



Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

76. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 12. Dezember 2022

Nummer 45

Glied.- Nr.	Datum	Inhalt	Seite
300	30.11.2022	Verordnung über die Zuständigkeit für die allgemeine Beeidigung von Gerichtsdolmetscherinnen und Gerichtsdolmetschern	1026
311	29.11.2022	Verordnung über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Justiz und Justizverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (Aufbewahrungsverordnung der Justiz Nordrhein-Westfalen AufbewJustVO NRW)	1026

Hinweis:

Die Gesetz- und Verordnungsblätter des Landes NRW (GV. NRW.) und die Sammlung aller Gesetze und Verordnungen des Landes NRW (SGV. NRW.) sowie die Ministerialblätter für das Land NRW (MBl. NRW.) und die Sammlung der in Teil I des MBl. NRW. veröffentlichten Erlasse (SMBL. NRW.) stehen im Intranet des Landes NRW (<https://lv.recht.nrw.de>) und im Internet (<https://recht.nrw.de>) zur Verfügung.

300

**Verordnung über die Zuständigkeit
für die allgemeine Beeidigung von
Gerichtsdolmetscherinnen und
Gerichtsdolmetschern**

Vom 30. November 2022

Auf Grund des

- § 2 Absatz 2 des Gerichtsdolmetschergesetzes vom 10. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2121, 2124), der durch Artikel 7 Nummer 1 des Gesetzes vom 25. Juni 2021 (BGBl. I S. 2099) geändert worden ist, in Verbindung mit
- § 1 Absatz 2 Satz 1 des Justizgesetzes Nordrhein-Westfalen vom 26. Januar 2010 (GV. NRW. S. 30), der zuletzt durch Gesetz vom 23. Februar 2022 (GV. NRW. S. 254) geändert worden ist,

verordnet das Ministerium der Justiz:

§ 1

(1) Unbeschadet des Absatzes 2 ist für die allgemeine Beeidigung von gerichtlichen Dolmetscherinnen und Dolmetschern nach dem Gerichtsdolmetschergesetz vom 10. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2121, 2124), das durch Artikel 7 des Gesetzes vom 25. Juni 2021 (BGBl. I S. 2099) geändert worden ist, die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts zuständig, in dessen Bezirk die Antragstellerin oder der Antragsteller ihren oder seinen Wohnsitz hat; in Ermangelung eines solchen ist die berufliche Niederlassung maßgebend. Hat die Antragstellerin oder der Antragsteller in Nordrhein-Westfalen weder einen Wohnsitz noch eine berufliche Niederlassung, ist die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts zuständig, in dessen Bezirk die Antragstellerin oder der Antragsteller ihre oder seine Tätigkeit vorwiegend ausüben möchte. Das Verfahren kann über eine einheitliche Stelle abgewickelt werden.

(2) Für die Aufgaben nach § 5 des Gerichtsdolmetschergesetzes und die Verpflichtung gemäß § 1 Absatz 1 bis 3 des Verpflichtungsgesetzes vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), das durch § 1 Nummer 4 des Gesetzes vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942) geändert worden ist, ist die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts zuständig. Für die örtliche Zuständigkeit gilt Absatz 1 sinngemäß.

§ 2

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

Düsseldorf, den 30. November 2022

Der Minister der Justiz
des Landes Nordrhein-Westfalen

Dr. Benjamin L i m b a c h

– GV. NRW. 2022 S. 1026

311

**Verordnung
über die Aufbewahrung von Schriftgut in der
Justiz und Justizverwaltung des Landes
Nordrhein-Westfalen
(Aufbewahrungsverordnung der Justiz
Nordrhein-Westfalen AufbewJustVO NRW)**

Vom 29. November 2022

Auf Grund des § 121 Absatz 1 des Justizgesetzes Nordrhein-Westfalen vom 26. Januar 2010 (GV. NRW. S. 30), der durch Gesetz vom 23. Februar 2022 (GV. NRW. S. 254) geändert worden ist, und des § 2 Absatz 3 des

Justizaktenaufbewahrungsgesetzes vom 22. März 2005 (BGBl. I S. 837, 852), der durch Artikel 3 Nummer 2 des Gesetzes vom 16. Oktober 2020 (BGBl. I S. 2187) neu gefasst worden ist, verordnet das Ministerium der Justiz:

§ 1

Anwendungsbereich

(1) Diese Verordnung regelt die Aufbewahrung und Speicherung der Akten, Aktenregister, Karteien und Verzeichnisse

1. in Verwaltungssachen der Gerichte, Staatsanwaltschaften, Justizvollzugseinrichtungen, Aus- und Fortbildungseinrichtungen und des für die Justiz zuständigen Ministeriums,
2. in Rechtssachen der Gerichte und Staatsanwaltschaften, die auf Landesrecht beruhen, die für das Verfahren nicht mehr erforderlich sind, und die hierbei zu beachtenden Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen. Die Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen der Akten, Aktenregister, Karteien, Namens- und sonstigen Verzeichnisse der Gerichte und Staatsanwaltschaften in Rechtssachen im Übrigen bestimmen sich nach der Justizaktenaufbewahrungsverordnung vom 8. November 2021 (BGBl. I S. 4834).

(2) Die Bestimmungen dieser Verordnung finden auch Anwendung, wenn Schriftgut zur Ersetzung der Urschrift als Wiedergabe auf einem Bildträger, auf anderen Datenträgern oder in elektronisch geführten Akten aufbewahrt wird, soweit nichts abweichend geregelt ist.

(3) Für die Akten, Aktenregister, Karteien, Namens- und sonstige Verzeichnisse deren Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Justizaktenaufbewahrungsverordnung bereits begonnen hatte, gelten die bisherigen landesrechtlichen Regelungen der Verordnung über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Justiz und Justizverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen vom 6. Mai 2008 (GV. NRW. S. 404), die zuletzt durch Verordnung vom 14. November 2014 (GV. NRW. S. 766) geändert worden ist, fort.

§ 2

Durchführung der Aufbewahrung und Speicherung

(1) Die weggelegten oder abschließend bearbeiteten Akten, Aktenregister, Karteien, Namens- und sonstigen Verzeichnisse sind bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen vollständig aufzubewahren, vor unbefugtem Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen. Die Lesbarkeit der Akten ist zu gewährleisten.

(2) Bei elektronisch gespeicherten Akten, Aktenregistern, Karteien, Namens- und sonstigen Verzeichnissen sind die Vertraulichkeit, die Integrität, die Verfügbarkeit und die Authentizität durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten.

§ 3

Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen

(1) Die Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen bestimmen sich, mit Ausnahme des in den Absätzen 2 bis 6 genannten Schriftgutes, nach der Anlage zu dieser Verordnung. Für in der Anlage nicht ausdrücklich bezeichnete Akten gelten die für Akten in vergleichbaren Angelegenheiten bestimmten Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen.

(2) Aktenregister, Karteien, Namens- und sonstige Verzeichnisse sind dauernd aufzubewahren, soweit in ihnen Akten oder Aktenteile verzeichnet sind, die dauernd aufzubewahren sind. Im Übrigen sind Aktenregister und Karteien auszusondern, sobald die darin verzeichneten Dokumente vollständig ausgesondert wurden. Daten in Namens- und sonstigen Verzeichnissen sind zu löschen oder unkenntlich zu machen, sobald sie für abgeschlossene und laufende Verfahren nicht mehr benötigt werden.

(3) Die Aufbewahrung und Speicherung der Personalakten der Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamten, der Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten sowie der Versor-

gungsakten bestimmt sich nach § 90 des Landesbeamtengesetzes vom 14. Juni 2016 (GV. NRW. S. 310, ber. S. 642) in der jeweils geltenden Fassung. Die beamtenrechtliche Regelung ist nach § 18 Absatz 5 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen vom 17. Mai 2018 (GV. NRW. S. 244, ber. S. 278, 404) in der jeweils geltenden Fassung für alle nicht beamteten Beschäftigten entsprechend anzuwenden, soweit nicht die Besonderheiten des Tarif- und Arbeitsrechts hinsichtlich der Aufnahme und Entfernung von bestimmten Vorgängen und Vermerken eine abweichende Behandlung erfordern.

(4) Die Aufbewahrung und Speicherung für Schriftgut über Disziplinarsachen bestimmen sich nach § 16 des Landesdisziplinargesetzes vom 16. November 2004 (GV. NRW. S. 624) in der jeweils geltenden Fassung.

(5) Die Aufbewahrung und Speicherung für die von dem Amtsgericht bis zum 31. Dezember 2021 in Verwahrung genommenen Akten, Bücher und Verzeichnisse der Notare bestimmen sich nach § 118 Abs. 3 der Bundesnotarordnung in der im Bundesgesetzblatt III, Gliederungsnummer 303-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, in der jeweils geltenden Fassung.

(6) Die Aufbewahrung und Speicherung von Akten über die Beantragung von Registrierungen nach dem Rechtsdienstleistungsgesetz vom 12. Dezember 2007 (BGBl. I S. 2840) in der jeweils geltenden Fassung bestimmt sich nach § 7 der Rechtsdienstleistungsverordnung vom 19. Juni 2008 (BGBl. I S. 1069) in der jeweils geltenden Fassung.

(7) Werden in Papierform geführte Teile einer Akte, für die jeweils unterschiedliche Aufbewahrungs- und Speichungsfristen gelten, in die elektronische Form oder in eine Mikroform übertragen und ist damit ihre jeweils fristgerechte Löschung nicht mehr oder nur noch mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich, so bestimmt sich die Aufbewahrungs- und Speichungsfrist nach der längsten Frist.

(8) Die Leitung der für die Aktenaufbewahrung oder -speicherung zuständigen Stelle kann von Amts wegen im Einzelfall eine längere oder kürzere Aufbewahrungs- und Speichungsfrist für einzelne Akten oder Aktenanteile anordnen, soweit dies aufgrund besonderer Umstände erforderlich ist. Die Anordnung kann auch auf Antrag einer am Verfahren beteiligten oder einer sonstigen Person erfolgen, sofern diese ein berechtigtes Interesse darlegt. Der Anordnung dürfen weder schutzwürdige Interessen von Verfahrensbeteiligten oder sonstigen Personen noch öffentliche Interessen entgegenstehen. Die Anordnung ist zu begründen und zu dokumentieren. Im Fall einer Verkürzung der Aufbewahrungs- und Speichungsfrist ist die Dokumentation bis zum Ablauf der ursprünglichen Aufbewahrungs- und Speichungsfrist aufzubewahren oder zu speichern.

§ 4

Beginn der Aufbewahrungs- und Speichungsfristen

(1) Die Aufbewahrungs- und Speichungsfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Weglegung der Akten angeordnet wurde. Für Personalakten beginnt sie mit deren Abschluss.

(2) Als Jahr der Weglegung gilt

1. bei Prüfungsarbeiten und sonstigen Prüfungsunterlagen das Jahr, in dem die Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den Prüfling erfolgt ist, im Falle der Wiederholungsprüfung das Jahr, in dem das Ergebnis der letzten Prüfung bekannt gegeben worden ist,
2. bei Hinterlegungen das Jahr, in dem die Hinterlegung beendet worden ist oder die nach dem Hinterlegungsgesetz Nordrhein-Westfalen vom 16. März 2010 (GV. NRW. S. 192) in der jeweils geltenden Fassung zu beachtenden Fristen abgelaufen sind;
3. bei Büchern über Urkundenverwahrungen nach Nummer 1.1.10 des Abschnitts 1 der Anlage zu dieser Verordnung das Jahr, in dem alle darin verzeichneten Fälle erledigt sind,
4. bei Gefangenen- und Untergebrachtenbüchern mit den dazugehörigen Gefangenen- und Untergebrachtenkarteien und bei den Listen über die den Gefange-

nen und Untergebrachten abgenommenen Gegenstände sowie bei Büchern und Nachweisen über die den Gefangenen und Untergebrachten abgenommenen Geldern das Jahr, in dem der Vollzug bezüglich aller der darin aufgeführten Gefangenen und Untergebrachten beendet ist,

5. für Sammelakten und Akten mit den Unterlagen über die Wahl, Ernennung, Berufung oder Bestellung und Heranziehung ehrenamtlicher Richterinnen und Richter das Jahr des Ablaufs der jeweiligen Wahl- beziehungsweise Amtsperiode und

6. für Akten über sonstige Angelegenheiten, für die die Weglegung nicht durch besondere Vorschrift geregelt ist, das Jahr, in dem die letzte Verfügung zur Sache ergangen ist.

(3) Personalakten von Notarinnen und Notaren sowie Notarassessorinnen und Notarassessoren sind abgeschlossen, im Fall

1. des Ausscheidens aus dem Amt oder dem Beruf mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 70. Lebensjahres,
2. der Tätigkeit über das 70. Lebensjahr hinaus mit Ablauf des Jahres, in dem das Amts- oder Berufsverhältnis endet,
3. des vorherigen Todes mit Ablauf des Todesjahres und
4. einer Notariatsverwalterschaft nach § 56 Bundesnotarordnung nach deren Abwicklung.

(4) Für Akten, die nach einem wieder aufgenommenen oder fortgesetzten Verfahren erneut weggelegt werden, beginnt mit Ablauf des Jahres der erneuten Weglegung eine neue Aufbewahrungs- und Speichungsfrist.

(5) Beträgt die Aufbewahrungs- und Speichungsfrist weniger als ein Jahr, beginnt sie abweichend von Absatz 1 mit Ablauf des Monats, in dem die Weglegung der Akten angeordnet wurde oder die letzte Verfügung zur Sache ergangen ist. Absatz 5 gilt mit der Maßgabe, dass die neue Aufbewahrungs- und Speichungsfrist mit Ablauf des Monats der erneuten Weglegung beginnt.

§ 5

Abweichende Bestimmung des Beginns der Aufbewahrungs- und Speichungsfrist

Die Leitung der für die Aktenaufbewahrung oder -speicherung zuständigen Stelle kann anordnen, dass die Aufbewahrungs- und Speichungsfrist allgemein oder für einzelne Angelegenheiten abweichend von § 4 unmittelbar mit dem Ereignis beginnt, das dem Fristbeginn zugrunde liegt. Die Anordnung ist zu dokumentieren. Sie kann auch von einer übergeordneten Stelle erlassen werden.

§ 6

Aussetzung der Aussonderung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftguts

(1) Die Leitung der für die Aktenaufbewahrung oder -speicherung zuständigen Stelle kann für eine Gruppe von Akten anordnen, dass deren Aussonderung bis zum Ablauf einer von ihr bestimmten Frist auszusetzen ist, wenn ein öffentliches Interesse dies erfordert. Die Frist darf höchstens vier Jahre betragen. Sie kann einmalig um bis zu zwei Jahre verlängert werden. Ein öffentliches Interesse besteht insbesondere dann, wenn Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass die Akten für einen parlamentarischen Untersuchungsausschuss von Bedeutung sein können.

(2) Spätestens zwei Jahre nach der Anordnung nach Absatz 1 Satz 1 ist zu prüfen, ob die Voraussetzungen der Anordnung weiterhin vorliegen. Ist dies nicht der Fall, ist die Anordnung aufzuheben.

(3) Entscheidungen nach den Absätzen 1 und 2 sind zu begründen und zu dokumentieren. § 5 Satz 3 gilt entsprechend.

(4) Im Übrigen gelten die für die Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung von Schriftgut erlassenen besonderen Vorschriften.

§ 7**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Justiz und Justizverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen vom 6. Mai 2008 (GV. NRW. S. 404), die zuletzt durch Verordnung vom 14. November 2014 (GV. NRW. S. 766) geändert worden ist, außer Kraft.

Düsseldorf, den 29. November 2022

Der Minister der Justiz
des Landes Nordrhein-Westfalen
Dr. Benjamin L i m b a c h

Anlage zur AufbewJustVO NRW

- Stand: 1. Januar 2023 -

Abschnitt 1

Aufbewahrungs- und Speicherfristen für das Schriftgut der ordentlichen
Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden

1. Amtsgericht

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.1.1	-	Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der Schöffen und ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die Schöffen, die Schöffengeschäftsstelle und die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre	-	
1.1.2	-	Sammelakten über Verfahren nach dem Schiedsamtsgesetz und nach § 129d JustG NRW in Verbindung mit § 22 Absatz 1 Satz 1 des JVKostG	30 Jahre	-	
1.1.3	II	Akten über			
		a) sonstige Handlungen und Entscheidungen in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit, soweit diese auf Landesrecht beruhen, zum Beispiel Anordnungen und Genehmigungen nach den Polizei- und Verfassungsschutzgesetzen der Länder, soweit sie keine Freiheitsentziehung zum Gegenstand haben	30 Jahre	-	
		b) Anträge nach dem Gesetz über Unschädlichkeitszeugnisse (früher UnschZ)	5 Jahre	-	Diese Bestimmung gilt, soweit nicht in einzelnen Ländern eine andere Aktenbehandlung vorgesehen ist.
1.1.4	XIV	a) Akten über Freiheitsentziehungssachen/Unterbringungs-sachen nach den Polizei- und Vollzugsgesetzen der Länder, sofern nicht unter b) erfasst	30 Jahre		
		b) Akten über Freiheitsentziehungssachen/Unterbring	5 Jahre		

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		ungssachen nach den Polizei- und Vollzugsgesetzen der Länder, in denen keine richterliche Entscheidung ergangen ist			
1.1.5	-	Sammelakten über den Austritt von Personen aus den Religionsgemeinschaften öffentlichen Rechts	10 Jahre	-	
1.1.6	-	Akten über Stiftungen	30 Jahre	-	
1.1.7	-	Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.)	20 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	-	
1.1.8	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über		-	Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg) zu den Generalakten (Nummer 9 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.
		a) Akten der Prüfungsstellen nach § 9 Absatz 1, 2 ZRHO, der Prüfungsbehörden nach Nummer 7 Absatz 1 Buchstabe b, Nummer 23 und Nummer 30 Absatz 1 RiVAST in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre		
		b) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate		sofern die betroffene Person in eine längere Datenspeicherung eingewilligt

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in eine längere Datenspeicherung)	2 Jahre		hat vgl. Nummer 1.1.8 d)
		e) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	5 Jahre		
		f) Anträge auf Ausstellung einer Apostille und Anträge auf Beglaubigungen zum Zwecke der Legalisation	2 Jahre	-	Die Register sind 50 Jahre aufzubewahren
		g) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		h) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
1.1.9	-	Nachweisungen über die Verteilung der Vordrucke zu Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefen sowie zu Schiffsbriefen und Schiffszertifikaten	50 Jahre	-	
1.1.10	-	Bücher über Urkundenverwahrungen mit Ausnahme der Verwahrungsbücher über Verfügungen von Todes wegen sowie die dazugehörigen Belege	2 Jahre	-	
1.1.11		Die an die Amtsgerichte abgelieferten Geschäftsbücher und Akten der Gerichtsvollzieher	10 Jahre	-	
1.1.12	HL	Hinterlegungsakten	5 Jahre	-	
1.1.13	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		

2. Landgericht

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.2.1	-	Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der Schöffen und ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die Schöffen, die Schöffengeschäftsstelle und die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre	-	
1.2.2	-	Akten über Stiftungen	30 Jahre	-	
1.2.3	BwH	Akten der hauptamtlichen Bewährungshilfe	6 Jahre	-	
1.2.4	GerH	Sammelakten der Gerichtshilfe	5 Jahre	-	
1.2.5	FA	Akten der Führungsaufsichtsstellen über Verurteilte	10 Jahre	-	
1.2.6	-	Akten der Richterdienstgerichte über			
		a) Disziplinarverfahren, in denen auf Entfernung aus dem Dienst erkannt worden ist	30 Jahre	-	
		b) alle anderen Disziplinarverfahren	20 Jahre	-	
		c) Versetzungs- und Prüfungsverfahren	20 Jahre	-	
1.2.7	-	Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.)	20 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	-	
1.2.8	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 GenAktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 1.2.7 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
					aufzubewahren
		a) Akten der Prüfungsstellen nach § 9 Absatz 1, 2 ZRHO, der Prüfungsbehörden nach Nummer 7 Absatz 1 Buchstabe b, Nummer 23 und Nummer 30 Absatz 1 RiVAST in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre	-	.
		b) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.2.8 d)
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	
		e) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		f) Anträge auf Ausstellung einer Apostille und Anträge auf Beglaubigungen zum Zwecke der Legalisation	2 Jahre	-	Die Register sind 50 Jahre aufzubewahren
		g) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	.
		h) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
1.2.9	-	Sammelakten über Ehelicherklärungen	100 Jahre	-	
1.2.10	-	Personalakten			
		a) der Notare, Notarassessoren und Notariatsverwalter	10 Jahre	Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 BNotO) bzw. auf die Notariatsverwalterschaft (§ 56 BNotO) beziehen, Siegel- und Unterschriftsproben (siehe Nummer 1.2.10 b))	

Lfd. Nr.	Register-zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.2.11	-	b) Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 BNotO) bzw. auf die Notariatsverwalterschaft (§ 56 BNotO) beziehen, Siegel- und Unterschriftsproben	100 Jahre	-	
		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	-	

3. Oberlandesgericht

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.3.1	-	Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre	-	
1.3.2	-	Akten über Stiftungen	30 Jahre	-	
1.3.3	DG, DGH	Akten der Richterdienstgerichte über		-	
		a) Disziplinarverfahren, in denen auf Entfernung aus dem Dienst erkannt worden ist	30 Jahre	-	
		b) alle anderen Disziplinarverfahren	20 Jahre	-	
		c) Versetzungs- und Prüfungsverfahren	20 Jahre	-	
1.3.4	-	Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.)	20 Jahre	-	
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	-	
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	-	
1.3.5	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 1.3.4 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren
		a) Akten der Prüfungsstellen nach § 9 Absatz 1, 2 ZRHO, der Prüfungsbehörden nach Nummer 7 Absatz 1 Buchstabe b, Nummer 23 und Nummer 30 Absatz 1 RIVAST in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre	-	.

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		b) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
		c) Listen der Empfänger von Geldauflagen in Ermittlungs-, Straf- und Gnadensachen und Liste der Empfänger von Geldbußen nebst den dazugehörigen Unterlagen	5 Jahre	-	
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.3.5 e)
		e) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	
		f) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		g) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		h) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
1.3.6	-	Sammelakten über Ehelicherklärungen	100 Jahre	-	
1.3.7	-	Sammelakten über die Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen			
	-	a) Akten über Verfahren	2 Jahre	-	
		b) Anträge und Entscheidungen	80 Jahre	-	
1.3.8		Sammelakten über die Befreiung von der Beibringung des Ehefähigkeitszeugnisses für Ausländer	2 Jahre	-	
1.3.9	-	Nachweisungen über die Verteilung der Vordrucke zu Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefen sowie zu Schiffsbriefen und Schiffszertifikaten	100 Jahre	-	
1.3.10	-	Personalakten			
		a) der Notare und Notarassessoren	10 Jahre	Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 BNotO) bzw. auf die Notariatsverwalterschaft (§ 56 BNotO)	

Lfd. Nr.	Register-zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		b) Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 BNotO) bzw. auf die Notariatsverwalterschaft (§ 56 BNotO) beziehen, Siegel- und Unterschriftsproben	100 Jahre	beziehen, Siegel- und Unterschriftsproben (siehe Nummer 1.3.10 b)).	
1.3.11	-	Akten über			
		a) die Prüfung von Rechtskandidaten			zu a) siehe § 64 JAG NRW
		aa) schriftliche Prüfungsarbeiten	5 Jahre	-	
		bb) sonstige Prüfungsunterlagen	50 Jahre	-	
		b) die Prüfung von Beamten einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre	-	zu b) und c) Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden
		c) die Prüfung von Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	5 Jahre	-	
1.3.12	-	Akten über die Eintragung von Versorgungsanwärtern in ein Bewerberverzeichnis	5 Jahre	-	
1.3.13	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	-	

4. Staatsanwaltschaft

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.4.1	-	Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.)	20 Jahre	-	
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	-	
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	-	
1.4.2	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über			
		a) Akten der Prüfungsbehörden nach Nummer 7 Absatz 1 Buchstabe b, Nummer 23 und Nummer 30 Absatz 1 RiVAST in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre	-	mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 1.4.1 b)) zu bringen sind
		b) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.4.2 d)
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	
		e) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		f) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		g) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	Berichtshefte sind wie die dazugehörige

Lfd. Nr.	Register-zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.4.3	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			Sachakte aufzubewahren
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	-	

5. Generalstaatsanwaltschaft

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.5.1	-	Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.)	20 Jahre	-	
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	-	
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	-	
1.5.2	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über			mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 1.5.1 b)) zu bringen sind
		a) Akten der Prüfungsbehörden nach Nummer 7 Absatz 1 Buchstabe b, Nummer 23 und Nummer 30 Absatz 1 RiVAST in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre	-	
		b) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.5.2 d)
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	
		e) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		f) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	

Lfd. Nr.	Register-zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.5.3	-	g) Berichte der Staatsanwaltschaften	20 Jahre	-	zu a) und b) Anlagehefte mit schriftl. Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden.
		h) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
		Akten über			
		a) die Prüfung von Beamten einschl. der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre	-	
1.5.4	-	b) die Prüfung von Rechtsanwälten einschl. der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre	-	
		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	-	
1.5.5	StrEs	Akten über Ansprüche auf Entschädigung nach dem StrEG	5 Jahre	-	

6. Justizvollzugseinrichtungen

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.6.1	-	a) Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung) mit Ausnahme der unter b) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	-	
		b) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
1.6.2	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über			
		a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.6.3 c)
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	
		d) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre		
		e) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
1.6.3	-	Akten über das Auswahlverfahren bei der Einstellung von Beamten und über die Prüfung von Beamten einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre	-	Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden.
1.6.4	-	Akten über Unfallfürsorge für Gefangene, Untergebrachte und Arrestanten	20 Jahre	-	

7. Besondere Bestimmungen für Justizvollzugsanstalten

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.7.1	-	Gefangenenbücher, Untergebrachtenbücher, Gefangenenkarteien, Untergebrachtenkarteien und Transportbücher	10 Jahre	-	zu Nummern 1.7.1 bis 1.7.4: Bei Vorliegen besonderer Umstände kann (nur) unter den Voraussetzungen des § 184 Absatz 3 Satz 2 StVollzG sowie des § 43 Absatz 4 Satz 2 JVollzDSG NRW eine längere Aufbewahrungs- und Speicherfrist angeordnet werden.
1.7.2	-	a) Zugangsbücher, Abgangsbücher, Belegungsbücher, Abgangskalender, Verzeichnisse der Beurlaubungen, Verzeichnisse der Entweichungen, Verzeichnisse über Freigang, Verzeichnisse über Ausgang, Verzeichnisse der Disziplinarmaßnahmen, Verzeichnisse der besonderen Sicherheitsmaßnahmen b) die Nachweise über die den Gefangenen und den Untergebrachten abgenommenen Gegenstände und Gelder, Krankenbücher	2 Jahre 5 Jahre	- -	
1.7.3	-	Personalakten der Gefangenen und der Untergebrachten	10 Jahre	-	
1.7.4	-	Gesundheitsakten und Krankenblätter über Gefangene und Untergebrachte a) wenn ausschließlich Abschiebungshaft vollzogen worden ist oder wenn für diese im Anschluss an sonstige Freiheitsentziehung eine gesonderte Gesundheitsakte oder ein gesondertes Krankenblatt angelegt worden ist b) im Übrigen	10 Jahre 20 Jahre	- -	Auf Anordnung der Behördenleitung können Begleitumschläge statt in Sammelakten auch in Kartons oder anderen Behältnissen geordnet aufbewahrt werden.
1.7.5	-	Akten des Kriminologischen Dienstes	30 Jahre	-	
1.7.6	-	Sammelakten mit den Begleitumschlägen der eingehenden Briefe an Untersuchungsgefangene, soweit auf ihnen keine Verfügung über etwaige Einlagen getroffen worden ist, und Sprechscheine der Gefangenen und der Untergebrachten	1 Jahr	-	

8. Besondere Bestimmungen für Jugendarrestanstalten

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.8.1	-	Jugendarrestbücher für Jugendarrestanstalten und Freizeitarresträume, Namenverzeichnisse	10 Jahre	-	
1.8.2	-	a) Zu- und Abgangsbücher, Belegungsbücher, Jugendarrestkalender	2 Jahre	-	
		b) die Nachweise über die den Arrestanten abgenommenen Gegenstände und Gelder	2 Jahre	-	
1.8.3	-	Personalakten der Arrestanten	10 Jahre	-	

Abschnitt 2

Aufbewahrungs- und Speicherfristen für das Schriftgut der Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit, der Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit, der Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit, der Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit, der Aus- und Fortbildungseinrichtungen und des ministeriellen Schriftguts des Landes Nordrhein-Westfalen

1. Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.1.1	-	Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre	-	
2.1.2		Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung)			
		a) von besonderer Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen	20 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	-	
2.1.3		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.1.2 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.
		a) Akten der Prüfungsstellen nach § 9 Absatz 1, 2 ZRHO in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre	-	
		b) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche	5 Jahre	-	

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung			
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.1.3 d)
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	
		e) die von den Aufsichtsbehörden aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		f) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		g) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
2.1.4		Prüfungsakten	10 Jahre	-	
2.1.5		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) Sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	-	

2. Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.2.1	-	Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre	-	
2.2.2		Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung)			
		a) von allgemeiner Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen)	20 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	-	
2.2.3		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.2.2 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.
		a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.2.3 c)
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	
		d) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.2.4		e) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		f) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	-	

3. Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit

Lfd. Nr.	Register-zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.3.1	-	Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre	-	
2.3.2		Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung)			
		a) von besonderer Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen	20 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	-	
2.3.3		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.3.2 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.
		a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.3.3 c)
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		d) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		e) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		f) Sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
2.3.4		Prüfungsakten	10 Jahre	-	
2.3.5		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) Sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	-	
2.3.6		Akten über Prozessagenten			
		a) Personalakten	20 Jahre	-	
		b) Anlagehefte mit Prüfungsarbeiten	10 Jahre	-	

4. Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.4.1	-	Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre	-	
2.4.2		Akten über Flurbereinigungssachen, Disziplinarsachen, berufsgerichtliche Verfahren nach Landesgesetzen	30 Jahre		
2.4.3		Akten über personalvertretungsrechtliche Verfahren nach Landesgesetzen			
		a) Akten, soweit nicht in Nr. 2.4.3 b) genannt	10 Jahre	siehe Nr. 2.4.3 c)	
		b) Akten, die durch Antrags- oder Klagerücknahme oder einen Kostenbeschluss nach § 161 Absatz 2 VwGO beendet worden sind	5 Jahre	siehe Nr. 2.4.3 c)	
		c) Zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel, Urteile, rechtskräftige Beschlüsse, Bescheide und Vorbescheide, Vergleiche, Schiedssprüche, sowie Dokumente, auf die in der Entscheidungsformel Bezug genommen ist	30 Jahre		Zu den Urteilen usw. im Sinne dieser Vorschrift gehören neben den den Zustellungsnachweisen 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 Dokument enthalten ist. Ausgenommen sind zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel, die durch eine spätere Klage- oder Antragsrücknahme wirkungslos geworden sind.
2.4.4		Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung)			
		a) von besonderer Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze,	20 Jahre	-	

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.4.5		Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen			
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beakten	20 Jahre	-	
		c) Beakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	-	
		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.4.4 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.
		a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	
		d) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		e) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		f) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
		Akten über die Prüfung von Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	5 Jahre	-	
		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten		-	
					sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherun g eingewilligt hat vgl. Nummer 2.4.5 c)

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		

5. Aus- und Fortbildungseinrichtungen

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.5.1	-	Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung) a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.) b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	20 Jahre 20 Jahre 5 Jahre	- - -	
2.5.2	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung) d) Fortbildungsvorgänge e) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	5 Jahre 6 Monate 2 Jahre 5 Jahre 10 Jahre	- - - -	Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.5.1 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.5.2 c)
2.5.3	-	Akten über das Auswahlverfahren bei der Einstellung von Beamten und über die Prüfung von Beamten einschließlich der	10 Jahre	-	Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten können nach

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten			5 Jahren vernichtet werden.

6. Ministerium der Justiz

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.6.1		Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung) über			
		a) Bundes- und Landesgesetzgebung mit Federführung der Justiz	dauernd	-	
		b) Gesetzgebung der Verwaltungs- und Finanzgerichtsbarkeit	dauernd	-	
		c) Ausbildungs- und Prüfungsordnungen für die Justizfachangestellten, den mittleren Justizdienst, den gehobenen Justizdienst, den Amtsanwaltsdienst, den Gerichtsvollzieherdienst, den Justizvollstreckungsdienst, den Justizwachtmeisterdienst sowie den allgemeinen Vollzugsdienst, den Werkdienst, den mittleren Verwaltungsdienst bei Justizvollzugsanstalten und den gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst	dauernd	-	
		d) Errichtung des Gemeinsamen Prüfungsamtes der Länder Hessen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz und Thüringen für die EU-Eignungsprüfung	dauernd	-	
		Errichtung des Gemeinsamen Prüfungsamtes der Länder Baden-Württemberg, Berlin, Brandenburg, Bremen, Hamburg, Hessen, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Sachsen-Anhalt und Schleswig-Holstein für die Amtsanwaltsprüfung			
		Errichtung des Gemeinsamen Prüfungsamtes der Länder Bremen, Hessen, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Schleswig-Holstein und Thüringen für die Prüfung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahn des gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienstes			
		e) EU-Sachen auf dem Gebiet des Zivilrechts mit Federführung der Justiz	dauernd	-	
		f) Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.)	50 Jahre	-	
		g) sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter h) bezeichneten	20 Jahre	-	

Lfd. Nr.	Register-zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.6.2		h) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	-	Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.6.1 g)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren
		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über			
		a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	
2.6.3		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.6.2 c)
		d) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		e) Ordensangelegenheiten	10 Jahre	-	
		f) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		g) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
		Sammelakten über Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen			
		a) Akten über Verfahren	2 Jahre	-	
2.6.4		b) Anträge und Entscheidungen	50 Jahre	-	
		Akten über			

Lfd. Nr.	Register-zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.6.5		a) die Prüfung von Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren sowie die EU-Eignungsprüfung für die Zulassung zur Rechtsanwaltschaft			zu a) siehe § 64 JAG NRW Aufbewahrungs- und Speicherfristen für Beiakten über Vorgänge von untergeordneter Bedeutung bestimmt der/die Präsident/in des Landesjustizprüfungsamtes.
		aa) schriftliche Prüfungsarbeiten	5 Jahre	-	
		bb) sonstige Prüfungsunterlagen	50 Jahre	-	
		b) die Prüfung von Beamten einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre	-	Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden.
		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) sonstige Tabellen	2 Jahre	-	

Einzelpreis dieser Nummer 7,75 Euro
zuzügl. Porto- und Versandkosten

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für
Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 82, Fax (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 38 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf
Bezugspreis halbjährlich 38,50 Euro (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 77.– Euro (Kalenderjahr), zahlbar im Voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahres-
bezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.
Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 82, Fax (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 41, 40237 Düsseldorf

Von Vorabesendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur auf Grund schriftlicher
Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen
möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten
vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgeber: Im Namen der Landesregierung, das Ministerium des Innern NRW, Friedrichstr. 62–80, 40217 Düsseldorf.

Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 82, 40237 Düsseldorf

Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-5359