



## LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

---

### Stammnorm

Ausfertigungsdatum: 20.02.1986

# **Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten Gem. RdErl d. Innenministers - II A 1 - 1.38.02 - 54/86 - u. d. Kultusministers – IV B 3 -. 42 –0 - 287/86- v. 20. 2. 1986**

---

### **Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten**

Gem. RdErl d. Innenministers - II A 1 - 1.38.02 - 54/86 -  
u. d. Kultusministers – IV B 3 -. 42 –0 - 287/86-  
v. 20. 2. 1986

<![if !supportLineBreakNewLine]>  
<![endif]>

#### **I.**

#### **Aufbewahrung:**

<![if !supportLineBreakNewLine]>  
<![endif]>

Die Aufbewahrung von Personalakten ausgeschiedener oder verstorbener Landesbediensteter obliegt der Behörde oder Einrichtung, die zuletzt die Personalakte geführt hat Es gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

#### **1**

#### **Personalakten**

(einschließlich der dazugehörenden Beiakten, jedoch ohne Beihilfevorgänge)

##### **1.1**

bei Beamten, die ohne Gewährung von Versorgung ausgeschieden sind, sowie bei ausgeschiedenen Angestellten und Arbeitern 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das 65. Lebensjahr

vollendet worden ist, im Falle der Weiterbeschäftigung über das 65. Lebensjahr hinaus 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis geendet hat,

#### 1.2

bei verstorbenen Beamten/Ruhestandsbeamten ohne versorgungsberechtigte (auch i. S. von Kannleistungen) Hinterbliebene 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der Beamte/Ruhestandsbeamte verstorben ist,

#### 1.3

bei verstorbenen Beamten/Ruhestandsbeamten, mit versorgungsberechtigten (auch i. S. von Kannleistungen) Hinterbliebenen 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der letzte Anspruch auf Versorgungsbezüge erloschen ist,

#### 1.4

bei verstorbenen Angestellten und Arbeitern 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der Angestellte/Arbeiter verstorben ist

### 2

#### **Beihilfevorgänge**

Jeweils 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Beihilfe festgesetzt worden ist; dies gilt auch für die Beihilfevorgänge der aktiven Beamten und der Versorgungsempfänger.

### 3

#### **Ersatzverfilmung**

Personalakten von nur aushilfsweise beschäftigten Arbeitnehmern dürfen im Wege der Ersatzverfilmung auf Mikrofilm übernommen werden. Dabei muss das Übernahmeverfahren den Grundsätzen entsprechen, die bei der Anwendung des § 299 a ZPO für die Gerichte gelten, und sichergestellt sein, dass die Wiedergabe mit der Urschrift übereinstimmt.

Die Aufbewahrungsfristen für Mikrofilme entsprechen denen der übernommenen Vorgänge. Auf Mikrofilm übernommene Personalakten dürfen vorzeitig vernichtet werden, jedoch frühestens 3 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis geendet hat

### 4

#### **Mitteilungspflichten des Landesamtes für Besoldung und Versorgung**

Das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW unterrichtet die aufbewahrungspflichtigen Behörden und Einrichtungen über die für die Aufbewahrung relevanten Tatsachen im Sinne der Ziffern 1.1 bis 1.3.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

## II.

### **Aussonderung, Archivierung und Vernichtung**

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen ist ein dienstliches Interesse an einer weiteren Aufbewahrung der in Abschnitt I aufgeführten Akten nicht mehr gegeben; sie sind nach Maßgabe der folgenden Vorschriften auszusondern und den Staatsarchiven anzubieten bzw. zu vernichten.

## 1

### Personalakten

Personalakten sind nach Ablauf der in Abschnitt I Ziff. 1 festgelegten Aufbewahrungsfristen den Staatsarchiven anzubieten. Zu diesem Zweck ist dem zuständigen Staatsarchiv eine Aussonderungsliste (**Anlage I**) in zweifacher Ausfertigung zu übersenden. In ihr sind vom Staatsarchiv die zur Ablieferung vorzusehenden Akten zu kennzeichnen. Die Zweitausfertigung ist mit den Einträgen des Staatsarchivs der anbietenden Stelle zurückzugeben. Die in der Liste gekennzeichneten Akten sind an das Staatsarchiv abzuliefern. Die übrigen Akten sind von der Behörde oder Einrichtung selbst zu vernichten.

Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit der angebotenen Akten steht nur den Staatsarchiven zu. Erweisen sich abgelieferte Akten gleichwohl als nicht archivwürdig, werden sie von den Staatsarchiven selbst vernichtet; die abliefernde Stelle ist über die Vernichtung zu unterrichten. Personalakten von nur aushilfsweise beschäftigten Arbeitnehmern bzw. Mikrofilme mit diesen Vorgängen sind den Staatsarchiven nicht anzubieten. Sie sind nach Ablauf der für sie geltenden Aufbewahrungsfristen zu vernichten.

#### 1.1

Ablieferungsstellen sind:

a)

für die obersten Landesbehörden das Nordrhein-Westfälische Hauptstaatsarchiv in Düsseldorf,

b)

für die nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Landes in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln das Nordrhein-Westfälische Hauptstaatsarchiv in Düsseldorf,

c)

für die nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Landes in den Regierungsbezirken Arnsberg und Münster das Nordrhein-Westfälische Staatsarchiv in Münster,

d)

für die nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Landes im Regierungsbezirk Detmold das Nordrhein-Westfälische Staatsarchiv in Detmold.

Die Abgabe der Personalakten soll nur einmal jährlich nach Abstimmung mit dem zuständigen Staatsarchiv erfolgen.

#### 1.2

Beihilfevorgänge

Beihilfevorgänge sind nicht archivwürdig. Soweit sie gesondert in einem Unterordner aufbewahrt werden oder ihre Aussonderung ohne unverhältnismäßig hohen Verwaltungsaufwand möglich

ist, sind sie nach Ablauf der in Abschnitt I Ziff. 2 festgelegten Aufbewahrungsfristen von den Behörden und Einrichtungen selbst zu vernichten.

2

Vernichtung durch Dritte

Falls die Vernichtung der Personalakten von der ermächtigten Behörde oder Einrichtung nicht selbst vorgenommen wird, dürfen die Akten nur an zuverlässige Unternehmer zum Vernichten (Einstampfen - Zerreißen - Verbrennen) veräußert werden.

In diesem Fall sind Transport und Vernichtung unter Aufsicht eines hiermit besonders beauftragten Bediensteten der zur Vernichtung ermächtigten Behörde oder Einrichtung durchzuführen. Jede Vernichtung ist in geeigneter Weise durch die ermächtigte Behörde oder Einrichtung zu dokumentieren.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

### III.

#### Übergangsvorschriften

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnakten, die das Landesamt für Besoldung und Versorgung den personalaktenführenden Stellen nach bisher geltendem Recht zugesandt hat, können bei Besoldungsakten 5 Jahre, bei Vergütungs- und Lohnakten 6 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Zahlung geleistet worden ist, vernichtet werden; Versorgungsakten sind dem Landesamt für Besoldung und Versorgung zurückzusenden.

### IV.

#### Schlussvorschriften

1

Dieser RdErl. tritt am 1. April 1986 in Kraft.

2

Den Gemeinden, Gemeindeverbänden und sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, für ihren Bereich eine den vorstehenden Vorschriften entsprechende Regelung zu treffen. Den sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird anheim gestellt, ihre Personalakten nach Maßgabe der vorstehenden Vorschriften den unter Abschnitt II Ziff. 1.1 bezeichneten Staatsarchiven anzubieten.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

**MBI. NRW. 1986 S. 275, geändert durch Gem. RdErl. v. 22. 9. 1987 ([MBI. NRW. 1987 S. 1570](#)).**

# Anlagen

---

## Anlage 1 (Anlage01)

[URL zur Anlage \[Anlage01\]](#)