



Handreichung zur Aktenaussonderung und Aktenanbietung für Amtsgerichte

Stand: 29.05.2019

Bearbeitet von Andrea Heck, Florian Stabel, Marina Laube und Dr. Eva Rödel.

Inhalt

1. Wieso ist das Hessische Landesarchiv an der Aussonderung von nicht mehr benötigten Unterlagen zu beteiligen?	3
2. Welche Unterlagen sind zur archivfachlichen Bewertung anzubieten?.....	3
3. Wo finde ich eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in beim Landesarchiv?	4
4. Wann sollten Unterlagen ausgesondert und dem Landesarchiv angeboten werden?	4
5. Wie und in welcher Form erfolgt die Anbietung?	5
6. Was geschieht nach der Anbietung?	6
7. Wann dürfen Akten vernichtet werden?	7
Anhang: Bewertungskatalog Amtsgerichte.....	8

Vorbemerkung:

Die vorliegende Handreichung soll den an der Aussonderung beteiligten Büroleiterinnen und -leitern sowie Registratorinnen und Registratoren der Amtsgerichte als Orientierungshilfe dienen. Sie greift wesentliche Fragen der Aussonderungspraxis auf und gibt konkrete Hinweise zur Aktenanbietung an das Hessische Landesarchiv, insbesondere zur praktischen Anwendung des Bewertungsmodells für Amtsgerichte. Sie trägt damit sowohl zur dauerhaften Etablierung einer den rechtlichen Vorgaben genügenden Aussonderungspraxis als auch zur Sicherstellung einer kontinuierlichen und qualitätsvollen Überlieferungsbildung bei.

Das umfangreiche Bewertungsmodell ist online abrufbar unter:

https://landesarchiv.hessen.de/sites/landesarchiv.hessen.de/files/Teilmodell%20Amtsgerichte%20Staatsanwaltschaften%20Landgerichte_0.pdf.

1. Wieso ist das Hessische Landesarchiv an der Aussonderung von nicht mehr benötigten Unterlagen zu beteiligen?

„Das Hessische Landesarchiv hat die Aufgabe, die archivwürdigen Unterlagen des Landes zu archivieren“¹ und damit die Geschichte des Landes Hessen und seiner Einrichtungen zu dokumentieren. Um diese Aufgabe fortwährend erfüllen zu können, schreibt das Hessische Archivgesetz die Anbietung aller aussonderungsreifen, analogen wie digitalen Unterlagen vor, die bei den Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes entstehen.² Die Archivarinnen und Archivare entscheiden dann, was aus der großen Anzahl der in den Dienststellen des Landes Hessen entstandenen Unterlagen **für alle Zeiten** aufbewahrt und was vernichtet wird. Sie gestalten damit auch den Blick der Zukunft auf die Gegenwart mit.

Auch bei den Amtsgerichten entstehen archivwürdige Unterlagen, die eines Tages Forschung und Öffentlichkeit Zeugnis unserer Zeit geben können, staatliches Handeln dauerhaft transparent und nachvollziehbar halten oder Betroffenen zur Wahrung ihrer berechtigten Belange verhelfen können. Diese Unterlagen der Amtsgerichte sind somit ein Mosaikstein der hessischen Landesgeschichte. Und wie bei jedem Mosaik sorgt das Fehlen von Teilen dafür, dass das Bild nicht komplett ist. Deshalb, um auch künftigen Generationen die Möglichkeit zu geben, sich ein umfassendes Bild ihrer Geschichte zu machen, ist das Hessische Landesarchiv an der Aussonderung unbedingt zu beteiligen.

2. Welche Unterlagen sind zur archivfachlichen Bewertung anzubieten?

Grundsätzlich sind sämtliche Unterlagen, die in Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes Hessen entstanden sind und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem zuständigen Staatsarchiv anzubieten (§ 8 HArchivG sowie AfE³ Anlage C). **Anzubieten ist dabei alles – ohne Ausnahme:** digitale und analoge Unterlagen, wie z.B. Akten, Karten, Pläne, Fotos, Informationsbroschüren oder Datenbanken, Unterlagen, die der Geheimhaltung oder dem Datenschutz unterliegen, sowie solche, die aufgrund spezialrechtlicher Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

Das vorliegende Bewertungsmodell schränkt diesen vollumfänglichen Anbietungsgrundsatz nun insofern ein, als dass es auf Grundlage archivfachlicher Analysen bereits im Vorfeld festlegt, welche Unterlagengruppen für das Landesarchiv überhaupt von Interesse sind und welche ohne vorherige Anbietung vernichtet werden können. Diese prospektiven Bewertungsentscheidungen finden sich im anhängenden Bewertungskatalog (ab S. 8) in Bezug auf einzelne Aktengruppen beziehungsweise Registerzeichen sowie gegebenenfalls unter Angabe spezieller Bewertungsmodalitäten detailliert aufgelistet. Grundlegend sind drei Fälle zu unterscheiden:

¹ § 4 Abs. 1 Hessisches Archivgesetz (HArchivG) vom 26. November 2012 (GVBl. S. 458), geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 5. Oktober 2017 (GVBl. S. 294).

² § 8 Abs. 1 und 2 HArchivG.

³ Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass – AfE) vom 14. Dezember 2012. Siehe auch <https://landesarchiv.hessen.de/aufgaben-und-zustaendigkeiten> (Stand: 17.05.2019).

- 1.) **V** (Vernichten): Diese Unterlagen sind offensichtlich nicht archivwürdig und brauchen im Einvernehmen mit dem zuständigen Staatsarchiv nicht angeboten zu werden. Lediglich eine knappe Angabe der jeweils zu vernichtenden Menge (in laufenden Metern) ist zu melden.
- 2.) **A** (Archivieren): Diese Unterlagen sind auf jeden Fall archivwürdig und damit komplett zur Übernahme anzubieten.
- 3.) **B** (Bewerten): Diese Unterlagen sind in Teilen archivwürdig und deshalb in Auswahl gemäß den im Katalog genannten Kriterien zur Bewertung beziehungsweise Übernahme anzubieten.

Die Unterlagen der mit **B** ausgezeichneten Aktengruppen, auf die die Auswahlkriterien nicht zutreffen, können **in Rücksprache mit dem zuständigen Staatsarchiv** wie die mit **V** gekennzeichneten Unterlagen unmittelbar nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen gemäß den rechtlichen Vorgaben vernichtet werden.

Hinweis: Werden Akten bei einem Amtsgericht digitalisiert, müssen sie gemäß den Vorgaben des Bewertungskatalogs unabhängig von den Aufbewahrungsfristen **vor** dem Scanvorgang bzw. spätestens vor der Vernichtung dem zuständigen Staatsarchiv angeboten werden! Sollten in der Vergangenheit Akten digitalisiert und (in Papierform) vernichtet worden sein, ohne dass sie zuvor dem Archiv angeboten worden waren, ist eine nachträgliche Mitteilung über die betroffenen Aktengruppen und Jahrgänge erforderlich.

3. Wo finde ich eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in beim Landesarchiv?

Welches Staatsarchiv als Abteilung des Hessischen Landesarchivs für welches Amtsgericht zuständig ist, kann der im Internet veröffentlichten [Zuständigkeitsliste](#) entnommen werden.⁴ Hier finden sich auch die Kontaktdaten der im Landesarchiv Zuständigen, die bei Unklarheiten, Rückfragen oder sonstigem Beratungsbedarf in Aussonderungsfragen gerne zur Verfügung stehen.

4. Wann sollten Unterlagen ausgedont und dem Landesarchiv angeboten werden?

Grundsätzlich empfiehlt es sich, dass jedes Amtsgericht, angestoßen durch eine/n zuständige/n Koordinator/in, regelmäßig, d.h. einmal jährlich, zu einem festgelegten Stichtag prüft, welche analogen und digitalen Unterlagen aussonderungsreif sind. Aussonderungsreif sind Unterlagen, bei denen die entsprechende Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.⁵ Diese werden in einer Anbietersliste erfasst, die dem/der zuständigen Ansprechpartner/in im Landesarchiv durch den/die Koordinator/in beim Amtsgericht zur Verfügung gestellt wird (siehe hierzu Abschnitt 5).

Die regelmäßige und rechtzeitige Aussonderung in allen Registraturen und Sachbearbeiterablagen eines Amtsgerichts dient zum einen deren Entlastung und der

⁴ Abrufbar unter www.landearchiv.hessen.de/aufgaben-und-zustaendigkeiten (Stand: 17.05.2019)..

⁵ Siehe hierzu die Verordnung zur Aufbewahrung von Schriftgut der Justiz (AufbewVO) vom 05. März 2012 (GVBl. S. 70) in der Fassung vom 19. April 2017 (GVBl. S. 79).

Einsparung von Aufbewahrungskosten. Zum anderen wird den (datenschutz-)rechtlichen Bestimmungen über die ordnungsgemäße Vernichtung von behördlichen Unterlagen Rechnung getragen. Von Seiten des Landesarchivs wird eine gesammelte Anbietung aller Sachgebiete eines Amtsgerichts im festen Turnus präferiert.

Die Staatsarchive sind bestrebt, die Bewertung der angebotenen Unterlagen zeitnah durchzuführen. Für den Zeitpunkt der Anbietung ist dennoch zu bedenken, dass das Hessische Archivgesetz den Staatsarchiven eine Bearbeitungszeit von bis zu sechs Monaten einräumt, so dass sich eine zeitnahe Anbietung empfiehlt.⁶

5. Wie und in welcher Form erfolgt die Anbietung?

Jedes Amtsgericht benennt dem zuständigen Staatsarchiv eine/n zuständige/ Koordinator/in für die Durchführung des Anbietungs-, Bewertungs- und Aussonderungsverfahrens. Dieser zeigt die anstehende Aussonderung dem zuständigen Staatsarchiv durch Zusendung der in den Sachgebieten gemäß Bewertungskatalog erstellten Anbietungsliste(n) an.

Bei den mit **V** gekennzeichneten Aktengruppen ist jeweils der Umfang der ausgesonderten Unterlagen zu melden. Sofern in einem Sachgebiet keine mit **A** und **B** gekennzeichneten Unterlagen angeboten werden können, ist entsprechend „Fehlanzeige“ zu melden.

Excel-Formulare für die Anfertigung von Anbietungslisten können sowohl auf der Webseite des Landesarchivs⁷ als auch im zentralen Mitarbeiterportal⁸ heruntergeladen werden. Falls eigene Tabellen angelegt oder Daten aus einem System ausgelesen werden sollen, muss dies in Absprache mit dem zuständigen Staatsarchiv erfolgen.

Hinweis: Auf Auffälligkeiten beim Erhaltungszustand der Akten (starke Verschmutzung, mikrobieller Befall / Schimmel) ist im Anbietungsverfahren hinzuweisen, gegebenenfalls muss ein Ortstermin des zuständigen Staatsarchivs zur Prüfung des Erhaltungszustands erfolgen.

Ebenso hinzuweisen ist stets auf das etwaige Vorhandensein digitaler Aktenbestandteile, etwa durch entsprechenden Hinweis im Bemerkungsfeld der Anbietungsliste.

⁶ § 8 Abs. 1 S. 3 HArchivG.

⁷ <https://landesarchiv.hessen.de/aussonderung-und-bewertung> (Stand: 17.05.2019).

⁸ http://portal.intern.hessen.de/irj/zentral_Intranet?cid=da0dcab537f94cbca56278f3b9db9164 (Stand: 17.05.2019).

6. Was geschieht nach der Anbiertung?

Feststellung der Archivwürdigkeit

Sobald dem jeweiligen Staatsarchiv eine Anbiertung vorliegt, überprüft es innerhalb von sechs Monaten alle angebotenen Unterlagen auf ihre Archivwürdigkeit und entscheidet, welche Unterlagen es zur dauernden Aufbewahrung übernimmt.

Bei der Bewertung werden die aufgeführten Unterlagen regulär in der Anbiertungsliste wahlweise mit **A** (= archivieren) oder **V** (= vernichten) gekennzeichnet. Die mit einem **B** (= bewerten) versehenen Akten werden durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Staatsarchivs entweder vor Ort im Amtsgericht oder nach Zusendung im Archiv eingesehen und abschließend bewertet.

Erstellung einer Abgabeliste

Nachdem das Staatsarchiv die um seine Bewertungsentscheidung ergänzten Anbiertungslisten an das Amtsgericht zurückgesandt hat, ist für die Übergabe der archivwürdigen Akten ein Ablieferungsverzeichnis zu erstellen. Dieses enthält nur noch die als archivwürdig bewerteten Akten. Entsprechende Muster können auf der Webseite des Landesarchivs⁹ oder im zentralen Mitarbeiterportal¹⁰ heruntergeladen werden. Möglicherweise kann auch die Abgabeliste aus einem elektronischen System generiert werden.

Für das Amtsgericht dient das Ablieferungsverzeichnis als Nachweis über den Verbleib der Akten sowie als Hilfsmittel für eine mögliche Ausleihe der Akten vom Staatsarchiv.

Vorbereitung und Durchführung der Übergabe

Das Amtsgericht stellt zunächst sicher, dass alle archivwürdigen Unterlagen auf der Abgabeliste aufgeführt sind und für die Übergabe bereitgestellt werden. Dabei werden die Unterlagen in der Reihenfolge der Abgabeliste geordnet und verpackt. Hierbei bietet sich eine logische Ordnung an, z.B. nach Aktenzeichen oder Jahrgängen. Grundsätzlich ist es zudem ratsam, die Kartons, in denen das Archivgut verpackt ist, durchzunummerieren und die Kartonnummern auf der Abgabeliste zu vermerken. Anschließend werden die archivwürdigen Unterlagen zusammen mit der elektronischen Abgabeliste dem zuständigen Staatsarchiv zur dauernden Aufbewahrung übergeben.

Für den Transport ist die abgebende Stelle verantwortlich. Der Übergabetermin sollte rechtzeitig mit dem jeweiligen Magazindienst beim zuständigen Staatsarchiv abgestimmt werden. Die aktuellen Kontaktdaten teilt das Staatsarchiv dem Amtsgericht im Rahmen des Bewertungsverfahrens mit. Kleinere Mengen können auch per Paketpost versandt werden.

Zugangsbestätigung und Vernichtungsgenehmigung

Nach der Übergabe kontrolliert das Staatsarchiv die Ablieferung auf Vollständigkeit. Anschließend sendet es der Behörde eine Eingangsbestätigung mit der Zugangsnummer und der Nummer des Archivbestandes, dem die Unterlagen zugewiesen wurden. Auch diese Angaben erleichtern ggf. den Rückgriff auf die Unterlagen durch das abgebende Amtsgericht. Außerdem erteilt das Staatsarchiv eine Vernichtungsgenehmigung für die in dem Amtsgericht verbliebenen Unterlagen, die nicht für archivwürdig befunden wurden.

⁹ <https://landesarchiv.hessen.de/aussonderung-und-bewertung> (Stand:17.05.2019).

¹⁰ http://portal.intern.hessen.de/irj/zentral_Intranet?cid=da0dcab537f94cbca56278f3b9db9164 (Stand:17.05.2019).

Eine weitere Aufbewahrung der nicht archivwürdigen Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist durch die Amtsgerichte ist nicht statthaft. Die Vernichtung wird in der Anbietersliste vermerkt, die zu den Akten zu nehmen ist.

7. Wann dürfen Akten vernichtet werden?

Grundsätzlich dürfen aussonderungsreife Akten erst nach erfolgter Bewertung durch das zuständige Staatsarchiv vernichtet werden. Welche Aktengruppen anzubieten sind, kann dem anhängenden Bewertungskatalog entnommen werden. Näheres hierzu findet sich auch in den Abschnitten 2 und 6 dieser Handreichung.

Anhang: Bewertungskatalog Amtsgerichte¹¹

Allgemeines

Nr. ¹²	Register- zeichen	Angelegenheit	Bewer- tung	Bemerkungen
Ohne		Personalakten der Beschäftigten	B	Nach dem Bewertungsmodell des Hessischen Landesarchivs, fragliche Akten in Listenform anzubieten. Zusätzlich sind alle Disziplinarakten anzubieten.
1	AR	Akten über Angelegenheiten, die in das allgemeine Register eingetragen sind	V	
2 a-b		Dauernd aufzubewahrende Aktenregister und ähnliche Findhilfsmittel	A	Komplett archivwürdig.
2 c		Sonstige Aktenregister	B	Nur Namensregister zu Titelsammlungen in Familiensachen.
3		lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienende Listen und Schriftstücke	V	
4		Sammelakten Schöffenvwahl	B	Siehe Bewertung zu Nr. 221, 222.

Zivilprozess-, Insolvenz-, Konkurs- und Vergleichssachen

12	B	Akten über Mahnsachen	V	
13	C	Prozessakten und sonstige Akten, die Ansprüche nichtehelicher Kinder gegen ihren Vater betreffen ...	B	Anbietung einzelner archivwürdiger Prozesse durch das AG nach den Kriterien: <ul style="list-style-type: none"> - Medienresonanz - BGH-Entscheidung - prominente Personen - öffentlich-rechtliche Beteiligte: BRD, Land Hessen, Vereine, Kirchen und Religionsgemeinschaften - Aufnahme in die Landesrechtsprechungsdatenbank - als archivwürdig gekennzeichnete Akten. Zusätzlich werden standardisiert übernommen: von den Wohneigentumsverfahren die ersten fünf Vorgänge pro Jahr.

¹¹ A = Archivieren; B = Bewerten; V = Vernichten

¹² Entsprechend den laufenden Nummern der Aufbewahrungsverordnung (GVBl. Nr. 4 vom 6. März 2015, S. 59-80).

				<p>Außerdem kann Anforderung einzelner archivwürdiger Prozesse durch das Staatsarchiv erfolgen.</p> <p>Das AG bietet die von ihm vorgeschlagenen Akten in Listenform an.</p>
18	H	Verfahren nach der Regelunterhaltsverordnung	V	
19	SchiedsA/ AG	Schiedssprüche	B	Anbietung aller Schiedsmannsprotokollbücher bis zur Einführung der obligatorischen außergerichtlichen Streitschlichtung (2001), danach Handakten der Schiedspersonen; in Listenform anzubieten.
20	J	Akten über das Verteilungsverfahren	V	
21	K	Zwangsversteigerungen	B	Auf Vorschlag des AG Anbietung von fünf besonders umfangreichen Akten pro Aussonderungsjahrgang, die Fotodokumentationen und ausführliche Beschreibungen der jeweiligen Objekte enthalten sollen; Augenmerk auf denkmalgeschützte Gebäude; in Listenform anzubieten.
22	L	Zwangsverwaltungsakten	V	
23	M	Zwangsvollstreckungssachen	V	
24	IN, IE, IK	Insolvenzakten	B	<p>Anzubieten sind sämtliche abgewickelten Verfahren (30-Jahresfrist) in Listenform.</p> <p>Sonderbände zur Schuldenmasse (Forderungsanmeldungen) sind nicht archivwürdig und nicht anzubieten. Von den übrigen Akten (24 a) Verfahrensakte und Insolvenztabelle (24 d).</p> <p>Auswahl aussagekräftiger Akten durch das Staatsarchiv nach den Kriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vereine, Stiftungen und ähnliche Institutionen • Prominente • Betriebe regional typischer Branchen • Betriebe mit über 20 Beschäftigten zum Zeitpunkt der Insolvenz
25	N	Konkursakten	B	Anzubieten sind sämtliche abgewickelten Verfahren (30-Jahresfrist) in Listenform.

				<p>Sonderbände zur Schuldenmasse (Forderungsanmeldungen) sind nicht archivwürdig und nicht anzubieten. Von den übrigen Akten (25 a) Verfahrensakte und Konkurstabelle (25 c):</p> <p>Auswahl aussagekräftiger Akten durch das Staatsarchiv nach den Kriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vereine, Stiftungen und ähnliche Institutionen • Prominente • Betriebe regional typischer Branchen • Betriebe mit über 20 Beschäftigten zum Zeitpunkt des Konkurses
26	VN	Verfahren nach Vergleichsordnung	V	
27		zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel ...	V	

Straf- und Bußgeldverfahren

41	Bs	Privatklagen	B	<p>Anbietung einzelner archivwürdiger Prozesse durch das AG nach den Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auf Vorschlag des AG Anbietung von drei besonders umfangreichen Akten pro Aussonderungsjahrgang
früher : 42	Cs, Ds, (früher DLs, Ds, Es)	Akten über Anklagen	B	<p>Anbietung einzelner archivwürdiger Prozesse durch das AG nach dem Kriterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufnahme in die Landesrechtsprechungsdatenbank
46	Owl	Erzwingungshaft- und Bußgeldverfahren	V	
48		Urteile und Strafbefehle mit rechtskräftiger Anerkennung auf Strafe	V	
49		Sammelakten mit Begleitumschlägen der abgehenden Briefe der Untersuchungsgefangenen	V	

Freiwillige Gerichtsbarkeit und Familiensachen

71 a		Grundbücher		[Zuständig ist das Grundbucharchiv des Hessischen Landesarchivs in Neustadt]
------	--	-------------	--	--

71 b		Grundakten		[Zuständig ist das Grundbucharchiv des Hessischen Landesarchivs in Neustadt]
früher : 72	AW	Blattsammlungen der Aufwertungsstellen	V	
73 a	HR	Handelsregister	A	Komplett archivwürdig sind die Folianten, vor der Digitalisierung geschlossene Registerblätter und das elektronische Register. ¹³
73 b-c	HR	Handelsregisterakten	B	HRA- und HRB-Akten nur bei besonders lange bestehenden Firmen sowie bei Besonderheiten der regionalen Wirtschaftsstruktur (auf Vorschlag des Gerichts; in Listenform anzubieten).
73 a/a	PR	Partnerschaftsregister	A	Archivwürdig; wird zentral für Hessen beim Amtsgericht Frankfurt am Main geführt.
73 a/b	PR	Partnerschaftsregisterakten	B	Sämtliche Akten eines Aussonderungsjahrgangs in Listenform anzubieten; Bewertung durch das Staatsarchiv.
74	GR	Güterrechtsregister	V	
75 a	VR	Vereinsregister	A	Komplett archivwürdig sind die Folianten, vor der Digitalisierung geschlossene Registerblätter und das elektronische Register.
75 b	VR	Vereinsregisterakten	B	Sämtliche Akten eines Aussonderungsjahrgangs in Listenform anzubieten; Bewertung durch das Staatsarchiv.
76 a	GnR	Genossenschaftsregister	A	Komplett archivwürdig sind die Folianten, vor der Digitalisierung geschlossene Registerblätter und das elektronische Register.
76 b-c	GnR	Genossenschaftsregisterakten	B	Sämtliche Akten eines Aussonderungsjahrgangs in Listenform anzubieten; Bewertung durch das Staatsarchiv.
77 a	MR	Musterregister	B	In Listenform anzubieten
77 b		nicht zum Musterregister gehörende Akten	V	
78 a	SSR	Seeschiffsregister	B (nur AG Wiesbaden)	In Listenform anzubieten

¹³ Die elektronischen Register sind derzeit dauernd aufzubewahren und verbleiben daher bei der Justiz. Sollte sich die Aufbewahrungsfrist ändern, ist das Hessische Landesarchiv umgehend zur Einleitung der Übernahme zu verständigen.

78 b	SSR	Seeschiffsregisterakten	V	
79 a	BSR	Binnenschiffsregister	B (nur AG Wiesb aden)	In Listenform anzubieten
79 b	BSR	Binnenschiffsregisterakten	V	
80 a	SBR (früher: PRS)	Schiffsbauregister	B (nur AG Wiesb aden)	In Listenform anzubieten
80 b	SBR (früher: PRS)	Schiffsbauregisterakten	V	
80/1	LR	Register und Akten für Pfandrechte an Luftfahrzeugen	V	
81		Sammelakten in Registersachen	V	
82	PK (früher Kb)	Pachtkreditregister und -akten	V	
83	I	Gerichtliche Beurkundungen von Rechtsgeschäften ...	V	
84	II	Akten über sonstige Handlungen und Entscheidungen in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit ...	B	Nur Todeserklärungen (komplett A); in Listenform anzubieten. [Wohneigentumsverfahren s. Nr. 13]
85	III	Standesamtssachen	B	Nur Verweigerung des Aufgebots; in Listenform anzubieten.
86		Sammelakten über den Austritt aus Religionsgemeinschaften	V	
87		Entscheidungen über die Erteilung der Vollstreckungsklausel für vollstreckbare Urkunden	V	
88		Sammelakten über Wechsel- und Scheckproteste	V	
89	IV	Akten über Verfügungen von Todes wegen (Testamente, Erbverträge, ...)	B	In Teilen archivwürdig. Anbietetung von Einzelfällen prominenter Persönlichkeiten durch das Amtsgericht sowie aller besonders umfangreichen Akten eines Jahrgangs in Listenform, Bewertung durch das Staatsarchiv.
90		Verwahrungsbücher über Verfügungen von Todes wegen ...	V	
91	VI	Akten über Vermittlung von Auseinandersetzungen	V	
92	VI	Akten über sonstige Handlungen des Nachlassgerichts, ... Erbscheine,	B	In Teilen archivwürdig. Anbietetung von Einzelfällen prominenter Persönlichkeiten durch das Amtsgericht sowie aller besonders

		Zeugnisse über Ernennung eines Testamentsvollstreckers ...		umfangreichen Akten eines Jahrgangs in Listenform, Bewertung durch das Staatsarchiv.
93	F (bis zum 31.8.2009 VII-IX)	Akten über Vormundschaften, Pflegschaften und Beistandschaften	B	93 b Anerkennung der Vaterschaft etc.: alle besonders umfangreichen Akten eines jeden Aussonderungsjahrgangs in Listenform anzubieten.
94	F (bis zum 31.8.2009 XVI)	Adoptionsakten	B	Nur Adoptionen Erwachsener in Listenform anzubieten; zusätzlich fünf umfangreiche Akten pro Jahrgang zu Adoptionen von Kindern nach Auswahl durch das AG in Listenform anzubieten.
95	XVII	Betreuungssachen	B	Fünf besonders umfangreiche Akten eines jeden Aussonderungsjahrgangs nach Auswahl durch das AG; in Listenform anzubieten.
96	X	betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen, ... Ehelichkeitserklärungen	B	Fünf besonders umfangreiche Akten eines jeden Aussonderungsjahrgangs nach Auswahl durch das AG; in Listenform anzubieten.
97	XI	Akten über Erziehungsbeistandschaften	B	Bis Anlegejahr 1945: komplett in Listenform anzubieten. Nach Anlegejahr 1945: Fünf besonders umfangreiche Akten eines jeden Aussonderungsjahrgangs nach Auswahl durch das AG; in Listenform anzubieten.
98	XII	Akten über Fürsorgeerziehung	B	Bis Anlegejahr 1945: komplett in Listenform anzubieten. Nach Anlegejahr 1945: Fünf besonders umfangreiche Akten eines jeden Aussonderungsjahrgangs nach Auswahl durch das AG; in Listenform anzubieten.
99	XIV	Abschiebehaftsachen	B	Zehn besonders umfangreiche Akten eines jeden Aussonderungsjahrgangs nach Auswahl durch das AG; in Listenform anzubieten.
100		Sammelakten gemäß § 29 Abs. 5 AktO	V	
101		Akten über Stiftungen	B	In Listenform anzubieten; ggf. Aktenautopsie notwendig.
102 a-c		Akten und Bücher der Notare	V	
102 d		Urkundenrollen und -register der Notare	A (bis 01.01.1950)	Aufbewahrung beim AG; bei Aussonderung: Übernahme aller Urkunden, die vor dem 01.01.1950 ausgefertigt wurden, einschließlich der Urkundenrollen; ab dem 01.01.1950 nicht archivwürdig.

103	UnschZ, (jetzt: II)	Akten über Anträge nach Unschädlichkeitszeugnissen	V	
104		zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel	V	
105- 115 c	F	Akten über Familiensachen	B	Anforderung einzelner archivwürdiger Prozesse durch das Staatsarchiv und Benennung archivwürdiger Prozesse durch das AG nach den Kriterien: - Medienresonanz - BGH-Entscheidung - prominente Personen - Aufnahme in die Landesrechtsprechungsdatenbank - als archivwürdig gekennzeichnete Akten. Archivierung ausgewählter Titelsammlungen; auszusondernde Titelsammlungen sind anzubieten.
116	FH	Kindschafts- und Unterhaltssachen	V	
117		zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel ...	V	
118		Sammelakten nach § 13a Abs. 4 AktO	V	
früher : 118	F	sonstige familienrechtliche Angelegenheiten	V	
früher 119	F	Arreste und einstweilige Verfügungen	V	

Anerbensachen und Landwirtschaftssachen

früher 121		Erbhöferolle	A	
122	EhR	Erbhofakten	B	In Teilen archivwürdig. Auszusondernde Akten sind in Listenform anzubieten.
früher 123	IV	Erklärungen gemäß § 13 EHRV	V	
früher 124		Sammelakten mit Gemeindeverzeichnissen und gerichtlichen Verzeichnissen	V	
früher 127		Entscheidungen und Vergleiche zur Hauptsache sowie Urkunden	V	
131- 135	Lw (XV) (früher: LwG, LwH, LwP,LwS, LwV, LwZ, PSch)	Landwirtschaftssachen	B	In Teilen archivwürdig. Auszusondernde Akten sind in Listenform anzubieten.

früher 137		Sammelakten mit den aus den Akten über die Zwangsverwaltung land- und forstwirtschaftlicher Grundstücke herausgenommenen Protokollen ...	V	
140		Höfeakten		[dauerhaft bei den Grundakten aufzubewahren, siehe 71 b]

Arbeitsgerichtssachen

früher 153		Arbeitsgerichtssachen, zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel ...	V	
früher 154		Sammelakten über die beim Arbeitsgericht niedergelegten Schiedssprüche	V	

Pachtschutz- und Mieterschutzsachen

früher 161	PSch	Pacht- und Mieterschutzsachen, Entscheidungen	V	
früher 162	MSch	Akten über Angelegenheiten, für die die Amtsgerichte als Mieteinigungsämter zuständig waren ...	V	

Entschuldungssachen

früher 171		Entschuldungssachen	V	
---------------	--	---------------------	---	--

Erb- und Ehegesundheitsachen

früher 181, 182	XIII, XIV	Erbgesundheitsachen, Ehegesundheitsachen (auch Generalia)	A	Komplett archivwürdig; in Listenform anzubieten.
-----------------------	-----------	---	---	--

Sonstige Zuständigkeiten des Amtsgerichts

früher 191		Sonstige Zuständigkeiten, Entscheidungen ... über Mietpreisfestsetzungssachen	V	
---------------	--	---	---	--

früher 192		Wiedergutmachungssachen	V	
früher 193	II	Verfahren nach dem Umstellungsgesetz	V	

Justizverwaltungssachen

221		Generalakten	B	Anbietung aller Unterlagen vor 1945; Anbietung aller Unterlagen nach 1945 der folgenden Aktenplangruppen / -positionen in Listenform, soweit die Unterlagen in eigener Federführung entstanden sind: Geschäftsgang (1400), Geschäftsordnung (1463), eigene Dienstbesprechungen, eigene Tagungen (3131), Geschäftsverteilung (3204), Schöffengerichte (322), Bauangelegenheiten, jedoch ohne Unterhaltung (5310), Altakten ehemaliger Gerichtsgefängnisse.
222		Sammelakten der Verwaltung	B	wie Nr. 221
222a		Listen über Fundsachenangelegenheiten (Fundlisten)	V	
223		Verteilung von Vordrucken zu Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefen ...	V	
224 s. Nr. Ohne		Personalakten der Rechtsbeistände und sonstigen Personen (Unternehmen), denen die Erlaubnis zur geschäftsmäßigen Rechtsbesorgung erteilt ist.	B	Nach dem Bewertungsmodell des Hessischen Landesarchivs, fragliche Akten in Listenform anzubieten. Zusätzlich sind alle Disziplinarakten anzubieten.
225		Bücher über Urkundenverwahrungen	V	
226		an die Amtsgerichte abzuliefernde Dienstregister	V	
228	HL	Hinterlegungsakten	V	
230		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen ...	V	