

Gesetz- und Verordnungsblatt

für das Land Hessen

2022	Ausgegeben zu Wiesbaden am 9. Dezember 2022	Nr. 40
Tag	Inhalt	Seite
30.11.22	Dritte Verordnung zur Änderung der Gefahrenabwehrverordnung über das Halten und Führen von Hunden..... <i>Ändert FFN 310-94</i>	686
23.11.22	Verordnung zur Aufbewahrung von Schriftgut der Justiz (Aufbewahrungsverordnung – AufbewVO) <i>FFN 210-104</i>	688

Dritte Verordnung zur Änderung der Gefahrenabwehrverordnung über das Halten und Führen von Hunden*)

Vom 30. November 2022

Aufgrund des

1. § 89 Abs. 1 des Hessischen Gesetzes über die öffentliche Sicherheit und Ordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Januar 2005 (GVBl. I S. 14), zuletzt geändert durch Gesetz vom 30. September 2021 (GVBl. S. 622),
 2. § 36 Abs. 2 Satz 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Februar 1987 (BGBl. I S. 602), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. Oktober 2021 (BGBl. I S. 4607),
- verordnet die Landesregierung,
3. § 72 Abs. 1 in Verbindung mit § 71a Abs. 1 des Hessischen Gesetzes über die öffentliche Sicherheit und Ordnung
- verordnet der Minister des Innern und für Sport:

Artikel 1

Die Gefahrenabwehrverordnung über das Halten und Führen von Hunden vom 22. Januar 2003 (GVBl. I S. 54), zuletzt geändert durch Verordnung vom 9. November 2021 (GVBl. S. 737), wird wie folgt geändert:

1. In § 1 Abs. 2 werden nach dem Wort „Halsband“ die Wörter „oder Brustgeschirr“ eingefügt.
2. Nach § 3 wird als § 3a eingefügt:

„§ 3a

Befreiung

(1) Auf Antrag der Halterin oder des Halters eines Hundes nach § 2 Abs. 2 kann die zuständige Behörde feststellen, dass keine Erlaubnis zum Führen eines Hundes nach § 1 Abs. 3 mehr erforderlich ist, wenn nach Ablauf von mindestens drei Jahren seit Erteilung einer Erlaubnis nach § 3 Abs. 1 keine weiteren Auffälligkeiten zu erkennen sind sowie von einer positiven Verhaltensänderung des Hundes auszugehen ist und dies durch eine positive Wesensprüfung nachgewiesen wird.

(2) Auf Antrag der Halterin oder des Halters eines Hundes nach § 2 kann die zuständige Behörde von der Erlaubnispflicht nach § 1 Abs. 3 befreien, wenn eine Begleithundprüfung bei einem Gebrauchshundeverein, der vom Verband für das Deutsche Hundewesen e.V. anerkannt ist, erfolgreich abgelegt und gegenüber der zuständigen Behörde nachgewiesen wurde. Die Befreiung kann widerrufen werden, wenn die Halterin oder der Halter der zuständigen Behörde nicht unaufgefordert alle zwei Jahre nachweist, dass die Begleithundprüfung erfolgreich wiederholt wurde oder dass an vom Verband für das Deut-

sche Hundewesen e. V. anerkannten Veranstaltungen im Bereich Sport und Zucht teilgenommen wurde. § 4 Abs. 4 gilt entsprechend.“

3. § 4 wird wie folgt geändert:
 - a) In Abs. 1 Satz 2 werden nach dem Wort „Blindenführ-“ ein Komma sowie die Wörter „Therapie-, Assistenz-“ eingefügt.
 - b) Dem Abs. 3 wird folgender Satz angefügt:

„Dies gilt auch für Diensthundführerinnen und Diensthundführer für die von ihnen übernommenen ausgesonderten Diensthunde.“
 - c) Nach Abs. 5 Satz 3 wird folgender Satz eingefügt:

„Dies gilt auch für Diensthundführerinnen und Diensthundführer für die von ihnen übernommenen ausgesonderten Diensthunde.“
4. § 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 wird wie folgt geändert:
 - a) In Buchst. a werden nach dem Wort „Fassung“ die Wörter „der Bekanntmachung“ eingefügt und wird die Angabe „7. August 2013 (BGBl. I S. 3154)“ durch „10. August 2021 (BGBl. I S. 3436)“ ersetzt.
 - b) In Buchst. b wird die Angabe „Gesetz vom 7. August 2013 (BGBl. I S. 3154)“ durch „Verordnung vom 19. Juni 2020 (BGBl. I S. 1328)“ ersetzt.
 - c) In Buchst. c werden nach dem Wort „Fassung“ die Wörter „der Bekanntmachung“ eingefügt und wird die Angabe „6. Juni 2013 (BGBl. I S. 1482)“ durch „2. Juni 2021 (BGBl. I S. 1275)“ ersetzt.
 - d) In Buchst. d werden nach dem Wort „Fassung“ die Wörter „der Bekanntmachung“ eingefügt und wird die Angabe „7. August 2013 (BGBl. I S. 3154)“ durch „27. Juli 2021 (BGBl. I S. 3146)“ ersetzt.
 - e) In Buchst. e werden nach dem Wort „Fassung“ die Wörter „der Bekanntmachung“ eingefügt und wird die Angabe „Gesetz vom 29. Mai 2013 (BGBl. I S. 1386)“ durch „Verordnung vom 19. Juni 2020 (BGBl. I S. 1328)“ ersetzt.
 - f) In Buchst. f werden nach dem Wort „Fassung“ die Wörter „der Bekanntmachung“ eingefügt und wird die Angabe „Gesetz vom 7. August 2013 (BGBl. I S. 3154)“ durch „Verordnung vom 8. November 2021 (BGBl. I S. 4791)“ ersetzt.
5. § 8 wird wie folgt geändert:
 - a) Dem Abs. 1 wird folgender Satz angefügt:

„Anordnungen nach § 9 Abs. 3 bleiben hiervon unberührt.“

*) Ändert FFN 310-94

- b) Abs. 2 wird wie folgt geändert:
- aa) In Nr. 2 wird das Wort „und“ durch ein Komma ersetzt.
 - bb) In Nr. 3 wird der Punkt durch das Wort „und“ ersetzt.
 - cc) Als Nr. 4 wird angefügt:
„4. zuverlässig ist (§ 5).“
 - dd) Folgender Satz wird angefügt:
„Der Nachweis der Zuverlässigkeit darf nur verlangt werden, wenn Tatsachen die Annahme rechtfertigen, dass die den Hund führende Person die erforderliche Zuverlässigkeit nicht besitzt.“
6. In § 9 Abs. 1 Satz 3 werden nach dem Wort „Halsband“ ein Komma und das Wort „Brustgeschirr“ eingefügt.
7. In § 18 Abs. 1 Nr. 2 werden nach dem Wort „Halsband“ die Wörter „oder Brustgeschirr“ eingefügt.
8. § 19 Satz 1 wird aufgehoben.
9. § 20 wird wie folgt geändert:
- a) In Satz 2 wird die Angabe „2022“ durch „2032“ ersetzt.
 - b) Folgender Satz wird angefügt:
„Abweichend von Satz 2 tritt § 19 mit Ablauf des 31. Dezember 2023 außer Kraft.“

Artikel 2

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Wiesbaden, den 30. November 2022

Hessische Landesregierung

Der Ministerpräsident
Rhein

Der Minister
des Innern und für Sport
Beuth

Verordnung zur Aufbewahrung von Schriftgut der Justiz (Aufbewahrungsverordnung – AufbewVO)*)

Vom 23. November 2022

Aufgrund des § 5 Abs. 3 und 4 in Verbindung mit § 7 des Gesetzes zur Errichtung der Informationstechnik-Stelle der hessischen Justiz (IT-Stelle) und zur Regelung justizorganisatorischer Angelegenheiten vom 16. Dezember 2011 (GVBl. I S. 778), zuletzt geändert durch Gesetz vom 7. Juli 2021 (GVBl. S. 346), und § 2 Abs. 3 des Justizaktenaufbewahrungsgesetzes vom 22. März 2005 (BGBl. I S. 837, 852), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. Oktober 2020 (BGBl. I S. 2187), verordnet der Minister der Justiz:

§ 1

Anwendungsbereich

Diese Verordnung regelt die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut nach § 5 Abs. 1 des Gesetzes zur Errichtung der Informationstechnik-Stelle der hessischen Justiz (IT-Stelle) und zur Regelung justizorganisatorischer Angelegenheiten, soweit sich aus Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes nichts anderes ergibt. Satz 1 gilt für Rechtssachen der Gerichte und Staatsanwaltschaften nur, soweit diese auf Landesrecht beruhen; für Rechtssachen, die nicht auf Landesrecht beruhen, gelten die Aufbewahrungsfristen der Justizaktenaufbewahrungsverordnung vom 8. November 2021 (BGBl. I S. 4834), geändert durch Gesetz vom 31. Oktober 2022 (BGBl. I S. 1966).

§ 2

Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen

(1) Die Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen bestimmen sich nach der Anlage, soweit sich nicht aus Abs. 2 oder § 6 etwas anderes ergibt. Für in der Anlage nicht ausdrücklich bezeichnete Akten gelten die für Akten in vergleichbaren Angelegenheiten bestimmten Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen.

(2) Für die Akten, Aktenregister, Karteien, Namens- und sonstigen Verzeichnisse der Gerichte und Staatsanwaltschaften in Rechtssachen, die auf Bundesrecht beruhen und die bereits vor dem 1. Januar 2022 weggelegt worden sind, gelten die Bestimmungen der Verordnung zur Aufbewahrung von Schriftgut der Justiz vom 5. März 2012, zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. April 2017 (GVBl. S. 79), in der am 31. Dezember 2021 geltenden Fassung fort.

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

(4) Die Leitung der für die Aktenaufbewahrung oder -speicherung zuständigen Stelle kann von Amts wegen im Einzelfall eine längere oder kürzere Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist für einzelne Akten oder Aktenteile 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 Speicherungsfrist ist die Dokumentation bis zum Ablauf der ursprünglichen Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist aufzubewahren oder zu speichern.

§ 3

Beginn der Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen

(1) Die Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist 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 vom 8. Oktober 2010 (GVBl. I 2010, 306), zuletzt geändert durch Gesetz vom 24. September 2022 (GVBl. S. 458), in der jeweils geltenden Fassung zu beachtenden Fristen abgelaufen sind;
3. bei Büchern über Urkundenverwahrungen nach der Anlage, Abschnitt 1, Nr. 1.1.10 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 Gefangenen und Untergebrachten abgenommenen Gegenstände sowie bei Büchern und Nachweisen über die den Gefangenen und Untergebrachten abgenommenen Gelder das Jahr, in dem der Vollzug bezüglich aller darin aufgeführten Gefangenen und Untergebrachten beendet ist;
5. für (Sammel)Akten mit den Unterlagen über die Wahl, Ernennung, Berufung oder Bestellung und Heranziehung ehrenamtlicher Richterinnen und Richter das Jahr

Anlage

*) FFN 210-104

des Ablaufs der jeweiligen Wahl- beziehungsweise Amtsperiode;

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 sind abgeschlossen, im Fall

1. des Ausscheidens aus dem Amt oder dem Beruf, mit Ablauf des Jahres der Vollenendung 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,
4. einer Notariatsverwalterschaft nach § 56 der Bundesnotarordnung in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 303-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, zuletzt geändert durch Gesetz vom 15. Juli 2022 (BGBl. I S. 1146), nach deren Abwicklung.

(4) Bei elektronischer Schriftgutverwaltung kann die Behördenleitung anordnen, dass die Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist allgemein oder für einzelne Angelegenheiten abweichend von Abs. 1 unmittelbar mit dem Ereignis beginnt, das dem Fristbeginn zugrunde liegt. Die Anordnung ist zu dokumentieren.

(5) 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 Speicherungsfrist.

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

§ 4

Abweichende Bestimmung des Beginns der Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen

Die Leitung der für die Aktenaufbewahrung oder -speicherung zuständigen Stelle kann anordnen, dass die Aufbewahrungs-

und Speicherungsfrist allgemein oder für einzelne Angelegenheiten abweichend von § 3 unmittelbar mit dem Ereignis beginnt, das dem Fristbeginn zugrunde liegt. Die Anordnung ist zu dokumentieren. Sie kann auch von einer übergeordneten Stelle erlassen werden.

§ 5

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 Abs. 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 Abs. 1 und 2 sind zu begründen und zu dokumentieren. § 4 Satz 3 gilt entsprechend.

§ 6

Übergangsvorschrift

Für zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung bereits weggelegte oder abgeschlossene Akten, Aktenregister, Karteien, Namens- und sonstige Verzeichnisse oder solche, deren Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist bereits begonnen hatte, gelten die Regelungen der Verordnung zur Aufbewahrung von Schriftgut der Justiz in der am 31. Dezember 2022 geltenden Fassung fort, soweit nicht § 2 Abs. 2 Anwendung findet.

§ 7

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2023 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2030 außer Kraft.

Wiesbaden, den 23. November 2022

Der Hessische Minister der Justiz

Prof. Dr. Poseck

Anlage
(zu § 2 Abs. 1 Satz 1)

Abschnitt 1

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

1. Amtsgericht

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist	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 Schlichtungsgesetz	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 b) Anträge nach dem Gesetz über Unschädlichkeitszeugnisse (früher UnschZ)	30 Jahre 5 Jahre	- -	Diese Bestimmung gilt, soweit sich nicht aus anderen Vorschriften keine andere Aktenbehandlung ergibt.
1.1.4	XIV	a) Akten über Freiheitsentziehungssachen/Unterbringungssachen nach den Polizei- und Vollzugsgesetzen der Länder, sofern nicht unter b) erfasst b) Akten über Freiheitsentziehungssachen/Unterbringungssachen nach den Polizei- und Vollzugsgesetzen der Länder, in denen keine richterliche Entscheidung ergangen ist	30 Jahre 5 Jahre		
1.1.5	-	Akten über Stiftungen	30 Jahre	-	

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherdauer	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.1.6	-	Generalakten (Abschnitt B GenAktVfg)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen, Observanzen, Privilegien 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	-	
1.1.7	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C GenAktVfg) über			
		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 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 hat vgl. Nummer 1.1.7 d)
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in eine längere Datenspeicherung)	2 Jahre		
		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	-	

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherdauer	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		h) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
1.1.8	-	Nachweisungen über die Verteilung der Vordrucke zu Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefen sowie zu Schiffsbriefen und Schiffszertifikaten	50 Jahre	-	
1.1.9	-	Nachweisungen über die Verteilung der Vordrucke zu Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefen sowie zu Schiffsbriefen und Schiffszertifikaten	100 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 Dienstregister und Akten der Gerichtsvollzieher	5 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		
1.1.14	-	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Einganglisten, Posteingangsbücher, elektronische Sende- und Empfangsprotokolle von Faxnachrichten	5 Jahre	-	

2. Landgericht

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherdauer	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	-	

Lfd. Nr.	Regis-ter-zeichen	Angelegenheit	Aufbewah-rungs- und Speiche-rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
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 GenAktVfg)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen, Observanzen, Privilegien 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 Anweisungen zum Generalaktenplan) 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 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 und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	

Lfd. Nr.	Regis- ter- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungs- und Speiche- rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		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	-	Die Register sind 50 Jahre aufzubewahren.
		f) Anträge auf Ausstellung einer Apostille und Anträge auf Beglaubigungen zum Zwecke der Legalisation	2 Jahre	-	
		g) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		h) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
1.2.9	-	Sammelakten über Ehelicherklärungen	100 Jahre	-	
1.2.10	-	Personalakten			
		a) der Notare und Notariatsverwalter	10 Jahre	Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 BNotO) bzw. auf die Notariatsverwaltung (§ 56 BNotO) beziehen, Siegel- und Unterschriftsproben (siehe Nummer 1.2.10 b))	
		b) Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 BNotO) bzw. auf die Notariatsverwaltung (§ 56 BNotO) beziehen, Siegel- und Unterschriftsproben	100 Jahre	-	
1.2.11	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	-	
1.2.12	-	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Einganglisten, Posteingangsbücher, elektronische Sende- und Empfangsprotokolle von Faxnachrichten	5 Jahre	-	

3. Oberlandesgericht

Lfd. Nr.	Regis- ter- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungs- und Speiche- rungsfrist	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 <ul style="list-style-type: none"> a) Disziplinarverfahren, in denen auf Entfernung aus dem Dienst erkannt worden ist b) alle anderen Disziplinarverfahren c) Versetzungs- und Prüfungsverfahren 	30 Jahre 20 Jahre 20 Jahre	- - -	
1.3.4	-	Generalakten (Abschnitt B GenAktVfg) <ul style="list-style-type: none"> a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen, Observanzen, Privilegien 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	- - -	
1.3.5	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über <ul style="list-style-type: none"> 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 b) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung 	3 Jahre 5 Jahre	- -	Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 GenAktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 1.3.4 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.

Lfd. Nr.	Regis- ter- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungs- und Speiche- rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		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	-	Personalakten			
		a) der Notare	10 Jahre	Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 BNotO) bzw. auf die Notariatsverwaltung (§ 56 BNotO) beziehen, Siegel- und Unterschriftsproben (siehe Nummer 1.3.9 b)).	
		b) Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 BNotO) bzw. auf die Notariatsverwaltung (§ 56 BNotO) beziehen, Siegel- und Unterschriftsproben	100 Jahre		
1.3.10	-	Akten über			
		a) die Prüfung von Beamten einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre	-	zu a) und b)

Lfd. Nr.	Regis-ter-zeichen	Angelegenheit	Aufbewah-rungs- und Speiche-rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.3.11	-	b) die Prüfung von Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten Akten über die Eintragung von Versorgungsanwärtern in ein Bewerberverzeichnis	5 Jahre 5 Jahre	- -	Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden
1.3.12	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
1.3.13	-	a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	-	
		Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Einganglisten, Posteingangsbücher, elektronische Sende- und Empfangsprotokolle von Faxnachrichten	5 Jahre	-	

4. Staatsanwaltschaft

Lfd. Nr.	Regis-ter-zeichen	Angelegenheit	Aufbewah-rungs- und Speiche-rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.4.1	-	Generalakten (Abschnitt B GenAktVfg)			
		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 Anweisungen zum Generalaktenplan) 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 Akt-

Lfd. Nr.	Regis- ter- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungs- und Speiche- rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.5.2	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über			mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Be- deutung (§ 8 Ab- satz 5 Gen Akt- Vfg.) zu den Ge- neralakten (Num- mer 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 Zustän- digkeitsregelungen der Länder	3 Jahre	-	
		Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehen- der Bedeutung	5 Jahre	-	
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	sofern die be- troffene Person in die längere Datenspeiche- rung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.5.2 d)
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilli- gung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	
		d) die von den Aufsichtsbehörden vorge- nommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		e) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		f) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
		g) Berichte der Staatsanwaltschaften	20 Jahre	-	
1.5.3	-	Akten über			
		a) die Prüfung von Beamten einschl. der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungs- arbeiten	10 Jahre	-	zu a) und b) Anlagehefte mit schriftl. Prü- fungsarbeiten können nach 5 Jahren vernich- tet werden.
		b) die Prüfung von Amtsanwälten einschl. der Anlagehefte mit schriftlichen Prü- fungsarbeiten	10 Jahre	-	
1.5.4	-	Schriftgut über die Erhebung von statisti- schen 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. Justizvollzugsbehörden

Lfd. Nr.	Regis- ter- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungs- und Speiche- rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.6.1	-	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäfts- gangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Ein- gangslisten und Posteingangsbücher	5 Jahre	-	
1.6.2	-	a) Generalakten (Abschnitt B GenAktVfg) mit Ausnahme der unter b) bezeichne- ten Beiakten	20 Jahre	-	
		b) Beiakten über Vorgänge von unterge- ordneter oder vorübergehender Be- deutung	5 Jahre	-	
1.6.3	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Ab- schnitt C GenAktVfg) über			
		a) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehen- der Bedeutung	5 Jahre	-	
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	sofern die be- troffene Person in die längere Datenspeiche- rung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.6.3 c)
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilli- gung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	
		d) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
1.6.4	-	Akten über das Auswahlverfahren bei der Einstellung von Beamten und über die Prü- fung von Beamten einschließlich der Anla- gehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre	-	Anlagehefte mit schriftlichen Prü- fungsarbeiten können nach 5 Jahren vernich- tet werden.
1.6.5	-	Akten über Unfallfürsorge für Gefangene, Untergebrachte und Arrestierten	20 Jahre	-	

7. Besondere Bestimmungen für Justizvollzugsanstalten

Lfd. Nr.	Regis- ter- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungs- und Speiche- rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.7.1	-	Gefangenenbücher, Untergebrachtenbü- cher, Gefangenenkarteien, Untergebrach- tenkarteien und Transportbücher	10 Jahre	-	zu Nummern 1.7.1 bis 1.7.4:

Lfd. Nr.	Regis-ter-zeichen	Angelegenheit	Aufbewah-rungs- und Speiche-rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.7.2	-	a) Zugangsbücher, Abgangsbücher, Belegungsbücher, Abgangskalender, Verzeichnisse der Freistellungen, Verzeichnisse der Entweichungen, Verzeichnisse über Freigang, Verzeichnisse über Ausgang, Verzeichnisse der Disziplinarmaßnahmen, Verzeichnisse der besonderen Sicherungsmaßnahmen b) die Nachweise über die den Gefangenen und den Untergebrachten abgenommenen Gegenstände und Gelder, Krankenbücher	2 Jahre 5 Jahre	- -	Bei Vorliegen besonderer Umstände kann (nur) unter den Voraussetzungen der §§ 65 Abs. 6 HSt-VollzG; 61 Abs.7 HUVollzG; § 65 Abs. 6 HessJSt-VollzG bzw. § 65 Abs. 6 HSVollzG eine längere Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist angeordnet werden.
1.7.3	-	Personalakten der Gefangenen und der Untergebrachten	10 Jahre	-	
1.7.4	-	Gesundheitsakten und Krankenblätter über Gefangene und Untergebrachte	20 Jahre	-	
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 gerichtlich erteilte Besuchserlaubnisse der Gefangenen	1 Jahr	-	Auf Anordnung der Behördenleitung können Begleitumschläge statt in Sammelakten auch in Kartons oder anderen Behältnissen geordnet aufbewahrt werden.

8. Besondere Bestimmungen für Jugendarresteinrichtungen

Lfd. Nr.	Regis-ter-zeichen	Angelegenheit	Aufbewah-rungs- und Speiche-rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.8.1	-	Jugendarrestbücher für Jugendarresteinrichtungen, Namenverzeichnisse	10 Jahre	-	
1.8.2	-	a) Zu- und Abgangsbücher, Belegungsbücher, Jugendarrestkalender b) die Nachweise über die den Arrestierten abgenommenen Gegenstände und Gelder	2 Jahre 2 Jahre	- -	
1.8.3	-	Personalakten der Arrestierten	10 Jahre	-	

Abschnitt 2

Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen für das Schriftgut der Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit, des Hessischen Finanzgerichts, der Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit, der Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit, der Aus- und Fortbildungseinrichtungen, der IT-Stelle der hessischen Justiz und des ministeriellen Schriftguts des Landes Hessen

1. Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit

Lfd. Nr.	Regis- ter- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungs- und Speiche- rungsfrist	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 (Akten in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten von allgemeiner Bedeutung)			
		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 (Einzelsachen in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 GenAkt-Vfg.) 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	-	

Lfd. Nr.	Regis- ter- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungs- und Speiche- rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		b) Eingaben, Beschwerden, Warenange- bote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	sofern die be- troffene Person in die längere Datenspeiche- rung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.1.3 c)
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilli- gung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	
		e) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		f) die von den Aufsichtsbehörden aufge- nommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		g) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
2.1.4		Prüfungsakten	10 Jahre	-	
2.1.5		Schriftgut über die Erhebung von statisti- schen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) Sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	-	

2. Hessisches Finanzgericht

Lfd. Nr.	Regis- ter- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungs- und Speiche- rungsfrist	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 Schrift- gut	20 Jahre	-	
2.2.2		Generalakten (Abschnitt B GenAktVfg)			
		a) von allgemeiner Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnun- gen)	20 Jahre	-	
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	-	

Lfd. Nr.	Regis- ter- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungs- und Speiche- rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen	
1	2	3	4	5	6	
2.2.3		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über	5 Jahre	-	Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 GenAktVfg.) 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) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-		
		e) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-		
		f) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-		
2.2.4		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten				
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	10 Jahre	-		
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	10 Jahre	-		

3. Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit

Lfd. Nr.	Regis- ter- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungs- und Speiche- rungsfrist	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 (Akten von allgemeiner Bedeutung			
		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 (Einzelsachen in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 GenAkt-Vfg.) 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	-	
		d) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		e) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		f) Sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	

Lfd. Nr.	Regis-ter-zeichen	Angelegenheit	Aufbewah-rungs- und Speiche-rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
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.	Regis-ter-zeichen	Angelegenheit	Aufbewah-rungs- und Speiche-rungsfrist	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	30 Jahre		
2.4.4		Generalakten (Abschnitt B GenAktVfg)			
		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	-	
2.4.5		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer

Lfd. Nr.	Regis-ter-zeichen	Angelegenheit	Aufbewah-rungs- und Speiche-rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 GenAktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.4.4 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.
		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) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		e) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		f) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
2.4.6		Akten über die Prüfung von Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	5 Jahre	-	
2.4.7		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten		-	
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	10 Jahre		
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	10 Jahre		

5. Aus- und Fortbildungseinrichtungen

Lfd. Nr.	Regis-ter-zeichen	Angelegenheit	Aufbewah-rungs- und Speiche-rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.5.1	-	Generalakten (Abschnitt B GenAktVfg)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen, Observanzen, Privilegien usw.)	20 Jahre	-	

Lfd. Nr.	Regis- ter- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungs- und Speiche- rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen	
1	2	3	4	5	6	
2.5.2	-	b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	-	Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 GenAktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.5.1 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.	
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	-		
		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über				
		a) Eingaben, Beschwerden 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 2.5.2 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	-				

6. IT-Stelle der hessischen Justiz

Lfd. Nr.	Regis- ter- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungs- und Speiche- rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.6.1		Generalakten (Abschnitt B GenAktVfg) über			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen, Observanzen, Privilegien usw.)	50 Jahre	-	

Lfd. Nr.	Regis- ter- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungs- und Speiche- rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen	
1	2	3	4	5	6	
2.6.2	-	b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	-	Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 GenAkt-Vfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.6.1 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.	
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	-		
		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über				
		a) Eingaben, Beschwerden, Rechtshilfesachen 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 2.6.2 c)
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-		
		d) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-		
		e) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-		
2.6.3		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten				
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-		
		b) sonstige Tabellen	2 Jahre	-		

Lfd. Nr.	Regis-ter-zeichen	Angelegenheit	Aufbewah-rungs- und Speiche-rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.7.2		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisungen zum Generalaktenplan) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 GenAktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.6.1 g)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.
		g) Eingaben, Beschwerden, Rechtshilfesachen und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
		h) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.6.2 c)
		i) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	
		j) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		k) Ordensangelegenheiten	10 Jahre	-	
		l) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		m) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
2.7.3		Sammelakten über Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen			
		a) Akten über Verfahren	2 Jahre	-	
		b) Anträge und Entscheidungen	50 Jahre	-	
2.7.4		Akten über			
		b) die Prüfung von Rechtskandidatinnen und Rechtskandidaten, Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren sowie die EU-Eignungsprüfung für die Zulassung zur Rechtsanwaltschaft			Aufbewahrungs- und Speicherrungsfristen für Beiakten über Vorgänge von untergeordneter Bedeutung bestimmt der/die Präsident/in des Justizprüfungsamtes.
		aa) schriftliche Prüfungsarbeiten	5 Jahre	-	
		bb) sonstige Prüfungsunterlagen	50 Jahre	-	

Lfd. Nr.	Regis- ter- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungs- und Speiche- rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.7.5		c) 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	-	

Abschnitt 3

Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen für das Schriftgut der Notarkammern, der Rechtsanwaltskammern und des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen

1. Notarkammern

Lfd. Nr.	Regis- ter- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungs- und Speiche- rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
3.1.1	-	Personalakten der Notarinnen und Notare	10 Jahre	Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 BNotO) oder auf die Notariatsverwaltung (§ 56 BNotO) beziehen sowie Siegel- und Unterschriftenproben (siehe Nr. 3.1.2)	Für Eintragungen über einen Verweis, eine Geldbuße, eine Ermahnung oder eine Missbilligung gilt § 110a BNotO
3.1.2.	-	Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 BNotO) oder auf die Notariatsverwaltung (§ 56 BNotO) beziehen sowie Siegel- und Unterschriftenproben	100 Jahre	-	

2. Rechtsanwaltskammern

Lfd. Nr.	Regis- ter- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungs- und Speiche- rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
3.2.1	-	Mitgliederakten der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwältinnen sowie der Rechtsbeistände, sofern diese Mitglieder der Rechtsanwaltskammer sind	30 Jahre, soweit kein Fall der Sätze 2 bis 5 des § 58 Abs. 4 BRAO vorliegt	Schriftstücke, die sich auf die Abwicklung einer Kanzlei (§ 55 BRAO) beziehen (siehe Nr. 3.2.3)	Für Eintragungen über eine Warnung, einen Verweis, eine Geldbuße oder eine Rüge des Vorstandes der Rechtsanwaltskammer und über sonstige Entscheidungen in Verfahren wegen der Verletzung von Berufspflichten nach der BRAO gilt § 205a BRAO
3.2.2	-	Schriftstücke der Berufsausübungsgesellschaften	30 Jahre, sofern kein Fall der Sätze 2 bis 5 des § 58 Abs. 4 BRAO vorliegt	Schriftstücke, die sich auf die Abwicklung einer Kanzlei (§ 55 BRAO) beziehen (siehe Nr. 3.2.3)	Für Eintragungen über eine Warnung, einen Verweis, eine Geldbuße oder eine Rüge des Vorstandes der Rechtsanwaltskammer und über sonstige Entscheidungen in Verfahren werden der Verletzung von Berufspflichten nach der BRAO gilt § 205a BRAO
3.2.3	-	Schriftstücke, die sich auf die Abwicklung einer Kanzlei (§ 55 BRAO) beziehen	100 Jahre	-	

3. Versorgungswerk der Rechtsanwälte im Lande Hessen

Lfd. Nr.	Regis-ter-zeichen	Angelegenheit	Aufbewah-rungs- und Speiche-rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
3.3.1	-	Akten über Mitglieder	30 Jahre	-	
3.3.2	-	Personalakten	5 Jahre	-	
3.3.3	-	Wahlunterlagen der Vertreterversammlung	5 Jahre	-	
3.3.4	-	Protokolle betreffend den Vorstand und die Ausschüsse	dauernd	-	

Herausgeber: Hessische Staatskanzlei, Wiesbaden

Verlag: A. Bernecker Verlag GmbH, Unter dem Schöneberg 1, 34212 Melsungen,
Telefon (05661) 731-0, Fax (05661) 731400, Internet: www.bernecker.de

Druck: Druckerei Bernecker GmbH, Unter dem Schöneberg 1, 34212 Melsungen, Telefon (05661) 731-0

Vertrieb und Abonnementverwaltung:

A. Bernecker Verlag GmbH, Unter dem Schöneberg 1, 34212 Melsungen, Tel.: (05661) 731-420, Fax: (05661) 731-400
E-Mail: aboverwaltung@bernecker.de

Bezugsbedingungen: Laufender Bezug nur im Verlagsabonnement. Bezugszeit ist das Kalenderjahr. Abbestellungen zum 31. Dezember müssen spätestens am 15. November schriftlich beim Verlag vorliegen. Fälle höherer Gewalt, Streik, Aussperrung und dergleichen entbinden den Verlag von der Verpflichtung auf Erfüllung von Aufträgen und Schadensersatzleistungen.

Bezugspreis: Der jährliche Bezugspreis ab 01.01.2022 beträgt € 79,- inkl. MwSt. und Versand. Einzelausgaben kosten bis zu einem Umfang von 16 Seiten € 4,88. Bei stärkeren Ausgaben erhöht sich der Preis um € 3,90 je zusätzlich angefangener 16 Seiten. Die Preise der Einzelausgaben verstehen sich inkl. MwSt. und zzgl. Porto und Verpackung.
