
Richtlinien zur Anbietung und Archivierung von Unterlagen des Verwaltungsbereichs Schule und Weiterbildung

Erarbeitet von der Projektgruppe „Archivierungsmodell Schule und Weiterbildung“ des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen

Düsseldorf, 2013

Version 1.3

Impressum

Landesarchiv Nordrhein-Westfalen
Projektgruppe „Schule und Weiterbildung“
Redaktion des Abschlussberichts: Dr. Karoline Riener

Version 1.3 (02.11.2020), s. Dokumentenhistorie

Kontakt (Projektleitung):

Landesarchiv NRW Fachbereich Grundsätze
Schifferstraße 30
40210 Düsseldorf
47059 Duisburg
Tel.: 0203 - 98721 0
Fax: 0203 - 98721 111
E-Mail: poststelle@lav.nrw.de

Inhalt

1	<i>Einleitung</i>	5
1.1	Zweck und Inhalt der Behördeninformation	5
1.2	Adressen und Ansprechpartner	6
1.3	Sinn und Zweck von Archivierung	7
1.4	Gesetzliche Grundlagen der Archivierung	7
1.5	Verfahrensablauf der Archivierung	9
1.6	Workflow der Anbietung und Archivierung von Unterlagen	12
2	<i>Bewertung</i>	13
2.1	Ministerium für Schule und Weiterbildung	13
2.2	Ministerium für Familie, Kinder, Jugend, Kultur und Sport (MFKJKS) – Landeszentrale für Politische Bildung NRW	25
2.3	Haus für Lehrerfortbildung Kronenberg	28
2.4	Staatliche Zentralstelle für Fernunterricht der Länder der BRD (Köln) 28	
2.5	Landesprüfungsamt für Erste Staatsprüfungen für Lehrämter an Schulen (LPA I – Hauptstelle und Geschäftsstellen)	29
2.6	Landesprüfungsamt für Zweite Staatsprüfungen für Lehrämter an Schulen (Dortmund)	31
2.7	Zentren für schulpraktische Lehrerbildung	32
2.8	Schulabteilungen der Bezirksregierungen (Abteilung 4)	33
2.9	Staatliche Schulämter für die Kreise und kreisfreien Städte	36
2.10	Staatliche Weiterbildungs- und Berufskollegs	37
2.11	Laborschule und Oberstufen-Kolleg Bielefeld	38
3	<i>Anhang</i>	39
3.1	Abkürzungsverzeichnis	39
3.2	Archivgesetz NRW	41
4	<i>Dokumentenhistorie</i>	48

Inkraftsetzung des Archivierungsmodell Schule und Weiterbildung

Das vorliegende Archivierungsmodell wurde von der Geschäftsleitung des LAV NRW mit Wirkung vom 28.08.2013 in Kraft gesetzt.

Dr. Carsten Stühning, 11.09.2013

1 Einleitung

1.1 Zweck und Inhalt der Behördeninformation

Die vorliegende Information soll Ihnen als Hilfsmittel und Arbeitserleichterung für die Zusammenarbeit mit dem Landesarchiv Nordrhein-Westfalen (LAV NRW) dienen. Hier lernen Sie die Arbeitsweise des LAV in Sachen Anbietetung und Übernahme von Unterlagen aus dem Verwaltungsbereich „Schule und Weiterbildung“ kennen.

Dieses für den staatlichen Schulbereich landesweit gültige Archivierungsmodell wurde zwischen 2011 und 2013 von einer Projektgruppe des Landesarchivs NRW erarbeitet. Dazu wurden die Aufgaben und Zuständigkeiten der zugehörigen staatlichen Behörden analysiert und die dort anfallenden Unterlagen nach archivischen Gesichtspunkten bewertet.

Die Arbeitshilfe besteht aus **drei** Teilen. In der **Einleitung** erfahren Sie, wie Sie die Information nutzen können. Außerdem finden Sie hier Ihre zuständigen Ansprechpartner. Neben einer kurzen Information über die rechtlichen Grundlagen der Anbietetung, Übernahme, Archivierung und Nutzung von Unterlagen werden weiterhin unsere Anbietetungs- und Übernahmeverfahren erläutert.

Der zweite Teil – **Bewertung** – enthält eine Anweisung zum Ausfüllen der Anbietetungs- und Abgabeverzeichnisse. Die daran anschließenden Bewertungstabellen zeigen Ihnen, welche bei Ihnen anfallenden Unterlagen von uns potenziell als vollständig bzw. in Auswahl archivwürdig angesehen werden.

Bitte beachten Sie, dass die endgültige Bewertung der angebotenen Unterlagen durch das für Sie zuständige Archiv im Einzelfall auch anders ausfallen kann!

Unterlagen, die Sie in der für Ihre Stelle gültigen Bewertungstabelle nicht finden, müssen Sie zwar ebenfalls dem Landesarchiv anbieten. Hier genügt aber ein summarischer Hinweis auf Aktenart und Menge.

Im **Anhang** finden Sie ein Abkürzungsverzeichnis und außerdem das Archivgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen in seiner derzeit gültigen Fassung.

Die Anbietetungsformulare, die Sie zukünftig bitte für die Anbietetung Ihrer Unterlagen an das Landesarchiv benutzen, sind in unserem Internet-Auftritt für Sie hinterlegt: <https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw/behoerdeninformationen/aktenaussonderung>

Im Regelfall werden Ihnen die Anbietetungslisten im excel-Format bereits vor dem Aussonderungsprozess von uns zur Verfügung gestellt. Bitte wenden Sie sich ggf. an den für Sie zuständigen Ansprechpartner im LAV, der Ihnen fehlende Anbietetungslisten gern kurzfristig übermitteln wird.

1.2 Adressen und Ansprechpartner

<ul style="list-style-type: none">▪ Oberste Landesbehörden,▪ Einrichtungen des Ministeriums für Schule und Weiterbildung (MSW) mit zentraler Zuständigkeit (Zentrale des LPA I und LPA II, Haus für Lehrerfortbildung Kronenburg, Zentralstelle für Fernunterricht)▪ Landesmittelbehörden in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln▪ Untere Landesbehörden in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln▪ Einrichtungen im Geschäftsbereich des MSW mit dezentraler Zuständigkeit (Geschäftsstellen des LPA I, Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung) in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln	Landesarchiv NRW Abteilung Rheinland Schifferstraße 30 47059 Duisburg Tel.: +49 203 98721-0 Fax: +49 203 98721-111 E-Mail: rheinland@lav.nrw.de
<ul style="list-style-type: none">▪ Landesmittelbehörden in den Regierungsbezirken Arnsberg und Münster▪ Untere Landesbehörden in den Regierungsbezirken Arnsberg und Münster▪ Einrichtungen im Geschäftsbereich des MSW mit dezentraler Zuständigkeit in den Regierungsbezirken Arnsberg und Münster (Geschäftsstellen des LPA I, Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung)	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">▪ Landesmittelbehörden im Regierungsbezirk Detmold▪ Untere Landesbehörden im Regierungsbezirk Detmold▪ Einrichtungen im Geschäftsbereich des MSW mit dezentraler Zuständigkeit im Regierungsbezirk Detmold (Geschäftsstellen des LPA I, Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung)	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 „Schule und Weiterbildung“ steht Ihnen die Abteilung Grundsatzfragen und Öffentlichkeitsarbeit des LAV zur Verfügung:

Landesarchiv NRW Grundsatzfragen und Öffentlichkeitsarbeit

Graf-Adolf-Straße 67
40210 Düsseldorf
Tel.: (0211) 159238-0
Fax: (0211) 159238-111
E-Mail: poststelle@lav.nrw.de

Möchten Sie mehr über das Landesarchiv NRW erfahren? Wir informieren Sie gern über unsere Organisation und unsere Aufgaben. Vereinbaren Sie einfach einen Besuchstermin in dem für Sie zuständigen Archiv oder besuchen Sie uns online: im Internet unter <https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw> oder auf Facebook: <https://www.facebook.com/landesarchivnrw>

1.3 Sinn und Zweck von Archivierung

Warum Archivierung?

Nach dem Archivgesetz des Landes NRW hat das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen einen bestimmten gesetzlichen Auftrag: Seine Aufgabe ist es, alle Unterlagen, die die Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes zu ihrer Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigen, zu sichten, zu bewerten und als archivwürdig bewertete Unterlagen zu archivieren. Die archivwürdigen Unterlagen werden ins Archiv übernommen, dort dauerhaft aufbewahrt, ggf. konservatorisch behandelt und unter Beachtung der im Archivgesetz festgelegten Schutz- und Sperrfristen den Archivnutzern zur Verfügung gestellt.

Welche Unterlagen sind archivwürdig?

Auch hier gibt das Archivgesetz NRW Auskunft: Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung, Gesetzgebung, Rechtsprechung, Institutionen oder auch für Dritte zukommt. Die zuständigen Archivare entscheiden nach fachlichen Gesichtspunkten über die Archivwürdigkeit.

Wozu ein Archivierungsmodell?

Bislang hat das Landesarchiv für die Verwaltungsbereiche Polizei, Finanzverwaltung, Personalverwaltung und Justiz landesweit gültige Archivierungsmodelle für Unterlagen staatlicher Herkunft erarbeitet und mit ihrer Umsetzung sehr gute Erfahrungen gemacht. Archivierungsmodelle bieten Archivar und abgebender Stelle Orientierung und Nachvollziehbarkeit: Sie helfen bei der Vereinheitlichung der Arbeitsabläufe bei Anbietetung, Bewertung, Aussonderung, Übernahme und Archivierung von Unterlagen und ermöglichen darüber hinaus eine effektive Steuerung der Überlieferungsbildung.

1.4 Gesetzliche Grundlagen der Archivierung

Welche Gesetze und Vorschriften gelten für die Anbietetung und Übernahme von Unterlagen?

Das Archivgesetz des Landes NRW (ArchivG NRW) verpflichtet alle nordrhein-westfälischen Behörden, Gerichte und sonstige Stellen des Landes – mithin auch alle staatlichen Schul- und Weiterbildungsinstitutionen – zur Anbietetung ihrer nicht mehr benötigten Unterlagen an das Landesarchiv NRW (§ 4 Abs. 1 ArchivG NRW).

Diese generelle behördliche Anbietetungspflicht erstreckt sich ebenfalls auf Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, welche nach einer Vorschrift des Landes- oder Bundesrechts gelöscht werden müssten oder gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war. (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 ArchivG NRW).

Schriftgutgruppen, die bestimmten Löschungsvorschriften unterliegen, sind im Verwaltungsbereich „Schule und Weiterbildung“ nicht vorhanden. Nicht zuletzt erlauben die „Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern“ (VO-DV I) in Verbindung mit § 120 Schulgesetz NRW bzw. die „Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten der Lehrerinnen und Lehrer“ (VO-DV II) in Verbindung § 12 Schulgesetz NRW weitreichende Möglichkeiten zur Speicherung, Weitergabe und Verarbeitung personenbezogener Daten.

Nach § 10 Abs. 1 des Datenschutzgesetz NRW ist die Löschung personenbezogener Daten erst zulässig, nachdem die Unterlagen einem öffentlichen Archiv angeboten und als nicht archivwürdig bewertet worden sind oder die Verpflichtung zur weiteren Aufbe-

wahrung nach § 4 Absatz 5 Satz 1 des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen vom 16. März 2010 (GV. NRW. S. 188) in der jeweils geltenden Fassung, entfallen ist.

In der Praxis bedeutet dies, dass Archivierung die Löschung ersetzt und die im Datenschutzgesetz geforderten Lösungsgebote auch durch eine Anbietung und Archivierung solcher zur Löschung bestimmter Daten gewahrt werden.

Also verpflichtet auch das Landesdatenschutzgesetz die Behörden, solche Daten dem Landesarchiv zur Übernahme anzubieten.

In welcher Form sollen die Unterlagen angeboten werden?

Im Bereich der staatlichen Schulverwaltung ist immer noch die Papierakte führend. Das bedeutet, dass auch die Archive hier den Hauptanteil ihrer Überlieferungsarbeit sehen. Teilweise gehen Behörden dazu über, elektronische Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssysteme einzuführen, relationale Datenbanksysteme (wie z. B. LEO, EVA I und EVA II) und Web 2.0-Anwendungen (z. B. Podcasts oder behördenintern genutzte Wikis) zur Unterstützung ihrer Arbeit zu nutzen.

Dem Landesarchiv sollen nun grundsätzlich alle nicht mehr benötigten Unterlagen angeboten werden – auch elektronische Unterlagen in jeglicher Form.

Falls also in Ihrem Zuständigkeitsbereich elektronische Unterlagen zur Aussonderung anstehen, setzen Sie sich bitte mit dem für Sie zuständigen Archiv in Verbindung, um die Modalitäten der Anbietung und Übernahme dieser Daten zu klären.

Sollte bei Ihnen die Einführung eines Systems zur elektronischen Schriftgutverwaltung und/oder -verarbeitung geplant sein, ist eine rechtzeitige Kontaktaufnahme mit uns ebenfalls notwendig, denn eine Kooperation mit dem Landesarchiv sollte im Idealfall bereits in der Planungsphase beginnen (§ 3 Abs. 5 ArchivG NRW).

Für die Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente ist ein Blick auf den gesamten Lebenszyklus dieser Unterlagen von großer Wichtigkeit, da nur so ihre dauerhafte Lesbarkeit und Archivierung außerhalb ihrer ursprünglichen Systemumgebung gewährleistet sind.

Auch hat sich gezeigt, dass die Entwicklung und Umsetzung von Aussonderungskonzepten zu einem späteren Zeitpunkt aufwändig und problematisch ist. Das Archivgesetz NRW verpflichtet aus diesen Gründen das Landesarchiv zur Mitwirkung an der Festlegung landesweit gültiger Austauschformate (§ 3 Abs. 4 ArchivG NRW). Die ausnahmsweise Abweichung davon sollte bereits vor der geplanten Einführung und Nutzung im Einvernehmen mit dem Landesarchiv im Hinblick auf die Möglichkeit einer späteren Langzeitarchivierung geschehen (§ 3 Abs. 5, Satz 3 ArchivG NRW).

Wer kann das Archivgut nutzen?

Das Landesarchivgesetz NRW legt in den §§ 6 und 7 in Verbindung mit der Archivnutzungs- und Gebührenordnung NRW fest, wie und von wem das Archivgut aus dem Verwaltungsbereich „Schule und Weiterbildung“ genutzt werden kann und welche Schutz- und Sperrfristen dabei zu beachten sind.

So hat die *abgebende Stelle* das Recht, das aus ihren Unterlagen gebildete Archivgut jederzeit zu nutzen. Hiervon ausgenommen sind allerdings personenbezogene Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen (§ 6 Abs. 3 ArchivG NRW).

Betroffene können auf Antrag Akteneinsicht oder -auskunft erhalten, soweit sich das Archivgut auf ihre Person bezieht.

Für *Dritte* gelten folgende kumulative Schutz- und Sperrfristen: Sachakten sind 30 Jahre nach Aktenschluss einsehbar. Für personenbezogene Akten gelten neben dieser Schutzfrist darüber hinaus noch weitere Beschränkungen: Sie sind 10 Jahre, hilfsweise

100 Jahre nach Geburt der betroffenen Person nicht einsehbar. Sind weder Geburts- noch Sterbedatum ermittelt, ist die Akte 60 Jahre nach ihrer Entstehung einsehbar (§ 7 Abs. 1 ArchivG NRW). Diese Schutzfristen können unter Berücksichtigung der im Archivgesetz gestellten Bedingungen verkürzt werden.¹

Davon unabhängig kann die Nutzung von Archivgut unter bestimmten Bedingungen versagt werden (§ 6 Abs. 2 ArchivG NRW) – etwa wenn der Verdacht auf Gefährdung des Wohls der Bundesrepublik Deutschland oder eines seiner Länder besteht oder wenn eine Verletzung der schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter zu befürchten ist.

1.5 Verfahrensablauf der Archivierung

Welche behördlichen Aufbewahrungsfristen sind zu beachten?

Die Aufbewahrungsfristen von Akten der sich im Geschäftsbereich des Ministeriums für Schule und Weiterbildung befindlichen Behörden und Einrichtungen richtet sich nach einem Runderlass des damaligen Kultusministeriums aus dem Jahr 1981, den „Richtlinien für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Akten bei Behörden und Einrichtungen im Geschäftsbereich des Ministeriums für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen“².

Für die Aufbewahrung von Schüler- bzw. Lehrerdaten (z. B. Schülerakten, Lehramtsprüfungsunterlagen) gelten die Aufbewahrungsvorschriften der „Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern“ (VO-DV I) vom 14. Juni 2007 sowie der 2006 zuletzt geänderten „Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten der Lehrerinnen und Lehrer (VO-DV II)“³.

Nach Ablauf der behördlichen Aufbewahrungsfristen und spätestens 30 Jahre nach Aktenschluss sind Sie zur Anbietung aller Ihrer Unterlagen verpflichtet, sofern keine längeren Aufbewahrungsfristen durch andere Rechtsvorschriften festgelegt sind.

Wie läuft die Anbietung von Akten ab?

Falls bei Ihnen Unterlagen zur Aussonderung anstehen, füllen Sie bitte unsere elektronischen Anbietungslisten aus und übermitteln Sie diese an das für Sie zuständige Archiv. Bitte verwenden Sie unsere normierten Anbietungsformulare im excel-Format. Sie finden sie auf unserer Homepage zum Download unter folgenden Links:

Als xlsx Datei:

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

Als zip Datei:

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

Wie sollen die Anbietungslisten ausgefüllt werden?

Wie ausführlich Sie unsere Anbietungslisten ausfüllen, hängt im Wesentlichen von unserer Bewertungsentscheidung ab:

Archivwürdige Unterlagen

Vollständig archivwürdige Unterlagen sind in der Bewertungstabelle **orange** gekennzeichnet.

¹ Bei personenbezogenem Archivgut müssen entweder die Betroffenen oder ihre Rechtsnachfolger eingewilligt haben, oder die Benutzung erfolgt zu benannten wissenschaftlichen Zwecken bzw. zur Wahrnehmung rechtlichen Interesses. Auch ein überwiegendes öffentliches Interesse kann geltend gemacht werden. In allen Fällen muss die Bewahrung der schutzwürdigen Belange Betroffener berücksichtigt werden. (§ 7 Abs. 6 ArchivG NRW).

² Ursprünglich in: GABI. NW. 1981, S. 72, neu in: BASS 10 – 48 Nr. 4. Die Bezeichnung des Ministeriums (nun: Ministerium für Schule und Weiterbildung) wurde angepasst.

³ VO-DV I: SGV.NRW. 223; BASS 10 – 44 Nr. 2.1; VO-DV II: GV.NRW 2007, S. 13.

Die hier aufgeführten Unterlagen müssen detailliert angeboten werden. Je nach Anbietersformular werden dabei bestimmte Merkmale (z. B. Aktenzeichen, Betreff, Laufzeit) abgefragt.

Die Anbietersliste entspricht hierbei in der Regel der Übergabeliste.

In Auswahl archivwürdige Unterlagen

Unterlagen, bei denen noch ein zusätzlicher Bewertungsbedarf besteht, sind in der Bewertungstabelle **gelb** gekennzeichnet.

Diese Unterlagen bieten Sie bitte zunächst summarisch mit Angabe der Menge (Stückzahl) an. Detaillierte Angaben zu den Unterlagen, die der für Sie zuständige Archivar als archivwürdig gekennzeichnet hat, erfassen Sie dann bitte auf der endgültigen Abgabeliste.

Nicht- archivwürdige Unterlagen

Zur effektiven Steuerung der archivischen Bewertung benötigen wir ebenfalls summarische Mengenangaben zu Ihren Unterlagen, **die nicht in den Bewertungstabellen auftauchen**. Deswegen bitten wir um eine formlose Mitteilung der Unterlagengruppe, eines kurzen summarischen Sachbetriffs sowie der Mengenangabe (Stückzahl).

Wie berechnet man einen laufenden Meter?

Ein laufender Meter entspricht nach unserer Definition einem Stapel DIN A 4-Papier von einem Meter Höhe bzw. etwa 12 DIN A 4-Aktenordnern (280x80x320 mm).

Hinweis zur Anbietung von Personalakten

Im Landesarchiv werden die Anbietung, Übernahme und Archivierung von Personalakten in einem separaten Verfahren vorgenommen. Unsere „Behördeninformation Personalverwaltung“ ([Link](#)) bietet Ihnen hierzu alle relevanten Informationen. Alternativ können Sie auch direkt das für Sie zuständige Archiv kontaktieren.

Unsere Bewertungsverfahren

Die Auswertung der von Ihnen ausgefüllten Anbieterslisten übernimmt der für Sie zuständige Archivar. Er bespricht außerdem die weiteren Schritte mit Ihnen.

Die Bewertung Ihrer Unterlagen erfolgt nach spezifischen Auswahlkriterien, die wir Ihnen kurz vorstellen möchten:

- **vollständige Übernahme bestimmter Akten- bzw. Unterlagengruppen**
Dieses Bewertungsverfahren soll Unterlagen erfassen, die von großer historischer Bedeutung sind und/oder die Arbeit einer Behörde besonders gut dokumentieren. Ihre Archivwürdigkeit muss nicht weiter geprüft werden.
- **vollständige Übernahme von Unterlagen zu dokumentationswürdigen Sachthemen**
Um die vielfältigen Aufgabenverteilungen im Verwaltungsbereich „Schule und Weiterbildung“ auch über die behördlichen Hierarchien hinweg abbilden zu können, wurden aktuelle und intensiv bearbeitete Projekte als Dokumentationsthemen bestimmt. Zurzeit sind dies *Sprachförderung/Migration* (z. B. Projekte für Kinder und Jugendliche mit Migrationshintergrund) und *Inklusion*.
Unterlagen, die zu diesen Aufgabenbereichen anfallen, sind in der Regel vollständig archivwürdig (eine Ausnahme bilden massenhaft gleichförmige Akten).
- **Übernahme eines Buchstabensamples**

Mit einem Buchstabensample ist die Bildung einer Querschnittsüberlieferung aus einer großen Anzahl massenhaft gleichförmiger personenbezogener Akten (z. B. Lehrerprüfungsakten) möglich. Meist wird dabei der erste Buchstabe des Nachnamens der Person, auf die sich die Akte bezieht, gewählt (bei Prüfungsakten des LPA I beispielsweise sind dies die Buchstaben „A“, „D“ und „N“, bei Prüfungsakten des LPA II der Buchstabe „A“ und bei Akten zu Schulpflichtverletzungen der Buchstabe „B“).

▪ **Weitere übergreifende Bewertungskriterien**

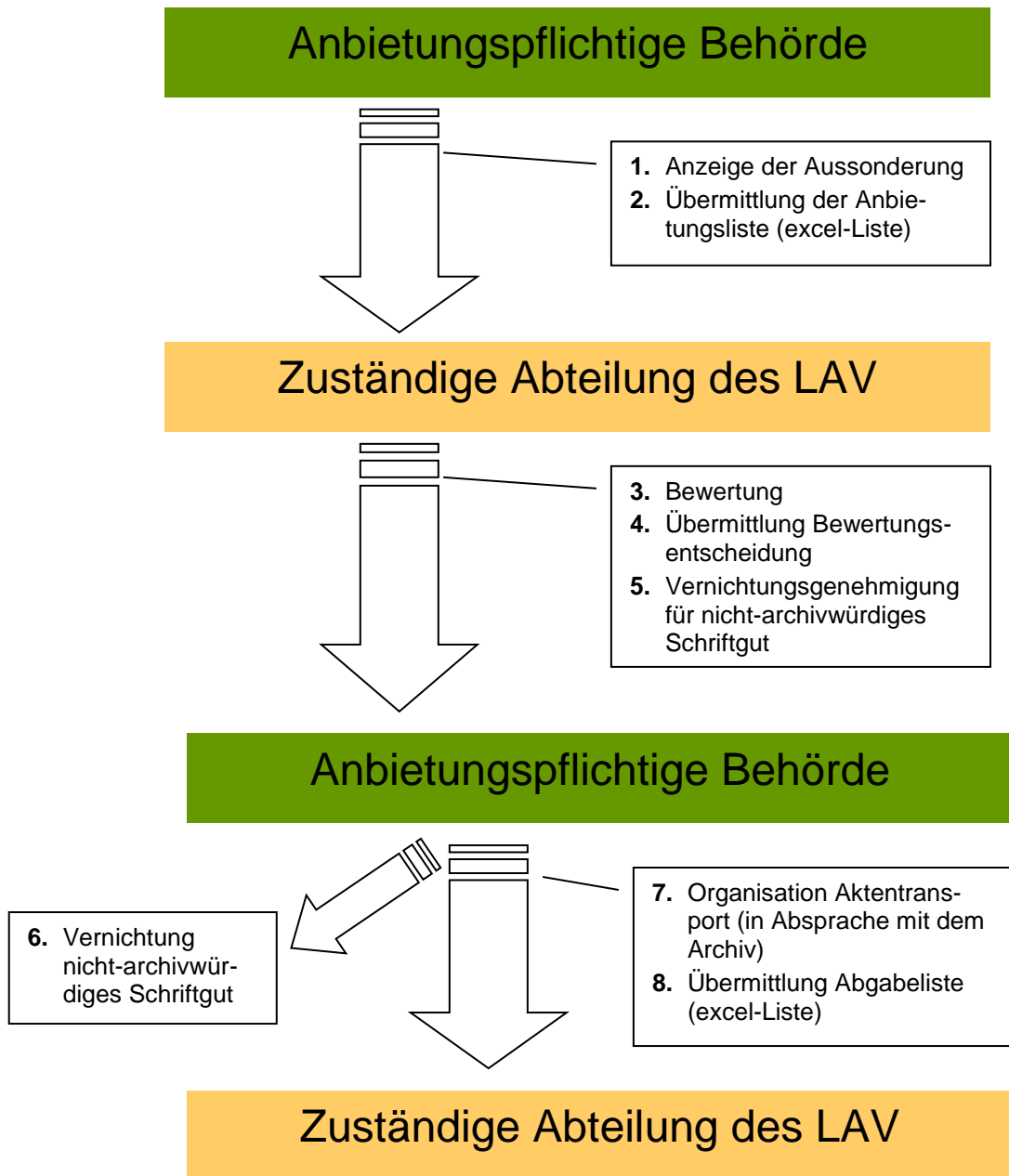
Federführung:

Wenn verschiedene Abteilungen bzw. Dezernate einer Behörde mit einer Aufgabe betraut sind, werden die Unterlagen der Abteilung/des Dezernats als archivwürdig bestimmt, welche(s) federführend mit der Erledigung betraut ist. So können Doppelüberlieferungen vermieden werden.

Auswahl von besonderen Unterlagen auf Vorschlag der Behörde:

Dieses Verfahren wird gewählt, um außergewöhnliche Unterlagen, wie Fälle mit hoher Medienresonanz oder personenbezogene Akten prominenter Persönlichkeiten erfassen zu können (z. B. Prüfungsakten des LPA I, Klagen gegen negative Aberkennungsbescheide sowie Schülerakten der staatlichen Berufs- und Weiterbildungskollegs). Vorschläge der abgebenden Behörde sind bei dieser Form der Überlieferungsbildung sehr hilfreich. Meist wird dieses Verfahren in Kombination mit anderen Bewertungsmethoden angewendet.

1.6 Workflow der Anbiertung und Archivierung von Unterlagen



2 Bewertung

2.1 Ministerium für Schule und Weiterbildung

Ministerbüros

Zuständiges Archiv ist die *Abteilung Rheinland* des Landesarchivs NRW.

Bitte erfassen Sie in der Bewertungstabelle **orange** gekennzeichnete Unterlagen vollständig im entsprechenden Anbietersformular.

Gelb gekennzeichnete Unterlagen melden Sie bitte summarisch (Mengenangaben pro Stück) im entsprechenden Anbietersformular. Die vom zuständigen Archivar als archivwürdig bewerteten Unterlagen erfassen Sie bitte detailliert in der endgültigen Abgabeliste.

Unterlagen, die in der Bewertungstabelle nicht auftauchen, erfassen Sie bitte formlos und summarisch (knapper Betreff, Mengenangaben pro Stück und lfd. Meter).

Bewertung Ministerbüros

Referat	Aktenplanposition	Betreff	Bewertung	Formular
MB 1	-	Korrespondenz Ministerin – Schriftverkehr mit Personen und Institutionen (Landtags- und Bundestagsabgeordnete, Mitglieder der Landesregierung, andere Ressorts, Verbände, Bürger usw.)	A	Sachakte
MB 3	5.03.02.03	Pressearchiv	A	Sachakte
MB 4	-	Reden	A	Sachakte

Abteilung 1

Zuständiges Archiv ist die *Abteilung Rheinland* des Landesarchivs NRW.

Bitte erfassen Sie in der Bewertungstabelle **orange** gekennzeichnete Unterlagen vollständig im entsprechenden Anbietersformular.

Gelb gekennzeichnete Unterlagen melden Sie bitte summarisch (Mengenangaben pro Stück) im entsprechenden Anbietersformular. Die vom zuständigen Archivar als archivwürdig bewerteten Unterlagen erfassen Sie bitte detailliert in der endgültigen Abgabeliste.

Unterlagen, die in der Bewertungstabelle nicht auftauchen, erfassen Sie bitte formlos und summarisch (knapper Betreff, Mengenangaben pro Stück und lfd. Meter).

Bewertung Abteilungen 1-5

Referat	Aktenplanposition	Betreff	Bewertung	Formular
13, 14, 111, 115,	1.02	Terminvorbereitung Ministerin / Staats-	A	Sachakte

123, 125, 222, 311, 321-324, 411-413, 43, 511- 514, 521- 525		sekretäre		
13, 111, 112, 113, 125, 221, 223, 311	1.07.01.05	Dienstbesprechun- gen mit Bezirksregie- rungen	A	Sachakte

Bewertung Abteilung 1

Referat	Aktenplan- position	Betreff	Bewertung	Formular
14	5.03.04	Veröffentlichungen	A	Sachakte
14	5.03.04.06	Einzelveröffentli- chungen MSW	A	Sachakte
111	3.18.06.06	Sondervermögen, Damenstift Geseke- Keppel	A	Sachakte
111	3.18.06.07	Sondervermögen, Damenstift Lippstadt	A	Sachakte
111	3.18.06.08	Sondervermögen, Gymnasial- und Stif- tungsfonds Köln	A	Sachakte
113	6.08.01.07	Lehrereinstellungs- verfahren	A	Sachakte
113	6.08.01.09	Lehrerversetzungs- verfahren	A	Sachakte
113	–	Modellversuch Schulverwaltungsas- sistent	A	Sachakte
115	6.01.06	Übergreifende Ent- wicklungsaufgabe, Schulstatistik	A	Sachakte
115	6.01.08	Übergreifende Ent- wicklungsaufgabe, Analyse / Prognose	A	Sachakte
122	1.01.02	Organisationsplan, Geschäftsvertei- lungsplan, Verzeich- nisse	A	Sachakte
122	1.01.06	Organisationsent- wicklung MSW	A	Sachakte
122	1.05.02	Aufgabenkritik	A	Sachakte
122	1.05.05	Gutachten	A	Sachakte
122	1.07.01	Schulaufsicht Be- zirksregierungen	A	Sachakte
122	1.07.01.01	Allgemeine Angele- genheiten	A	Sachakte
122	1.07.03	Soest	A	Sachakte
122	1.07.03.01	Soest, allgemein	A	Sachakte
122	1.07.04	LPA I	A	Sachakte

122	1.07.05	LPA II	A	Sachakte
122	1.07.06	Zentren für schulpraktische Lehrerbildung	A	Sachakte
122	1.07.08	Haus für Lehrerfortbildung, Kronenburg	A	Sachakte
122	1.07.09	Reform der Schulaufsicht	A	Sachakte
124	1.06.01.02	Koedukation	A	Sachakte
124	1.06.01.03	Angelegenheiten Gleichstellung im Schulbereich	A	Sachakte
124	6.08.03.06	Aktionsprogramm Frau und Beruf	A	Sachakte
124	6.08.08	Gewalt gegen Frauen	A	Sachakte
125	–	Pädagogische Architektur	A	Sachakte

Abteilung 2

Zuständiges Archiv ist die *Abteilung Rheinland* des Landesarchivs NRW.

Bitte erfassen Sie in der Bewertungstabelle **orange** gekennzeichnete Unterlagen vollständig im entsprechenden Anbietersformular.

Gelb gekennzeichnete Unterlagen melden Sie bitte summarisch (Mengenangaben pro Stück) im entsprechenden Anbietersformular. Die vom zuständigen Archivar als archivwürdig bewerteten Unterlagen erfassen Sie bitte detailliert in der endgültigen Abgabeliste.

Unterlagen, die in der Bewertungstabelle nicht auftauchen, erfassen Sie bitte formlos und summarisch (knapper Betreff, Mengenangaben pro Stück und lfd. Meter).

Bewertung Abteilung 2

Referat	Aktenplanposition	Betreff	Bewertung	Formular
212	1.21.01	Arbeits- und Gesundheitsschutz, Grundsatzangelegenheiten, COPSOQ	A	Sachakte
221	1.21.01	Schulgesundheitswesen, Schüler	A	Sachakte
221	2.02.01	Gesetz zur Änderung des Schulgesetzes	A	Sachakte
221	2.02.02.01	Schulgesetz allgemein	A	Sachakte
221-223	2.02.11	Ausbildungs- und Prüfungsordnung, allgemein	A	Sachakte
221	2.05.03.02	Urheberschaftsrechte	A	Sachakte
221	2.05.03.03	Justitiariat, Ver-	A	Sachakte

		tragsangelegenheiten		
221	6.08.04.03	Islamische Unterweisung, Einführung islamischen Religionsunterrichts	A	Sachakte
222	2.02.02.02	Schulgesetz, einzelne Paragraphen, allgemein und Eingaben	allgemein	Sachakte
223	2.01.07.01	Landesverfassung allgemein	A	Sachakte
221, 223-226	2.02.02.02	Schulgesetz, einzelne Paragraphen	A	Sachakte
224	1.09.09	Steuerliche Fragen im Zusammenhang mit dem Besuch von Schulen in freier Trägerschaft	A	Sachakte
224	2.02.08.02	Ersatzschulen A-Z	A	Sachakte
226	1.21.01	Schulgesundheitswesen, Schüler	A	Sachakte
226	2.05.03.02	Urheberschaftsrechte	A	Sachakte
226	2.05.03.03	Justitiariat, Vertragsangelegenheiten	A	Sachakte
226	6.03.23.02	Anerkennung ausländischer und internationaler Ergänzungsschulen	A	Sachakte

Abteilung 3

Zuständiges Archiv ist die *Abteilung Rheinland* des Landesarchivs NRW.

Bitte erfassen Sie in der Bewertungstabelle **orange** gekennzeichnete Unterlagen vollständig im entsprechenden Anbietersformular.

Gelb gekennzeichnete Unterlagen melden Sie bitte summarisch (Mengenangaben pro Stück) im entsprechenden Anbietersformular. Die vom zuständigen Archivar als archivwürdig bewerteten Unterlagen erfassen Sie bitte detailliert in der endgültigen Abgabeliste.

Unterlagen, die in der Bewertungstabelle nicht auftauchen, erfassen Sie bitte formlos und summarisch (knapper Betreff, Mengenangaben pro Stück und lfd. Meter).

Bewertung Abteilung 3

Referat	Aktenplanposition	Betreff	Bewertung	Formular
311	6.03.02.03	Fachklassen des Dualen Systems, BKAZVO, Entwicklung	A	Sachakte

311	6.03.02.05	Fachklassen des Dualen Systems, Zusatzqualifikation, Entwicklung	A	Sachakte
311	6.03.02.06	Fachklassen des Dualen Systems, Angelegenheiten der Unterrichtssituation	A	Sachakte
311	6.03.02.10	Fachklassen des Dualen Systems, Schulbezirksregelung	A	Sachakte
311	6.03.02.12	Fachklassen des Dualen Systems, Einzelberufe	A	Sachakte
311	6.05.10	Quereinsteiger, Berufsschullehrer	A	Sachakte
311	6.08.01.02	Schulaufsicht Berufsschulen, Konferenz Bezirksfachklassen und Landesfachklassen	A	Sachakte
311	6.08.01.15	Modellversuche (LJA, BaE, 3. Weg)	A	Sachakte
311	–	Ausbildungskonsens (Entwicklung)	A	Sachakte
311	–	Übergangssystem Schule-Beruf NRW (Entwicklung)	A	Sachakte
311	–	Duale Studiengänge (Entwicklung)	A	Sachakte
311	–	Qualitätsanalyse an Berufsschulen	A	Sachakte
312	6.03.07	Bildungsgänge der Berufsfachschulen, Richtlinien, Lehrpläne, Infomaterialien	A	Sachakte
312	6.03.09	Bildungsgänge der Fachoberschulen, Richtlinien, Lehrpläne, Infomaterialien	A	Sachakte
	–	Zentralabitur BK – Dokumentation, Erstellung Abituraufgaben und -vorgaben, Veröffentlichung der Aufgaben	A	Sachakte
313	6.03.01.02	Richtlinien und Lehrpläne für Ausbildungsberufe der Berufsschulen	A	Sachakte
313	–	Fremdsprachen i. d. Beruflichen Bildung – Richtlinien, APO-BK, Zertifikate, Beratung	A	Sachakte
313	6.08.04	Religionsangelegen-	A	Sachakte

		heiten		
314	1.24.06	Landesausschuss für Berufsbildung	A	Sachakte
314	6.03.03	Bildungsgang Berufsschule, Berufseinstiegsphase	A	Sachakte
314	6.03.07.02	Bildungsgang Berufsfachschule – Grundsatzangelegenheiten	A	Sachakte
314	–	Anerkennung ausländischer Bildungsnachweise – Grundsatzangelegenheiten	A	Sachakte
314	–	Berufsqualifizierungsfeststellungsgesetz – Entwicklung	A	Sachakte
314	–	Bildungsgang in der JVA – Richtlinien, Lehrpläne	A	Sachakte
314	–	Inklusion in der Beruflichen Bildung – Mitarbeit im Fachausschuss	A	Sachakte
314	–	Übergangssystem Schule – Beruf, Gutachtenerstellung	A	Sachakte
321	6.08.01.01	Referatsangelegenheiten	A	Sachakte
321	6.08.03.10	Muttersprachlicher Unterricht	A	Sachakte
321	6.08.04.03	Islamische Unterweisung, Einführung islamischen Religionsunterrichts	A	Sachakte
321	6.08.05	Politische Bildung	A	Sachakte
321	6.08.06.09	Regionale Arbeitsstellen zur Förderung von Kindern und Jugendlichen aus Zuwandererfamilien	A	Sachakte
321	6.08.06.10	Migrantenförderung	A	Sachakte
322	6.08.01.16	Schülerwettbewerbe	A	Sachakte
322	6.08.03.03	Gesundheitserziehung	A	Sachakte
322	6.08.03.04	Suchtvorbeugung	A	Sachakte
322	6.08.04	Religionsangelegenheiten	A	Sachakte
322	6.08.04.01	Kirchen, Religionsgemeinschaften allgemein	A	Sachakte
322	6.08.04.02	Katholischer und evangelischer Religionsunterricht	A	Sachakte
322	6.08.04.06	Jüdischer Religionsunterricht	A	Sachakte

322	6.08.05.02	Georg-Eckert-Institut	A	Sachakte
322	6.08.05.05	Dritte Welt	A	Sachakte
322	6.08.06.03	Werteerziehung, Ethik, Praktische Philosophie	A	Sachakte
322	6.08.06.05	Sonderpädagogische Fördergruppen	A	Sachakte
322	6.08.08	Gewaltprävention	A	Sachakte
322	6.08.08.01	Gewalt allgemein	A	Sachakte
322	6.08.08.04	Jugendkriminalität	A	Sachakte
322	6.08.09	Jugend und Familie	A	Sachakte
322	6.08.09.04	Bürgerschaftliches Engagement	A	Sachakte
323	6.08.03.03	Gesundheitserzie- hung	A	Sachakte
323	6.09.03	Schulsport	A	Sachakte
323	6.09.03.01.0 3	Dienstbesprechun- gen mit den Bezirks- regierungen	A	Sachakte
323	6.09.03.01.0 6	Landesstelle für den Schulsport	A	Sachakte
323	6.09.03.01.0 7	Berater im Schul- sport	A	Sachakte
323	6.09.03.02.0 5	Fortbildung der Leh- rer im Sport	A	Sachakte
323	6.09.03.04	Schulsport, fachpoli- tische Schwerpunkte	A	Sachakte
323	6.09.03.04.0 2.02	Landesauszeichnung „Bewegungsfreudige Schule NRW“	A	Sachakte
323	6.09.03.04.0 4.04	Bewegung, Spiel und Sport im Ganzttag	A	Sachakte
323	6.09.03.04.0 4.05	Förderprogramm Freiwillige Schul- sportgemeinschaften	A	Sachakte
323	6.09.03.06	Schulsport, Ein- zelthemen	A	Sachakte
323	6.09.03.06.0 4	Schwimmen	A	Sachakte
323	6.09.03.06.0 7	Verschiedene Sport- arten	A	Sachakte
323	6.09.03.06.0 9	Schulsportfeste/ Schulsportwettbe- werbe/ Bundesju- gendspiele	A	Sachakte
324	6.01.04.01	Schul- und Unter- richtsentwicklung – allgemein	A	Sachakte
324	6.08.01.17	Schulberatung und Schullaufbahnbera- tung	A	Sachakte
324	6.08.02.01	Öffnung von Schule	A	Sachakte
324	6.08.02.10	Umwelterziehung und nachhaltige Ent- wicklung (Agenda	A	Sachakte

		21)		
324	6.08.03.05	Schule und Kultur	A	Sachakte
324	6.08.06.11.0 1	Ganztagsangebote allgemein	A	Sachakte
324	6.08.06.11.0 2	Ganztagschulen	A	Sachakte
324	6.08.06.11.0 4	13 plus	A	Sachakte
324	6.08.06.12	Offene Ganztags- schule Grundschule	A	Sachakte
324	6.08.09.01	Jugendhilfe	A	Sachakte

Abteilung 4

Zuständiges Archiv ist die *Abteilung Rheinland* des Landesarchivs NRW.

Bitte erfassen Sie in der Bewertungstabelle **orange** gekennzeichnete Unterlagen vollständig im entsprechenden Anbietersformular.

Gelb gekennzeichnete Unterlagen melden Sie bitte summarisch (Mengenangaben pro Stück) im entsprechenden Anbietersformular. Die vom zuständigen Archivar als archivwürdig bewerteten Unterlagen erfassen Sie bitte detailliert in der endgültigen Abgabeliste.

Unterlagen, die in der Bewertungstabelle nicht auftauchen, erfassen Sie bitte formlos und summarisch (knapper Betreff, Mengenangaben pro Stück und lfd. Meter).

Bewertung Abteilung 4

Referat	Aktenplan- position	Betreff	Bewertung	Formular
411	6.08.01.14	Fächer- und schul- formübergreifende Bereiche – Landes- programm BUS (Be- ruf und Schule)	A	Sachakte
411	6.08.02.02	Schule und Öffent- lichkeit – Schulpart- nerschaften – Stif- tung Partner für Schule in NRW (s. a. 5.01.02.09)	A	Sachakte
411	6.08.03.06	Besondere Unter- richtsinhalte – Schule und Beruf/Wirtschaft	A	Sachakte
411	7.06.02	Hochbegabtenförde- rung	A	Sachakte
411	–	Gütesiegel Individu-	A	Sachakte

		elle Förderung		
411	–	Projekt „Komm mit“ (individuelle Förderung)	A	Sachakte
411	–	Netzwerk Hochbegabtenförderung	A	Sachakte
411	–	Lernferien (individuelle Förderung)	A	Sachakte
412	6.07.01	Lehrerfortbildung (Grundsatzangelegenheiten)	A	Sachakte
413	1.26.01	Internationale Angelegenheiten – allgemein	A	Sachakte
413	1.26.02	Kulturabkommen	A	Sachakte
413	1.26.03.02	Einzelne internationale Abkommen	A	Sachakte
413	1.27.03.03.02	EU-Programme	A	Sachakte
413	6.03.11.02	Bundesweherschulen (Federführung in Deutschland)	A	Sachakte
414	06.01.04	Qualitätssicherungs- und -entwicklung	A	Sachakte
	–	Qualitätsanalyse (Einrichtung, Entwicklung IT-Verfahren, Entwicklung Analyseinstrumente)	A	Sachakte
421	1.07.04 – 1.07.05	Organisationsuntersuchung Landesprüfungsämter	A	Sachakte
421	1.26.02.02	Kulturabkommen	A	Sachakte
421	2.02.13	Lehramtsprüfungsordnung	A	Sachakte
421	2.02.11.01 – 07	Ausbildungs- und Prüfungsordnung	A	Sachakte
421	6.05.01	Grundsatzangelegenheiten der Lehrerausbildung	A	Sachakte
421	6.05.05	Praxisphasen	A	Sachakte
421	6.05.06	Zentren für Lehrerbildung	A	Sachakte
421	6.08.06.10	Migrantenförderung	A	Sachakte
421	–	Chancen der Vielfalt nutzen lernen	A	Sachakte
422	1.07.04.01	LPA I Grundsatzangelegenheiten	A	Sachakte
422	1.07.04.02	Neuorganisation, Umbau LPA I	A	Sachakte
422	2.02.12	Lehrerausbildungs-	A	Sachakte

		gesetz (LABG)		
422	6.05.02	Anerkennung von Lehramtsprüfungen Generalia	A	Sachakte
422	6.05.04.02	Reform des Lehramtsstudiums Bachelor/ Master	A	Sachakte
422	6.05.04.03	Qualitäts- und Standardsicherung Bachelor/ Master	A	Sachakte
422	6.08.04.03	Islamische Unterweisung: Einführung islamischen Religionsunterricht	A	Sachakte
422	7.04.01.04.05	Studiengänge an wissenschaftlichen Hochschulen	A	Sachakte
422	7.04.02.01.04	Studienordnung allgemein	Federführende Bearbeitung	Sachakte
422	7.04.02.04.07	Prüfungswesen allgemein	Federführende Bearbeitung	Sachakte
423	1.07.06.01	Zentren für schulpraktische Lehrerbildung	A	Sachakte
423	2.02.14	Ordnung Vorbereitungsdienst und Zweite Staatsprüfung	A	Sachakte
423	6.05.07.01	Zweite Phase allgemein	A	Sachakte
424	1.07.05.01	LPA I, Grundsatzangelegenheiten	A	Sachakte
424	6.05.07.04	Zweite Phase, Zweite Staatsprüfung	A	Sachakte
424	6.05.07.05	Zweite Phase, Fachleitertätigkeit	A	Sachakte
424	6.05.08	Ausbildung agrarwirtschaftliche Fachrichtung	A	Sachakte
424	6.05.10	Seiteneinsteiger	A	Sachakte
43	–	Begleitung Gesetzgebungsverfahren	A	Sachakte
43	–	Schriftverkehr mit Verbänden/ Institutionen der Weiterbildung	A	Sachakte

Abteilung 5

Zuständiges Archiv ist die *Abteilung Rheinland* des Landesarchivs NRW.

Bitte erfassen Sie in der Bewertungstabelle **orange** gekennzeichnete Unterlagen vollständig im entsprechenden Anbietersformular.

Gelb gekennzeichnete Unterlagen melden Sie bitte summarisch (Mengenangaben pro Stück) im entsprechenden Anbietersformular. Die vom zuständigen Archivar als archivwürdig bewerteten Unterlagen erfassen Sie bitte detailliert in der endgültigen Abgabeliste.

Unterlagen, die in der Bewertungstabelle nicht auftauchen, erfassen Sie bitte formlos und summarisch (knapper Betreff, Mengenangaben pro Stück und lfd. Meter).

Bewertung Abteilung 5

Referat	Aktenplanposition	Betreff	Bewertung	Formular
511	6.03.12	Grundschule	A	Sachakte
	6.08.06.04	Gemeinsamer Unterricht	A	Sachakte
511	–	Jedem Kind ein Instrument (JEKI)	A	Sachakte
511	–	Schuleingangsphase, jahrgangsübergreifendes Lernen	A	Sachakte
511	–	Sprachstandsfeststellung	A	Sachakte
511	–	Übergang Kindergarten – Grundschule	A	Sachakte
512	6.08.03.02	Sexualerziehung	A	Sachakte
512	6.03.17	Förderschulen	A	Sachakte
512	–	Inklusion	A	Sachakte
512	–	Kompetenzzentren für sonderpädagogische Förderung	A	Sachakte
512	–	Schule für Kranke	A	Sachakte
512	–	Übergang Schule-Beruf	A	Sachakte
513	6.03.13.01 – 04	Hauptschule	A	Sachakte
513	6.08.03.01	Verkehrs- und Mobilitätserziehung	A	Sachakte
513	6.08.03.06	Übergang Schule-Beruf	A	Sachakte
513	–	Schulversuch "Herkunftssprache als zweite Fremdsprache"	A	Sachakte
514	6.03.14.01 – 05	Realschule	A	Sachakte
514	–	Europaschulen	A	Sachakte
514	–	Modellversuch "Wirtschaft an Realschulen"	A	Sachakte
521	6.03.15	Gymnasiale Oberstufe	A	Sachakte
521	6.03.21.02	Oberstufenkolleg Bielefeld	A	Sachakte

521	6.03.23.01.0 2	Waldorfschulen	A	Sachakte
521	6.04.09	Hochschulzugang, Feststellungsprüfung	A	Sachakte
521	–	Arbeits- und Sozial- verhalten	A	Sachakte
521	–	Externenabitur	A	Sachakte
521	–	Fachaufsicht Gesell- schaftslehre	A	Sachakte
521	–	Fachaufsicht Religion	A	Sachakte
521	–	Fachaufsicht Sport	A	Sachakte
521	–	Sport in Bildungs- gängen zur Hoch- schulreife	A	Sachakte
522	6.03.19	Weiterbildungskol- legs	A	Sachakte
522	6.03.19.01	Abendrealschule	A	Sachakte
522	6.03.19.02	Abendgymnasium	A	Sachakte
522	6.04.07	Fremdsprachenzerti- fikate	A	Sachakte
522	6.08.03.07	Bilingualer Unterricht	A	Sachakte
522	–	Fachaufsicht Fremd- sprachen	A	Sachakte
523	6.03.15.01	Aufbaugymnasium	A	Sachakte
523	–	IQB	A	Sachakte
523	–	Fachaufsicht MINT- Fächer	A	Sachakte
523	–	Sek. I Gymnasium	A	Sachakte
523	–	Projekte (z. B. Sinus)	A	Sachakte
524	6.03.16	Gesamtschule	A	Sachakte
524	6.03.21.01	Laborschule Bielefeld	A	Sachakte
524	6.03.23.02	Anerkennung aus- ländischer und inter- nationaler Ergän- zungsschulen, Schul- fachliche Fragen	A	Sachakte
524	6.08.07.02	Unterricht für Kinder beruflich Reisender	A	Sachakte
524	–	Schulsozialarbeit	A	Sachakte
525	6.04.05	Zentrales Abitur NRW – Evaluation	A	Sachakte
525	6.04.05	Zentrales Abitur NRW – Aufgaben- stellung	A	Sachakte
525	–	Fächer Deutsch, Musik, Kunst	A	Sachakte
532	–	Curriculumentwick- lung	A	Sachakte
533	–	Aufbereitung u. Ana- lyse v. System-, Schul- und Unter- richtsdaten	A	Sachakte

2.2 Ministerium für Familie, Kinder, Jugend, Kultur und Sport (MFKJKS) – Landeszentrale für Politische Bildung NRW

Abteilung 2

Zuständiges Archiv ist die *Abteilung Rheinland* des Landesarchivs NRW.

Bitte erfassen Sie in der Bewertungstabelle **orange** gekennzeichnete Unterlagen vollständig im entsprechenden Anbietungsformular.

Gelb gekennzeichnete Unterlagen melden Sie bitte summarisch (Mengenangaben pro Stück) im entsprechenden Anbietungsformular. Die vom zuständigen Archivar als archivwürdig bewerteten Unterlagen erfassen Sie bitte detailliert in der endgültigen Abgabeliste.

Unterlagen, die in der Bewertungstabelle nicht auftauchen, erfassen Sie bitte formlos und summarisch (knapper Betreff, Mengenangaben pro Stück und lfd. Meter).

Bewertung Abteilung 2

Referat	Aktenplanposition	Betreff	Bewertung	Formular
221	0030	Aktenpläne	A	Sachakte
221	0040	Geschäftsverteilungspläne	A	Sachakte
221	0051	Hauserlasse des Ministeriums	A	Sachakte
221	0053	Abteilungsbesprechungen	A	Sachakte
221	1710	Förderungen politische Stiftungen	Friedrich-Ebert-Stiftung: Akademie für Arbeitnehmer-Weiterbildung Konrad-Adenauer-Stiftung NRW: Politisches Bildungsforum Friedrich-Naumann-Stiftung: Theodor-Heuss-Akademie Heinrich-Böll-Stiftung NRW Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW	Sachakte
221	1720	Förderungen anerkannte Einrichtungen	DGB – Bildungswerk NRW ASG Bildungswerk in NRW IBF Frauenbildungswerk des Vereins für politische Frauenbildung e.V. Evangelisches Er-	Sachakte

			wachsenenbildungswerk Westfalen und Lippe e. V. Gesellschaftspolitische Akademie, Kolping-Bildungswerk	
221	1721	VHS und Einzelprojekte	A	Sachakte
221	1403	Jahresplanung LZpB	A	Sachakte
222	1790	Rechtsextremismus	A	Sachakte
222	1348	Veranstaltungen	A	Sachakte
223	2230	Gustav-Heinemann-Friedenspreis	Protokolle Jurysitzungen	Sachakte
224	3010	AV-Medien	Landeszentrale als Auftraggeber und/oder Produzent	Sachakte
225	1722	Förderung Gedenkstätten	Überregionale Bedeutung: Mahn- und Gedenkstätte Steinwache (Dortmund) Mahn- und Gedenkstätte Düsseldorf Alte Synagoge Essen NS-Dokumentationszentrum der Stadt Köln im EL-DE- Haus Geschichtsort Villa ten Hompel Münster Erinnerungs- und Gedenkstätte We-welsburg	Sachakte
	1100	Interner Schriftverkehr	A	Sachakte
	1760	Erinnerungskultur	A	Sachakte

2.3 Haus für Lehrerfortbildung Kronenberg

Zuständiges Archiv ist die *Abteilung Rheinland* des Landesarchivs NRW.

Es fallen keine archivwürdigen Unterlagen an.

2.4 Staatliche Zentralstelle für Fernunterricht der Länder der BRD (Köln)

Zuständiges Archiv ist die *Abteilung Rheinland* des Landesarchivs NRW.

Bitte erfassen Sie in der Bewertungstabelle **orange** gekennzeichnete Unterlagen vollständig im entsprechenden Anbietersformular.

Gelb gekennzeichnete Unterlagen melden Sie bitte summarisch (Mengenangaben pro Stück) im entsprechenden Anbietersformular. Die vom zuständigen Archivar als archivwürdig bewerteten Unterlagen erfassen Sie bitte detailliert in der endgültigen Abgabeliste.

Unterlagen, die in der Bewertungstabelle nicht auftauchen, erfassen Sie bitte formlos und summarisch (knapper Betreff, Mengenangaben pro Stück und lfd. Meter).

Bewertung Staatliche Zentralstelle für Fernunterricht der Länder der BRD

Dezernat	Aktenplanposition	Betreff	Bewertung	Formular
Z	–	Amtliches Mitteilungsblatt	A	Sachakte

2.5 Landesprüfungsamt für Lehrämter an Schulen (LPA I – Hauptstelle und Geschäftsstellen)

Zuständiges Archiv ist:

- für die Zentrale sowie die Geschäftsstellen Aachen, Duisburg, Essen, Köln und Wuppertal die *Abteilung Rheinland* des Landesarchivs NRW.
- für die Geschäftsstellen Bochum, Dortmund, Münster und Siegen die *Abteilung Westfalen* des Landesarchivs NRW.
- für die Geschäftsstellen Bielefeld und Paderborn die *Abteilung Ostwestfalen-Lippe* des Landesarchivs NRW.

Bitte erfassen Sie in der Bewertungstabelle **orange** gekennzeichnete Unterlagen vollständig im entsprechenden Anbietersformular.

Gelb gekennzeichnete Unterlagen melden Sie bitte summarisch (Mengenangaben pro Stück) im entsprechenden Anbietersformular. Die vom zuständigen Archivar als archivwürdig bewerteten Unterlagen erfassen Sie bitte detailliert in der endgültigen Abgabeliste.

Bewertung LPA I – Hauptstelle und Geschäftsstellen

Dezernat	Aktenplanposition	Betreff	Bewertung	Formular
-	-	Dienstbesprechungen mit Geschäftsstellenleitungen	A	Sackakte
-	-	Presse	A	Sachakte
-	-	Prüfungsakten inkl. Examensarbeiten (bis 2017)	<p>Geschäftsstellen Aachen, Duisburg, Essen, Köln und Wuppertal: Buchstaben „A“, „D“ und „N“, alternativ eine Akte pro Fach Prüfungsakten prominenter Personen Sonderfälle nach Vorschlag der Behörde</p> <p>Geschäftsstellen Bochum, Dortmund, Münster und Siegen: Alle 10 Jahre Prüfungsakten eines kompletten Jahrgangs Examensarbeiten mit Themenbezug zum Sprengel</p> <p>Geschäftsstellen</p>	Personenbezogene Akte

			Bielefeld und Paderborn: Prüfungsakten und Examensarbeiten mit Themenbezug zum Sprengel	
-	-	AG „Übergreifende Aufgaben“	A	Sachakte
-	-	Geschäftsverteilungsplan	A	Sachakte
-	-	Aktenplan („Registrierungsplan“)	A	Sachakte
-	-	Berufungen in das Prüfungsamt	A (bis 2004)	Sachakte

2.6 Landesprüfungsamt für Zweite Staatprüfungen für Lehrämter an Schulen (Dortmund)

Zuständiges Archiv ist die *Abteilung Rheinland* des Landesarchivs NRW.

Bitte erfassen Sie in der Bewertungstabelle **orange** gekennzeichnete Unterlagen vollständig im entsprechenden Anbietersformular.

Gelb gekennzeichnete Unterlagen melden Sie bitte summarisch (Mengenangaben pro Stück) im entsprechenden Anbietersformular. Die vom zuständigen Archivar als archivwürdig bewerteten Unterlagen erfassen Sie bitte detailliert in der endgültigen Abgabeliste.

Unterlagen, die in der Bewertungstabelle nicht auftauchen, erfassen Sie bitte formlos und summarisch (knapper Betreff, Mengenangaben pro Stück und lfd. Meter).

Bewertung Landesprüfungsamt für Zweite Staatprüfungen für Lehrämter an Schulen

Dezernat	Aktenplanposition	Betreff	Bewertung	Formular
–	–	Jährliche Prüfungsstatistik	A	Sachakte
–	–	Beratung und Kooperation	A	Sachakte
–	–	Organisationsplan	A	Sachakte
–	–	Geschäftsverteilungsplan	A	Sachakte
–	–	Prüfungsakten inkl. Hausarbeiten	Buchstabe „A“	Persönbezogene Akte

2.7 Zentren für schulpraktische Lehrerbildung

Zuständiges Archiv ist:

- für das Zentrum Düsseldorf die *Abteilung Rheinland* des Landesarchivs NRW.
- für das Zentrum Münster die *Abteilung Westfalen* des Landesarchivs NRW.
- für das Zentrum Paderborn die *Abteilung Ostwestfalen-Lippe* des Landesarchivs NRW.

Bitte erfassen Sie in der Bewertungstabelle **orange** gekennzeichnete Unterlagen vollständig im entsprechenden Anbietersformular.

Gelb gekennzeichnete Unterlagen melden Sie bitte summarisch (Mengenangaben pro Stück) im entsprechenden Anbietersformular. Die vom zuständigen Archivar als archivwürdig bewerteten Unterlagen erfassen Sie bitte detailliert in der endgültigen Abgabeliste.

Unterlagen, die in der Bewertungstabelle nicht auftauchen, erfassen Sie bitte formlos und summarisch (knapper Betreff, Mengenangaben pro Stück und lfd. Meter).

Bewertung Zentren für schulpraktische Lehrerbildung

Dezernat	Aktenplanposition	Betreff	Bewertung	Formular
–	–	Angelegenheiten der Fachleiter und Ausbilder	Vorschlag der Behörde	Sachakte
–	–	Dienstbesprechungsprotokolle (auf Ebene der Studienseminare)	A	Sachakte
–	–	Zusammenarbeit mit Fördervereinen und universitären Instituten	A	Sachakte
–	–	Hauptseminarreader	A	Sachakte
–	–	Leitbild bzw. Studienseminarprogramm	A	Sachakte
–	–	Organisationsuntersuchung	A	Sachakte

2.8 Schulabteilungen der Bezirksregierungen (Abteilung 4)

Zuständiges Archiv ist:

- für die Bezirksregierungen Düsseldorf und Köln die *Abteilung Rheinland* des Landesarchivs NRW.
- für die Bezirksregierungen Münster und Arnsberg die *Abteilung Westfalen* des Landesarchivs NRW.
- für die Bezirksregierung Detmold die *Abteilung Ostwestfalen-Lippe* des Landesarchivs NRW.

Bitte erfassen Sie in der Bewertungstabelle **orange** gekennzeichnete Unterlagen vollständig im entsprechenden Anbietersformular.

Gelb gekennzeichnete Unterlagen melden Sie bitte summarisch (Mengenangaben pro Stück) im entsprechenden Anbietersformular. Die vom zuständigen Archivar als archivwürdig bewerteten Unterlagen erfassen Sie bitte detailliert in der endgültigen Abgabeliste.

Unterlagen, die in der Bewertungstabelle nicht auftauchen, erfassen Sie bitte formlos und summarisch (knapper Betreff, Mengenangaben pro Stück und lfd. Meter).

Bewertung Abteilungen 4 der Bezirksregierungen

Dezernat	Aktenplanposition	Betreff	Bewertung	Formular
42	–	Koordinationsstelle Bildungsregion/ Regionale Bildungnetzwerke (nur Detmold)	Federführend bearbeitete Aufgaben	Sachakte
43	–	Aufsicht über Schulfächer (BR-übergreifend)	A	Sachakte
43	–	Aufsicht über Schulfächer (landesweite Koordination)	A	Sachakte
43	–	Schulprogrammarbeit	A	Sachakte
43	–	Auslandsschuldienst	A	Sachakte
43	–	Wettbewerbe (federführende Koordination)	A	Sachakte
43	–	Akten der Schulaufsicht über einzelne Gymnasien (nur Münster und Arnsberg)	A	Sachakte
45	–	Schriftverkehr mit Ministerium, öffentlicher Verwaltung, externen Partnern	A	Sachakte
45	–	Schulakten	A	Sachakte
46	-	Protokolle Besprechungen mit den Direktoren der ZfsL und der Seminarleiter	A	Sachakte

46	-	Protokolle schulformbezogener Besprechungen	A	Sachakte
46	-	Reorganisation der Lehrerfortbildung (ab 2006)	A	Sachakte
46	-	Fortbildungskataloge (BR und Schülämter)	A	Sachakte
46	-	Umsteuerung des Fortbildungssystems	A	Sachakte
46	-	Z (Zertifikats)-Kurse	Ausschreibungen	Sachakte
46	-	Dienstbesprechung Fachgruppen	A	Sachakte
46	-	Konzepte zur Schulentwicklung	A	Sachakte
46	-	Zukunft der Lehrerfortbildung	A	Sachakte
46	-	Unterrichtsentwicklung	A	Sachakte
46	-	Fachfortbildungen (z. B. Sucht, Religion, Computer)	Schwerpunktvorgaben durch Ministerium für Schule und Weiterbildung	Sachakte
46	-	Dienstbesprechungen Kompetenzteam Fortbildungsplanung	A	Sachakte
46	-	Inklusion (bzw. Schwerpunkt der Bezirksregierungen)	A	Sachakte
46	-	Klagen gegen negative Anerkennungsbescheide	Besondere Fälle nach Kennzeichnung durch Behörde	Personebezogene Akte
47	-	Protokolle Dienstbesprechungen	A	Sachakte
48	-	Protokolle Dienstbesprechungen (abteilungsintern)	A	Sachakte
48	-	Schulpflichtverletzungen	Buchstabe „B“	Personebezogene Akte
48	-	Ordnungsmaßnahmen	Buchstabe „B“	Personebezogene Akte
48	-	Schulentwicklungsplanung	Genehmigung schulorganisatorischer Veränderungen (u.a. Einrichtung, Zusammenlegung und Schließung von Schulen, Veränderung der Klassenzüge)	Sachakte
48	-	Fachberatung und Fortbildung zum Schulsport	Nur Fortbildungskatalog	Sachakte

48		FAMI-Ausbildung (nur BR Köln)		Sachakte
4Q	–	Erlasse/ Vorschriften	A	Sachakte
4Q	–	Evaluation der eigenen Tätigkeit	A	Sachakte
4Q	–	Dienstbesprechungen	A	Sachakte
4Q	–	Geschäftverteilungsplan	A	Sachakte
4Q	–	Einsatzplan der Qualitätsprüfer, Terminpläne, Kontaktinformationen	A	Sachakte
4Q	–	Ergebnisse Qualitätsanalyse: Qualitätsbericht (Endfassung für die Schulen) aus TUQAN (als PDF)	A	Sachakte
4Q		Berichte, Statistiken, Übersichten (im Dateisystem)	B	Sachakte

2.9 Staatliche Schulämter für die Kreise und kreisfreien Städte

Zuständiges Archiv ist:

- für die Schulämter der Regierungsbezirke Düsseldorf und Köln die *Abteilung Rheinland* des Landesarchivs NRW.
- für die Schulämter der Regierungsbezirke Arnsberg und Münster die *Abteilung Westfalen* des Landesarchivs NRW.
- für die Schulämter des Regierungsbezirks Detmold die *Abteilung Ostwestfalen-Lippe* des Landesarchivs NRW.

Bitte erfassen Sie in der Bewertungstabelle **orange** gekennzeichnete Unterlagen vollständig im entsprechenden Anbietersformular.

Gelb gekennzeichnete Unterlagen melden Sie bitte summarisch (Mengenangaben pro Stück) im entsprechenden Anbietersformular. Die vom zuständigen Archivar als archivwürdig bewerteten Unterlagen erfassen Sie bitte detailliert in der endgültigen Abgabeliste.

Unterlagen, die in der Bewertungstabelle nicht auftauchen, erfassen Sie bitte formlos und summarisch (knapper Betreff, Mengenangaben pro Stück und lfd. Meter).

Bewertung Staatliche Schulämter für die Kreise und kreisfreien Städte

Dezernat	Aktenplanposition	Betreff	Bewertung	Formular
-	-	Organisation	A	Sachakte
-	-	Personalakten (Hauptakten für angestellte Lehrer, Nebenakten für verbeamtete Lehrer)	B (Nach Archivierungsmodell Personalverwaltung)	Personenbezogene Akte
-	-	Dienstbesprechungen: Schulleiterbesprechungen	A	Sachakte
-	-	Dienstbesprechungen: Schulräte (schulamtsintern)	A	Sachakte
-	-	Schulaufsicht: Schulakten	A	Sachakte
-	-	Schulaufsicht: Schulmodelle/-projekte/-schwerpunkte	B	Sachakte
-	-	Kompetenzteam (u. a. Lehrerfortbildung)	Jahresprogramm, Seminarordner	Sachakte
-	-	Schulpflichtverletzungen	Buchstabe „B“	Personenbezogene Akte

2.10 Staatliche Weiterbildungs- und Berufskollegs

Zuständiges Archiv ist:

- das Niederrhein-Kolleg (Oberhausen) und das Staatliche Berufskolleg Glas Keramik Gestaltung des Landes NRW (Rheinbach) die *Abteilung Rheinland* des Landesarchivs NRW.
- für das Siegerland-Kolleg (Siegen) und das Theodor-Reuter-Berufskolleg (Iserlohn) die *Abteilung Westfalen* des Landesarchivs NRW.
- für die Westfalen-Kollegs (Bielefeld und Paderborn) die *Abteilung Ostwestfalen-Lippe* des Landesarchivs NRW.

Bitte erfassen Sie in der Bewertungstabelle **orange** gekennzeichnete Unterlagen vollständig im entsprechenden Anbietersformular.

Gelb gekennzeichnete Unterlagen melden Sie bitte summarisch (Mengenangaben pro Stück) im entsprechenden Anbietersformular. Die vom zuständigen Archivar als archivwürdig bewerteten Unterlagen erfassen Sie bitte detailliert in der endgültigen Abgabeliste.

Unterlagen, die in der Bewertungstabelle nicht auftauchen, erfassen Sie bitte formlos und summarisch (knapper Betreff, Mengenangaben pro Stück und lfd. Meter).

Bewertung Staatliche Weiterbildungskollegs

Dezernat	Aktenplanposition	Betreff	Bewertung	Formular
–	–	Protokolle Konferenzen	A	Sachakte
–	–	Schriftverkehr mit oberer und oberster Schulaufsicht	A	Sachakte
–	–	Zusammenarbeit mit Bildungsinstitutionen in der Region	A	Sachakte
–	–	aktuelle Schülerakten	Prominente Absolventen auf Vorschlag des Kollegs	Personenbezogene Akte

Bewertung Theodor-Reuter-Berufskolleg

Dezernat	Aktenplanposition	Betreff	Bewertung	Formular
–	–	Protokolle Konferenzen	A	Sachakte
–	–	Unterricht	A	Sachakte
–	–	aktuelle Schülerakten	Prominente Absolventen auf Vorschlag des Kollegs	Personenbezogene Akte

Bewertung Staatliches Berufskolleg Glas Keramik Gestaltung des Landes NRW Rheinbach

Dezernat	Aktenplanposition	Betreff	Bewertung	Formular
–	–	Protokolle Konferenzen, Dienstbesprechungen	A	Sachakte
–	–	Ausstellungen, Teilnahme an Messen	A	Sachakte
–	–	Projekte	A	Sachakte
–	–	Schulpartnerschaften	A	Sachakte
–	–	Lehrpläne / Didaktischer Jahresplan	A	Sachakte

2.11 Laborschule und Oberstufen-Kolleg Bielefeld

Trotz der partiellen Zuordnung von Laborschule und Oberstufen-Kolleg zum Geschäftsbereich des Ministeriums für Schule und Weiterbildung sind die dort entstehenden Akten fast ausschließlich universitärer Provenienz und fallen deshalb in den Zuständigkeitsbereich des Universitätsarchivs Bielefeld.

3 Anhang

3.1 Abkürzungsverzeichnis

A	Archivwürdig	Erfassungs- und Verarbeitungssoftware für Zweite Staatsprüfung
APO	Ausbildungs- und Prüfungsordnung	IBF Interkulturelles Bildungswerk Friedenshaus
ArchivG NRW	Archivgesetz Nordrhein- Westfalen	ILJA Integration lernbehinderter Jugendlicher in Ausbildung
	Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen <i>Siehe</i>	IQB Institut zur Qualitätsentwicklung im Bildungswesen
ASG	Arbeitsgemeinschaft Staat und Gesellschaft e.V.	JEKI Jedem Kind ein Instrument
BaE	Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen	JVA Justizvollzugsanstalt 18
BK	Berufskolleg	LABG Lehrerausbildungsgesetz
BKAZVO	Berufskolleganrechnungs- und - zulassungsverordnung	LAV NRW Landesarchiv Nordrhein- Westfalen
BUS	Beruf und Schule	LEO Lehrereinstellung online. NRW
COPSOQ	Copenhagen Psychosocial Questionnaire	LPA I Landesprüfungsamt für Erste Staatsprüfungen für Lehrämter an Schulen
DGB	Deutscher Gewerkschaftsbund	LPA II Landesprüfungsamt für Zweite Staatsprüfungen für Lehrämter an Schulen
EVA I	Erfassungs- und Verarbeitungssoftware für Erste Staatsprüfung	LZpB Landeszentrale für Politische Bildung
EVA II		MINT Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik

MSW
Ministerium für Schule und
Weiterbildung

Sek.
Sekundarstufe

VO-DV I
Verordnung über die zur
Verarbeitung zugelassenen

Daten von Schülerinnen,
Schülern und Eltern

Vo-DV II
Verordnung über die zur
Verarbeitung zugelassenen
Daten der Lehrerinnen und
Lehrer

3.2 Archivgesetz NRW

Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen

(Archivgesetz Nordrhein-Westfalen – ArchivG NRW)

Vom 16. März 2010

Erster Teil

Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich

(1) Dieses Gesetz gilt für die Archivierung von Unterlagen

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

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

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

§ 2

Begriffsbestimmungen

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

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

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

(4) Zwischenarchivgut sind Unterlagen, deren Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, deren Archivwürdigkeit noch nicht festgestellt wurde

und die vom zuständigen Archiv vorläufig übernommen wurden. Das Verfügungsrecht verbleibt bei der abliefernden Stelle.

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

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

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

Zweiter Teil

Staatliches Archivwesen

§ 3 Organisation und Aufgaben des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen

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

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

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

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

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

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

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

§ 4 Anbietung und Übernahme

(1) Die Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes haben dem Landesarchiv alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Die Anbietung erfolgt grundsätzlich nach Ablauf der 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 4 durch die anbietende Stelle zu vernichten, wenn weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange Betroffener entgegenstehen. Die anbietende Stelle kann mit Zustimmung der für sie zuständigen obersten Landesbehörde Unterlagen, die vom Landesarchiv als nicht archivwürdig bewertet wurden, an andere öffentliche Archive abgeben. Das Landesarchiv ist zuvor von der abliefernden Stelle zu unterrichten. Diese Möglichkeit besteht nicht für die in § 4 Absatz 2 genannten Unterlagen.

§ 5 Verwahrung und Sicherung

(1) Archivgut ist unveräußerlich.

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

vernichten, wenn öffentliches Interesse oder berechtigte Interessen Betroffener nicht entgegenstehen.

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

(4) Bestreitet ein Betroffener die Richtigkeit personenbezogener Daten im Archivgut und wird die Unrichtigkeit festgestellt, hat er einen Berichtigungsanspruch. Lässt sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit der Daten feststellen, sind diese zu anonymisieren oder zu sperren; das Landesarchiv kann jedoch verlangen, dass an die Stelle der Anonymisierung oder Sperrung eine Gegendarstellung des Betroffenen tritt, soweit dadurch dessen schutzwürdige Belange angemessen berücksichtigt werden.

§ 6 Nutzung

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

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

1. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,

2. es wegen überwiegenden berechtigten Interessen einer dritten Person geheim gehalten werden muss,

3. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt würden,

4. die Geheimhaltungspflicht nach § 203 Absatz 1 Nummer 1, 2, 4 oder 4a des Strafgesetzbuchs oder anderer Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,

5. der Erhaltungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt,

6. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde.

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

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

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

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

§ 7 Schutzfristen

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) Das Landesarchiv kann in besonders begründeten Fällen auf Antrag nach Ablauf der Schutzfristen die Überlassung von Vervielfältigungen von Archivgut an Archive, Museen und Forschungsstellen zum Zwecke der archivischen Nutzung und wissenschaftlichen Forschung zulassen. Vorher kann dies nur für Archive, Museen und Forschungsstellen zugelassen werden, wenn diese einen besonderen Auftrag zur Dokumentation des Schicksals einer Gruppe natürlicher Personen unter nationalsozialisti-

scher Herrschaft haben. Die Wahrung schutzwürdiger Belange der Betroffenen oder Dritter ist sicherzustellen. Die Überlassung von Archivgut nach den Sätzen 1 und 2 bedarf der Genehmigung der für das Archivwesen zuständigen obersten Landesbehörde. Die Übermittlung ins Ausland ist nur zulässig, wenn ein angemessenes Datenschutzniveau gewährleistet ist. Vor der Entscheidung über die Angemessenheit des Datenschutzniveaus ist die Landesbeauftragte für den Datenschutz und Informationsfreiheit zu hören. Fehlt es an einem angemessenen Datenschutzniveau, so ist die Übermittlung nur zulässig, wenn die empfangende Stelle ausreichende Garantien hinsichtlich des Schutzes der informationellen Selbstbestimmung bietet.

§ 8 Veröffentlichung

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

§ 9 Archivgut des Landtags

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

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

Dritter Teil

Archive sonstiger öffentlicher Stellen

§ 10 Kommunale Archive

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

(2) Sie erfüllen diese Aufgaben durch

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

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

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

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

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

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

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

§ 11 Andere öffentliche Archive

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

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

(3) § 4 Absatz 5 gilt entsprechend.

Vierter Teil

Schlussbestimmungen

§ 12 Ermächtigungen

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

§ 13 Inkrafttreten, Berichtspflicht

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

4 Dokumentenhistorie

Version	Arbeitsstand/Änderungen	Datum
1.0	Inkraftsetzung des Modells durch die Geschäftsleitung des Landesarchivs	28.08.2013
1.1	Diverse Aktualisierungen und Korrekturen (28.03.2013-18.04.2019)	18.04.2019
1.2	Diverse Aktualisierungen und Korrekturen (u.a. Bezirksregierungen Dez. 48) (19.04.2019-03.02.2020)	03.02.2020
1.3	Anpassung von Internet-Links	02.11.2020

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

