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

Düsseldorf 2008

Version 1.4



Dokumentenhistorie

Version	Arbeitsstand/Änderungen	Datum
1.0	Inkraftsetzung des Modells durch die Geschäftsleitung des Landesarchives	03.06.2008
1.1	Diverse Aktualisierungen und Korrekturen (03.06.2008-04.04.2019)	04.04.2019
1.2	- Ergänzung der Bewertung von Gefangenenpersonalakten des Justizvollzugskrankenhauses Fröndenberg (Kap. 7.4, S. 73) - Ergänzung der Bewertung von Musterfeststellungsklagen beim OLG Hamm (Kap. 4.1, S. 41)	04.04.2019
1.3	- Adressaktualisierung (Kap. 1.2, S. 7) - Aktualisierung der Links aufgrund des neuen Webauftritts (Kap. 1.2, S. 7) - Einfügen der Links zu den Anbietungslisten (Kap. 10.2, S. 80) - Anpassung der Anbietungslisten, Löschung der Anbietungsliste für Grundakten (Kap. 10.2, S. 80-90) - Hinweis zur Übernahme der Grundakten angepasst (Kap. 4.3, S. 47/48) - Verweis auf die Anbietungslisten angepasst (Kap. 4.3, S. 49) - Streichung des Satzes „Diese Entscheidung gilt vorbehaltlich einer noch ausstehenden Regelung zur Übernahme von Grundakten der Amtsgerichte“ (S.5) - Ergänzung der Information zur dauerhaften Aufbewahrung von Grundbüchern durch das Justizministerium (Kap. 1.4 S. 13) - Ergänzung Hinweis auf die Übernahme von Beiheften bei Genossenschaftsregisterakten	13.10.2020 18.11.2020
1.4	- Anpassung der Dokumentenhistorie und der Inhaltsübersicht	23.08.2021

Impressum

Landesarchiv Nordrhein-Westfalen
Projektgruppe „Archivierungsmodell Justiz“

Textredaktion: Dr. Christoph Schmidt, Landesarchiv NRW
Fachbereich Grundsätze

Version 1.4 (23.08.2021), s. Dokumentenhistorie

Kontakt (Projektleitung):
Landesarchiv NRW Fachbereich Grundsätze
Schifferstraße 30
47059 Duisburg
Tel.: 0203 - 98 721 0
Fax: 0203 - 98 721 111
E-Mail: poststelle@lav.nrw.de

Inhalt

Dokumentenhistorie	2
Inkraftsetzung des Archivierungsmodell Justiz	6
1 Einleitung	7
1.1 Zweck und Inhalt dieser Information	7
1.2 Adressen und Ansprechpartner	8
1.3 Wozu überhaupt Archivierung?	9
1.4 Rechtliche Grundlagen der Archivierung	10
Der Ablauf von Anbietung und Übernahme	12
2 Justizministerium mit Landesjustizprüfungsamt und Kriminologischem Dienst	18
2.1 Abteilung Z	18
2.2 Abteilung I.....	21
2.3 Abteilung II.....	25
2.4 Abteilung III.....	27
2.5 Abteilung IV	29
2.6 Abteilung V	37
2.7 Landesjustizprüfungsamt.....	40
2.8 Kriminologischer Dienst	41
3 Verfassungsgerichtsbarkeit	42
3.1 Verfassungsgerichtshof	42
4 Ordentliche Gerichtsbarkeit	43
4.1 Oberlandesgerichte.....	43
4.2 Landgerichte.....	46
4.3 Amtsgerichte	50
5 Staatsanwaltschaften.....	57
5.1 Generalstaatsanwaltschaften	57
5.2 Staatsanwaltschaften.....	59
6 Fachgerichtsbarkeit	62
6.1 Obergerverwaltungsgericht	62
6.2 Verwaltungsgerichte	64
6.3 Landesarbeitsgerichte	66
6.4 Arbeitsgerichte	68
6.5 Landessozialgericht.....	70
6.6 Sozialgerichte.....	71
6.7 Finanzgerichte.....	73
7 Justizvollzug.....	75
7.1 Landesjustizvollzugsamt	75
7.2 Justizvollzugsanstalten	76

7.3	Jugendarrestanstalten	78
7.4	Justizvollzugs Krankenhaus Nordrhein-Westfalen Fröndenberg 80	
8	<i>Aus- und Weiterbildungseinrichtungen</i>	82
8.1	Justizakademie.....	82
8.2	Fachhochschule für Rechtspflege	83
8.3	Ausbildungszentrum der Justiz	84
8.4	Justizvollzugsschule Nordrhein-Westfalen Wuppertal.....	85
9	<i>Der Landesbeauftragte für den Maßregelvollzug</i>	86
10	<i>Anhang</i>	88
10.1	Abkürzungen	88
10.2	Formulare für Anbieterslisten	89
10.3	Archivgesetz NRW	99

Inkraftsetzung des Archivierungsmodell Justiz

Das vorliegende Archivierungsmodell wurde vom Präsidenten des LAV NRW, Herr Prof. Dr. Reininghaus, mit Wirkung zum 3.6.2008 in Kraft gesetzt.

Dr. C. Schmidt, 31.8.2009

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 Unterlagen der Gerichte und der Justizverwaltung geben, die Ihnen die Zusammenarbeit mit dem für Sie zuständigen Archiv erleichtern sollen. Sie sind das Arbeitsergebnis einer Projektgruppe des LAV, die zwischen 2004 und 2008 in enger Zusammenarbeit mit dem Justizministerium, der Gerichtsbarkeit und der Justizverwaltung des Landes die Aufgaben und die Akten der Justiz 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 zunächst über die Benutzung dieser Information und benennt Ihnen 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. Genaue Informationen über den Ablauf und die angewandten Verfahren von Anbietung und Übernahme schließen den Einleitungsteil ab.
Bewertungsteil	Im Bewertungsteil finden Sie zunächst noch einmal einen Hinweis darauf, welches Archiv für Sie speziell zuständig ist, sowie eine kurze Anleitung zum Ausfüllen der Anbietungs- und Abgabeverzeichnisse. In der auf Ihre Behörde bzw. Ihr Gericht speziell zugeschnittenen Bewertungstabelle sind (in der Regel sortiert nach Nummern in den bis 2008 verwendeten Aufbewahrungsbestimmungen, Registerzeichen und Sachbetreff) diejenigen Unterlagengruppen verzeichnet, die vom LAV als potentiell archivwürdig eingeschätzt werden. Die Spalte „Bewertung“ enthält die derzeit gültige archivische Bewertungsentscheidung (sowie ggf. erläuternde Anmerkungen zum Bewertungsverfahren), die den Archivierungsprozess für Sie transparent machen soll. Bitte beachten Sie, dass die endgültige Bewertung der angebotenen Unterlagen durch das für Sie zuständige Archiv im Einzelfall auch anders ausfallen kann! Unterlagengruppen, die in der Tabelle nicht aufgeführt sind, müssen dem LAV zwar auch angeboten werden, doch genügt hier eine summarische Meldung mit Mengenangaben.
Anhang	Im Anhang finden Sie neben einem Abkürzungsverzeichnis nummerierte Formulare, die Sie bitte für Anbietungs- und Abgabeverzeichnisse verwenden. Welches Formular Sie für welche Unterlagengruppe ausfüllen sollten, können Sie aus der Spalte „Formular“ der Bewertungstabelle entnehmen. Als Excel-Dateien werden Ihnen diese Formulare im Normalfall bereits im Vorfeld Ihrer Aussonde-

rung 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 Anbietung und Archivierung von Unterlagen Ihrer Dienststelle wenden Sie sich bitte direkt an die für Sie zuständige Abteilung des Landesarchivs:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Oberste Landesbehörden, Landesoberbehörden, zentrale Einrichtungen des Landes und zentrale Dienststellen der Landesbetriebe• Obergerichte und Verfassungsgerichtshof• Gerichte und Justizbehörden mit Sitz in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln | Landesarchiv NRW Abteilung Rheinland
Schifferstraße 30
47059 Duisburg
Tel.: (0203) 98721-0
Fax: (0203) 98721-111
Mail: rheinland@lav.nrw.de |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerichte und Justizbehörden 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 |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerichte und Justizbehörden mit Sitz im 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 „Justiz“ steht Ihnen die Abteilung Grundsatzfragen und Öffentlichkeitsarbeit des LAV zur Verfügung:

Landesarchiv NRW Grundsatzfragen und Öffentlichkeitsarbeit
Schifferstraße 30
47059 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: 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, dauerhaft im Original verwahrt und unter Berücksichtigung der archivrechtlich festgelegten Schutz- und Sperrfristen für die Benutzung bereit gestellt.

Welche Akte wird zum Archivgut?

Als „archivwürdig“ gelten Unterlagen, die für Wissenschaft und Forschung, für die Gesetzgebung, Regierung, Verwaltung, Rechtsprechung sowie zur Sicherung berechtigter Belange von Einzelpersonen von bleibendem Wert sind. Über die Archivwürdigkeit entscheiden die zuständigen Archivarinnen und Archivare unter fachlichen Gesichtspunkten. Außerdem gelten als archivwürdig, ohne dass es einer Entscheidung des Landesarchivs bedarf, Unterlagen, die nach „anderen Vorschriften“ im Sinne von § 2 Abs. 2 Satz 3 ArchivG NW dauernd aufzubewahren sind.

Das Konzept der Archivierungsmodelle

Seit seiner Einrichtung 2004 ist das LAV bemüht, die Überlieferungsbildung der verschiedenen Verwaltungszweige archivübergreifend durch landesweit gültige Archivierungsmodelle zu steuern. In diesen Archivierungsmodellen (unter denen das Archivierungsmodell „Justiz“ zu den umfangreichsten gehört) werden Bewertungsentscheidungen festgelegt, Übernahmemengen gesteuert 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.

Langzeitgedächtnis des Landes

Indem es seinen gesetzlichen Auftrag moderner Archivierung 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.

¹ Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW) vom 16. März 2010, in: GV. NRW. 2010, S. 188ff. 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, also auch alle Institutionen der Justiz, ihre nicht mehr benötigten Unterlagen dem Landesarchiv anzubieten.
...auch für personenbezogene, zu löschende...	Darunter fallen auch diejenigen bei Gerichten und Verwaltung entstandenen 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!	In größerer Zahl betrifft dies bei der Justiz vor allem drei Schriftgutgruppen: Akten, die dem Steuergeheimnis unterliegen (§ 30 Abgabenordnung), Unterlagen, die unter die Regelungen des Sozialdatenschutzes fallen (Zehntes Buch Sozialgesetzbuch) sowie Schriftgut, das den strafrechtlichen Bestimmungen zum Patientengeheimnis unterliegt (§ 203 StGB).
Relevante Gruppen geheimgeschützter Unterlagen	Die Legitimation zur Durchbrechung der jeweiligen Geheimhaltungsvorschriften zum Zwecke der Archivierung im Landesarchiv ist bundesrechtlich an verschiedenen Stellen verankert. So erlaubt § 8 in Verbindung mit § 2 Abs. 4 des Bundesarchivgesetzes² (BArchG) Nicht-Bundesbehörden, Unterlagen, die unter das Steuergeheimnis fallen, dem jeweils zuständigen öffentlichen Archiv anzubieten und zu übergeben.
§ 30 Abgabenordnung (Steuergeheimnis)	Die Abgabe von Akten, die dem Sozialdatenschutz unterliegen, wird durch § 71 Abs. 1 S. 2 SGB X legitimiert. Dort heißt es: „Eine Offenbarung personenbezogener Daten ist zulässig, soweit sie erforderlich ist für die Erfüllung der gesetzlichen Pflichten zur Sicherung und Nutzung von Archivgut nach den §§ 2 und 5 des Bundesarchivgesetzes oder entsprechenden gesetzlichen Vorschriften der Länder, die die Schutzfristen dieses Gesetzes nicht unterschreiten.“
SGB X (Sozialdatenschutz)	Die Anbietungsberechtigung für Akten, die unter das Patientengeheimnis fallen, ist wiederum in § 11 BArchG geregelt, der eine generelle Anbietungserlaubnis für Unterlagen erteilt, die anderen Geheimhaltungsvorschriften als den beiden bereits genannten unterliegen.
§ 203 StGB (Patientengeheimnis)	Im Mittelpunkt der Tätigkeit der Archive steht für den Bereich der Justiz derzeit immer noch die Papierakte. Einige Amtsgerichte und wenige Landgerichte verfilmen ihre Akten relativ rasch nach der Weglegung, noch innerhalb der geltenden Aufbewahrungsfrist. Hier ist zu beachten, dass grundsätzlich die im Modell formulierten Bewertungsentscheidungen auch für verfilmtes Schriftgut Anwendung finden, aus praktischen Gründen jedoch kein Mikrofilm, sondern das Papier nach der Verfilmung dem zuständigen Staatsarchiv überge-
Welche Medien werden archiviert?	
Papierakten haben Priorität!	
Mikrofilme	
Tonaufnahmen	

² Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz - BArchG) vom 6.1.1988 (BGBl. I S. 62), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 5.9.2005 (BGBl. I 2722).

Elektronische Unterlagen	ben wird. Anbietungspflichtig sind ebenfalls Tonaufnahmen von Verhandlungen (einschließlich der Verkündung der Urteile und Beschlüsse), die zu wissenschaftlichen und historischen Zwecken von dem Gericht zugelassen wurden, wenn es sich um ein Verfahren von herausragender zeitgeschichtlicher Bedeutung für die Bundesrepublik Deutschland handelt. Die Aufnahmen müssen dem Landesarchiv unmittelbar nach Abschluss des Verfahrens angeboten werden.³ Anbietungspflichtig sind grundsätzlich auch alle Unterlagen in elektronischer Form. So hat das LAV beispielsweise beim elektronischen Grundbuch sowie dem elektronischen Handelsregister, Genossenschaftsregister und Partnerschaftsregister grundsätzlich die Archivwürdigkeit festgeschrieben, aber bislang noch keine Detailregelungen zur Langzeitarchivierung festgelegt. Sollten bei Ihnen elektronische Unterlagen zur Aussonderung anstehen, wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Archiv, um die genauen Modalitäten von Anbietung und Übernahme zu klären!
Beratung bei der Einführung neuer Systeme	Im Regelfall setzt die Kooperation mit dem LAV bereits in der Planungsphase eines elektronischen Systems ein, damit schon bei der Systemeinführung sichergestellt ist, auf welche Weise die vollständigen Inhalte und zentrale Funktionen des elektronischen Schriftgutes auch außerhalb ihrer ursprünglichen Systemumgebung lesbar bleiben und ihre Langzeitarchivierung möglich ist (vgl. § 3 Abs. 5 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. 4). 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. (ArchivG NRW § 3 Abs. 5, Satz 3)
Nutzung des Archivgutes...	Die Benutzung des bei den Einrichtungen der Justiz entstandenen Archivgutes ist in den Benutzungsbestimmungen der §§ 6 bis 7 des ArchivG NRW sowie in der Archivnutzungsordnung geregelt.⁴ Die Benutzung des Archivguts durch Dritte ist an den Ablauf kumulativ geltender Schutz- bzw. Sperrfristen gebunden: Sachakten sind 30 Jahre nach Aktenschluss zugänglich, bei personenbezogenen Unterlagen müssen nicht nur diese 30 Jahre, sondern auch zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person, hilfsweise 100 Jahre nach der Geburt verstrichen sein.⁵ Diese Fristen sind verkürzbar, wenn die im Gesetz dafür vorgesehenen Voraussetzungen vorliegen.⁶ Die
...durch Dritte...	
...und durch die abliefernde Stelle!	

³ Vgl. Gesetz über die Erweiterung der Medienöffentlichkeit in Gerichtsverfahren- EMöGG, 18.10.2017 (BGBl. I 2017 S. 3546). Das Gesetz tritt zum 18.04.2018 vollständig in Kraft.

⁴ Verordnung über die Nutzung des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen (Archivnutzungsordnung Nordrhein-Westfalen - ArchivNO NRW) vom 14. Dezember 2009, GV. NRW 2009, S. 835ff.

⁵ Sofern weder Todes-, noch Geburtsjahr bekannt sind gilt eine Frist von 60 Jahren nach Entstehung der Unterlagen, s. ArchivG NRW § 7 Abs. 1.

⁶ Einwilligung der Betroffenen bzw. ihrer Rechtsnachfolger oder Nutzung zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder Nutzung im überwiegenden öffentlichen Interesse (ArchivG NRW, §7, Abs. 6). Schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter sind bei der Verkürzung der Schutz-

Nutzung geheim-
geschützter Unter-
lagen

abliefernde Stelle hat jederzeit das Recht, ihre im LAV archivierten Unterlagen zu nutzen, sofern es sich nicht um Unterlagen handelt, die auf Grund einer Rechtsvorschrift zu sperren oder zu löschen gewesen wären. Betroffenen ist auf Antrag Auskunft aus dem Archivgut oder Akteneinsicht zu gewähren.

Schutzwürdige
Belange Betroffe-
ner

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.⁷

Unabhängig von den genannten Schutzfristen gelten in § 6 Abs. 2 einzeln aufgeführte Versagensgründe für die Nutzung von Archivgut. Dabei ist insbesondere auf die § 6 Abs. 2 Nr. 3 benannte Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter hinzuweisen.

Der Ablauf von Anbietung und Übernahme

Aufbewahrungs-
bestimmungen bis
2008

Die Fristen für die behördeninterne Aufbewahrung von Dokumenten der Gerichte und Behörden waren vor 2008 in verschiedenen Aufbewahrungsbestimmungen festgelegt. Konkrete Regelungen zur Dauer der Aufbewahrungsfrist der einzelnen Schriftgutserien der Ordentlichen Gerichte, der Staatsanwaltschaften und des Justizvollzugs, teilweise auch der Justizverwaltungen, enthielten die bundesweit gültigen „Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden“,⁸ während für die nach 1945 sukzessive in den Zuständigkeitsbereich der Justiz übergegangenen bzw. neu etablierten Einrichtungen der Fachgerichtsbarkeit des Landes NRW entsprechende landesspezifische Vorschriften galten.⁹

Aufbewahrungs-

2008 wurden diese alten Aufbewahrungsbestimmungen durch lan-

fristen zu berücksichtigen, vgl. ArchivG NRW § 6 Abs. 2.

⁷ Diese besondere Schutzfrist gilt nicht für Unterlagen, die vor dem 23. Mai 1949 entstanden sind und die für wissenschaftliche Forschungsarbeiten oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange benötigt werden (§5 Abs.3 BArchG).

⁸ Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden, AV des JM vom 27. Juli 2004 (JMBl. NRW 2004, S.205), zuletzt geändert durch die AV des JM vom 21.12.2006 (JMBl. NRW 2007, S. 30).

⁹ Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftguts der Gerichte der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit des Landes Nordrhein-Westfalen, AV des JM vom 14.11.1990 (JMBl. NRW 1990, S. 279) in der Fassung vom 28.6.2005; Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftgutes der Gerichte für Arbeitssachen des Landes Nordrhein-Westfalen, AV des JM vom 12.9.2005 (JMBl. NRW 2005, S. 232); Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftgutes der Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit, AV des JM vom 12.9.2005 (JMBl. NRW 2005, S. 229); Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftguts der Finanzgerichte des Landes Nordrhein-Westfalen, AV des JM vom 26.7.1999 (JMBl. NRW 1999, S. 205), in der Fassung vom 7.7.2005.

bestimmungen
seit 2008

desgesetzlich fundierte Vorschriften abgelöst. So ist die Aufbewahrung des Schriftgutes der Justiz nun in den §§ 77-78 des Ausführungsgesetzes zum Gerichtsverfassungsgesetz geregelt.¹⁰

Die konkreten Aufbewahrungsfristen bemessen sich nach den Vorschriften der „Verordnung über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Justiz und Justizverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (AufbewahrungsVO NRW) vom 6. Mai 2008.“¹¹ Für den Bereich der ordentlichen Gerichte, der Staatsanwaltschaften und des Justizvollzugs sind zudem die genauen Modalitäten von Aussonderung und Anbietung sind für diese Dienststellen festgelegt in den „Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftguts der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden.“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 Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten (§ 4 Abs. 1 ArchivG NRW).¹³

Ablauf einer An-
bietung

1. Mitteilung an das Archiv

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

2. Anbietungslisten (elektronisch!)

Um den Arbeitsaufwand für Sie wie für uns möglichst gering zu halten, nutzen Sie bitte zur Erstellung der Anbietungslisten die dieser Information beigefügten Formulare, die je nach Art der angebotenen Unterlagen unterschiedlich gegliedert sind. Welches Formular für welche Unterlagen und mit welchen Angaben zu verwenden ist, ersehen Sie bitte aus der entsprechenden Spalte der für Sie im Besonderen Teil aufgeführten Bewertungstabelle.

Welche Liste für
welche Akten-
gruppe?

Je nach Unterlagenart und Bewertungsentscheidung sollten die Anbietungsformulare unterschiedlich detailliert ausgefüllt werden:

Orange Färbung

a) Unterlagen ohne zusätzlichen archivischen Bewertungsbedarf

Diese Unterlagen sind in den Bewertungstabellen orange markiert. Detailliert angeboten werden müssen hier die in der Spalte „Bewertung“ aufgeführten Unterlagen. Für die restlichen Einheiten dieser Unterlagengruppen genügt eine formlose summarische Anbietung mit einem knappen Sachbetreff, einer Angabe zur Entstehungszeit (Jahrgänge) sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern. In einigen Fällen sind in der Spalte „Formular“ zudem noch weitere Vorgaben zur Erfassung angegeben, die die Arbeit für Sie erleichtern sollen. Die Anbietungsliste entspricht bei diesen Unterlagengruppen in der Regel auch der Übergabeliste.

b) Unterlagen mit zusätzlichem archivischen Bewertungs-

¹⁰ PrGS. NRW S. 78, zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 29. Januar 2008 (GV. NRW. S. 128).

¹¹ GV. NRW. S. 404, zuletzt geändert durch Verordnung zur Änderung der AufbewahrungsVO NRW vom 14. Januar 2011, GV. NRW 2011, S. 83-162.

¹² AV des JM vom 9.11.1990 (JMBl. NRW 1990 S. 277) in der Fassung vom 6. November 2008.

¹³ Diese Vorschrift aus § 3 (1) ArchivG NW 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“.)

Gelbe Färbung

bedarf

Diese Unterlagen sind in den Bewertungstabellen gelb markiert. Sie müssen in den Anbieterslisten nicht detailliert, sondern nur formlos und summarisch mit Mengenangaben in Stück angeboten werden. Erst in der abschließend zu erstellenden Übergabeliste müssen diejenigen Unterlagen dieser Aktengruppen detailliert erfasst werden, die vom LAV als archivwürdig ausgewählt wurden.

Nicht in der Tabelle?

c) Unterlagen, die nicht in den Bewertungstabellen aufgeführt werden

Wichtig: Mengenangaben für alle Unterlagen!

Zur nachhaltigen Steuerung unserer archivischen Arbeit benötigen wir auch summarische Angaben zu den Unterlagengruppen, die nicht in der Bewertungstabelle berücksichtigt sind. Geben Sie hier bitte formlos für jede Unterlagengruppe (= Nummer in den Aufbewahrungsbestimmungen) einen kurzen summarischen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern an.

Definition „laufender Meter“

Ein laufender Meter ist definiert als ein Stapel Papier im Format DIN A4 von 1m Höhe. Das entspricht in der Regel in etwa dem Volumen von 3-5 vollen Aktenfächern in den Altaktenräumen der Justiz.

Sonderfall Personalakten

Bitte beachten Sie: Die Archivierung von Personalakten wird im LAV gesondert bearbeitet. Sollten bei Ihnen Personalakten zur Aussonderung anstehen,¹⁴ orientieren Sie sich bitte an unserer Behördeninformation „Personalverwaltung“ oder wenden Sie sich direkt an das für Sie zuständige Archiv!

3. Bewertung durch das Archiv

Das zuständige Archiv wertet die Anbieterslisten aus und klärt mit Ihnen die weiteren Maßnahmen. Für die archivische Bewertung sind folgende Hauptklassen von Auswahlverfahren vorgesehen, die z.T. auch in Kombination angewendet werden:

Bewertungsverfahren

- **Vollständige Übernahme aus allen Gerichten / Behörden:** Dieses Verfahren zielt auf die Erfassung von Unterlagen von generell hoher rechtlicher oder historischer Bedeutung (z.B. Todeserklärungen, Vereinsregisterakten), deren Archivwürdigkeit nicht weiter geprüft werden muss, sowie auf Unterlagen, die auf Grund nicht-archivischer Rechtsvorschriften dauerhaft aufzubewahren sind (mit Ausnahme von Grundakten, für deren dauerhafte Aufbewahrung ist das Justizministerium zuständig ist).

- **Vollständige Übernahme aus ausgewählten Gerichten / Behörden:** Dieses Verfahren zielt auf die exemplarische Abbildung „typischer“ Unterlagen, die in verschiedenen Gerichten / Behörden weitgehend gleichförmig und in großer Anzahl anfallen (z.B. Titelsammlungen bestimmter Fachgerichte).

- **Periodisch vollständige Übernahme (aus ausgewählten Gerichten / Behörden):** Auch dieses Verfahren zielt auf die Bildung

¹⁴ Siehe RV des JM NRW vom 20.11.1986 (2051 - I B 22); § 102g (4) Landesbeamtengesetz in der Fassung vom 6.7.1993 (GV. NRW. 1993 S. 468).

einer Beispielüberlieferung ab. Es wird vor allem auf Unterlagen angewandt, deren Inhalt und Form sich nur langsam verändern (z.B. Gefangenenpersonalakten der Weglegejahrgänge auf -0 und -5 mit dem Anfangsbuchstaben „B“).

- **Vollständige Übernahme nach Grenzzahren:** Dieses Verfahren berücksichtigt die Tatsache, dass bestimmte Gruppen von Unterlagen auf Grund rechtlicher und verwaltungstechnischer Entwicklungen im Laufe der Zeit ihren Charakter ändern (z.B. Testamente). Als archivwürdig werden daher nur diejenigen Unterlagen angesehen, die bis zu einem bestimmten Stichdatum angelegt wurden (z.B. Urkunden und Register der Notare bis zum Anlegungsjahr 1949).

- **Übernahme eines Buchstabensamples:** Dieses Verfahren findet Anwendung, um einen Querschnitt aus einer großen Anzahl gleichförmig angelegter personenbezogener Akten abzubilden. Das Auswahlkriterium ist dabei der erste bzw. die ersten beiden Buchstaben des Namens der Person, auf die sich die Akte bezieht (z.B. Betreuungssachen bei den Amtsgerichten mit den Anfangsbuchstaben Ba).

- **Vollständige Sichtung durch das LAV:** In diesem Verfahren werden alle zur Aussonderung vorgesehenen Unterlagen durch den zuständigen Archivar oder die zuständige Archivarin vor Ort gesichtet und bewertet (z.B. Konkursverfahrensakten bei den Amtsgerichten). Die Kriterien für eine Archivwürdigkeit des gesichteten Materials sind dabei im Rahmen der Vorgaben von § 2 Abs. 2 ArchivG NW schriftgutspezifisch festgelegt. Eine Einzelerfassung dieser Unterlagen in den mitgelieferten Formularen muss erst nach Abschluss der Bewertung in Form einer Abgabeliste erfolgen.

- **Erstellung einer Vorauswahl durch das LAV und Sichtung durch das LAV:** In diesem Verfahren wird zunächst aus der Gesamtheit der angebotenen Unterlagen vom LAV (meist mit Hilfe der zur Verfügung stehenden Daten aus Registratursystemen und Fachanwendungen) nach sachgruppenspezifischen Kriterien eine Vorauswahl erstellt. Die Akten, die in dieser Vorauswahl erfasst sind, werden dann vom zuständigen Archivar oder der zuständigen Archivarin vor Ort gesichtet und bewertet (z.B. Verfahrensakten der Fachgerichtsbarkeit). Die Kriterien für eine Archivwürdigkeit des gesichteten Materials sind dabei im Rahmen der Vorgaben von § 2 Abs. 2 ArchivG NW schriftgutspezifisch festgelegt.

- **Erstellung einer Vorauswahl durch Gerichte / Behörden und Sichtung durch das LAV:** In diesem Verfahren wird zunächst nach bestimmten, vom LAV festgelegten Kriterien durch die abgabepflichtige Stelle eine Vorauswahlliste erstellt. Die Unterlagen, die auf dieser Liste erfasst werden, werden dann vom zuständigen Archivar oder der zuständigen Archivarin vor Ort gesichtet und bewertet (z.B. Zivilprozessakten bei den Amts- und Landgerichten, Strafverfahrensakten bei den Staatsanwaltschaften). Die Kriterien für eine Archivwürdigkeit des gesichteten Materials sind dabei im Rahmen der Vorgaben von § 2 Abs. 2 ArchivG NW schriftgutspezifisch festgelegt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens fordert das zuständige Archiv dann die als archivwürdig eingestuften Unterlagen bei Ihnen an. Die übrigen, nicht archivwürdigen Unterlagen können nach Maßgabe der geltenden Aufbewahrungsbestimmungen vernichtet werden. Auf der Grundlage der zuvor von Ihnen versandten Anbietungsliste

4. Aktenanforderung / Vernichtungsgenehmigung

5. Übersendung der Übergabelis-

te und Transport

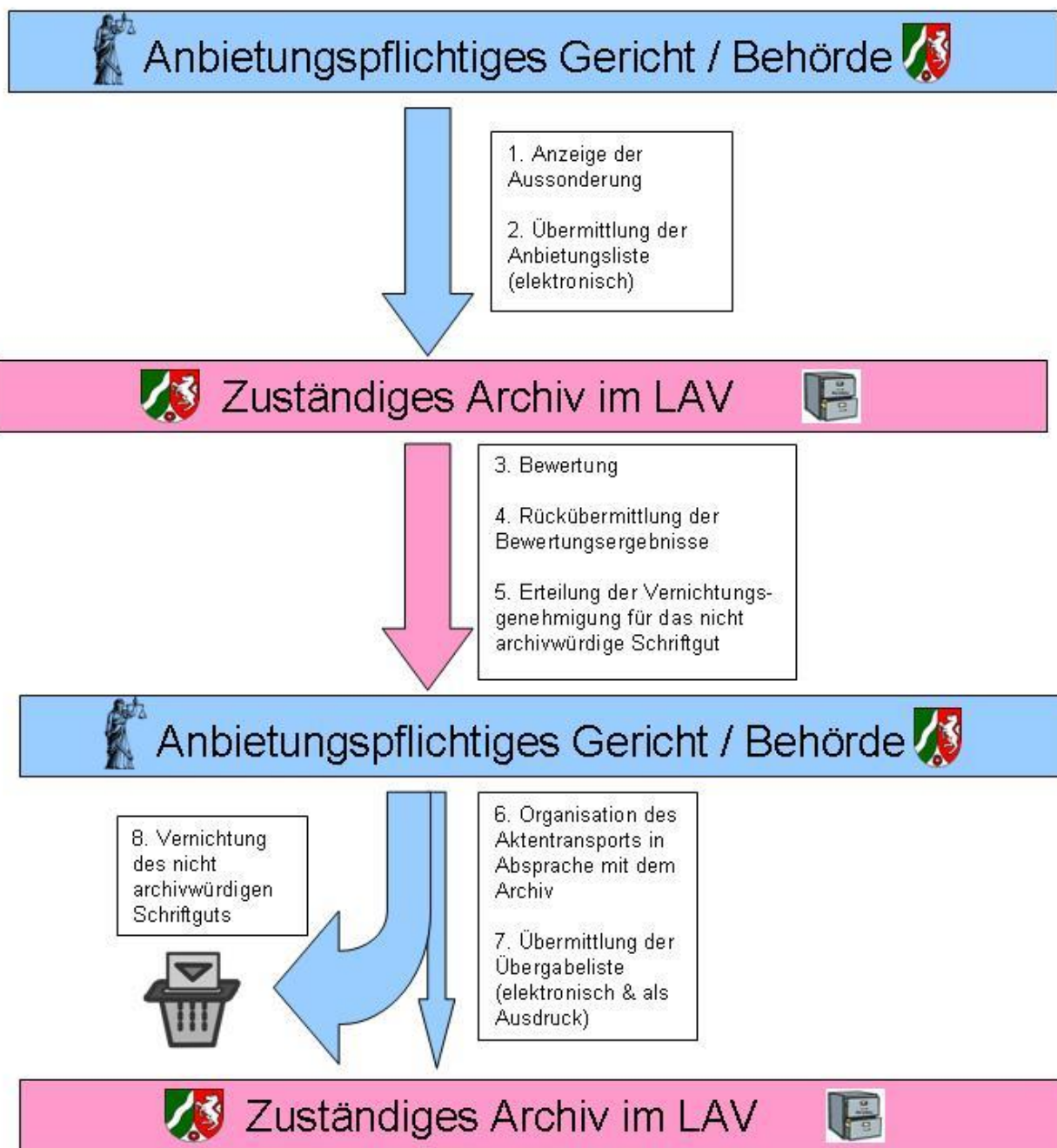
und der Bewertungsarbeit der Archive erstellen Sie bitte eine Ablieferungsliste und organisieren in Absprache mit dem Archiv den Transport der archivwürdigen Unterlagen. Bitte übersenden Sie ein Exemplar der Übergabeliste auf elektronischem Wege und legen Sie der Aktenlieferung ein zweites, ausgedrucktes Exemplar als „Lieferschein“ bei!

Sicherstellung der Rückgriffsmöglichkeiten für die abliefernde Stelle

Nur durch eine sorgfältige Übermittlung Ihrer Anbieters- und Ablieferungsdaten werden sowohl die Nachvollziehbarkeit des Aussonderungsprozesses als auch eine erste Basiserschließung im Archiv sichergestellt, die die Voraussetzung und Grundlage für Recherchen und auch für die erneute Bereitstellung der Unterlagen für die abgebenden Stellen bildet.

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

Workflow Anbieters- und Archivierung



2 Justizministerium mit Landesjustizprüfungsamt und Kriminologischem Dienst

2.1 Abteilung Z

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Rheinland.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbieters mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbieters nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Referat	Betreff	Bewertung	Formular
Z 1 - Personal und Organisation	Personalplanung, Personalführung, Personalentwicklung	Angelegenheiten von grundsätzlicher und strategischer Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
Z 1 - Personal und Organisation	Personalangelegenheiten der Angehörigen des JM und des LJPA	- [Personalakten gem. Modell der PG Personalverwaltung; wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Archiv!] - Stellenbesetzungsvorgänge ab Stufe Abteilungsleiter	1 1
Z 1 - Personal und Organisation	Organisationsreferent für das Justizministerium und Funktionalreform der obersten Landesbehörden	Unterlagen von grundsätzlicher Bedeutung für den Justizbereich; Bewertung durch Autopsie	1

Referat	Betreff	Bewertung	Formular
Z 1 - Innerer Dienst	Geschäftsverteilung, Organisationsplan	A	1
Z 2	Personalangelegenheiten der Richter der Ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwälte, der Fachhochschule für Rechtspflege NRW, der Justizakademie des Landes NRW und des Justizausbildungszentrums	Stellenbesetzungsvorgänge ab Behördenleiter: GStA, OLG, StA, LG und Präsidenten der AG (Düsseldorf, Dortmund, Köln und Essen) sowie Leiter der Ausbildungseinrichtungen	1
Z 2	Disziplinarsachen	Nur gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
Z 3	Personalangelegenheiten der Richter, Beamten und Arbeitnehmer der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit	Stellenbesetzungsvorgänge ab Behördenleiter: Präsidenten der 3 LArbG, Präsidenten des LSG und der acht SG	1
Z 3	Dienstaufsichts- und Disziplinarangelegenheiten der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit	Nur gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
Z 3	Ordensangelegenheiten	Nur Verdienstkreuz 1. Klasse und höher; bedeutendere Fälle des Verdienstkreuzes am Bande; strittige und abgelehnte Fälle	1
Z 3	Gesetzgebung und Grundsatzfragen auf dem Gebiet des Tarifrechts	Nur Einzelfragen von grundsätzlicher Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
Z 3	Gesetzgebung und Grundsatzfragen auf dem Gebiet des Personalvertretungsrechts		1
Z 3	Sozialversicherungsangelegenheiten		1
Z 4	Personalangelegenheiten der Richter, Beamten und Arbeitnehmer der Verwaltungs- und Finanzgerichtsbarkeit	Stellenbesetzungsvorgänge ab Behördenleiter: Präsidenten der 3 FG, 7 VG, OVG.	1
Z 4	Dienstaufsichts- und Disziplinarangelegenheiten der Verwaltungs und Finanzgerichtsbarkeit	Nur gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
Z 4	Gesetzgebung und Grundsatzfragen auf den Gebieten des Richterrechts, des Anwalts- und Notarrechts, des Rechtsberatungswesens, des Beamtenrechts, des Besoldungsrechts, des Versorgungsrechts	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
Z 5	Justizkostenrecht, landesrechtliche Regelungen	Angelegenheiten mit grundsätzlicher Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1

Referat	Betreff	Bewertung	Formular
Z 5	Gerichtsvollzieher und Vollziehungsbeamte der Justiz (mit Ausnahme der Personalangelegenheiten), landesrechtliche Regelungen	Angelegenheiten mit grundsätzlicher Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
Z 5	Einstufungsbestimmungen	Angelegenheiten mit grundsätzlicher Bedeutung oder in gravierenden Einzelfällen; Bewertung durch Autopsie	1
Z 5	Justizverwaltungsvorschriften-Online	Übernahme von Abt. V und/oder beim OLG Düsseldorf	1

2.2 Abteilung I

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Rheinland.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietersmeldung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietersmeldung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Referat	Betreff	Aktenzeichen	Bewertung	Formular
I 1	Angelegenheiten der ressortübergreifenden Gremien „Verwaltungsstrukturreform, Bürokratieabbau und Binnenmodernisierung“	3010, 1281	A in Abgleich mit den Fachabteilungen und dem Innenministerium; Bewertung durch Autopsie	1
I 1	Referatsübergreifende Angelegenheiten der Abt. I	1025	A in Abgleich mit den Fachreferaten; Bewertung durch Autopsie	1
I 1	Grundsatzfragen der Informationstechnik	1500		1
I 2	Personalbedarfsberechnung für Gerichte, Staatsanwaltschaften und Strafvollzug	5111	In Federführung behandelte Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
I 3	Grundsatzfragen, Rahmenplanung und Koordinierung in Liegenschaftsangelegenheiten	5310	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
I 3	Einzelangelegenheiten im Liegenschaftsbereich, ordentliche Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften	5300, 5304, 5310	Bedeutende Einzelfälle und Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1

Referat	Betreff	Aktenzeichen	Bewertung	Formular
I 3	Einzelangelegenheiten im Liegenschaftsbe- reich, Justizvollzug	5300, 5304, 5310		1
I 3	Einzelangelegenheiten im Liegenschaftsbe- reich, Fachgerichtsbarkeit	5301, 5304, 5310		1
I 3	Einzelangelegenheiten im Liegenschaftsbe- reich, Aus- und Fortbildungseinrichtungen	5302, 5304, 5310		1
I 3	Grundsatz- und Einzelangelegenheiten des Vergaberechts; Beschaffungsorganisation und Rationalisierung	5270, 5360, 5400	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Be- wertung durch Autopsie	1
I 3	Angelegenheiten des Ideenmanagements	1283	Wichtige Einzelfälle und Angelegenheiten von grund- sätzlicher Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
I 3	Koordinierung der Verwaltungsmaßnahmen im Rahmen der zivilen Verteidigung	9040	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Be- wertung durch Autopsie	1
I 3	Planung und Koordinierung der VoIP- Technologie	5354	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Be- wertung durch Autopsie	1
I 4	Organisationsreferent für die Gerichte und Staatsanwaltschaften	1400	A nach Abgleich mit den Fachabteilungen; Bewertung durch Autopsie	1
I 4	Modernisierung der staatlichen Verwaltung	3010	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Be- wertung durch Autopsie	1
I 4	Planung und Koordinierung des Organisati- onsentwicklungsprozesses sowie Aufgaben- übertragung	1281, 2325	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Be- wertung durch Autopsie	1
I 4	Grundsatzfragen, Rahmenplanung und Koor- dinierung von Organisationsuntersuchungen	1281, 1400	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Be- wertung durch Autopsie	1
I 4	Regelung gerichtlicher Zuständigkeiten, Ge- richtsorganisation	3200, 3205, 3210	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Ver- änderungen der Gerichtsbezirke in exemplarischer Auswahl; Bewertung durch Autopsie	1
I 4	Aufbau- und Ablauforganisation bei Gerichten und Staatsanwaltschaften: Sicherheitskon- zept, Geschäftsordnungen, Aufbewahrungs- bestimmungen, Bereitschaftsdienst, Ser- viceeinheiten, Geschäftsprüfungsberichte	1400, 1452, 1463, 2043, 2325, 4710	- In Federführung bearbeitete Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Bewertung durch Autopsie - Geschäftsprüfungsberichte der Ordentlichen Ge- richtsbarkeit; - ansonsten: V	1

Referat	Betreff	Aktenzeichen	Bewertung	Formular
I 5	IT-Organisation und -Controlling	1500, 1510	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
I 5	IT-Infrastruktur und zentrale Betriebseinrichtungen	1500		1
I 5	Planung, Entwicklung und Steuerung der IT-Verfahren der ordentlichen und der Fachgerichtsbarkeiten	1500, 1510, 1511	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder länderübergreifender Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
I 5	IT in Grundbuch- und Registersachen einschließlich Planung und Einführung des elektronischen Grundbuchs und der elektronischen Register	1511, 1512, 1518		1
I 5	IT-Unterstützung in Verwaltungsangelegenheiten (ohne Kassenverfahren) und für die sozialen Dienste	1518	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
I 5	Bereichsübergreifende Auskunft- und Statistikverfahren	1500, 1511, 1518		1
I 5	Leitung / Mitwirkung in länder- und ressortübergreifenden IT-Gremien (soweit nicht I 6)	1500	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder länderübergreifender Bedeutung; Bewertung durch Autopsie (und ggf. in Abstimmung mit dem Bundesarchiv)	1
I 5	IT-Fortbildung	1500, 2060	Angelegenheiten von grundsätzlicher und konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
I 5	Dokumentenmanagement	1518	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
I 6	Planung, Entwicklung und Steuerung der IT-Verfahren der Staatsanwaltschaften und des Vollzuges	1518/1, 1518/16, 1518/168	Angelegenheiten von grundsätzlicher und konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
I 6	IT-Angelegenheiten des elektronischen Rechtsverkehrs	1500	Unterlagen zur Musterrechtsverordnung für den elektronischen Rechtsverkehr	1
I 6	Automatisiertes Mahnverfahren	1513	Unterlagen zum Belegleseverfahren	1
I 6	Leitung / Mitwirkung in länder- und ressort-	1500, 1518	Angelegenheiten von grundsätzlicher und konzeptionel-	1

Referat	Betreff	Aktenzeichen	Bewertung	Formular
	übergreifenden IT-Gremien (Justizvollzug, Staatsanwaltschaften und elektronischer Rechtsverkehr)		ler Bedeutung; Bewertung durch Autopsie (und ggf. in Abstimmung mit dem Bundesarchiv)	

2.3 Abteilung II

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Rheinland.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietersmeldung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietersmeldung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Referat	Betreff	Bewertung	Formular
II.1, II.5, II.6	Landesgesetzgebung auf dem Gebiet des Zivilrechts	A (ohne Drucksachen)	1
II.4	Gesetzgebung der Verwaltungs- und Finanzgerichtsbarkeit		1
II.1, II.5, II.6	Bundesgesetzgebung auf dem Gebiet des Zivilrechts		1
II.1, II.5, II.6	Gesetzgebung auf dem Gebiet des Zivilrechts ohne Federführung durch JM (z.B. Kartellrecht)	Nur Angelegenheiten, in denen besondere Justizinteressen betroffen sind (ohne Drucksachen); Bewertung durch Autopsie	1
II.1, II.5, II.6	EU-Sachen auf dem Gebiet des Zivilrechts mit Federführung des JM	A (ohne Drucksachen)	1
II.1, II.5, II.6	EU-Sachen auf dem Gebiet des Zivil-	Nur Angelegenheiten, in denen besondere Justizinteressen betroffen sind (ohne	1

Referat	Betreff	Bewertung	Formular
	rechts ohne Federführung des JM	Drucksachen); Bewertung durch Autopsie	
II.1, II.5, II.6	Generalia-Vorgänge im Rechtshilfeverkehr	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung (ohne Drucksachen); Bewertung durch Autopsie	1
II.1	Angelegenheiten des Datenschutzes		1
II.2	Verfassungsbeschwerden	Herausragende Einzelfälle	1
II.3	Angelegenheiten des Europa- und Völkerrechts	Nur Angelegenheiten mit NRW-Bezug (ohne Drucksachen); Bewertung durch Autopsie	1
II.2, II.3, II.4	Unterlagen der „Spiegelreferate“ (Justizariat für andere Ressorts)	Nur Angelegenheiten, mit besonderem Engagement des JM (ohne Drucksachen); Bewertung durch Autopsie	1

2.4 Abteilung III

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Rheinland.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietersmeldung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietersmeldung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Aktenzeichen	Betreff	Bewertung	Formular
[Diverse]	Generalia Gesetzgebung	Angelegenheiten, die unter Federführung von Abt. III entstanden sind oder ausführliche Stellungnahmen aus dem Geschäftsbereich enthalten; Bewertung durch Autopsie	1
[Diverse]	Sonstige Generalia	- Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung zur Tätigkeit des JM im Strafrechtsausschuss der Justizministerkonferenz, zu Präventionsprojekten sowie zur Mitarbeit in bundesweiten Gremien; Bewertung durch Autopsie - in eigener Federführung entstandene Protokolle aus der Vertretung der Bundesländer in EU-Gremien	1
3131-8	Dienstbesprechungen mit den GStA und LOSTA	A	1

Aktenzeichen	Betreff	Bewertung	Formular
4110 III. 37	Jour fixe mit den GStA	A	1
4600 III.10 Sb 10	Jour fixe mit dem IM	A	1
[Diverse]	Berichte in Strafsachen	A	1
3131 E	Zusammenkünfte der Vorstände (oder einzelner Richter oder Beamten) der Justizbehörden zu gemeinsamen Besprechungen	A	1
3142 E	Rechtshilfeverkehr mit der Deutschen Demokratischen Republik	Nur Unterlagen aus der Zeit vor 1990	1
4220 E	Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen im allgemeinen	Einzelfälle von grundsätzlicher Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
4251 E	Gnadenrecht bei der Einzelbegnadigung	Gekennzeichnete Musterfälle („Gnadenkompendium“)	1

2.5 Abteilung IV

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Rheinland.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietersmeldung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietersmeldung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Generalia

Referat	Betreff	Aktenzeichen	Bewertung	Formular
IV A 1	Grundsatzfragen des Einweisungsverfahrens	4512	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
IV A 1	Grundsatzfragen der schulischen Bildung der Gefangenen	4562		1
IV A 1	Angelegenheiten der Freizeit der Gefangenen	4565		1
IV A 1	Angelegenheiten der ausländischen Gefangenen	4453		1
IV A 2	Grundsatzfragen der Behandlung	4410		1
IV A 2	Grundsatzfragen der Sozialtherapie, des offenen und des geschlossenen Vollzugs	4431		1

Referat	Betreff	Aktenzeichen	Bewertung	Formular
IV A 2	Lebenslage Freiheitsstrafe	4431		1
IV A 2	Grundsatzfragen der Vollzugslockerungen und des Urlaubs aus der Haft	4511		1
IV A 2	Vollzugsstrategische Auswertungen	-		1
IV A 2	Vollzugspsychologische Angelegenheiten	2414	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Bewertung durch Autopsie nach Abgleich mit Abt. Z und Referat IV B 2	1
IV A 2	Grundsatzangelegenheiten der Sicherungsverwahrung	4427	Angelegenheiten von konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
IV A 2	Grundsatzangelegenheiten des Jugendvollzuges und des Jugendarrests	4412		1
IV A 2	Grundsatzangelegenheiten des Frauenvollzuges	4414		1
IV A 2	Allgemeine Angelegenheiten ehrenamtlicher Betreuer	4450	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung sowie gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
IV A 3	Technik (Sicherheitstechnik und Sicherheitsorganisation)	4434	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie nach Abgleich mit Ref. I.3	1
IV A 3	Aus- und Weiterbildung Sicherheit und Ordnung	2404	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
IV A 3	Zusammenführung sowie Fortschreibung von Erkenntnissen aus Gutachten und Konzepten im Sicherheitsbereich	-		1
IV A 3	Allgemeine und besondere Angelegenheiten der Sicherheit und Ordnung	4434	Nur Unterlagen zur Früherkennung islamistischer Aktivitäten in Haftanstalten; Bewertung durch Autopsie	1
IV A 3	Zivile Verteidigung und Katastrophenschutz	4550	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung sowie gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
IV A 4	Grundsatzangelegenheiten der Gesundheitsfürsorge der Gefangenen	4550	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung sowie gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
IV A 4	Sterbefälle im Vollzug	4518	A	1

Referat	Betreff	Aktenzeichen	Bewertung	Formular
IV A 4	Besondere Vorkommnisse medizinischer Art einschließlich Hunger- und / oder Durststreik	4434	Gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
IV A 4	Zusammenarbeit mit anderen Ressorts in medizinischen Fachfragen	-	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
IV A 4	Mitwirkung bei der Einrichtung medizinischer Abteilungen	4525		1
IV B 1	Grundsatzangelegenheiten der Vollzugsverwaltung und der Gesetzgebung	4400		1
IV B 1	Tagungs- und Sitzungsvorbereitungen	3131		1
IV B 2	Organisation des Strafvollzuges	1281		1
IV B 2	Arbeitsgruppe Kriminologischer Dienst	4557		1
IV B 2	Einsatz privater Dienstleister im Justizvollzug	4400		1
IV B 2	Personalangelegenheiten des Justizvollzuges (Höherer Dienst), Stellenbesetzungen	2410	A ab Stufe Behördenleiter	1
IV B 2	Personalangelegenheiten des Justizvollzuges (Höherer Dienst), Disziplinarangelegenheiten	2410	Gravierende Disziplinarangelegenheiten in Auswahl; Bewertung durch Autopsie	1
IV B 2	Organisationsentwicklung des Vollzuges	1281	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
IV B 2	Grundsatzangelegenheiten der Fachdienste (psychologischer, pädagogischer, Sozialdienst)	2414		1
IV B 2	Grundsatzangelegenheiten der Anstaltsseelsorge	2412		1
IV B 2	Angelegenheiten der Religionsausübung der Gefangenen	-	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung sowie gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
IV B 2	Grundsatzangelegenheiten der Personalauswahl	1280	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1

Referat	Betreff	Aktenzeichen	Bewertung	Formular
IV B 2	Grundsatzangelegenheiten der Ausbildung des mittleren und gehobenen Dienstes	2431, 2421	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
IV B 3	Vollstreckungsplan	4431	A	1
IV B 3	Belegung der Justizvollzugsanstalten	4402	Nur Belegungsvermerke	1
IV B 3	Einrichtung und Schließung von Vollzugseinrichtungen	4402	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
IV B 3	Arbeitsverwaltung, Arbeit der Gefangenen	4472		1
IV B 3	Arbeitsverwaltung, berufliche Bildung der Gefangenen	4528		1
IV B 3	Arbeitsverwaltung, Arbeitslosen- und Sozialversicherung der Gefangenen	4524		1
IV B 3	Arbeitsverwaltung, Arbeitsschutz / Unfallverhütung	4525		1
IV B 3	Landesprogramm MABiS, Förderprogramm MABiS-Net	4528		1
IV B 3	Administrative Geschäftsführung EU-Förderprogramme EQUAL	4528		1
IV B 3	Gefangenentransportwesen	4460		1
IV B 3	Vollzugsstatistik	4470	A	1
IV B 4	Gesetzgebung	4400	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung mit besonderem NRW-Bezug; Bewertung durch Autopsie	1
IV B 4	Verwaltungsvorschriften zum Strafvollzugsgesetz	4400	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung mit speziellem NRW-Bezug; Bewertung durch Autopsie	1
IV B 4	Vollzugsgeschäftsordnung	1464		1
IV B 4	Internationale Beziehungen	4408	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder gravierender Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1

Referat	Betreff	Aktenzeichen	Bewertung	Formular
IV B 5	Grundsatzangelegenheiten und Rechtsfragen des Datenschutzes	1552	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
IV B 5	Abschiebehaft	4421	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie nach Abgleich mit der Überlieferung des Innenministeriums	1
IV B 5	Verfahren nach §§ 23 ff. EGGVG in Vollzugsangelegenheiten und nach §§ 109 ff. Strafvollzugsgesetz	4400		1
IV B 5	Gelder der Gefangenen	4510	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
IV B 5	Anpassung der von dem Wegfall der Mittelinstanz im Justizvollzug betroffenen Organisationsstrukturen und Rechtsvorschriften	1281	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1

Einzelsachen

Akten- zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
1040 E	Gesetzgebende Körperschaften	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
1083 E	Deutsche Demokratische Republik	A	1
1086 E	Wiedervereinigung Deutschlands	A	1
1270 E	Unterrichtung der Öffentlichkeit durch Presse, Rundfunk, Film, Fernsehen im Allgemeinen	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
1400 E	Geschäftsgang im Allgemeinen	A	1
1401 E	Geschäftsprüfungen	A (nur durch das JM selbst vorgenommene Prüfungen)	1
1415 E	Schriftverkehr	A	1
2400 E	Dienstverhältnisse der Beamten des Vollzugsdienstes im allgemeinen	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
2404 E	Fachgruppe sicherheitsrelevante Fortbildung		1
2421 E	Ausbildung der Beamten des gehobenen Vollzugsdienstes	A	1
2430 E	Dienstverhältnisse des mittleren Vollzugsdienstes im Allgemeinen	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
2431 E	Ausbildung des Beamten des mittleren Vollzugsdienstes	A	1
2702 E	Personalvertretungen	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
2716 E	Vereinigungen der Angehörigen des Vollzugsdienstes		1
3131 E	Zusammenkünfte der Vor-	A	1

Akten- zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
	stände (oder einzelner Richter oder Beamten) der Justizbehörden zu gemeinsamen Besprechungen, hier v.a.: Anstaltsleitertagungen		
4400 E	Strafvollzug im Allgemeinen	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
4401 E	Aufsichtsbehörden des Vollzugswesen		1
4402 E	Einrichtung und Verwaltung der Vollzugsanstalten		1
4414 E	Vollzug von Freiheitsstrafen an Frauen		1
4431 E	Sachliche und örtliche Zuständigkeiten der Justizvollzugsanstalten (u. a. Abweichungen vom Vollstreckungsplan)	Bei Abweichungen vom Vollstreckungsplan: Angelegenheiten von herausragender Bedeutung oder übergeordnete Statistiken; Bewertung durch Autopsie	1
4434 E	Sicherheit und Ordnung und besondere Sicherungsmaßnahmen in den Vollzugsanstalten	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
4435 E	Entweichen von Gefangenen / Besondere Vorkommnisse in JVAen	A	1
4442 E	Unternehmensbetriebe der Vollzugsanstalten	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
4513 E	Abnahme und Verwahrung von entbehrlichen Gegenständen und von Geld bei der Aufnahme von Gefangenen	Auswahl „prominenter“ Gefangener nach Vorauswahl durch die abgebende Stelle	1
4514 E	Beschwerdeweise der Gefangenen und Beschwerdeverfahren		1

Akten- zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
4516 E	Urlaub und Ausgang aus der Haft		1
4518 E	Behandlung von Todesfällen von Gefangenen	A	1
4550 E	Gesundheitsfürsorge für Gefangene im Allgemeinen	A	1
4557 E	Kriminologische Untersuchungen	Exemplarische Archivierung aussagekräftiger Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
4564 E	Anstaltszeitungen und Vollzugsinformationen	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
4566 E	„Bildung“		1
4575 E	Schriftverkehr der Gefangenen mit Volksvertretungen und Behörden		1

2.6 Abteilung V

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Rheinland.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietersmeldung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietersmeldung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Referat	Betreff	Aktenzeichen	Bewertung	Formular
V A 1	Politische Reden/ Ministerreden	1025	A	1
V A 1	Rechtspolitische Musterrede	1025	A	1
V A 1	Arbeitsprogramm der Landesregierung (Bereich Justiz)	1025	A	1
V A 1	Rechtspolitische Projekte	--	A	1
V A 2	Koordinierungsausschuss Juristenausbildung	3131-25	A	1
V A 2	Juristisches Studium und erste juristische Staatsprüfung	2210 (Studium), 2230 (Prüfung)	A	1
V A 2	Diverse Gesprächsrunden zur Juristenausbildung unter Federführung des Referats	Diverse	A	1
V A 2	Koordinierung der Justizprüfungsämter bei den Oberlandesgerichten	Diverse	A	1
V A 2	Dienstbesprechungen zum juristischen Referendariat: Ausbildungsleiterbesprechung, Vorsitzendenbesprechung, Besprechungen mit den Bezirksper-	3131	A	1

Referat	Betreff	Aktenzeichen	Bewertung	Formular
	sonalräten der Referendare			
V A 2	Anerkennung juristischer Prüfungen	2220	Exemplarische Überlieferung aussagekräftiger Einzelfälle; Bewertung per Autopsie nach Vorschlag des Referats	1
V A 3	Ausbildungs- und Prüfungsangelegenheiten des gehobenen, mittleren und einfachen Dienstes sowie der Fachangestellten (ohne Justizvollzug)	mD: 2326-V.1; eD: 2371-V.1; Ang.: 2540-V.1+Sdbd. Evaluation; GV: 2341-V.1	- Ausbildungs- und Prüfungsordnungen: A; - Europäischer Qualitätsrahmen: V; - Sonstige: Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung per Autopsie	1
V A 3	Fachaufsicht über die Fachhochschule für Rechtspflege (Fachbereich Rechtspflege) und das Ausbildungszentrum der Justiz	2321, 2322	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung per Autopsie	1
V A 4	Gesamtplanung und Koordinierung der Fortbildungsmaßnahmen	1265, 2060		1
V A 4	Fortbildungsprogramme seit 1946 (Altakten)	Diverse	A	1
V A 4	Ausschreibung von Fortbildungen fremder Anbieter für Mittelbehörden	Diverse	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung per Autopsie	1
V A 4	Seminare für Prüfer und Referendare	Diverse		1
V A 5	Controlling	1025	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung per Autopsie	1
V A 5	Justizstatistik Online	1440	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung per Autopsie nach Abgleich mit Referat I 5	1
V A 5	Geschäftsstelle Justizministerkonferenz bei Vorsitz NRW	Diverse	A	1
V A 5	Dienstbesprechungen Minister und Staatssekretär mit Gerichtspräsidenten und Leitern der Mittelbehörden	3131	A	1
V A 5	Besprechungen mit Personal- und Richtervertretungen	3131	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Bewertung per Autopsie	1
V A 5	Besprechungen mit Berufsverbänden	3131		1
V B 1	Grundsatzfragen der Justizkommunikation	Diverse	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung per Autopsie	1
V B 1	Justizforschung	3003-V,1		1

Referat	Betreff	Aktenzeichen	Bewertung	Formular
V B 1	Dokumentations- und Forschungsstelle NS und Justiz: Beiratssitzungen	1270-V.10 und .11	A	1
V B 1	Dokumentations- und Forschungsstelle NS und Justiz: Seminare, Ausstellungen und Veröffentlichungen	5310 E-V 5/87	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung per Autopsie	1
V B 1	Rechtskundeunterricht	6124-V.1	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung per Autopsie	1
V B 2	Veröffentlichungen, Rechtsinformation, Bürgerservice	Diverse	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung per Autopsie	1
V B 2	Justiz-Online	Diverse	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung per Autopsie	1
V B 3	Internationale Zusammenarbeit	9100-V.1 1-54	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung per Autopsie nach Abgleich mit den Unterlagen der Staatskanzlei	1
V B 3	Europäisches Netzwerk für Fortbildung	2070-V. 61	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung per Autopsie	1
V B 3	Europäische Rechtsakademie in Trier	9510	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung per Autopsie	1
V B 3	Ausbildung der Referendarinnen und Referendare bei ausländischen, internationalen und supranationalen Stellen	Diverse		1
V B 3	Betreuung ausländischer Besucher	9120-V. 58 und 70	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung per Autopsie nach Abgleich mit den Unterlagen der Staatskanzlei	1

2.7 Landesjustizprüfungsamt

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Rheinland.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietersmeldung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietersmeldung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Aktenzeichen	Betreff	Bewertung	Formular
Gen. 6	Generalia-Vorgänge: Prüfungsprotokolle, Klausuren	A	1
2220	Ausbildungs- und Prüfungsordnung, Referendare	A	1
2321	Ausbildungs- und Prüfungsordnung, Rechtspfleger	A	1
2310	Ausbildungs- und Prüfungsordnung, Amtsanwälte	A	1
2341	Ausbildungs- und Prüfungsordnung, Gerichtsvollzieher	A	1
2540	Ausbildungs- und Prüfungsordnung, Fachangestellte	A	1
2341	Ausbildungs- und Prüfungsordnung, mittlerer Dienst	A	1
[Prozesse + Idf. Nr.]	Prozessverfahren vor Verwaltungsgerichten / Oberverwaltungsgericht / Bundesverwaltungsgericht	Exemplarische Überlieferung von Akten zu Verfahren, in denen LJPA unterliegt; Bewertung per Autopsie	1
LJPA I.	Prüfungsakten 2. Staatsexamen, evtl. Amtsanwaltsprüfungen: Sampling-Verfahren	Pro Jahrgang zehn Akten von Prüfungen „voll befriedigend“ oder besser als vorfristige Übernahme vor Restaktenbildung	8
Gen. 1-1105	Projekt „Anwalt im LJPA“	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung sowie aussagekräftige Einzelfälle; Bewertung per Autopsie	1

2.8 Kriminologischer Dienst

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Rheinland.

Bewertung

Archivwürdige Unterlagen fallen hier nicht an.

3 Verfassungsgerichtsbarkeit

3.1 Verfassungsgerichtshof

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Rheinland.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formulare“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Nr.	Registerzeichen	Betreff	Bewertung	Formular
-	-	Rechtssachen	A	2

4 Ordentliche Gerichtsbarkeit

4.1 Oberlandesgerichte

Zuständiges Archiv ist

für die OLGe Düsseldorf und Köln: das LAV NRW Abteilung Rheinland,

für das OLGe Hamm: das LAV NRW Abteilung Westfalen.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietersmeldung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietersmeldung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
-		Justizmodell OWL	Angelegenheiten von grundsätzlicher und konzeptioneller Bedeutung sowie gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie (nur OLG Hamm)	4
410, 410a	Sch	Gerichtliche Entscheidungen im Schiedsverfahren	A	2

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
411 b-c	U, UF	Titelammlungen in Zivilsachen	Nur Titelsammlungen des Kartellsenats beim OLG Düsseldorf	4 -> nur Angabe der Jahrgänge!
417	FS I	Fideikomnisse	A	1
418	FS II	Schutzforsten, Landgüter	A	1
419		Stiftungen	A	1
421	REMiet	Mietsachen	A (wenn eine mehr als bruchstückhafte Sammlung angeboten wird; Auswahl durch das Archiv)	4
475	Kart (früher (Kart V, Kart B, Kart)	Kartellsachen (nur beim OLG Düsseldorf)	A.	2
476	Verg	Vergabesachen (nur beim OLG Düsseldorf)	A	2
492	Not	Disziplinarverfahren im Notariat (nur im OLG Köln)	Nur exemplarische Archivierung einzelner Anfechtungsverfahren nach Auswahl durch das Archiv	3
493b	AHG	Sammelakten zu anwaltsgerichtlichen Verfahren (nur im OLG Hamm)	A	4
495	DG, DGH	Richterdienstgericht (nur im OLG Hamm)	A (Übernahme von erstinstanzlichen Verfahren)	3

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
501	-	Generalakten	Anbietung aller Unterlagen vor 1945; Anbie- tung aller Unterlagen nach 1945, der folgen- den Aktenplangruppen/-positionen, soweit die Unterlagen in eigener Federführung entstanden sind: Pressewesen (127), Geschäftsgang (1400), Geschäftsordnung (1463), Prüfungsprotokol- le (2230), eigene Dienstbesprechungen, eigene Tagungen (3131), Geschäftsvertei- lung (3204), Zulassung zum Notariat (383), Bauangelegenheiten, jedoch ohne Unterhal- tung (5310); Auswahl durch das Archiv	1
502	-	Sammelakten	Siehe Nr. 501	1
509a	-	Prüfungsakten von Rechtskandidaten	4 Akten pro Prüfungsjahr mit Abschlussnote "voll befriedigend" oder besser aus jedem OLG nach Auswahl des Gerichts	1
	MK	Musterfeststellungsklagen	A (OLG Hamm)	N/A

4.2 Landgerichte

Gerichtsstruktur

Zuständiges Archiv ist

für die Landgerichte der OLG-Bezirke Düsseldorf und Köln sowie für das Landgericht Essen: das LAV NRW Abteilung Rheinland,

für die Landgerichte Arnsberg, Bochum, Dortmund, Hagen, Münster und Siegen: das LAV NRW Abteilung Westfalen

für die Landgerichte Bielefeld, Detmold und Paderborn: das LAV NRW Abteilung Ostwestfalen-Lippe,

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietersmeldung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietersmeldung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
302		Register	Aus den LG Bonn, Dortmund, Köln, Mönchengladbach und Münster zu R-Sachen (bis 1976) und zu den O-Sachen alle fünf Jahre beginnend mit dem Stichjahr 1980	4 -> summarische Angabe!
312 a-b	O	Zivilprozessakten	1. Zeitnahe Anforderung archivwürdiger Prozesse durch LAV nach den Kriterien Medienresonanz, BGH-Entscheidung,	2

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
			Hinweise aus Archiven und Wissenschaft 2. Anforderung von Fällen mit besonders hohem Streitwert - Aus der 4. Zivilkammer des LG Düsseldorf: Fälle mit einem Streitwert > 3 Mio € - Sonst: Fälle mit einem Streitwert > 500.000 €. 3. Benennung archiwwürdiger Prozesse durch das LG nach folgenden Kriterien - prominente Personen - öffentlich-rechtliche Beteiligte: BRD, Land NRW, Vereine, Kirchen und Religionsgemeinschaften - gekennzeichnete Akten 4. Bei acht unter regionalen Gesichtspunkten ausgewählten LG: Bewertung vor Ort durch das Archiv nach folgenden Kriterien - zeittypisch - regionaltypisch - ≤ 1% der angebotenen Menge Reihenfolge (nach Prozessjahrgängen): 2002 - Essen 2003 - Münster und Krefeld 2004 - Bielefeld 2005 - Bonn, Paderborn 2006 - Detmold, Siegen 2007 - Essen usw.	
315	OH	Selbständige Beweisverfahren	Benennung aussagekräftiger Einzelverfahren durch LG	2
317	R	Titelsammlungen Ehesachen	Aus den LG Bonn, Dortmund, Köln, Mönchengladbach und Münster zu R-Sachen (bis 1976)	4 -> nur Angabe der Kammer / Abteilung / Serviceeinheit sowie der Jahrgänge!

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
321		Restakten (Urteile)	Aus den LG Bonn, Mönchengladbach, Dortmund und Detmold sowie aus der 4. Zivilkammer des LG Düsseldorf (Patentstreitsachen) alle fünf Jahre beginnend mit dem Stichjahr 1980	4 -> nur Angabe der Kammer / Abteilung / Serviceeinheit sowie der Jahrgänge!
326	O, OH (AktG), früher AktE	Aktiengesetzanträge	A (nur bei den LG Dortmund, Düsseldorf und Köln)	2
345	BwH	Bewährungshelfer	Aus dem LG Düsseldorf jährlich zu jedem Bewährungshelfer ein Fall nach Auswahl des Gerichts	4 -> summarische Angabe!
361	-	Wiedergutmachung (Rückerstattung)	A (nur noch im LG Duisburg vorhanden).	2
363	O, OH (Wp)	Wertpapierbereinigungssachen	A (nur beim LG Düsseldorf)	2
372a	-	Berufsgewichtliche Verfahren mit Berufsverböten und Beweissicherungsverfahren (nur in den LG Düsseldorf, Köln und Münster)	Fälle mit Berufsverbot	3
373a	-	Richterdienstgerichtliche Verfahren mit Entfernung aus dem Dienst (nur im LG Düsseldorf)	A	3
373b	-	Andere richterdienstgerichtliche Verfahren (nur im LG Düsseldorf)	A	3
373c	-	Beiakten des Richterdienstgerichts (Versetzungs- und Prüfungsverfahren) (nur im LG Düsseldorf)	A	3

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
381	-	Generalakten	Anbietung aller Unterlagen vor 1945; Anbie- tung aller Unterlagen nach 1945, der folgen- den Aktenplangruppen/-positionen, soweit die Unterlagen in eigener Federführung entstan- den sind: Pressewesen (127), Geschäftsgang (1400), Geschäftsordnung (1463), Geschäftsvertei- lung (3204), eigene Dienstbesprechungen, eigene Tagungen (3131), Bauangelegenhei- ten, jedoch ohne Unterhaltung (5310), Altak- ten ehemaliger Gerichtsgefängnisse; Auswahl durch das Archiv	1
382	-	Sammelakten der Verwaltung	Siehe Nr. 381	1

4.3 Amtsgerichte

Zuständiges Archiv ist

für die Amtsgerichte der OLG-Bezirke Düsseldorf und Köln sowie die Amtsgerichte Essen, Essen-Borbeck und Essen-Steele: das LAV NRW Abteilung Rheinland,

für die Amtsgerichte der Landgerichtsbezirke Arnsberg, Bochum, Dortmund, Hagen, Münster und Siegen, aus dem Landgerichtsbezirk Essen für die Amtsgerichte Bottrop, Dorsten, Gelsenkirchen, Gelsenkirchen-Buer, Gladbeck, Hattingen und Marl sowie aus dem Landgerichtsbezirk Paderborn das Amtsgericht Lippstadt: das LAV NRW Abteilung Westfalen,

für die Amtsgerichte der Landgerichtsbezirke Bielefeld, Detmold und Paderborn (außer Amtsgericht Lippstadt): das LAV NRW Abteilung Ostwestfalen-Lippe.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbieters mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbieters nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
ohne	SchiedsA/AG	Schiedsämter	Übernahme aller Schiedsmannsprotokollbücher bis zur Einführung der obligatorischen außergerichtlichen Streitschlichtung (2000)	1
2a-b		Dauernd aufzubewahrende Aktenregister und ähnliche Findhilfsmittel	A	4
2c		Sonstige Aktenregister	Nur Namensregister zu Titelsammlungen in Familiensachen aus den Amtsgerichten Bonn, Unna und Bra-	4 -> nur Angabe der Jahrgänge!

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
			kel	
4	-	Sammelakten Schöffenvwahl	Siehe Bewertung Nr. 221, 222	1
13f	C, E ¹⁵	Zivilprozessakten	1. Bei allen AG: Zeitnahe Anforderung archivwürdiger Prozesse durch LAV nach den Kriterien: - Medienresonanz - BGH-Entscheidung - Hinweise aus Archiven und Wissenschaft 2. Bei allen AG: Benennung archivwürdiger Prozesse durch das AG nach den Kriterien - prominente Personen - öffentlich-rechtliche Beteiligte: BRD, Land NRW, Vereine, Kirchen und Religionsgemeinschaften - gekennzeichnete Akten Die endgültige Auswahl erfolgt durch das zuständige Archiv.	2
18b	H	Selbständige Beweisverfahren	Benennung von Verfahren durch das AG, die mit „Staatsarchiv ja“ gekennzeichnet sind; Auswahl durch das Archiv.	2
21	K	Zwangsversteigerung (Schiffe: nur AG Duisburg-Ruhrort, Köln, Dortmund, Minden)	Besondere Fälle nach Kennzeichnung durch AG	2
24	IN, IE, IK	Insolvenzakten	Schuldenmasse: V Von den übrigen Akten (= a) Verfahrensakte und d) Insolvenztabelle) aus allen zuständigen AG: 1. Firmen und Kaufleute (IN, IE): abgewickelte Verfahren (30-Jahresfrist): alle Akten anbieten, Auswahl aussagekräftiger Akten durch das Archiv nach den Kriterien • Vereine, Stiftungen und ähnliche Institutionen • Prominente • Betriebe regional typischer Branchen • Betriebe mit über 20 Beschäftigten zum Zeitpunkt der Insolvenz 2. Verbraucherinsolvenz (IK): Besondere Fälle nach Kennzeichnung durch AG	6

¹⁵ Die Akten müssen vollständig belassen bleiben. Die Titel nicht von der Akte trennen. Für Titelsammlungen verbleiben Kopien in den Gerichten.

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
			3. nicht abgewickelte Verfahren (i.d.R. nur bei IN; 5-Jahresfrist): nur Akten • zu Vereinen, Stiftungen und ähnliche Institutionen • zu Prominenten	
25	N	Konkursakten	Schuldenmasse: V Von den übrigen Akten (= a) Verfahrensakte und c) Konkurstabelle) aus allen zuständigen AG: 1. abgewickelte Verfahren (30-Jahresfrist): alle Akten anbieten, Auswahl aussagekräftiger Akten durch das Archiv nach den Kriterien • Vereine, Stiftungen und ähnliche Institutionen • Prominente • Betriebe regional typischer Branchen • Betriebe mit über 20 Beschäftigten zum Zeitpunkt des Konkurses 2. nicht abgewickelte Verfahren (5-Jahresfrist): nur Akten • zu Vereinen, Stiftungen und ähnliche Institutionen • zu Prominenten	6
26	VN	Verfahren nach der Vergleichsordnung	Alle Akten aus allen zuständigen AG anbieten, Auswahl aussagekräftiger Akten durch das Archiv nach den Kriterien: - Vereine, Stiftungen und ähnliche Institutionen - Prominente - Alle Akten aus erfolgreich durchgeführten Verfahren zu Betrieben regional typischer Branchen sowie zu Betrieben mit über 20 Beschäftigten zum Zeitpunkt der Vergleichsanmeldung Ggf. Sonderbände zur Schuldenmasse (Forderungsanmeldungen): V	6
27		Restakten (Urteile)	Archivierung der Titelsammlungen aus den AG Bielefeld, Gelsenkirchen und Nettetal	4 -> nur Angabe der Kammer / Abteilung / Serviceeinheit sowie der Jahrgänge!
41a	Bs	Privatklagen (Bs)	A jährlich nur aus drei AG (Bergheim, Düsseldorf, Moers):	2
71a		Grundbücher und Berggrundbücher	Keine Übernahme durch das Landesarchiv, zuständig für die dauerhafte Aufbewahrung der Grundbücher ist das Justizministerium.	

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
71b		Grundakten	Keine Übernahme durch das Landesarchiv, zuständig für die dauerhafte Aufbewahrung der Grundbücher ist das Justizministerium.	
73a	HR	Handelsregister	A (Folianten, vor der Digitalisierung geschlossene Registerblätter und das elektronische Register)	4
73b-c	HR	Handelregisterakten	Nach Möglichkeit nur Übernahme von Sonderband und Handblatt. HRA: Akten zu den Betrieben, die in den vom Archiv geführten Listen bedeutender Steuerfälle der Region enthalten sind HRB: Akten zu den in den Steuerfalllisten des zuständigen Archivs enthaltenen Betrieben Autopsie im AG nach den Kriterien: - Kapitalsumme (1950-1974: über 100.000 DM; 1975-1984: über 200.000 DM; ab 1985: über 300.000 DM) - Spezifische Branche für den AG-Sprengel - Kulturbetriebe - Traditionsbetriebe (Richtwert: 80 Jahre und länger) - Keine Übernahme von Filialbetrieben deutscher Unternehmen	6
73a/a	PR	Partnerschaftsregister (nur AG Essen)	A (Nur digitale Übernahme!)	4
73a/b	PR	Partnerschaftsregisterakten (nur AG Essen)	Akten zu prominenten Sozietäten nach Auswahl des Archivs	6
75a	VR	Vereinsregister	Folianten, vor der Digitalisierung geschlossene Registerblätter und das elektronische Register komplett archivwürdig	4
75b	VR	Vereinsregisterakten	A	6
76a	GnR	Genossenschaftsregister	Folianten, vor der Digitalisierung geschlossene Registerblätter und das elektronische Register komplett archivwürdig	4
76b-e	GnR	Genossenschaftsregisterakten	A (ohne Beiheft d) Nach Möglichkeit nur Übernahme von Sonderband und Handblatt, bei geringer Aussagekraft ggf. Beihefte.	6
77a	MR	Musterregister	Nur Folianten	4
78a	SSR	Seeschiffsregister (nur AG Duisburg-Ruhrort)	Folianten, vor der Digitalisierung geschlossene Registerblätter und das elektronische Register (geplant) komplett archivwürdig	4
79a	BSR	Binnenschiffsregister (nur AG Duisburg-Ruhrort)	Folianten, vor der Digitalisierung geschlossene Regis-	4

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
		und Dortmund)	terblätter und das elektronische Register (geplant) komplett archivwürdig	
80a	SBR (früher: PRS)	Schiffsbauregister (nur AG Duisburg-Ruhrort und Dortmund)	Folianten, vor der Digitalisierung geschlossene Registerblätter und das elektronische Register (geplant) komplett archivwürdig	4
84	II	Urkunden u.a.	- Todeserklärungen: A	8
			- Von den WEG-Sachen nur die ersten 50 Vorgangsnummern pro Jahr aus dem AG Bergheim	2
85	III	Standesamtssachen Scheinehen: nur AG am Sitz des LG Transsexuelle: Nur AG Düsseldorf, Dortmund, Köln	Nur Vorgänge zu Scheinehen und Transsexuellen	8
89	IV	Testamente	- Vor 1900: A;	5
			- nach 1900: Besondere Einzelfälle (nach Liste prominenter Persönlichkeiten des zuständigen Archivs)	5
92	VI	Erbscheine	Besondere Einzelfälle (nach Liste prominenter Persönlichkeiten des zuständigen Archivs)	5
93	F	Vormundschaften, Pflegschaften, Beistandschaften	Bis Anlegejahr 1945 komplett archivwürdig. Nach Anlegejahr 1945 nur Buchstabe B aus allen AG	8
94	F	Adoptionen	Nur Adoptionen Erwachsener	8
95	XVII	Betreuungssachen	Nur Fälle, die mit Buchstabenkombination „Ba“ beginnen, aus allen AG	8
96	X	Vormundschaften	Bei Adoptionen: nur Adoptionen Erwachsener; alle anderen: nur Fälle mit 30- und 120-jähriger Aufbewahrungsfrist, davon nur Fälle, die mit Buchstabe B beginnen, aus allen AG	8
97	XI	Schutzaufsicht, Erziehungsbeistandschaft	Bis Anlegejahr 1945: komplett archivwürdig. Nach Anlegejahr 1945: V	8
98	XII	Fürsorgeerziehung	Bis Anlegejahr 1945: komplett archivwürdig. Nach Anlegejahr 1945: V	8
101	-	Stiftungen	A	1
102d	-	Urkunden (-rollen) und Register der Notare	- komplette Übernahme aller Urkunden, die vor dem 01.01.1950 ausgefertigt wurden, einschließlich der Urkundenrollen; - ab dem 01.01.1950 komplett V ¹⁶	4 -> Namen der Notare (mit Sitz / Ort) sowie Angabe der Jahrgänge!

¹⁶ Die ältere Überlieferungsschicht der Urkunden und Register der Notare (bis zum 31.12.1949 einschließlich), die derzeit unbefristet aufzubewahren ist, ist nach Absprache zwischen Justizministerium und Landesarchiv NRW komplett in das zuständige Archiv aufzunehmen, während die jüngere vollständig bei der Justiz verbleibt und nach Ablauf der einhundertjährigen

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
105-115b	F ¹⁷	Familiensachen (seit 1977)	1. Bei allen AG: Zeitnahe Anforderung archivwürdiger Prozesse durch LAV nach den Kriterien Medienresonanz und BGH-Entscheidung 2. Bei allen AG: Benennung archivwürdiger Prozesse durch das AG nach folgenden Kriterien - prominente Beteiligte - gekennzeichnete Akten Auswahl durch das Archiv! 3. Archivierung der Titelsammlungen aus den AG Bonn, Unna und Brakel	2 2 4 -> nur Angabe der Kammer / Abteilung / Serviceeinheit sowie der Jahrgänge!
122	EhR	Erbhofakten	A	8
131-133	Lw (XV) (früher: LwA, LwB, LwG, LwH, LwP, LwS, LwV, LwZ, PSch)	Landwirtschaftssachen	1. Vorlage aller Einzelfallakten der älteren Jahrgänge bis einschließlich 1953 aus allen AG; Auswahl aussagekräftiger Akten durch das Archiv. 2. Ab Jahrgang 1954 Vorlage aller Einzelfallakten nur noch aus den AG Bergheim, Brakel, Unna sowie aus den AG, die ihre Zuständigkeit dorthin abgegeben haben; Auswahl aussagekräftiger Akten durch das Archiv.	1
140	-	Höfeakten	Sind identisch mit oder liegen bei den Grundakten	5
221	-	Generalakten	Anbietung aller Unterlagen vor 1945; Anbietung aller Unterlagen nach 1945, der folgenden Aktenplangruppen/-positionen, soweit die Unterlagen in eigener Federführung entstanden sind: Geschäftsgang (1400), Geschäftsordnung (1463), Geschäftsverteilung (3204), eigene Dienstbesprechungen, eigene Tagungen (3131), Schöffengerichte (322, nur aus den Amtsgerichten Brakel, Bergheim, Dortmund), Bauangelegen-	1

Aufbewahrungsfrist vernichtet wird. Bestände einzelner Notare, die über die festgelegte Grenze hinausgehen, sind in einen archivwürdigen und einen kassablen Teil zu trennen. Sofern ein einzelner Band die Jahresgrenze 1949/1950 überschreitet, gilt er als vollständig archivwürdig.

¹⁷ Die Akten müssen vollständig belassen bleiben. Die Titel nicht von der Akte trennen. Für Titelsammlungen verbleiben Kopien in den Gerichten.

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
			heiten ohne Unterhaltung (5310), Altakten ehemaliger Gerichtsgefängnisse	
222	-	Sammelakten der Verwaltung	Siehe Nr. 221	1

5 Staatsanwaltschaften

5.1 Generalstaatsanwaltschaften

Zuständiges Archiv ist

für die Generalstaatsanwaltschaften Düsseldorf und Köln: das LAV NRW Abteilung Rheinland,

für die Generalstaatsanwaltschaft Hamm: das LAV NRW Abteilung Westfalen.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
701	AR	Aktenvorgänge des Allgemeinen Registers	Nur NS-Gewaltverbrechen: A	3
721	OJs	Strafverfahren (OJs)	A (mit Ausnahme von Bagatellsachen)	3
724	Ausl.	Auslieferungssachen	Nur aussagekräftige Einzelfälle mit dem Schwerpunkt grenzüberschreitende Kriminalität, ohne Handakten; Auswahl durch das Archiv.	3

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
728		Innerdeutsche Rechtshilfe (Sonstige)	A	3
730		Kartellbußgeldsachen	Aussagekräftige und gravierende Fälle; Auswahl durch das Archiv.	3
742	-	Handakten des Vertreters der Einleitungs- behörde in Disziplinarverfahren gegen Nota- re	A	3
743d	-	Anwaltsgerichtliche Verfahren: alle übrigen Akten (Hauptverfahrensakten EV und EVY)	Nur EVY Sachen komplett archivwürdig	3
751	-	Generalakten	Anbietung aller Unterlagen vor 1945; Anbietung aller Un- terlagen nach 1945, der folgenden Aktenplangruppen/- positionen, soweit die Unterlagen in eigener Federführung entstanden sind: Pressewesen (127), Geschäftsgang (1400), Geschäftsord- nung (1463), eigene Dienstbesprechungen, eigene Ta- gungen (3131), Geschäftsverteilung (3204), Bauangele- genheiten, jedoch ohne Unterhaltung (5310); Auswahl durch das Archiv.	1
752	-	Sammelakten der Verwaltung	Siehe Nr. 751	1

5.2 Staatsanwaltschaften

Zuständiges Archiv ist

für die Staatsanwaltschaften in den Bezirken der Generalstaatsanwaltschaften Düsseldorf und Köln sowie die Staatsanwaltschaft Essen: das LAV NRW Abteilung Rheinland,

für die Staatsanwaltschaften Arnsberg, Bochum, Dortmund, Hagen, Münster und Siegen: das LAV NRW Abteilung Westfalen,

für die Staatsanwaltschaften Bielefeld, Detmold und Paderborn: das LAV NRW Abteilung Ostwestfalen-Lippe.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formulare“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Nr.	Registerzeichen	Betreff	Bewertung	Formular
602		Register	Archivwürdig sind die Hauptverfahrensregister Ks, KLs, KMs, Ls und Ms sowie Js-Register für die StA Bielefeld, Duisburg und Münster (vgl. Auswahl für die Titelsammlungen)	4 -> nur Angabe der Jahrgänge!

Nr.	Registerzeichen	Betreff	Bewertung	Formular
622, 624, 628	Js, UJs (Ks, KLS, Ls, Ds, Cs) (früher: KLS, KMS, Ls, Ms, Cs, DLS, Ds, Es)	Strafverfahren	1. Vorauswahl durch die Staatsanwaltschaften nach folgenden Kriterien: - Weglegung mehr als 10 Jahre nach Anlegung der Akte oder ersatzweise (wenn Weglegedatum nicht problemlos zu ermitteln): - Aufbewahrungsfrist >15 Jahre (Erwachsene), > 10 Jahre (Jugendliche) oder ersatzweise (wenn die Vorauswahl automatisch über MESTA erstellt wird: - Dauer der Freiheitsstrafe ≥6 Jahre (Erwachsene) / ≥4 Jahre (Jugendliche) - Entscheidung durch den BGH in der Sache - Lebenslange Freiheitsstrafe - bedeutende Verfahren aufgrund der Medienberichterstattung sowie aufgrund der BESTRA-Fälle (Benennung durch LAV nach Listen des JM) - Mit „Staatsarchiv ja“ gekennzeichnete Fälle - Schwerpunktabteilung Wirtschaft: Fälle mit Aufbewahrungsfrist < 15 Jahre - Schwerpunktabteilungen Umwelt und Korruption: Fälle mit Aufbewahrungsfrist < 10 Jahre - Politische Abteilung 2. Auswahl aussagekräftiger und gravierender Fälle mittels Autopsie durch das Archiv: - NS-Gewaltverbrechen: (alle Fälle) - Besonders schwere und spektakuläre Fälle zu folgenden Delikten: Mord, Umweltverschmutzung, Wirtschaftskriminalität, politisch motivierte Straftaten, Pressevergehen, Beleidigung von Prominenten, Korruption, Sexualstraftaten, Drogenhandel, organisierte (Banden-) Kriminalität, bewaffnete Raubüberfälle, Entführung, Menschenhandel, Schmuggel, Steuerhinterziehung, Falschmünzerei, Mietwucher, etc. -> Archiviert werden in der Regel nur die Hauptakten-, Bewährungs-, Vollstreckungs- und Gnadenhefte sowie ggf. einzelne Sonderbände; in Ausnahmefällen können auch Handakten oder Berichtshefte archiviert werden.	3

Nr.	Registerzeichen	Betreff	Bewertung	Formular
622e, 629	Js, UJs	Urteile (Restakten)	A aus den StA Duisburg, Münster und Bielefeld	4 -> nur Angabe der Kammer / Abteilung / Serviceeinheit sowie der Jahrgänge!
651	-	Generalakten	Anbietung aller Unterlagen vor 1945; Anbietung aller Unterlagen nach 1945, der folgenden Aktenplangruppen/-positionen, soweit die Unterlagen in eigener Federführung entstanden sind: Pressewesen (127), Geschäftsgang (1400), Geschäftsordnung (1463), Geschäftsverteilung (3204), eigene Dienstbesprechungen, eigene Tagungen (3131), Bauangelegenheiten, jedoch ohne Unterhaltung (5310); Auswahl durch das Archiv.	1
652	-	Sammelakten der Verwaltung	Siehe Nr. 651	1

6 Fachgerichtsbarkeit

6.1 Oberverwaltungsgericht

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Rheinland.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietersmeldung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietersmeldung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
14	-	Berufsgerichtliche Verfahren	Verfahren vor den Landesberufsgerichten, soweit sie mit einem Urteil endeten	2
15	-	Personalvertretungssachen	Gravierende Fälle, insbesondere der Streitbereiche: - Ausschluss aus Personalräten, - Verletzung von Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechten, - Verstöße gegen das Landespersonalvertretungsgesetz, - Ungültigkeit und Anfechtung von Wahlen; Bewertung durch Autopsie	2

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
16	-	Rechtssachen in erster Instanz	- Flurbereinigung: A; - von allen anderen Verfahren: gravierende Einzelfälle und Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	2
22	-	Gerichtsverwaltungssachen	Anbietung aller Unterlagen vor 1945; Anbietung aller Unterlagen nach 1945, der folgenden Aktenplangruppen/-positionen, soweit die Unterlagen in eigener Federführung entstanden sind: Pressewesen (127), Geschäftsgang und Geschäftsprüfungen (1400, 1401), Geschäftsordnung (1463), Geschäftsverteilung (3204), eigene Dienstbesprechungen, eigene Tagungen (3131), Bauangelegenheiten, jedoch ohne Unterhaltung (5310)	1
23	-	Sammelakten	Siehe Nr. 22	1

6.2 Verwaltungsgerichte

Zuständiges Archiv ist

für die Verwaltungsgerichte Aachen, Düsseldorf und Köln: das LAV NRW Abteilung Rheinland,

für die Verwaltungsgerichte Arnsberg, Gelsenkirchen und Münster: das LAV NRW Abteilung Westfalen,

für das Verwaltungsgericht Minden: das LAV NRW Abteilung Ostwestfalen-Lippe.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formulare“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
47-50	-	Rechtssachen	Vorauswahl: - Auswertung der Pressemitteilungen des VG, OVG, BVerwG und der Entscheidungsdatenbank des BVerwG sowie der Rechtsprechungsdatenbank NRWE - Berücksichtigung von Verfahren, die durch Urteil oder Beschluss beendet wurden ausgewählter Sachgebiete, z.B. Denkmalschutz, Film- und Presserecht, Parteienrecht, Versammlungsrecht, Vereinsrecht, Wahlrecht, Kriegsfolgenrecht,	2

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
			Disziplinarsachen, Berufsgerichte in Fällen mit 30-jähriger Aufbewahrungsfrist ¹⁸ Autopsie der Vorauswahl: aussagekräftige Fälle zu den benannten Sachgebieten, zeittypische Fälle sowie Verfahren, in denen ein Berufsverbot verhängt wurde; Auswahl durch das Archiv.	
51	-	Titelsammlungen	A nur VG Aachen	4 -> nur Angabe der Kammer / Abteilung / Serviceeinheit sowie der Jahrgänge!
52	-	Generalakten	Anbietung aller Unterlagen vor 1945; Anbietung aller Unterlagen nach 1945, der folgenden Aktenplangruppen/-positionen, soweit die Unterlagen in eigener Federführung entstanden sind: Pressewesen (127), Geschäftsgang (1400), Geschäftsordnung (1463), Geschäftsverteilung (3204), eigene Dienstbesprechungen, eigene Tagungen (3131), Bauangelegenheiten, jedoch ohne Unterhaltung (5310); Auswahl durch das Archiv.	1
53	-	Sammelakten	Siehe Nr. 9	1

¹⁸ Bei den Rechtssachen (Nr. 4-7) wird ein zweistufiges Bewertungsverfahren angewandt, das sich (soweit möglich) einer elektronisch aus dem bei den Verwaltungsgerichten verwendeten Registraturprogramm VG/FG generierten Aussonderungsliste als Hilfsmittel bedient.

In einem ersten Schritt wird mit Hilfe der Anbietungsliste eine Vorauswahl getroffen. Diese Vorauswahl beinhaltet Verfahrensunterlagen, die bestimmten, oben genannten Sachgebieten zuzuordnen sind. Die Bewertung der Vorauswahl erfolgt dann in einem zweiten Schritt per Autopsie.

6.3 Landesarbeitsgerichte

Zuständiges Archiv ist

für die Landesarbeitsgerichte Düsseldorf und Köln: das LAV NRW Abteilung Rheinland,

für das Landesarbeitsgericht Hamm: das LAV NRW Abteilung Westfalen.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formulare“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Nr.	Registerzeichen	Betreff	Bewertung	Formular
9; 21	-	Generalakten	Anbietung aller Unterlagen vor 1945; Anbietung aller Unterlagen nach 1945, der folgenden Aktenplangruppen/-positionen, soweit die Unterlagen in eigener Federführung entstanden sind: Pressewesen (127), Geschäftsgang und Geschäftsprüfungen (1400, 1401), Geschäftsordnung (1463), Geschäftsverteilung (3204), eigene Dienstbesprechungen, eigene Tagungen (3131), Bauangelegenheiten, jedoch ohne Unterhaltung (5310); Auswahl durch das Archiv.	1

Nr.	Registerzeichen	Betreff	Bewertung	Formular
10; 22	-	Sammelakten der Verwaltung	Siehe Nr. 9	1

6.4 Arbeitsgerichte

Zuständiges Archiv ist

für die Arbeitsgerichte Aachen, Bonn, Düsseldorf, Duisburg, Essen Köln, Krefeld, Mönchengladbach, Oberhausen, Siegburg, Solingen, Wesel und Wuppertal: das LAV NRW Abteilung Rheinland,

für die Arbeitsgerichte Arnsberg, Bocholt, Bochum, Dortmund, Gelsenkirchen, Hagen, Hamm, Herne, Iserlohn, Münster, Rheine und Siegen: das LAV NRW Abteilung Westfalen,

für die Arbeitsgerichte Bielefeld, Detmold, Herford, Minden und Paderborn: das LAV NRW Abteilung Ostwestfalen-Lippe.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formulare“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Nr.	Registerzeichen	Betreff	Bewertung	Formular
-----	-----------------	---------	-----------	----------

Nr.	Registerzeichen	Betreff	Bewertung	Formular
5	Ca, Ga, BV, BVGa	Zivil- und Beschlussverfahren	1. Bereitstellung einer Vorauswahl (nach Möglichkeit über elektronische Listen), die folgende Verfahren enthält: a) alle in Revision beim Bundesarbeitsgericht entschiedenen Verfahren, b) alle in Berufung entschiedenen Verfahren, die als Musterverfahren einer größeren Prozessserie geführt wurden, sowie c) alle in erster Instanz oder in Berufung verhandelten Verfahren, die eines der folgenden Kriterien erfüllen: - Prozessbeteiligte BRD, Land NRW, Vereine, Verbände, Kirchen und Religionsgemeinschaften - Berufungsverfahren (auch Revisionsverfahren beim Bundesarbeitsgericht) - Medienberichterstattung - Berücksichtigung in der Entscheidungsdatenbank des BARbG sowie der Rechtsprechungsdatenbank NRWE - Kennzeichnung durch das Gericht. 2. Autopsie der Vorauswahl nach folgenden Kriterien: zeittypische Phänomene, Dokumentation von Arbeitsbedingungen, Arbeitskämpfe, besondere juristische Fälle, Dokumentation der Unternehmensgeschichte, Dokumentation der wirtschaftlichen Entwicklung in der Region, Abbildung größerer Prozessserien; Auswahl durch das Archiv.	2
8	-	Titelsammlungen	Übernahme der Titelsammlungen der Arbeitsgerichte Bielefeld, Bonn, Duisburg, Hagen, Herford, Münster	4 -> nur Angabe der Kammer / Abteilung / Serviceeinheit sowie der Jahrgänge!
9; 21	-	Generalakten	Anbietung aller Unterlagen vor 1945; Anbietung aller Unterlagen nach 1945, der folgenden Aktenplangruppen/-positionen, soweit die Unterlagen in eigener Federführung entstanden sind: Pressewesen (127), Geschäftsgang (1400), Geschäftsordnung (1463), Geschäftsverteilung (3204), eigene Dienstbesprechungen, eigene Tagungen (3131), Bauangelegenheiten, jedoch ohne Unterhaltung (5310); Auswahl durch das Archiv.	1
10; 22	-	Sammelakten der Verwaltung	Siehe Nr. 9	1

6.5 Landessozialgericht

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Rheinland.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formulare“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Nr.	Registerzeichen	Betreff	Bewertung	Formular
37	-	Titelsammlungen	Jahrgänge bis 1975 komplett archivwürdig, danach V	4 -> nur Angabe der Jahrgänge!
38	-	Generalakten	Anbietung aller Unterlagen vor 1945; Anbietung aller Unterlagen nach 1945, der folgenden Aktenplangruppen/-positionen, soweit die Unterlagen in eigener Federführung in der Verwaltung bzw. beim Präsidenten entstanden sind: Pressewesen (127), Geschäftsgang und Geschäftsprüfungen (1400, 1401), Geschäftsordnung (1463), Geschäftsverteilung (3204), eigene Dienstbesprechungen, eigene Tagungen (3131), Bauangelegenheiten, jedoch ohne Unterhaltung (5310); Auswahl durch das Archiv.	1
39	-	Sammelakten	Siehe Nr. 30	1

6.6 Sozialgerichte

Zuständiges Archiv ist

für die Sozialgerichte Aachen, Düsseldorf, Duisburg und Köln: das LAV NRW Abteilung Rheinland,

für die Sozialgerichte Dortmund, Gelsenkirchen und Münster: das LAV NRW Abteilung Westfalen,

für das Sozialgericht Detmold: das LAV NRW Abteilung Ostwestfalen-Lippe.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Nr.	Registerzeichen	Betreff	Bewertung	Formular
-----	-----------------	---------	-----------	----------

Nr.	Registerzeichen	Betreff	Bewertung	Formular
35	-	Streitakten	1. Vorauswahl nach folgenden Kriterien (nach Möglichkeit über elektronische Listen): - Auswertung der Entscheidungsdatenbank www.sozialgerichtsbarkeit.de und der Pressemitteilungen - Durch Urteil oder Vergleich entschiedene Berufungsverfahren der Sachgebiete Rentenversicherung, Unfallversicherung, Pflegeversicherung aus den Jahren 1995-1997, Hartz IV Verfahren (seit 2006) und Arbeitslosenversicherung, sofern diese eine überdurchschnittliche Prozessdauer hatten (mehr als drei Jahre) 2. Autopsie der Vorauswahl durch das Archiv	2
37	-	Titelsammlungen	Titelsammlung des SG Detmold	4 -> nur Angabe der Jahrgänge!
38	-	Generalakten	Anbietung aller Unterlagen vor 1945; Anbietung aller Unterlagen nach 1945, der folgenden Aktenplangruppen/-positionen, soweit die Unterlagen in eigener Federführung entstanden sind: Pressewesen (127), Geschäftsgang (1400), Geschäftsordnung (1463), Geschäftsverteilung (3204), eigene Dienstbesprechungen, eigene Tagungen (3131), Bauangelegenheiten, jedoch ohne Unterhaltung (5310); Auswahl durch das Archiv.	1
39	-	Sammelakten	Siehe Nr. 7	1

6.7 Finanzgerichte

Zuständiges Archiv ist

für die Finanzgerichte Düsseldorf und Köln: das LAV NRW Abteilung Rheinland,

für das Finanzgericht Münster: das LAV NRW Abteilung Westfalen.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
27 a-c	-	Rechtssachen	Auswertung der Pressemitteilungen und Rechtssprechungsdatenbanken des FG und des BFH. Anforderung interessanter Verfahren durch das Archiv Vorauswahl des FG nach folgenden Kriterien: - Streitwert über 1 Mio DM bzw. 500.000 € - prominente Persönlichkeit/ bekannte Firma Auswahl durch das Archiv.	2

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
27 d	-	Titelsammlungen	Übernahme bis zum Einsetzen der Aktenüberlieferung (ca. Anfang 1980er Jahre)	-> nur Angabe der Kammer / Abteilung / Serviceeinheit sowie der Jahrgänge!
28	-	Generalakten	Anbietung aller Unterlagen vor 1945; Anbietung aller Unterlagen nach 1945, der folgenden Aktenplangruppen/-positionen, soweit die Unterlagen in eigener Federführung entstanden sind: Pressewesen (127), Geschäftsgang und Geschäftsprüfungen (1400, 1401), Geschäftsordnung (1463), Geschäftsverteilung (3204), eigene Dienstbesprechungen, eigene Tagungen (3131), Bauangelegenheiten, jedoch ohne Unterhaltung (5310); Auswahl durch das Archiv.	1
29	-	Sammelakten und Blattsammlungen	Siehe Nr. 4	1

7 Justizvollzug

7.1 Landesjustizvollzugsamt

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Rheinland.

Bewertung

Das Landesjustizvollzugsamt NRW wurde zum 31.12.2007 aufgelöst. Seine Aufgaben wurden zum Teil in das Justizministerium, zum Teil in einzelne Justizvollzugsanstalten verlagert. Bis zum Redaktionsschluss konnte diese neue Aufgabenaufteilung nicht in die vorliegende Information eingearbeitet werden.

Sollten in Ihrer Behörde Altakten des Landesjustizvollzugsamtes zur Aussonderung anstehen, wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Archiv!

7.2 Justizvollzugsanstalten

Zuständiges Archiv ist

für die Justizvollzugsanstalten in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln: das LAV NRW Abteilung Rheinland,

für die Justizvollzugsanstalten in den Regierungsbezirken Arnsberg und Münster: das LAV NRW Abteilung Westfalen,

für die Justizvollzugsanstalten im Regierungsbezirk Detmold: das LAV NRW Abteilung Ostwestfalen-Lippe,

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietersmeldung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietersmeldung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
811	-	Generalakten	Anbieterung aller Unterlagen vor 1945; Anbieterung aller Unterlagen nach 1945, der folgenden Aktenplangruppen/-positionen, soweit die Unterlagen in eigener Federführung entstanden sind: Geschäftsgang (1400), Geschäftsordnung (1463), Geschäftsverteilung (3204), eigene Dienstbesprechungen, eigene Tagungen (3131), Behandlung der Gefangenen (45), Bauangelegenheiten, jedoch ohne Unterhaltung (5310); Auswahl durch das Archiv. Durch anstehende Umstrukturierungen (Auflösung LJVA) können sich Veränderungen ergeben	1
812	-	Sammelakten der Verwaltung	Siehe Nr. 811	1

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
821		Gefangenenbücher und -karteien	A	4
823		Gefangenen-Personalakten	Besondere Fälle nach Kennzeichnung durch JVA. Buchstabe B alle 5 Jahre (Entlassungsjahrgänge auf 0 und 5); alle Gefangenen-Personalakten der SothA Gelsenkirchen, der ehemaligen SothA Düren/ Aachen (nur die vor 1997 begonnenen) und der sozialtherapeutischen Abteilung in der JVA Siegburg	7
825		Kriminologische Untersuchungsakten	1) Fünf für den Ablauf des Verfahrens aussagekräftige Einweisungsverfahrensakten der JVA Hagen nach Auswahl der Behörde sowie 2) die ersten 50 Einweisungsakten des Buchstaben B jedes Jahrgangs aus der ehemaligen Einweisungsstelle Duisburg-Hamborn	7 4 -> nur Angabe der Jahrgänge!

7.3 Jugendarrestanstalten

Zuständiges Archiv ist

für die Anstalten Bottrop, Lünen und Wetter (Ruhr): das LAV NRW Abteilung Westfalen,
für die Anstalten Essen und Remscheid sowie die Zweiganstalt Düsseldorf-Gerresheim der JVA Düsseldorf: das LAV NRW Abteilung Rheinland.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formulare“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
811	-	Generalakten	Anbietung aller Unterlagen vor 1945; Anbietung aller Unterlagen nach 1945, der folgenden Aktenplangruppen/-positionen, soweit die Unterlagen in eigener Federführung entstanden sind: Geschäftsgang (1400), Geschäftsordnung (1463), Geschäftsverteilung (3204), eigene Dienstbesprechungen, eigene Tagungen (3131), Behandlung der Gefangenen (45), Bauangelegenheiten, jedoch ohne Unterhaltung (5310); Auswahl durch das Archiv. Durch anstehende Umstrukturierungen (Auflösung LJVA) können sich Veränderungen ergeben	1
812	-	Sammelakten der Verwaltung	Siehe Nr. 811	1

Nr.	Register-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
831, 832		Jugendarrestverzeichnisse, verschiedene Bücher	Jugendarrestverzeichnisse A, ansonsten: V.	4
833		Jugendarrest-Personalakten	Besondere Fälle nach Kennzeichnung durch Jugendarrestanstalt. Buchstabe B alle 5 Jahre (Entlassungsjahrgänge auf 0 und 5)	7 4 -> nur Angabe der Jahrgänge!

7.4 Justizvollzugskrankenhaus Nordrhein-Westfalen Fröndenberg

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Westfalen.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Nr.	Register- zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
811	-	Generalakten	Anbietung aller Unterlagen vor 1945; Anbietung aller Unterlagen nach 1945, der folgenden Aktenplangruppen/-positionen, soweit die Unterlagen in eigener Federführung entstanden sind: Geschäftsgang (1400), Geschäftsordnung (1463), Geschäftsverteilung (3204), eigene Dienstbesprechungen, eigene Tagungen (3131), Behandlung der Gefangenen (45), Bauangelegenheiten, jedoch ohne Unterhaltung (5310); Auswahl durch das Archiv.	1
812	-	Sammelakten der Verwaltung	Siehe Nr. 811	1
821	-	Gefangenenbücher und -karteien	A	1
823	-	Gefangenenpersonal-akten	Buchstabe B (alle Jahrgänge); alle Gefangenenpersonalakten der Mutter-Kind-Einrichtung; besondere Einzelfälle nach Kennzeichnung	0,4

Nr.	Register- zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
			durch JVK	

8 Aus- und Weiterbildungseinrichtungen

8.1 Justizakademie

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Rheinland.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Organisationseinheit	Betreff	Bewertung	Formular
Forschungsstelle „NS und Justiz“	Projekte	A	1
Forschungsstelle „NS und Justiz“	Forschungen	A	1
Forschungsstelle „NS und Justiz“	Handakten der Leiter	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1

8.2 Fachhochschule für Rechtspflege

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Rheinland.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietersmeldung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietersmeldung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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-einheit	Aktenzeichen	Betreff	Bewertung	Formular
Verwaltung	23 - I. 39	Protokolle des Senats	A	1
Verwaltung	23 - I. 40	Protokolle des Fachbereichsrats Rechtspflege	A	1
Verwaltung	23 - I. 41	Protokolle des Fachbereichsrats Strafvollzug	A	1
Zentrum für empirische Forschung	1 - I. 8. 10	Forschungsberichte über Projekte	A	1

8.3 Ausbildungszentrum der Justiz

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Rheinland.

Bewertung

Archivwürdige Unterlagen fallen hier nicht an.

8.4 Justizvollzugsschule Nordrhein-Westfalen Wuppertal

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Rheinland.

Bewertung

Bei der Justizvollzugsschule Nordrhein-Westfalen fallen keine archivwürdigen Unterlagen an.

9 Der Landesbeauftragte für den Maßregelvollzug

Zuständiges Archiv ist das LAV NRW Abteilung Rheinland.

- Unterlagen, die in der nachstehenden Bewertungstabelle **orange markiert** sind und die die ggf. in der Spalte „Bewertung“ genannten Kriterien erfüllen, müssen vollständig im entsprechenden Anbietersformular (vgl. Spalte „Formular“) einzeln erfasst werden. Bitte beachten Sie auch die ggf. in der Spalte „Formulare“ mit aufgeführten Ausfüllanweisungen! Für die restlichen Unterlagen dieser Aktengruppen genügt eine formlose Anbietersmeldung mit knappen Sachbetreff sowie Mengenangaben in Stück und laufenden Metern!
- Unterlagen, die in der Tabelle **gelb markiert** sind, müssen zur Anbietersmeldung nur summarisch mit einer Mengenangabe in Stück zur archivischen Bewertung gemeldet werden. Nach der Bewertung dieser Unterlagen durch das zuständige Archiv müssen dann nur die Unterlagen detailliert in einem Übergabeverzeichnis aufgeführt werden, die als archivwürdig eingestuft wurden.
- 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

Dezer-nat	Akten-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
Dez. I	0541	Sicherheit und Therapie, Grundsatzfragen	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
Dez. I	0542.7	Besondere Vorkommnisse	Gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
Dez. I	0542.9	Klinikbegehungen durch den LBMRV	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
Dez. I	0542.10	Sicherheitsbegehungen durch den LBMRV	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
Dez. I	0544.1	Forschungsvorhaben	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
Dez. I	0544.2.1.5-10	Vorträge des LBMRV	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
Dez. II	0542.4	Weisungen an die Landschaftsverbände zur Unterbringung im Maßregelvollzug	Gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	1
Dez. II	0540.12	Widerspruchsverfahren nach Vorschaltverfahrensgesetz	Gravierende Einzelfälle, die durch eine gerichtliche Entscheidung beendet wurden; Bewertung durch Autopsie	1
Dez. II	0542.6	Berichte der Besuchskommissionen nach §	Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung	1

Dezer-nat	Akten-zeichen	Betreff	Bewertung	Formular
		32 MRVG in Verbindung mit § 23 PsychKG	oder gravierende Einzelfälle; Bewertung durch Autopsie	
Dez. II	0544.2	Fortbildungen der Gutachter und der Richter und Staatsanwälte im Maßregelvollzug	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1
Dez. II	0541.5	Beiräte	Besprechungsprotokolle der Beiräte in Abstimmung mit der Überlieferung der Klinikträger	1
Dez. III	0545	Planungsrechtlich relevante Bauvorhaben	Bedeutendere Bauvorhaben mit LBMRV als Bauträger; Bewertung durch Autopsie	1
Dez. IV	18	Statistiken	Angelegenheiten von grundsätzlicher oder konzeptioneller Bedeutung; Bewertung durch Autopsie	1

10 Anhang

10.1 Abkürzungen

A
Vollständig archivwürdig ,

Abt
Abteilung

AG
Amtsgericht

ArchivG NW
Archivgesetz Nordrhein-Westfalen.....

AV
Allgemeine Verfügung

BArbG
Bundesarbeitsgericht

BArchG
Bundesarchivgesetz

BFH
Bundesfinanzhof

BGH
Bundesgerichtshof

BRD
Bundesrepublik Deutschland

BVerwG
Bundesverwaltungsgericht

FG
Finanzgericht

GStA
Generalstaatsanwaltschaft

GV. NRW.
Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen.....

JM
Justizminister / Justizministerium.....

JMBL. NRW
Justizministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen.....

JVV
Justizverwaltungsvorschriften

LArbG
Landesarbeitsgericht

LAV
Landesarchiv

LG
Landgericht

LJPA
Landesjustizprüfungsamt

LSG
Landessozialgericht

NRW
Nordrhein-Westfalen

OLG
Oberlandesgericht

OVG
Oberverwaltungsgericht

SG
Sozialgericht

SGB
Sozialgesetzbuch

SothA
Sozialtherapeutische Anstalt

StA
Staatsanwaltschaft

StGB
Strafgesetzbuch

V
Nicht archivwürdig

VG
Verwaltungsgericht

10.2 Formulare für Anbietungslisten

Die Anbietungslisten finden Sie auf unserer Homepage zum Download als xlsx oder als zip Datei unter: <https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw/behoerdeninformationen/aktenaussonderung>

Direkt zur xlsx Datei:

https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.xlsx

Direkt zur zip Datei:

https://www.landesarchiv-nrw.de/download/LAV_NRW_Anbietungsformular_Finanzverwaltung.zip

Bitte beachten Sie, dass die Datei sämtliche, im folgenden aufgeführten Formulare als Tabellenblätter enthält.

Formularsignaturen

- 1: Sachakten
- 2: Zivilverfahrensakten
- 3: Strafverfahrensakten
- 4: Register

- 5: Nachlassakten / Testamente
- 6: Firmenakten
- 7: Gefangenenpersonalakten
- 8: Personenakten

Formular 1: Sachakten

Ild. Nr.	Bündel- / Stapelnummer	Akten- / Geschäftszeichen	Betreff bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierungen und vermeiden Sie Abkürzungen!	ggf. Bandzahl (pro Band bitte jeweils eine Zeile ausfüllen!)	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Entscheidung des Archivs A = Abgabe an Archiv V = zu vernichten	Archivsignatur (vom Archiv vergeben)	Bemerkungen
<i>Beispiel</i>	3	145a	<i>Aussonderung von Schriftgut</i>	1	1949-1955			
	3	145a	<i>Aussonderung von Schriftgut</i>	2	1955-1963			
1								
2								
3								

Formular 2: Zivilverfahrensakten

lfd. Nr.	Bündel-/ Stapelnummer	Akten-/ Geschäftszeichen (1. Instanz)	Kläger/ Antragsteller	(Familien-, Firmen) Name Verwaltungsgericht: Behörde	Geburtsname	Vorname(n)	Geburtsdatum (soweit erfasst)	Wohnort / Sitz	Beklagter
<i>Beispiel 1</i>	<i>1</i>	<i>2 C 12/00</i>	<i>Kläger</i>	<i>Firma Max Mustermann Möbel GmbH</i>				<i>Minden</i>	<i>Beklagter</i>
<i>Beispiel 2</i>	<i>2</i>	<i>3 Ca 34/99</i>	<i>Kläger</i>	<i>Müller</i>	<i>Maier</i>	<i>Maria</i>	<i>01.01.2005</i>	<i>Münster</i>	<i>Beklagter</i>
<i>Beispiel 3</i>	<i>3</i>	<i>4 P 56/98</i>	<i>Kläger</i>	<i>Mustermann</i>		<i>Max</i>	<i>01.01.1950</i>	<i>Mülheim/Ruhr</i>	<i>Beklagter</i>
<i>Beispiel 4</i>	<i>4</i>	<i>2 K 123/99</i>	<i>Kläger</i>	<i>Mustermann</i>		<i>Max</i>	<i>01.01.1950</i>	<i>Münster</i>	<i>Beklagter</i>
1			Kläger						Beklagter
2			Kläger						Beklagter
3			Kläger						Beklagter

[noch: Formular 2: Zivilverfahrensakten]

(Familien-, Firmen) Name Verwaltungsgericht: Behörde	Geburtsname	Vorname(n)	Geburtsdatum (soweit erfasst)	Wohnort / Sitz	Prozessgegenstand (aussagekräftige, selbst erklärende Stichworte)	ggf. Bandzahl (pro Band bitte jeweils eine Zeile ausfüllen!)	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Entscheidung des Archivs A = Abgabe an Archiv V = zu vernichten	Archivsignatur (vom Archiv vergeben)	Bemerkungen
Müller	Maier	Maria	01.01.1950	Herford	Werklohnforderung		2000-2001			
Firma Max Mustermann Möbel GmbH				Warendorf	Zahlung von Weihnachtsgeld		1999-2001			
Berufsgenossenschaft Holzverarbeitender Industrie				München	Eingruppierung in Pflegestufe 3		1998-2000			
Stadt Münster				Münster	Anfechtung der Eintragung in die Denkmalliste		1999-2000			

Formular 3: Strafverfahrensakten

lfd. Nr.	Bündel-/ Stapelnummer	Akten-/ Geschäftszeichen der Staatsanwaltschaft	ggf. gerichtliches Akten-/ Geschäftszeichen (1. Instanz)	Name (1. Beschuldigter)	Geburtsname (1. Beschuldigter)	Vorname(n) (1. Beschuldigter)	Geburtsdatum (1. Beschuldigter)
<i>Beispiel</i>	3	2 Js 123/95	3 KLS 2 Js 123/95	Mustermann		Max	01.01.1950
1							
2							
3							

Wohnort (1. Beschuldigter)	weitere Beschuldigte? j = ja n = nein	Tat / -vorwurf	Bemerkungen z.B.: - Hauptakte - Sonderband - Lichtbildmappe - Vollstreckungsheft	ggf. Bandzahl (pro Band bitte jeweils eine Zeile ausfüllen!)	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Entscheidung des Archivs A = Abgabe an Archiv V = zu vernichten	Archivsignatur (vom Archiv vergeben)
<i>Münster</i>	<i>n</i>	<i>Nötigung</i>	<i>Hauptakte</i>	<i>1</i>	<i>1995-2000</i>		

Formular 4: Register

lfd. Nr.	Bündel- / Stapelnummer	Abteilung	Registerzeichen (Art des Registers, der Titelsammlung, der Kartei)	ggf. Bandzahl (pro Band bitte jeweils eine Zeile ausfüllen!)	Jahrgang	Entscheidung des Archivs A = Abgabe an Archiv V = zu vernichten	Archivsignatur (vom Archiv vergeben)	Bemerkungen
<i>Beispiel 1</i>	2	3	<i>Js-Register</i>	1	1981			
<i>Beispiel 2</i>	4	3	<i>C-Sachen (Titelsammlung, Nr. 1-100)</i>	1	1974			
	4	3	<i>C-Sachen (Titelsammlung, Nr. 101-200)</i>	2	1974			
<i>Beispiel 3</i>	12		<i>Handelsregister A</i>	4	1918-1962			
<i>Beispiel 4</i>	3		<i>Gefangenenkartei, Buchstaben A-G</i>		1975			
1								
2								
3								

Formular 5: Nachlassakten / Testamente

Ifd. Nr.	Bündel-/Stapel-nr.	Amtsgericht, bei dem die Akte geführt wurde	Akten-zeichen	Person 1: Name	Person 1: Geburtsname	Person 1: Vorname	Person 1: Wohnort	ggf. Person 2: Name	ggf. Person 2: Geburtsname	ggf. Person 2: Vorname	ggf. Person 2: Wohnort	Laufzeit der Akte: Jahr der Anlegung - Jahr der letzten Be- arbeitung	Archivsignatur (wird vom Archiv verge- ben)
	1	Beispiel: AG Bielefeld	Beispiel: IV 34-05	Beispiel: Müller		Beispiel: Johann	Beispiel: Bielefeld	Beispiel: Müller	Beispiel: Meier	Beispiel: Elisabeth	Beispiel: Bielefeld	Beispiel: 1885-1887	
1													
2													
3													

Formular 6: Firmenakten

lfd. Nr.	Bündel- / Stapelnummer	Akten-/ Geschäftszeichen	vollständiger Name der Firma / des Vereins / der Genossenschaft	Sitz	ggf. Bandzahl (pro Band bitte jeweils eine Zeile ausfüllen!)	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Entscheidung des Archivs A = Abgabe an Archiv V = zu vernichten	Archivsignatur (vom Archiv vergeben)	Bemerkungen
Beispiel 1	3	HRB 50	Max Mustermann Möbel GmbH & Co KG	Minden		1920-1994			
Beispiel 2	6	VR 65	Kleingartenverein Mustersiedlung	Musterdorf		1960-1992			
Beispiel 3	5	GnR 2	Molkereigenossenschaft Milchglück	Münster	1	1902-1960			
	5	GnR 2	Molkereigenossenschaft Milchglück	Münster	2	1960-1984			
Beispiel 4	2	7 N 12/90	Max Mustermann Möbel GmbH & Co KG	Minden		1990-1992			
1									
2									
3									

Formular 7: Gefangenepersonalakten

lfd. Nr.	Bündel-/ Stapelnummer	Akten-/ Geschäftszeichen/ Buchnummer	Name	Geburtsname	Vorname(n)	Geburtsdatum	Wohnort
<i>Beispiel</i>	4	234/95	Mustermann		Max	01.01.1950	Münster
1							
2							
3							

Tat	einweisende Behörde / Gericht	Geschäftszeichen der Einweisungsbehörde	Strafzeit (Datum des Haftbeginns- Datum des Haftendes)	ggf. Bandzahl (pro Band bitte jeweils eine Zeile ausfüllen!)	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbeitung / Weglegung	Entscheidung des Archivs A = Abgabe an Archiv V = zu vernichten	Archivsignatur (vom Archiv vergeben)	Bemerkungen
<i>Diebstahl</i>	<i>Amtsgericht Köln</i>	<i>3 KLS 2 Js 12/94</i>	<i>1.10.1995-13.4.1996</i>		<i>1995-1996</i>			

Formular 8: Personenakten

Ifd. Nr.	Bün- del-/ Stapel- num- mer	Akten-/ Ge- schäfts- zeichen	Name	Geburtsna- me	Vorna- me(n)	Geburtsda- tum	Woh- nort	ggf. Band- zahl (pro Band bitte jeweils eine Zeile ausfül- len!)	Laufzeit Jahr der Anlegung einer Akte bis Jahr der letzten Bearbei- tung / Wegle- gung	Entschei- dung des Archivs A = Abgabe an Archiv V = zu ver- nichten	Archivsigna- tur (vom Archiv vergeben)	Bemerkun- gen
<i>Bei- spiel 1</i>	2	7 II 5/74	<i>Muster- mann</i>		<i>Max</i>	<i>01.01.1950</i>	<i>Minden</i>		<i>1974-1975</i>			
<i>Bei- spiel 2</i>	4	VII B 123	<i>Muster- mann</i>	<i>Müller</i>	<i>Maria</i>	<i>01.01.1950</i>	<i>Münster</i>		<i>1966-1985</i>			
1												
2												
3												

10.3 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 fest-

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

(5) 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.

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

§ 4

Anbietetung 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 Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen. Unabhängig davon sind alle Unterlagen spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung dem Landesarchiv anzubieten, sofern keine anderen Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen bei den anbietungspflichtigen 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 anbietungspflichtigen 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 2 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 Unter-

lagen 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 berechnigte 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 Druckwerk bzw. einer elektronischen Publikation im Sinne von § 3 Absatz 1 des Pflichtexemplargesetzes, 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 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 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 und die Vervielfältigungen des Archivguts zum Zwecke der archivischen Nutzung und wissenschaftlichen Forschung verwendet werden. 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.

(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, 4 Absatz 2 und §§ 5 bis 8 gelten entsprechend. § 5 Absatz 1 bezieht sich dabei ausschließlich auf die zu Archivgut umgewidmeten Unterlagen aus dem Verwaltungshandeln der in Absatz 1 genannten Stellen. Rechtsansprüche auf Nutzung, die sich aus kommunalrechtlichen Bestimmungen oder anderen Rechtsvorschriften ergeben, bleiben unberührt.

(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

Dieses Gesetz tritt am 1. Mai 2010 in Kraft. Dieses Gesetz tritt mit Ablauf des 30. September 2014 außer Kraft.

www.lav.nrw.de

