterlagen dem für Sie zuständigen Staatsarchiv vollständig zur Übernahme anzubieten (§ 4 Abs.1 ArchivG NRW).¹³

**1. Mitteilung an
das Archiv**

**2. Erstellung
einer Anbie-
tungsliste
(elektronisch!)**

Die Anbietung erfolgt durch Mitteilung an das für Sie zuständige Archiv sowie durch das Ausfüllen und die elektronische Übersendung von Anbietungslisten.

Bitte verwenden Sie unsere normierten Anbietungslisten im excel-Format. Gern stellen wir Sie Ihnen auf Anfrage zur Verfügung. Außerdem finden Sie die für Ihre unterschiedlichen Unterlagenarten passenden Formulare in unserem Webauftritt unter folgendem Link:

<https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw/behoerdeninformationen/aktenaussonderung>

Zur Aussonderungen von Personalakten verwenden Sie bitte das Formular „Personalverwaltung / Personalakten“, zur Aussonderung der restlichen Unterlagen von LBV und LaFin das Formular „Personalverwaltung / Sachakten“!

Detailliert erfasst werden müssen auf den Anbietungslisten

sind und die für wissenschaftliche Forschungsarbeiten oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange benötigt werden (§ 5 Abs. 3 BArchG).

¹¹ Die letztgenannte Frist verlängert sich auf 30 Jahre, wenn die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Versorgungsanspruches besteht.

¹² Für den Justizbereich: Führung der Personalakten [Justiz]. Allgemeine Verfügung des Justizministeriums vom 29.2.2000 (JMBl. NRW 2000 S. 89) (Stand: 2004); für alle anderen Ressorts: Richtlinien über die äußere Form und Gliederung der Personalakten der Beamtinnen und Beamten in der allgemeinen und inneren Verwaltung. Runderlass des Innenministeriums vom 23.5.1995 (Mbl. NRW. 1995 S. 846); zum Runderlass „Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung“ vgl. Anmerkung 4.

¹³ Diese Vorschrift ist in den fünf AVen des JM „Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung usw.“ derzeit noch nicht umgesetzt. Sie gilt nichtsdestotrotz, und zwar auch für Unterlagen, die bundes- oder landesrechtlichen Geheimhaltungsvorschriften oder Löschungsvorschriften unterliegen (siehe dazu auch den Abschnitt „Rechtliche Grundlagen der Archivierung“.)

ausschließlich diejenigen Akten, die die in der Bewertungstabelle aufgeführten Kriterien für eine Archivierung im LAV erfüllen! Für alle anderen Unterlagen reicht eine formlose Mengenangabe in Stück / laufenden Metern.

Ein laufender Meter ist definiert als ein Stapel Papier im Format DIN A4 von 1 m Höhe.

3. Auswertung der Anbieterslisten und Rückmeldung

Das zuständige Archiv prüft die Anbieterslisten, trifft bei Bedarf die noch notwendigen Bewertungsentscheidungen und wendet sich ggf. mit Rückfragen an Sie. Nach Abschluss dieses Arbeitsschrittes fordert es dann die als archivwürdig eingestuften Unterlagen bei Ihnen an, indem es Ihnen die von Ihnen erstellte Anbietersliste mit den notwendigen Kennzeichen versehen zurück übersendet.

4. Erstellung der Ablieferungsliste und Organisation des Transportes

Auf dieser Grundlage erstellen Sie bitte eine Ablieferungsliste und organisieren in Absprache mit dem Archiv den Transport der archivwürdigen Unterlagen. Bitte übersenden Sie ein Exemplar der Übergabeliste auf elektronischem Wege und legen Sie der Aktenlieferung ein zweites, ausgedrucktes Exemplar als „Lieferschein“ bei! Die übrigen, nicht archivwürdigen Unterlagen können bzw. müssen dann nach Maßgabe der geltenden Aufbewahrungsbestimmungen vernichtet werden.

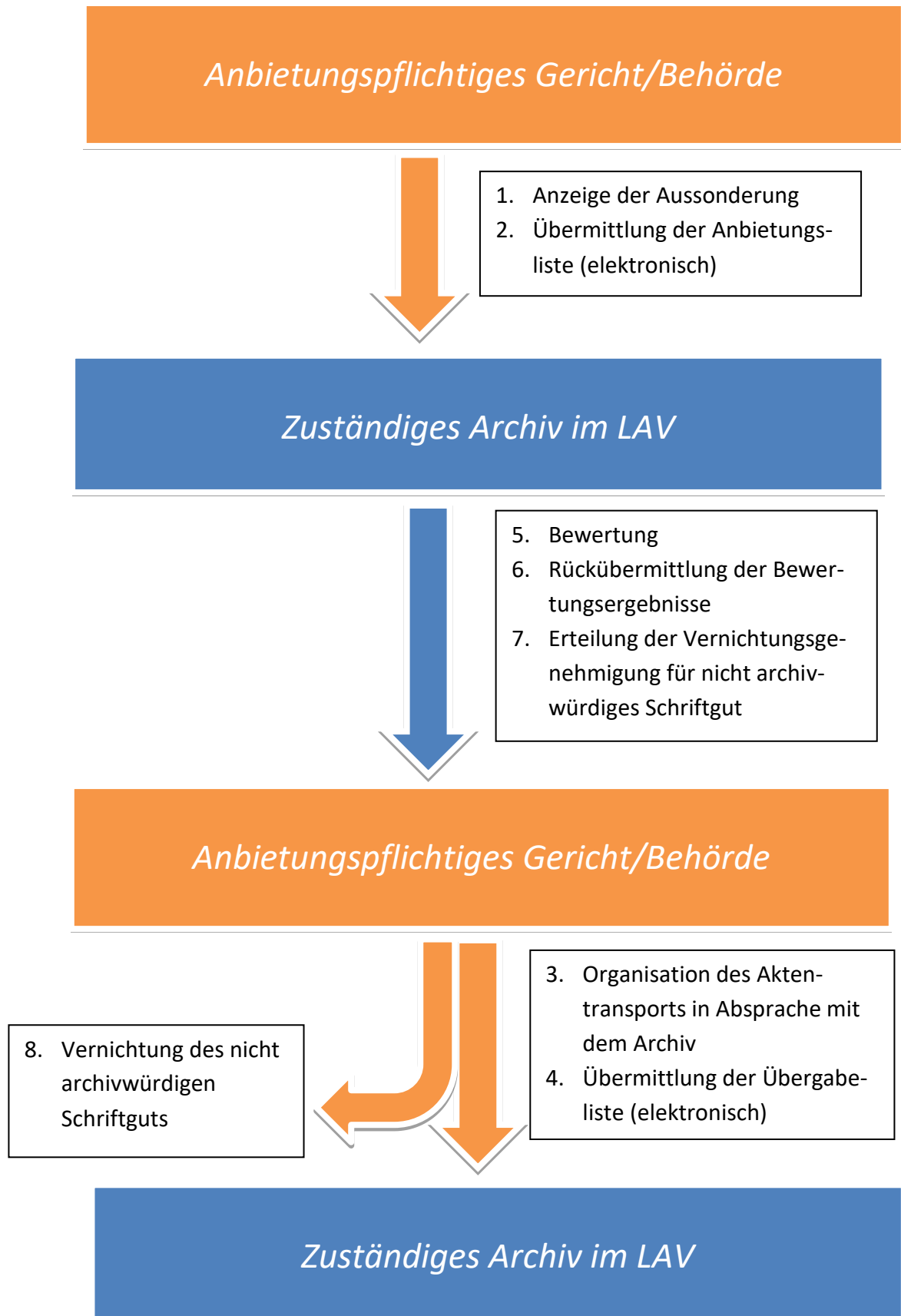
5. Vernichtung nicht archivwürdiger Unterlagen

Nur durch eine sorgfältige Übermittlung Ihrer Anbieters- und Ablieferungsdaten werden sowohl die Nachvollziehbarkeit des Aussonderungsprozesses als auch eine erste Basiserschließung im Archiv sichergestellt!

6. Noch Fragen?

Das für Sie zuständige Archiv berät Sie gerne bei allen Fragen zum Verfahren der archivischen Anbieters- und Aussonderung, insbesondere zur Erstellung der Anbieters- und Übergabeverzeichnisse!

Workflow Anbietetung und Archivierung



2 Landesamt für Besoldung und Versorgung

Zuständiges Archiv ist das LAV Abt. Rheinland.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle orange markiert sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen im Anbietersformular „Personalverwaltung / Sachakten“ einzeln erfasst werden.
- Für Unterlagen, die in der Bewertungstabelle nicht aufgeführt sind, genügt eine formlose summarische Meldung mit knappem Betreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern.

Bewertung

V = Nicht archivwürdig

A = Vollständig archivwürdig

Organisations-einheiten	Betreff	Bewertung
Innenrevision	Prüfberichte der Innenrevision	A
	Sonstige Revisionsunterlagen	V
StM	Jährliche Kurzinformationen des BLV	A
	Organisationsunterlagen	Nur Unterlagen, die die jährlichen Kurzinformationen substantiell ergänzen
	Sonstige strategische Angelegenheiten	V
Abt. 1-2	Personalakten	A nach den Vorgaben von Abschnitt 4!
	Sonstige Verwaltungsunterlagen	V
Abt. 3-6	Unterlagen der Produktionsbereiche	V
	Unterlagen der Abteilungsjustizariate	V

3 Landesamt für Finanzen – Abteilung 5 (Personaleinsatzprojekte)

Organisations-einheiten	Betreff	Bewertung
Fachbereich 51	Weiterbeschäftigung, Zentraler Stellenmarkt	A (nur Dokumentation der Entscheidung für die Maßnahmen)
Fachbereich 52	Betreuung, Fremdsprachendienst der Landesregierung	V

4 Personalakten

4.1 Basisbewertungsmodell

Zuständiges Archiv ist:

- Für Behörden und sonstige Stellen des Landes in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln: LAV NRW Abt. Rheinland
- Für Behörden und sonstige Stellen des Landes in den Regierungsbezirken Arnsberg und Münster: LAV NRW Abt. Westfalen
- Für Behörden und sonstige Stellen des Landes im Regierungsbezirk Detmold: LAV NRW Abt. Ostwestfalen-Lippe

- Das vorliegende Bewertungsschema ist grundsätzlich **für alle Behörden und sonstigen Stellen der Landesverwaltung** anzuwenden.
- **Ausgenommen** davon sind die folgenden Verwaltungszweige, für die ressortspezifische Anpassungsmodelle vorliegen.
 - Obere und oberste Landesbehörden
 - Justiz
 - Justizvollzug
 - Finanzverwaltung
 - Polizei
 - Bezirksregierungen
 - Studienseminare für Lehrämter
 - Schulämter
 - Schulen / Kolleg-Einrichtungen
 - Landesarchiv NRW
 - Notare / Rechtsanwälte
 - Schornsteinfeger
 - Öffentlich bestellte Vermessungsingenieure
 - Ersatzschullehrer
- Unterlagen, die die in der nachstehenden Bewertungstabelle genannten Kriterien erfüllen, müssen im Anbietersformular „Personalakten“ einzeln erfasst werden.
- Für Unterlagen, die die Kriterien nicht erfüllen, genügt eine formlose summarische Meldung mit knappem Betreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern.

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p><i>Von den Personalakten werden übernommen:</i></p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Behördenleitern und sonstigen obersten Entscheidungsträgern (unter Beachtung der Mengenquotierung), - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.) - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie <p>- Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung, - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>In den genannten Fällen werden von den Personalakten übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>

4.2 Obere und oberste Landesbehörden

Zuständiges Archiv ist das LAV Abt. Rheinland.

- Das vorliegende Bewertungsschema ist für alle oberen und obersten Landesbehörden anzuwenden.
- Unterlagen, die die in der nachstehenden Bewertungstabelle genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im Anbietersformular „Personalakten“ einzeln erfasst werden.
- Für Unterlagen, die die Kriterien nicht erfüllen, genügt eine formlose summarische Meldung mit knappem Betreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern.

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Von den Personalakten werden übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Beamten ab Besoldungsstufe A 16 sowie von allen Angestellten mit entsprechender Gehaltsstufe - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.), - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung, - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>In den genannten Fällen werden von den Personalakten übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>

4.3 Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizverwaltung (ohne Justizvollzug)

Zuständiges Archiv ist:

- Für die Obergerichte und den Verfassungsgerichtshof des Landes NRW sowie die Gerichte, Staatsanwaltschaften und sonstige Stellen in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln: LAV NRW Abt. Rheinland
- für die Gerichte, Staatsanwaltschaften und sonstige Stellen in den Regierungsbezirken Arnsberg und Münster: LAV NRW Abt. Westfalen und
- für die Gerichte, Staatsanwaltschaften und sonstige Stellen im Regierungsbezirk Detmold: LAV NRW Abt. Ostwestfalen-Lippe

- Das vorliegende Bewertungsschema ist für alle Gerichte, Staatsanwaltschaften und Einrichtungen der Justizverwaltung mit Ausnahme des Justizvollzugs sowie oberer und oberster Landesbehörden anzuwenden. Ebenso ausgenommen sind die Personalakten der Notare und Rechtsanwälte.
- Unterlagen, die die in der nachstehenden Bewertungstabelle genannten Kriterien erfüllen, müssen im Anbietersformular „Personalakten“ einzeln erfasst werden.
- Für Unterlagen, die die Kriterien nicht erfüllen, genügt eine formlose summarische Meldung mit knappem Betreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern.

Geburtsjahrgänge bis 1910	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Von den Personalakten werden übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar-/Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Richtern und Staatsanwälten, sofern die Akten bis 1969 angelegt wurden, ansonsten nur von allen leitenden Richtern und leitenden Oberstaatsanwälten; - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.), - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung, - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie

	<p>- sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl.</p> <p><i>In den genannten Fällen werden von den Personalakten übernommen:</i></p> <p><i>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</i></p> <p><i>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</i></p> <p><i>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</i></p>
--	---

4.4 Justizvollzug

Zuständiges Archiv ist:

- Für die Dienststellen des Justizvollzugs in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln: LAV NRW Abt. Rheinland

- für die Dienststellen des Justizvollzugs in den Regierungsbezirken Arnsberg und Münster: LAV NRW Abt. Westfalen

- für die Dienststellen des Justizvollzugs im Regierungsbezirk Detmold: LAV NRW Abt. Ostwestfalen-Lippe

- Das vorliegende Bewertungsschema ist für alle Dienststellen des Justizvollzugs des Landes NRW mit Ausnahme oberer und oberster Landesbehörden anzuwenden.
- Unterlagen, die die in der nachstehenden Bewertungstabelle genannten Kriterien erfüllen, müssen im Anbietersformular „Personalakten“ einzeln erfasst werden.
- Für Unterlagen, die die Kriterien nicht erfüllen, genügt eine formlose summarische Meldung mit knappem Betreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern.

Geburtsjahrgänge bis 1920 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1921
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten ohne Teilkassationen, sofern der Beginn der dienstlichen Tätigkeit bis 1945 erfolgte. Bei späterem Beginn der dienstlichen Tätigkeit erfolgt eine Übernahme nach den Kriterien „Geburtsjahrgänge ab 1921“.</p> <p>Von den Personalakten werden übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Behördenleitern und sonstigen obersten Entscheidungsträgern (unter Beachtung der Mengenquotierung) sowie von allen Gefängnis-Geistlichen, -Psychiatern, -Psychotherapeuten, -Lehrern und -Organisten, - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.), - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung, - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie

	<p>- sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl.</p> <p><i>In den genannten Fällen werden von den Personalakten übernommen:</i></p> <p><i>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</i></p> <p><i>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</i></p> <p><i>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</i></p>
--	---

4.5 Finanzverwaltung

Zuständiges Archiv ist:

- Für die Dienststellen der Landesfinanzverwaltung in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln: LAV NRW Abt. Rheinland

- für die Dienststellen der Landesfinanzverwaltung in den Regierungsbezirken Arnsberg und Münster: LAV NRW Abt. Westfalen und

- für die Dienststellen der Landesfinanzverwaltung im Regierungsbezirk Detmold: LAV NRW Abt. Ostwestfalen-Lippe

- Das vorliegende Bewertungsschema ist für alle Dienststellen der Landesfinanzverwaltung mit Ausnahme oberer und oberster Landesbehörden anzuwenden. **Für die Personalakten der Bundesfinanzverwaltung ist das Bundesarchiv zuständig!**
- Unterlagen, die die in der nachstehenden Bewertungstabelle genannten Kriterien erfüllen, müssen im Anbietersformular „Personalakten“ einzeln erfasst werden.
- Für Unterlagen, die die Kriterien nicht erfüllen, genügt eine formlose summarische Meldung mit knappem Betreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern.

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Von den Personalakten werden übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allen Beamten des höheren Dienstes mit der Besoldungsstufe A 15 oder höher sowie allen Angestellten mit entsprechender Gehaltsstufe, - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.), - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung, - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Aus-

	<p>wahl.</p> <p><i>In den genannten Fällen werden von den Personalakten übernommen:</i></p> <p><i>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</i></p> <p><i>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</i></p> <p><i>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</i></p>
--	---

4.6 Polizei

Zuständiges Archiv ist:

- Für die Dienststellen der Polizei in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln:
LAV NRW Abt. Rheinland

- für die Dienststellen der Polizei in den Regierungsbezirken Arnsberg und Münster:
LAV NRW Abt. Westfalen und

- für die Dienststellen der Polizei im Regierungsbezirk Detmold: LAV NRW Abt. Ost-westfalen-Lippe

- Das vorliegende Bewertungsschema ist für alle Dienststellen der Polizei mit Ausnahme oberer und oberster Landesbehörden anzuwenden.
- Unterlagen, die die in der nachstehenden Bewertungstabelle genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im Anbietersformular „Personalakten“ einzeln erfasst werden.
- Für Unterlagen, die die Kriterien nicht erfüllen, genügt eine formlose summarische Meldung mit knappem Betreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern.

Geburtsjahrgänge bis 1920 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1921
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Von den Personalakten werden übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allen Beamten im höheren Dienst, - allen Beamten, die die Endstufe im gehobenen Dienst erreicht haben, - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.), - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - Polizisten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde, sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung, - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren, - Tod im Dienst sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>In den genannten Fällen werden von den Personalakten übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p>

	<p><i>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</i></p> <p><i>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</i></p>
--	--

4.7 Bezirksregierungen

Zuständiges Archiv ist:

- Für die Bezirksregierungen Düsseldorf und Köln: LAV NRW Abt. Rheinland
- für die Bezirksregierungen Arnsberg und Münster: LAV NRW Abt. Westfalen und
- für die Bezirksregierung Detmold: LAV NRW Abt. Ostwestfalen-Lippe

- Das vorliegende Bewertungsschema ist auf die Personalakten der Bezirksregierungen anzuwenden. Ausgenommen sind die Personalakten, die bei den Bezirksregierungen für die MitarbeiterInnen von Schulen, Studienseminaren für Lehrämter sowie für Schornsteinfeger, öffentlich bestellte Vermessungsingenieure und Hilfsschullehrer geführt werden.
- Unterlagen, die die in der nachstehenden Bewertungstabelle genannten Kriterien erfüllen, müssen im Anbietersformular „Personalakten“ einzeln erfasst werden.
- Für Unterlagen, die die Kriterien nicht erfüllen, genügt eine formlose summarische Meldung mit knappem Betreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern.

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Von den Personalakten werden übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Beamten des höheren Dienstes mit der Besoldungsstufe A 14 oder höher sowie aller Angestellter mit entsprechender Gehaltsstufe (unter Beachtung der Mengenquotierung), - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.), - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung sowie - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl.

	<p><i>In den genannten Fällen werden von den Personalakten übernommen:</i></p> <p><i>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</i></p> <p><i>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</i></p> <p><i>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</i></p>
--	--

4.8 Studienseminare für Lehrämter

Zuständiges Archiv ist:

- Für die Studienseminare in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln: LAV NRW Abt. Rheinland
- für die Studienseminare in den Regierungsbezirken Arnsberg und Münster: LAV NRW Abt. Westfalen und
- für die Studienseminare im Regierungsbezirk Detmold: LAV NRW Abt. Ostwestfalen-Lippe

- Das vorliegende Bewertungsschema ist für alle Studienseminare für Lehrämter des Landes NRW anzuwenden.
- Unterlagen, die die in der nachstehenden Bewertungstabelle genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im Anbietersformular „Personalakten“ einzeln erfasst werden.
- Für Unterlagen, die die Kriterien nicht erfüllen, genügt eine formlose summarische Meldung mit knappem Betreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern.

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Von den Personalakten werden übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Dienststellenleitern sowie allen Leitern der Seminare des jeweiligen Schultyps, - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.), - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung sowie - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>In den genannten Fällen werden von den Personalakten übernommen:</p>

	<p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>
--	---

4.9 Schulämter

Zuständiges Archiv ist:

- Für die staatlichen Schulämter in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln: LAV NRW Abt. Rheinland

- für die staatlichen Schulämter in den Regierungsbezirken Arnsberg und Münster: LAV NRW Abt. Westfalen

- für die staatlichen Schulämter im Regierungsbezirk Detmold: LAV NRW Abt. Ost-westfalen-Lippe

- Das vorliegende Bewertungsschema ist für die staatlichen Schulämter in NRW anzuwenden.
- Unterlagen, die die in der nachstehenden Bewertungstabelle genannten Kriterien erfüllen, müssen im Anbietersformular „Personalakten“ einzeln erfasst werden.
- Für Unterlagen, die die Kriterien nicht erfüllen, genügt eine formlose summarische Meldung mit knappem Betreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern.

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Von den Personalakten werden übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Amtsleitern sowie allen Schulräten, - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.), - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung sowie - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>In den genannten Fällen werden von den Personalakten übernommen:</p>

	<p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>
--	---

4.10 Schulen / Kolleg-Einrichtungen

Zuständiges Archiv ist:

- Für die Personalakten der Schulen in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln sowie für das Niederrhein-Kolleg: LAV NRW Abt. Rheinland
- Für die Personalakten der Schulen in den Regierungsbezirken Arnsberg und Münster: LAV NRW Abt. Westfalen
- Für die die Personalakten der Schulen im Regierungsbezirk Detmold: LAV NRW Abt. Ostwestfalen-Lippe

- Das vorliegende Bewertungsschema ist auf die bei den Bezirksregierungen geführten Personalakten der Schulen in NRW sowie die Personalakten der staatlichen Kolleg-Einrichtungen anzuwenden.
- Unterlagen, die die in der nachstehenden Bewertungstabelle genannten Kriterien erfüllen, müssen im Anbietersformular „Personalakten“ einzeln erfasst werden.
- Für Unterlagen, die die Kriterien nicht erfüllen, genügt eine formlose summarische Meldung mit knappem Betreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern.

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Von den Personalakten werden übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Schulleitern und deren Stellvertretern (unabhängig von der Schulform) sowie von allen Fachleitern, - des Kollegleiters der Kolleg-Einrichtungen, - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.), - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung sowie - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>In den genannten Fällen werden von den Personalak-</p>

	<p>ten übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>
--	---

4.11 Landesarchiv NRW

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abt. Rheinland

- Das vorliegende Bewertungsschema für das Landesarchiv NRW anzuwenden.
- Unterlagen, die die in der nachstehenden Bewertungstabelle genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im Anbietersformular „Personalakten“ einzeln erfasst werden.
- Für Unterlagen, die die Kriterien nicht erfüllen, genügt eine formlose summarische Meldung mit knappem Betreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern.

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
<p>Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten</p> <p>Von den Personalakten werden übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p> <p>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</p>	<p>Übernommen werden Personalakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von allen Beamten des höheren Dienstes mit der Besoldungsstufe A 15 oder höher sowie aller Angestellter mit entsprechender Gehaltsstufe (unter Beachtung der Mengenquotierung), - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.), - von allen Beamten oder Angestellten mit mindestens 40 Jahren Dienstzeit, - von Beamten oder Angestellten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“ oder „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ verhängt wurde bzw. gegen die ein Beschwerdeverfahren von entsprechender Bedeutung durchgeführt wurde, - von allen komplett freigestellten Personalratsvorsitzenden mit einer entsprechenden Tätigkeitsdauer > 8 Jahre sowie - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung sowie - Beamte oder Angestellte, deren Personalakten eine außergewöhnliche dienstliche Karriere dokumentieren sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl. <p>In den genannten Fällen werden von den Personalakten übernommen:</p> <p>a) immer: Hauptakte, Beurteilungshefte, Zeugnishefte, Prozesshefte</p> <p>b) nie: Beihefte zur Besoldung, Sonderzahlungen, Beihilfe, Fort- und Weiterbildung, Krankheiten, Zeiterfassung und zu vergleichbaren regelmäßig wiederkehrenden Vorgängen, sowie</p>

	<i>c) in Sonderfällen: Disziplinar- / Beschwerdeunterlagen (nur in den genannten gravierenden Fällen).</i>
--	---

4.12 Notare und Rechtsanwälte

Zuständiges Archiv ist:

- Für die Personalakten der Notare und Rechtsanwälte, die bei den staatlichen Aufsichtsbehörden in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln geführt werden: LAV NRW Abt. Rheinland
- für die Personalakten der Notare und Rechtsanwälte, die bei den staatlichen Aufsichtsbehörden in den Regierungsbezirken Münster und Arnsberg geführt werden: LAV NRW Abt. Westfalen und
- für die Personalakten der Notare und Rechtsanwälte, die bei den staatlichen Aufsichtsbehörden im Regierungsbezirk Detmold geführt werden: LAV NRW Abt. Ostwestfalen-Lippe

- Das vorliegende Bewertungsschema ist auf die bei den staatlichen Aufsichtsbehörden geführten Personalakten der Notare und Rechtsanwälte anzuwenden.
- Unterlagen, die die in der nachstehenden Bewertungstabelle genannten Kriterien erfüllen, müssen im Antragsformular „Personalakten“ einzeln erfasst werden.
- Für Unterlagen, die die Kriterien nicht erfüllen, genügt eine formlose summarische Meldung mit knappem Betreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern.

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
Übernahme aller zukünftig angebotenen Akten ohne Teilkassationen	Übernommen werden Personalakten: - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.).

4.13 Schornsteinfeger

Zuständiges Archiv ist:

- für die Personalakten der Schornsteinfeger, die bei den staatlichen Aufsichtsbehörden in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln geführt werden: LAV NRW Abt. Rheinland
- für die Personalakten der Schornsteinfeger, die bei den staatlichen Aufsichtsbehörden in den Regierungsbezirken Münster und Arnsberg geführt werden: LAV NRW Abt. Westfalen und
- für die Personalakten der Schornsteinfeger, die bei den staatlichen Aufsichtsbehörden im Regierungsbezirk Detmold geführt werden: LAV NRW Abt. Ostwestfalen-Lippe

- Das vorliegende Bewertungsschema ist auf die bei den staatlichen Aufsichtsbehörden geführten Personalakten der Schornsteinfeger anzuwenden.
- Unterlagen, die die in der nachstehenden Bewertungstabelle genannten Kriterien erfüllen, müssen im Anbietersformular „Personalakten“ einzeln erfasst werden.
- Für Unterlagen, die die Kriterien nicht erfüllen, genügt eine formlose summarische Meldung mit knappem Betreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern.

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
Übernahme aller angebotenen Akten ohne Teilkassationen	Archivierung der vollständigen Personalakten sowie der dazugehörigen Beschwerdeakten: - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.) sowie - Sonderfälle . Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl.

4.14 Öffentlich bestellte Vermessungsingenieure

Zuständiges Archiv ist:

- Für die Personalakten der öffentlich bestellten Vermessungsingenieure, die bei den staatlichen Aufsichtsbehörden in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln geführt werden: LAV NRW Abt. Rheinland

- für die Personalakten der öffentlich bestellten Vermessungsingenieure, die bei den staatlichen Aufsichtsbehörden in den Regierungsbezirken Münster und Arnsberg geführt werden: LAV NRW Abt. Westfalen und

- für die Personalakten der öffentlich bestellten Vermessungsingenieure, die bei den staatlichen Aufsichtsbehörden im Regierungsbezirk Detmold geführt werden: LAV NRW Abt. Ostwestfalen-Lippe

- Das vorliegende Bewertungsschema ist auf die bei den staatlichen Aufsichtsbehörden geführten Personalakten der öffentlich bestellten Vermessungsingenieure anzuwenden.
- Unterlagen, die die in der nachstehenden Bewertungstabelle genannten Kriterien erfüllen, müssen im Antragsformular „Personalakten“ einzeln erfasst werden.
- Für Unterlagen, die die Kriterien nicht erfüllen, genügt eine formlose summarische Meldung mit knappem Betreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern.

Geburtsjahrgänge bis 1910 inklusive	Geburtsjahrgänge ab 1911
Übernahme aller angebotenen Akten ohne Teilkassationen	Archivierung der vollständigen Personalakten: <ul style="list-style-type: none"> - von allen am 16. jeden Monats Geborenen eines jeden Jahrgangs (16.1.-16.12.), - Sonderfälle. Diese sind von der abgebenden Behörde, dem zuständigen Archiv oder einem anderen Archiv zu benennen und werden vom übernehmenden Archiv ausgewählt. Sonderfälle können sein: <ul style="list-style-type: none"> - Prominente Personen von überlokaler öffentlicher Bekanntheit und / oder Bedeutung sowie - sonstige begründete Sonderfälle in enger Auswahl.
Zu allen übernommenen Personalakten werden zudem die als Sachakten geführten Geschäftsprüfungen sowie die Vorgänge zur Erteilung von Vermessungsgenehmigungen für Hilfskräfte archiviert.	

4.15 Ersatzschullehrer

Zuständiges Archiv ist:

- Für die Personalakten der Ersatzschullehrer, die bei den staatlichen Aufsichtsbehörden in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln geführt werden: LAV NRW Abt. Rheinland,
- für die Personalakten der Ersatzschullehrer, die bei den staatlichen Aufsichtsbehörden in den Regierungsbezirken Münster und Arnberg geführt werden: LAV NRW Abt. Westfalen und
- für die Personalakten der Ersatzschullehrer, die bei den staatlichen Aufsichtsbehörden im Regierungsbezirk Detmold geführt werden: LAV NRW Abt. Ostwestfalen-Lippe

- Das vorliegende Bewertungsschema ist auf die bei den staatlichen Aufsichtsbehörden geführten Personalakten Ersatzschullehrer anzuwenden.

Die bei der staatlichen Aufsichtsbehörde geführten Personalakten der Ersatzschullehrer sind vollständig **nicht archivwürdig**.

5 Anhang

5.1 Abkürzungen

ArchivG NW

Archivgesetz Nordrhein-
Westfalen

BArchG

Bundesarchivgesetz

DSG

Datenschutzgesetz Nordrhein-
Westfalen (DSG)

JMBl. NRW.

Justizministerialblatt für das Land
Nordrhein-Westfalen

LAV

Landesarchiv

LBV

Landesamt für Besoldung und
Versorgung

LDG

Disziplinargesetz für das Land
Nordrhein-Westfalen
(Landesdisziplinargesetz - LDG) ..

Mbl. NRW.

Ministerialblatt des Landes
Nordrhein-Westfalen

NRW

Nordrhein-Westfalen

SGB X

Zehntes Buch Sozialgesetzbuch
(SGB X)

StGB

Strafgesetzbuch

5.2 Formulare für Anbieterslisten

1. Personalverwaltung / Sachakten

Zum Erstellen Ihrer Aussonderungsliste verwenden Sie bitte das jeweilige Excel-Formular, das Ihnen gemeinsam mit dieser Information übersandt wurde. Sollte Ihnen die Excel-Datei nicht vorliegen, finden Sie sie auch in unserem Webauftritt ([Link zum Formular „Sachakte“](#)). Die hier aufgeführten Tabellen dienen **ausschließlich zur Illustration** und sollten **nicht zur Aussonderung** verwendet werden!

Ifd. Nr.	Aktenzeichen	Betreff Bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen! Bitte füllen Sie nur die weiß hinterlegten Felder aus!	ggf. Bandzahl (pro Band bitte jeweils eine Zeile ausfüllen!)	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Entscheidung des Staatsarchivs A = Abgabe an Archiv V = zu vernichten	Archivsignatur (vom Staatsarchiv vergeben)	Bemerkungen
Beispiel1	145a	<i>Aussonderung von Schriftgut</i>	1	1949-1955			
2	145a	<i>Aussonderung von Schriftgut</i>	2	1955-1963			
1							
2							
3							

2. Personalakten

Zum Erstellen Ihrer Aussonderungsliste verwenden Sie bitte das entsprechende Excel-Formular, das Ihnen gemeinsam mit dieser Information übersandt wurde. Sollte Ihnen die Excel-Datei nicht vorliegen, finden Sie sie auch in unserem Webauftritt ([Link zum Formular „Personalakte“](#)).
wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Abteilung des Landesarchivs! Die hier aufgeführten Tabellen dienen **ausschließlich zur Illustration** und sollten nicht zur Aussonderung verwendet werden!

Veramaske Verafeld	Personenbezogene Akte Personalakte: Name	Personenbezogene Akte Personalakte: Geburtsname	Personenbezogene Akte Personalakte: Vorname	Personenbezogene Akte Personalakte: Geburtsdatum	Basisdaten 1: Laufzeit/Datum	Basisdaten 1: Aktenzeichen
lfd. Nr.	Name	Geburtsname (wenn anders als Name!) Bitte füllen Sie nur die weiß hinterlegten Felder aus!	Vorname	Geburtsdatum	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der Weglegung	Geschäftszeichen (wenn vorhanden)
Beispiel 1	Mustermann	geb. Müller	Petra	22.04.1945	1969-1975	F-1106_12
1						
2						
3						

Personenbezogene Akte Personalakte: Amt / Beruf	Nicht in VERA!	Personenbezogene Akte Personalakte: Dienstort	Nicht in VERA!	Nicht in VERA!	Basisdaten 1: Signatur 1	Personenbezogene Akte Personalakte: Bemerkungen
Letzte Dienst- bzw. Amtsbezeichnung	Letzte Besoldungs- bzw. Gehaltsstufe	Letzter Dienstort	Grund des Ausscheidens	Entscheidung des Staatsarchivs A = Abgabe an Archiv V = zu vernichten	Archivsignatur (vom Staatsarchiv vergeben)	Bemerkungen
Geburtsname	A 15	Düsseldorf	vorz. Ruhestand (Stauballergie)	A	P 1234	

5.3 Archivgesetz NRW

Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW)

Vom 16. März 2010

Erster Teil Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

(1) Dieses Gesetz gilt für die Archivierung von Unterlagen

1. des Landes Nordrhein-Westfalen,
2. der Träger der kommunalen Selbstverwaltung, deren Verbände sowie kommunalen Stiftungen nach Maßgabe des § 10,
3. anderer der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts nach Maßgabe des § 11.

(2) Dieses Gesetz gilt auch für die Archivierung der Unterlagen von ehemals öffentlichen bzw. diesen gleichgestellten Stellen, sofern die Unterlagen bis zum Zeitpunkt des Übergangs in eine Rechtsform des Privatrechts entstanden sind. Ebenso gilt es für Unterlagen anderer Stellen oder Unterlagen von natürlichen oder juristischen Personen, an deren Archivierung ein öffentliches Interesse besteht.

(3) Dieses Gesetz gilt nicht für die öffentlich-rechtlichen Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften, öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten, die Landesanstalt für Medien sowie für öffentlich-rechtliche Unternehmen, die am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen, und deren Zusammenschlüsse.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Unterlagen nach § 1 sind Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

(2) Öffentliche Archive im Sinne dieses Gesetzes sind alle Archive im Land Nordrhein-Westfalen, die von den in § 1 Absatz 1 genannten Stellen unterhalten werden und die mit der Archivierung der dort entstandenen Unterlagen sowie der Unterlagen ihrer Rechtsvorgänger betraut sind.

(3) Archivgut sind alle, gegebenenfalls nach Ablauf der Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen im Sinne des § 1 Absatz 1 und Absatz 2.

(4) Zwischenarchivgut sind Unterlagen, deren Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, deren Archivwürdigkeit noch nicht festgestellt wurde und die vom zuständigen Archiv vorläufig übernommen wurden. Das Verfügungsrecht verbleibt bei der abliefernden Stelle.

(5) Vorarchivgut sind Unterlagen, die dauerhaft aufzubewahren sind, oder deren Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und die als archivwürdig bewertet und übernommen worden sind. Das Verfügungsrecht liegt bei dem zuständigen Archiv. Es gelten die Normen des Archivgesetzes.

(6) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung, Gesetzgebung, Rechtsprechung, Institutionen oder Dritte zukommt. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das zuständige Archiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien.

(7) Archivierung umfasst die Aufgaben Unterlagen zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen und das übernommene Archivgut sachgemäß zu verwahren, zu ergänzen, zu sichern, zu erhalten, Instand zu setzen, zu erschließen, zu erforschen, für die Nutzung bereitzustellen sowie zu veröffentlichen.

Zweiter Teil Staatliches Archivwesen

§ 3 Organisation und Aufgaben des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen

(1) Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen ist eine Einrichtung des Landes im Geschäftsbereich der für das Archivwesen zuständigen obersten Landesbehörde.

(2) Das Landesarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut von Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes nach Maßgabe dieses Gesetzes zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger des Landes Nordrhein-Westfalen und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen.

(3) Das Landesarchiv kann auch Archivgut anderer Herkunft übernehmen, an dessen Archivierung ein öffentliches Interesse besteht. Dies gilt insbesondere für Archivgut von privatrechtlich organisierten, ganz oder mehrheitlich der öffentlichen Hand gehörenden Einrichtungen, die nicht am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen.

(4) Im Rahmen der elektronischen Archivierung kann das Landesarchiv Serviceleistungen für andere staatliche und kommunale Kultur- und Gedächtniseinrichtungen in Nordrhein-Westfalen übernehmen. §§ 9 Absatz 1, 10 Absatz 2 und 11 Absatz 1 bleiben unberührt.

(5) Das Landesarchiv wirkt bei der Festlegung von landesweit gültigen Austauschformaten zur Archivierung elektronischer Dokumente mit.

(6) Im Rahmen seiner Zuständigkeit berät das Landesarchiv die Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen. Die obersten Landesbehörden stellen sicher, dass die anbietenden Stellen in ihrem Geschäftsbereich die in Absatz 4 genannten Austauschformate beachten. Das gilt sowohl bei der Planung, vor der Einführung und bei wesentlichen Änderungen von IT-Systemen, die zu nach § 2 Absatz 1 i.V.m. § 4 Absatz 1 anzubietenden elektronischen Dokumenten führen. Soweit hiervon ausnahmsweise abgewichen werden soll, ist bereits vor der geplanten Nutzung anderer Formate und Techniken Einvernehmen mit dem Landesarchiv zu erzielen, um die spätere Übernahme des Archivgutes sicherzustellen. Dies entfällt, wenn Formate oder Techniken eingesetzt werden, die nach einem Verfahren nach Artikel 91 c Absatz 2 GG (Länderübergreifende Standards) abgestimmt sind.

(7) Das Landesarchiv nimmt Aufgaben im Rahmen der archivarischen Aus- und Fortbildung wahr.

§ 4 Anbietung und Übernahme

(1) Die Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes haben dem Landesarchiv alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Die Anbietung erfolgt grundsätzlich nach Ablauf der Verwah-

rungs- bzw. Aufbewahrungsfristen. Unabhängig davon sind alle Unterlagen spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung dem Landesarchiv anzubieten, sofern keine anderen Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen bei den anbieterpflichtigen Stellen festlegen. Dem Landesarchiv ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazu gehörigen Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, zu gewähren. Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind ebenfalls zur Archivierung anzubieten.

(2) Anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die

1. personenbezogene Daten enthalten, die nach einer Vorschrift des Landes- oder Bundesrechts gelöscht werden müssten oder gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war,
2. einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über die Geheimhaltung unterliegen. Die nach § 203 Absatz 1 Nummer 1, 2, 4 oder 4 a des Strafgesetzbuchs geschützten Unterlagen der Beratungsstellen dürfen nur in anonymisierter Form angeboten und übergeben werden.

(3) Das Landesarchiv regelt die Anbietung und Übernahme von Unterlagen im Benehmen mit den anbieterpflichtigen Stellen.

(4) Das Landesarchiv kann Unterlagen von Stellen des Bundes übernehmen, soweit das Bundesarchivgesetz dies zulässt und ein öffentliches Interesse des Landes hieran vorhanden ist.

(5) Wird über angebotene Unterlagen nicht innerhalb von sechs Monaten vom Landesarchiv entschieden, entfällt die Verpflichtung zur weiteren Aufbewahrung. Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen sind innerhalb eines Jahres zu übergeben. Nicht archivwürdige Unterlagen sind vorbehaltlich Satz 4 durch die anbietende Stelle zu vernichten, wenn weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange Betroffener entgegenstehen. Die anbietende Stelle kann mit Zustimmung der für sie zuständigen obersten Landesbehörde Unterlagen, die vom Landesarchiv als nicht archivwürdig bewertet wurden, an andere öffentliche Archive abgeben. Das Landesarchiv ist zuvor von der abliefernden Stelle zu unterrichten. Diese Möglichkeit besteht nicht für die in § 4 Absatz 2 genannten Unterlagen.

§ 5

Verwahrung und Sicherung

(1) Archivgut ist unveräußerlich.

(2) Archivgut ist auf Dauer sicher zu verwahren. Es ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, sofern keine archivfachlichen Belange entgegenstehen. Es ist nach archivfachlichen Erkenntnissen zu bearbeiten und vor unbefugter Nutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung zu schützen. Das Landesarchiv hat geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung solcher Unterlagen zu ergreifen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen. In besonders begründeten Einzelfällen kann es Unterlagen, die als Archivgut übernommen wurden und deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, vernichten, wenn öffentliches Interesse oder berechtigte Interessen Betroffener nicht entgegenstehen.

(3) Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung unzulässig gespeicherter personenbezogener Daten bleiben unberührt.

(4) Bestreitet ein Betroffener die Richtigkeit personenbezogener Daten im Archivgut und wird die Unrichtigkeit festgestellt, hat er einen Berichtigungsanspruch. Lässt sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit der Daten feststellen, sind diese zu anonymisieren oder zu sperren; das Landesarchiv kann jedoch verlangen, dass an die

Stelle der Anonymisierung oder Sperrung eine Gegendarstellung des Betroffenen tritt, soweit dadurch dessen schutzwürdige Belange angemessen berücksichtigt werden.

§ 6 Nutzung

(1) Jeder hat nach Maßgabe dieses Gesetzes und der hierzu ergangenen Benutzungsordnung das Recht, Archivgut auf Antrag zu nutzen, soweit aufgrund anderer Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt wird.

(2) Die Nutzung ist ganz oder für Teile des Archivguts zu versagen, wenn

1. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
2. es wegen überwiegenden berechtigten Interessen einer dritten Person geheim gehalten werden muss,
3. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt würden,
4. die Geheimhaltungspflicht nach § 203 Absatz 1 Nummer 1, 2, 4 oder 4a des Strafgesetzbuchs oder anderer Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
5. der Erhaltungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt,
6. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde.

Im Falle der nur teilweisen Nutzungsversagung, kann die Nutzung zusätzlich auch an Auflagen gebunden werden. Die Nutzung kann auch im Übrigen aus wichtigem Grund an Auflagen gebunden werden. Gesetzliche Zugangsrechte und Vereinbarungen mit Eigentümern privaten Archivguts bleiben unberührt. Die Entscheidung zu Satz 1 Nummer 1 und Nummer 2 trifft das Landesarchiv im Einvernehmen mit der abliefernden Stelle.

(3) Betroffenen ist auf Antrag nach Maßgabe des Absatzes 2 aus dem Archivgut Auskunft zu erteilen oder Einsicht in dieses zu gewähren, soweit es sich auf ihre Person bezieht. Die Entscheidung hierüber trifft das Landesarchiv. Die Sätze 1 und 2 gelten für Rechtsnachfolger mit der Maßgabe des § 7 Absatz 6 Nummer 2. Rechtsnachfolger im Sinne dieses Gesetzes sind Ehegatten oder Partner einer eingetragenen Lebensgemeinschaft, nach deren Tod Kinder, ansonsten die Eltern des Betroffenen.

(4) Die abliefernde Stelle bzw. ihre Funktions- und Rechtsnachfolger haben das Recht, Archivgut, das aus ihren Unterlagen gebildet wurde, jederzeit zu nutzen. Dies gilt nicht für personenbezogene Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen.

(5) Nutzer sind verpflichtet, von einem Medienwerk, das unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Landesarchivs verfasst oder erstellt wurde, nach Erscheinen dem Landesarchiv unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.

§ 7 Schutzfristen

(1) Die Nutzung des Archivguts (§ 6) ist zulässig nach Ablauf einer Schutzfrist von dreißig Jahren seit Entstehung der Unterlagen. Die Schutzfrist beträgt sechzig Jahre seit Entstehung der Unterlagen, für Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt. Für Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut) endet die Schutzfrist jedoch nicht vor Ablauf von

1. zehn Jahren nach dem Tod der betroffenen Person oder der letztverstorbenen von mehreren betroffenen Personen, deren Todesjahr dem Landesarchiv bekannt ist,

2. hundert Jahren nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der letztgeborenen von mehreren Personen, deren Todesjahr dem Landesarchiv nicht bekannt ist, und
3. sechzig Jahren nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen dem Landesarchiv bekannt sind.

(2) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist innerhalb der Schutzfristen nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener angemessen berücksichtigt werden.

(3) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren. Für personenbezogenes Archivgut betreffend Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sowie Personen der Zeitgeschichte gelten die Schutzfristen des Absatzes 1 nur, sofern deren schützenswerte Privatsphäre betroffen ist.

(4) Für Unterlagen, die das Landesarchiv nach § 4 Absatz 4 dieses Gesetzes von Stellen des Bundes übernommen hat, gelten die entsprechenden Schutzfristen des Bundesarchivgesetzes in der jeweiligen gültigen Fassung. Dies gilt auch für solches Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung unterliegt.

(5) Die in Absatz 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Nutzung durch öffentliche Stellen. Für die abliefernden Stellen bzw. ihre Funktions- und Rechtsnachfolger gelten diese Schutzfristen nur für Unterlagen, bei denen die Ablieferung eine aufgrund Rechtsvorschrift gebotene Sperrung, Löschung oder Vernichtung ersetzt hat.

(6) Die Nutzung von Archivgut, das Schutzfristen nach Absatz 1 und 4 unterliegt, kann vor deren Ablauf auf Antrag genehmigt werden. Bei personenbezogenem Archivgut ist dies nur zulässig, wenn

1. die Betroffenen in die Nutzung eingewilligt haben,
2. im Falle des Todes der Betroffenen deren Rechtsnachfolger in die Nutzung eingewilligt haben, es sei denn, ein Betroffener hat zu Lebzeiten der Nutzung nachweislich widersprochen, oder die Erklärung der Einwilligung wäre nur höchstpersönlich durch die Betroffenen möglich gewesen,
3. die Nutzung zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung eines rechtlichen Interesses erfolgt und dabei sichergestellt wird, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden,
4. dies im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt.

(7) Das Landesarchiv kann in besonders begründeten Fällen auf Antrag nach Ablauf der Schutzfristen die Überlassung von Vervielfältigungen von Archivgut an Archive, Museen und Forschungsstellen zum Zwecke der archivischen Nutzung und wissenschaftlichen Forschung zulassen. Vorher kann dies nur für Archive, Museen und Forschungsstellen zugelassen werden, wenn diese einen besonderen Auftrag zur Dokumentation des Schicksals einer Gruppe natürlicher Personen unter nationalsozialistischer Herrschaft haben. Die Wahrung schutzwürdiger Belange der Betroffenen oder Dritter ist sicherzustellen. Die Überlassung von Archivgut nach den Sätzen 1 und 2 bedarf der Genehmigung der für das Archivwesen zuständigen obersten Landesbehörde. Die Übermittlung ins Ausland ist nur zulässig, wenn ein angemessenes Datenschutzniveau gewährleistet ist. Vor der Entscheidung über die Angemessenheit des Datenschutzniveaus ist die Landesbeauftragte für den Datenschutz und Informationsfreiheit zu hören. Fehlt es an einem angemessenen Datenschutzniveau, so ist die Übermittlung nur zulässig, wenn die empfangende Stelle ausreichende Garantien hinsichtlich des Schutzes der informationellen Selbstbestimmung bietet.

§ 8 Veröffentlichung

Das Landesarchiv ist berechtigt, Archivgut sowie die dazugehörigen Findmittel unter Wahrung der schutzwürdigen Belange Betroffener zu veröffentlichen. § 6 Absatz 2 sowie § 7 Absatz 1 bis 4 gelten entsprechend.

§ 9 Archivgut des Landtags

(1) Der Landtag entscheidet in eigener Zuständigkeit, ob bei ihm entstandene Unterlagen, die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, von ihm selbst archiviert oder dem Landesarchiv zur Übernahme angeboten werden.

(2) Sofern der Landtag ein eigenes Archiv unterhält, regelt er die Einzelheiten der Benutzung in eigener Zuständigkeit. Im Übrigen gelten die §§ 5 bis 8 entsprechend.

Dritter Teil Archive sonstiger öffentlicher Stellen

§ 10 Kommunale Archive

(1) Die Träger der kommunalen Selbstverwaltung, deren Verbände sowie kommunale Stiftungen tragen dafür Sorge, ihr Archivgut in eigener Zuständigkeit zu archivieren.

(2) Sie erfüllen diese Aufgaben durch

1. Errichtung und Unterhaltung eigener Archive oder Übertragung auf eine für Archivierungszwecke geschaffene Gemeinschaftseinrichtung oder
2. Übergabe ihres Archivguts zur Archivierung in einem anderen öffentlichen, nichtstaatlichen Archiv.

Im Rahmen der elektronischen Archivierung ist die Nutzung von Serviceleistungen nach Maßgabe von § 3 Absatz 4 zulässig.

(3) Die Archive und Gemeinschaftseinrichtungen müssen archivfachlichen Anforderungen entsprechen, indem sie

1. hauptamtlich oder hauptberuflich von Personal betreut werden, das die Befähigung für eine Laufbahn des Archivdienstes besitzt oder sonst fachlich geeignet ist, oder
2. von einer Dienststelle fachlich beraten werden, bei der eine Archivarin oder ein Archivar mit der Befähigung für eine Laufbahn des Archivdienstes tätig ist.

(4) Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, sind dem Archiv anzubieten.

(5) §§ 2 und 3 Absatz 5 und 6, § 4 Absatz 1 Satz 4 und 5 und Absatz 2 und §§ 5 bis 8 gelten entsprechend.

(6) Die kommunalen Archive können Unterlagen von anderen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen übernehmen.

§ 11 Andere öffentliche Archive

(1) Die anderen der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts regeln die Archivierung und Nutzung der bei ihnen entstandenen Unterlagen in eigener Zuständigkeit in eigenen, gemeinschaftlich getragenen oder fachlich geleiteten anderen Archiven. Die für kommunale Archive in Bezug genommenen Regelungen dieses Gesetzes gelten entsprechend.

(2) Nur sofern die Voraussetzungen des Absatzes 1 nicht sichergestellt werden können und eine Vernichtung oder Zersplitterung der archivwürdigen Unterlagen drohen, sind die nicht mehr benötigten Unterlagen dieser Stellen dem Landesarchiv anzubieten. Archivwürdige Unterlagen dieser Stellen werden im Landesarchiv als staatliches Archivgut archiviert.

(3) § 4 Absatz 5 gilt entsprechend.

Vierter Teil Schlussbestimmungen

§ 12 Ermächtigungen

Die zuständige oberste Landesbehörde regelt durch Rechtsverordnung Einzelheiten der Nutzung des Landesarchivs einschließlich der für die Nutzung des Archivguts zu erhebenden Gebühren und Auslagen in einer Benutzungs- und Gebührenverordnung.

§ 13 Inkrafttreten, Berichtspflicht

Dieses Gesetz tritt am 1. Mai 2010 in Kraft. Die Landesregierung berichtet dem Landtag bis zum 31. Dezember 2019 und danach alle fünf Jahre über die mit diesem Gesetz gemachten Erfahrungen.

Die Landesregierung
Nordrhein-Westfalen

Der Ministerpräsident

Der Minister
für Innovation, Wissenschaft,
Forschung und Technologie

Der Finanzminister

Die Ministerin
für Wirtschaft, Mittelstand und Energie

Der Innenminister

Der Minister
für Arbeit, Gesundheit und Soziales

Die Ministerin
für Schule und Weiterbildung

Der Minister
für Bauen und Verkehr

Die Justizministerin

Der Minister
für Umwelt und Naturschutz,
Landwirtschaft und Verbraucherschutz

Der Minister
für Generationen, Familie,
Frauen und Integration
zugleich für den Minister
für Bundesangelegenheiten, Europa und Medien
insofern mit der Wahrnehmung
der Geschäfte beauftragt

6 Dokumentenhistorie

Version	Arbeitsstand/Änderungen	Datum
1.0	Inkraftsetzung des Modells durch die Geschäftsleitung des Landesarchivs	30.09.2009
1.1	Diverse Aktualisierungen und Korrekturen (2016-2019)	08.04.2019
1.2	Anpassung an neue datenschutzrechtliche Bestimmungen	05.06.2019
1.3	Aktualisierung von Links	08.10.2020

<https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw>

Landesarchiv
Nordrhein-Westfalen

