

Abschnitt II
Landeseinheitliche Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der Gerichte für
Arbeitsachen, der Finanzgerichte, der Gerichte der
Sozialgerichtsbarkeit, der Gerichte der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit
und des ministeriellen Schriftguts des Landes Nordrhein-Westfalen

Arbeitsgericht

A. Allgemeines

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1	AR, RNS	a) Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register eingetragen sind b) Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche	2 Jahre	–	
2		Die Aktenregister mit den dazugehörigen Namensverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen	keine	–	
3		Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Aktenausgabebücher, Einganglisten und Posteingangsbücher	2 Jahre	–	

B. Rechtssachen (§§ 80 ff. ArbGG)

4	Ba	Akten über Mahnsachen, einschließlich der dazugehörigen Hüllen oder Register (§ 10 Abs. 1 u. 2 AktO-AGB)	2 Jahre	Vollstreckungsbescheide (s. Nr. 8)	
5	Ca, Ga, BV, BV-Ga	Prozessakten und Akten, die Sachen betreffen, über die im Beschlussverfahren zu entscheiden ist (§§ 80 ff ArbGG)	5 Jahre	Die in Nr. 8 bezeichneten Titel sowie Urteile und Vergleiche jeder Art usw.	
6	Ha, BV-Ha	a) Akten über selbständige Beweisverfahren, die nicht Bestandteil der Hauptakten geworden sind, b) Akten über sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Rechtsstreits, die nicht Bestandteil der Hauptakten geworden sind.	5 Jahre 2 Jahre	Die in Nr. 8 bezeichneten Titel sowie Urteile und Vergleiche jeder Art usw.	
7		Sammelakten über die bei dem Gericht niedergelegten Schiedssprüche und schiedsrichterlichen Vergleiche	30 Jahre	–	
8		Die zur Zwangsvollstreckung geeigneten Titel, alle Urteile, das Beschlussverfahren nach §§ 80 ff ArbGG (auch teilweise) beendende Beschlüsse, Vergleiche jeder Art und Vollstreckungsbescheide; Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche sowie Entscheidungen über deren Vollstreckbarerklärung; ferner Handzeichnungen, Karten, Abrechnungen und sonstige Schriftstücke, auf die in der Entscheidungsformel oder in einem gerichtlichen Vergleich Bezug genommen ist. Zu den Urteilen usw. im Sinne dieser Vorschrift gehören auch die zu den Akten genommenen beglaubigten Abschriften von Entscheidungen der höheren Instanzen sowie Leseabschriften, sofern das volle Rubrum in keinem anderen in der Sache aufzubewahrenden Schriftstück enthalten ist.	30 Jahre	–	

C. Justizverwaltungssachen

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
9		Generalakten (Akten in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten von allgem. Bedeutung) a) von besonderer Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergl.	50 Jahre 20 Jahre 5 Jahre	– – –	
10		Sammelakten und Blattsammlungen (Einzelsachen in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten) über a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung b) die von den Aufsichtsbehörden aufgenommenen Prüfungsverhandlungen c) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	5 Jahre 10 Jahre 20 Jahre	– – –	
11		Prüfungsakten	10 Jahre	–	
12		Personalakten der Beschäftigten	10 Jahre	–	Teilakten über Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung sind 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde, aufzubewahren.

Landesarbeitsgericht**A. Allgemeines**

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
13	AR	Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register eingetragen sind	2 Jahre	–	
14		Die Aktenregister mit den dazugehörigen Namensverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen	keine	–	
15		Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Aktenausgabebücher, Einganglisten und Posteingangsbücher	2 Jahre	–	

B. Rechtssachen (§§ 87 ff. ArbGG)

16	Sa, Sa-Ga, Ta-BV, Ta-BVGa	a) Sammelakten und Blattsammlungen (Kammerakten) mit den in der Berufungsinstanz und den in der Beschwerdeinstanz in Beschluss-sachen (§§ 87 ff ArbGG) zurückbehaltenen Schriftstücken	10 Jahre	Urteile und Vergleiche (s. Nr. 16 b)	
		b) Urteile und Vergleiche aus den Akten zu a)	30 Jahre		
17	SHa, TaBVHa	a) Akten über Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens oder außerhalb eines anhängigen Beschwerdeverfahrens in Beschluss-sachen (§§ 87 ff ArbGG), die nicht Bestandteil der Hauptakten geworden sind,	2 Jahre	Vergleiche (s. Nr. 17 b)	
		b) Vergleiche aus den Akten zu a)	30 Jahre		
18	Ta	a) Sammelakten und Blattsammlungen (Kammerakten) mit den in der Beschwerdeinstanz zurückbehaltenen Schriftstücken	10 Jahre	Beschlüsse (s. Nr. 18 b)	
		b) Beschlüsse aus den Akten zu a)	30 Jahre		
19		Sammelakten mit den Schriftstücken über die Erteilung von Notfristzeugnissen	2 Jahre	–	
20		Sammel- und Sonderakten gem. §§ 13, 14 Satz 2 AktO-AGB	2 Jahre	–	

C. Justizverwaltungssachen

21		Generalakten (Akten in Gerichtsverwaltungssachen von allgemeiner Bedeutung)			
		a) von besonderer Bedeutung z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen	50 Jahre	–	
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	–	
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtsammlungen, Presseäußerungen und dergl.	5 Jahre	–	

Finanzgericht**A. Allgemeines**

Lfd. Nr.	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5
22	Akten über Angelegenheiten, die in die EM-Liste bzw. in das Tagebuch eingetragen sind	2 Jahre	–	
23	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Aktenausgabebücher, Einganglisten und Posteingangsbücher	2 Jahre	–	

B. Rechtssachen

24	a) Akten über Rechtssachen, soweit diese durch Antrags- oder Klagerücknahme oder einen Kostenbeschluss nach § 138 FGO beendet worden sind	5 Jahre	Beschlüsse (s. Nr. 24 b)	Auf den an das Staatsarchiv abzugebenden Prozessakten ist auf der Innenseite des vorderen Aktenumschlags durch Aufkleben eines Zettels zu vermerken: „Zur Wahrung des Steuergeheimnisses dürfen die Akten erst 80 Jahre nach ihrem Entstehen genutzt werden.“
	b) Beschlüsse aus den Akten zu a)	10 Jahre	Urteile usw., (s. Nr. 24 d)	
	c) Sonstige Akten über Rechtssachen	10 Jahre		
	d) Urteile und zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel; ferner Schriftstücke, auf die in der Entscheidungsformel Bezug genommen ist. Zu den Urteilen usw. im Sinne dieser Vorschrift gehören auch die zu den Akten genommenen beglaubigten Abschriften von Entscheidungen der höheren Instanz sowie Leseabschriften, sofern das volle Rubrum in keinem anderen in der Sache aufzubewahrenden Schriftstück enthalten ist.	30 Jahre		

C. Justizverwaltungssachen

25	Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			–
	a) von allgemeiner Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen)	50 Jahre	–	
	b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	–	
	c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	–	
26	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über			–
	a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	–	
	b) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	–	
	c) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	20 Jahre	–	
27	a) Personalakten der Beschäftigten	10 Jahre	–	Teilakten über Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung sind 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde, aufzubewahren.
	b) Personalakten der Aushilfsbeschäftigten	10 Jahre		
28	Schriftgut über die Zählkartenerhebung in der Finanzgerichtsbarkeit		–	
	a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
	b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		

Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit**A. Allgemeines**

Lfd. Nr.	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5
29	Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register eingetragen sind (AR-Register)	2 Jahre	–	
30	Die Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen	keine	–	
31	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Eingangs- und Hilfslisten, Posteingangsbücher	2 Jahre	–	

B. Prozesssachen

32	Prozessakten	5 Jahre	Urteile usw. (s. Nr. 34)	
33	Sammelakten und Blattsammlungen (Senatsakten) mit den in der Berufungs- und Beschwerdeinstanz zurückbehaltenen Schriftstücken	10 Jahre	Urteile usw. (s. Nr. 34)	
34	Die zur Zwangsvollstreckung geeigneten Titel, Urteile, verfahrensbeendende Beschlüsse, Vorbescheide, Vergleiche, Anerkennnisse	30 Jahre	–	Die in Bezug genommenen Unterlagen – Gutachten, Befund- und Behandlungsberichte und sonstige medizinische Unterlagen – können bereits nach 5 Jahren vernichtet werden (vgl. Nr. 32).

C. Gerichtsverwaltungssachen

35	Generalakten (Akten von allgemeiner Bedeutung			
	a) von besonderer Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen	50 Jahre	–	
	b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	–	
	c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	–	
36	Sammelakten und Blattsammlungen (Einzelsachen in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten) über			
	a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	–	
	b) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	–	
	c) Sonstige Verwaltungsangelegenheiten	30 Jahre	–	
37	Prüfungsakten	10 Jahre	–	

Lfd. Nr.	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5
38	Schriftgut über die Zählkartenerhebung in der Sozialgerichtsbarkeit a) Jahrestabellen b) Sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	30 Jahre 2 Jahre	– –	
39	Akten über Prozessagenten a) Personalakten b) Anlagehefte mit Prüfungsarbeiten	20 Jahre 10 Jahre	– –	
40	Personalakten der Beschäftigten	10 Jahre		Teilakten über Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung sind 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde, aufzubewahren.

Gerichte der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit

A. Allgemeines

41	Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register eingetragen sind (AR-Register)	2 Jahre	–	–
42	Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen	keine	–	–
43	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Eingang- und Hilfslisten, Posteingangsbücher	2 Jahre	–	–

B. Rechtssachen

44	Akten über Rechtssachen, die durch Antrags- oder Klagerücknahme oder einen Kostenbeschluss nach § 161 Abs. 2 VwGO beendet worden sind	2 Jahre	Beschlüsse usw. (s. Nr. 48)	–
45	Akten über Rechtssachen, soweit sie nicht unter Nrn. 44 – 47 besonders genannt sind	5 Jahre	Urteile usw. (s. Nr. 48)	–
46	Sammelakten und Blattsammlungen mit den in der Berufungs- und Beschwerdeinstanz zurückbehaltenen Schriftstücken	5 Jahre	Urteile usw. (s. Nr. 48)	–
47	Akten über Flurbereinigungssachen, Disziplinarsachen, berufsgerichtliche Verfahren, Lastenausgleichssachen, Unterbringungssachen, andere Rechtssachen, die im Einzelfall von besonderer Bedeutung sind	30 Jahre	–	–
48	Die zur Zwangsvollstreckung geeigneten Titel, Urteile, rechtskräftige Bescheide und Vorbescheide, Vergleiche, Schiedssprüche einschließlich der dazugehörigen Handzeichnungen, Karten, Abrechnungen und sonstigen in Bezug genommenen Schriftstücke	30 Jahre	–	–

C. Justizverwaltungssachen

Lfd. Nr.	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5
49	Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Gen65 eralaktenplan) a) von besonderer Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	50 Jahre 20 Jahre 5 Jahre	– – –	–
50	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung b) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen c) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	5 Jahre 10 Jahre 20 Jahre	– – –	–
51	Personalakten der Beschäftigten und Auszubildenden	10 Jahre	–	Teilakten über Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung sind 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde, aufzubewahren.
52	Akten über die Prüfung von Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	5 Jahre	–	–
53	Schriftgut über die Zählkartenerhebung in der Verwaltungsgerichtsbarkeit a) Jahrestabellen nach Verwaltungsgerichten und Land nach dem Kalenderjahr b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	5 Jahre 2 Jahre	–	–

Lfd. Nr.	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5
55	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über a) Eingaben, Beschwerden, Rechtshilfesachen und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung b) Vorgänge über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden c) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen d) Ordensangelegenheiten e) Fortbildungsvorgänge f) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	5 Jahre 2 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 5 Jahre 20 Jahre	– – – – – –	–
56	Sammelakten über Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen a) Akten über Verfahren b) Anträge und Entscheidungen	2 Jahre 50 Jahre	– –	–
57	Personalakten der Beschäftigten	10 Jahre		Teilakten über Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung sind 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde, aufzubewahren.
58	Akten über a) die Prüfung von Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren sowie die EU-Eignungsprüfung für die Zulassung zur Rechtsanwaltschaft aa) schriftliche Prüfungsarbeiten bb) sonstige Prüfungsunterlagen b) die Prüfung von Beamten einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	5 Jahre 50 Jahre 10 Jahre	– – –	zu a) s. § 64 JAG NRW Aufbewahrungsfristen für Beiakten über Vorgänge von untergeordneter Bedeutung bestimmt der/die Präsident/in des Landesjustizprüfungsamtes. Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden.
59	Schriftgut über die Zählkartenerhebung in Zivilsachen, Familiensachen, Strafsachen und Bußgeldverfahren, der Fachgerichtsbarkeiten und der Staatsanwaltschaften a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr b) sonstige Tabellen	5 Jahre 2 Jahre	– –	