

Die Aussonderung von analogen Unterlagen

Stand: August 2022

Das Hessische Landesarchiv bewahrt in seinen drei Staatsarchiven Quellen aus über tausend Jahren Geschichte. Kontinuierlich werden unsere Bestände durch historisch wertvolle Unterlagen aus Ihren Häusern ergänzt. Ihre Akten können eines Tages wichtige Grundlage für die Rekonstruktion und Erforschung bestimmter Sachverhalte sein oder Betroffenen zur Wahrung ihrer berechtigten Belange dienen.

Die Auswahl und Übernahme dieser Unterlagen durch das zuständige hessische Staatsarchiv erfolgt in einem von der beteiligten Dienststelle und dem Staatsarchiv gemeinsam durchgeführten Verfahren. Das zuständige Staatsarchiv ist daher auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen angewiesen. Durch gute Vorbereitung tragen Sie auch in Ihrem eigenen Interesse maßgeblich zu dem reibungslosen Ablauf der Aussonderung und Übernahme der archivwürdigen Unterlagen bei.

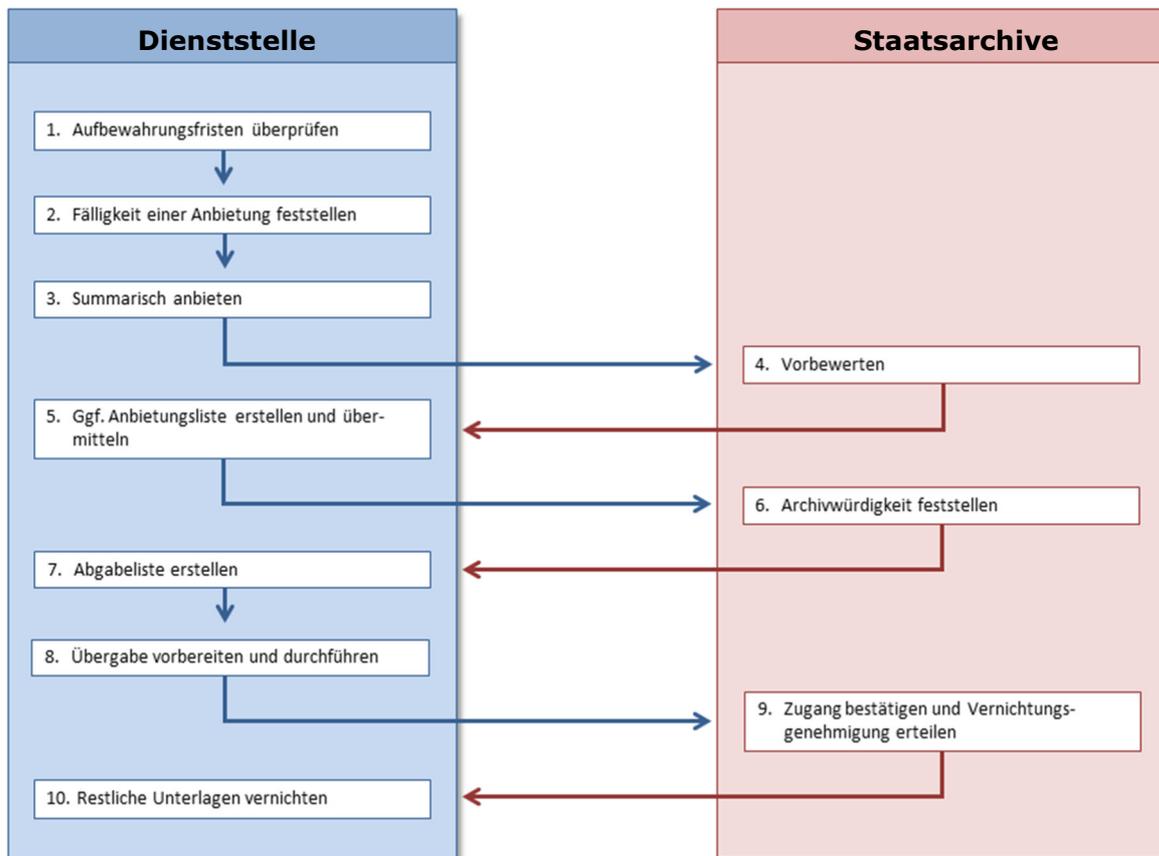


Abb. 1 Prozess der Aussonderung von Unterlagen

1. Generelle Anbietungspflicht für alle Unterlagen (Dienststelle)

Grundsätzlich sind **alle** 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 Anlage C des AfE in der Fassung vom 9. Dezember 2020).

Diese Anbietungspflicht gilt auch für Unterlagen, die besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder des Datenschutzes unterliegen, wie z. B. Verschlussachen, Steuer- und Patientenakten, oder die aufgrund besonderer Vorschriften hätten gelöscht oder vernichtet werden müssen. Diese Bestimmung tritt an die Stelle der Löschungs- und Vernichtungspflicht in anderen Normen.

Unterlagen sind neben Papierakten auch digitale Daten sowie bspw. Karten, Bilder, Film- und Tonaufzeichnungen oder von den Dienststellen erstellte Informationsbroschüren.

Falls keine Aufbewahrungsfristen festgesetzt wurden, sind Unterlagen spätestens 30 Jahre nach ihrer Schließung dem zuständigen Archiv anzubieten.

Die Vernichtung von Unterlagen oder die Löschung von Daten ist nur zulässig, wenn das zuständige Staatsarchiv diese zur Vernichtung oder Löschung freigegeben oder wenn es nicht binnen sechs Monaten über die Archivwürdigkeit entschieden hat.

Diese Regelungen gelten auch für nachgeordnete Stellen des Bundes (§§ 5 und 7 BArchG in Verbindung mit § 18 HArchivG).

2. Überprüfung der Aufbewahrungsfristen (Dienststelle)

Jede Dienststelle prüft **regelmäßig**, z. B. einmal jährlich, welche analogen und digitalen Unterlagen auszusondern sind, d. h. bei welchen Unterlagen die behördliche Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Die Aufbewahrungsfristen sind durch ressortübergreifende oder ressortinterne Verwaltungsvorschriften festgelegt. Grundlegend für die hessische Verwaltung ist der Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass – AfE) vom 14. Dezember 2012 und dessen Anlage B in der Fassung vom 9. Dezember 2020. Daneben kann es weitere Rechts- und Verwaltungsvorschriften geben, die die allgemeinen Vorgaben konkretisieren oder ergänzen.

Die regelmäßige und rechtzeitige Aussonderung in allen Registraturen und Sachbearbeitungsablagen einer Dienststelle dient zum einen deren Entlastung und der Einsparung von Aufbewahrungskosten. Zum anderen wird den (datenschutz-)rechtlichen Bestimmungen über die datenschutzkonforme und ordnungsgemäße Vernichtung von behördlichen Unterlagen Rechnung getragen.

3. Summarische Anbietung (Dienststelle)

Wenn feststeht, welche Unterlagen auszusondern sind, nimmt die Registratur der entsprechenden Dienststelle zunächst Kontakt mit dem zuständigen Staatsarchiv auf. Dabei teilt die anbietende Dienststelle mit

- bei welcher **Stelle** die auszusondernden Unterlagen entstanden sind,
- welches **Aktenzeichen** sie haben,
- welchen **Inhalt** (Grobangabe) sie haben,
- welche **Laufzeit** sie umfassen,
- welchen **Umfang** sie haben,
- und in welcher **Form** sie vorliegen.

Beispiele:

- *Ministerium, Reisekostenabrechnungen, 1995-2005, 20 Regalmeter, in Papierform, Az. P 1702*
- *Landesamt, elektr. Sachakten zu Fortbildungsmaßnahmen, 2005-2010, 250 MB bzw. ca. 200 Akten, Az. 1.5.13*

Ebenso ist von Interesse, ob die Akten in einem Dokumentenmanagementsystem (z. B. DMS HeDok), einem Registratur- oder Vorgangsbearbeitungssystem erfasst sind und das Generieren einer Anbietersliste über eine Schnittstelle möglich bzw. bereits erfolgt ist.

4. Vorbewertung (Staatsarchiv)

Auf Grundlage der summarischen Anbietersliste entscheidet das zuständige Staatsarchiv, ob bereits eine Aussage über die Archivwürdigkeit möglich ist, oder ob die Erstellung einer Anbietersliste notwendig ist. In dringenden Fällen (z. B. Umzug, Dienststellenauflösung) ist auch die direkte Vereinbarung eines Bewertungstermins vor Ort mit dem Staatsarchiv möglich.

Falls das Staatsarchiv auf eine vertiefte Bewertung der Archivwürdigkeit verzichten kann, erteilt es eine Vernichtungsgenehmigung für die summarisch angebotenen Unterlagen (siehe Punkt 9).

Welches der drei Staatsarchive in Darmstadt, Marburg und Wiesbaden für eine Dienststelle zuständig ist, richtet sich nach dem (Haupt-)Dienstort sowie dem Aufgabenzuschnitt der Dienststelle. Entsprechende Zuständigkeitslisten können auf der Webseite des Landesarchivs (<https://landesarchiv.hessen.de/aufgaben-und-zustaendigkeiten>) heruntergeladen werden.

5. Erstellung und Übermittlung einer Anbietersliste (Dienststelle)

Die zur Aussonderung anstehenden Unterlagen sind in der Regel **stückweise** in einer Anbietersliste zu erfassen, um einen Überblick über den Aktenbestand zu erhalten. Excel-Formulare für die Anfertigung von Anbieterslisten können auf der Webseite des Landesarchivs (<https://landesarchiv.hessen.de/aussonderung-und-bewertung>) heruntergeladen werden. Falls eigene Tabellen angelegt oder Daten aus einem System ausgelesen werden sollen, muss dies in Absprache mit dem zuständigen Staatsarchiv erfolgen.

Die Anbietersliste wird dem zuständigen Staatsarchiv direkt und **in elektronischer Form** zugeleitet.

6. Feststellung der Archivwürdigkeit (Staatsarchiv)

Daraufhin überprüft das Staatsarchiv innerhalb von sechs Monaten alle angebotenen Unterlagen auf ihre Archivwürdigkeit und entscheidet, welche Unterlagen es übernimmt. Archivwürdig sind analoge und digitale Unterlagen grundsätzlich dann, wenn sie aufgrund ihrer politischen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind (§ 2 Abs. 1 HArchivG). Insgesamt zeigt sich, dass nur ein geringer Teil der in den Dienststellen jährlich anfallenden Unterlagen archivwürdig ist.

Bei der Bewertung werden die aufgeführten Unterlagen in der Anbietersliste wahlweise mit A (= archivwürdig, an das Staatsarchiv abzugeben) oder V (= zur Vernichtung durch die Dienststelle freigegeben) gekennzeichnet.

Zur Ermittlung der Archivwürdigkeit kann ein erläuterndes Gespräch oder eine Vor-Ort-Durchsicht erforderlich sein. Akten, die in der Dienststelle eingesehen werden müssen, werden in der

Anbietungsliste mit einem B (= (Einzelfall)Bewertung vor Ort notwendig) versehen und durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Staatsarchivs zur abschließenden Bewertung gesichtet.

7. Erstellung einer Abgabeliste (Dienststelle)

Nachdem das Archiv die um seine Bewertungsentscheidung ergänzte Anbietungsliste an die Dienststelle zurückgesandt hat, ist für die Übergabe der archivwürdigen Akten ein Ablieferungsverzeichnis zu erstellen. Im Wesentlichen entspricht die Abgabeliste der Anbietungsliste, enthält jedoch nur noch die als archivwürdig bewerteten Akten. Entsprechende Muster können auf der Webseite des Landesarchivs (<https://landesarchiv.hessen.de/aussonderung-und-bewertung>) heruntergeladen. Möglicherweise kann auch die Abgabeliste aus einem elektronischen System generiert werden.

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

8. Vorbereitung und Durchführung der Übergabe (Dienststelle)

Die Dienststelle stellt zunächst sicher, dass tatsächlich 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. Bei größeren Übergaben 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** (nicht ausgedruckten) Abgabeliste dem zuständigen Staatsarchiv zur dauernden Aufbewahrung übergeben.

Für den Transport ist die abgebende Stelle verantwortlich. Der Übergabetermin ist rechtzeitig mit dem Staatsarchiv abzustimmen.

9. Zugangsbestätigung und Vernichtungsgenehmigung (Staatsarchiv)

Nach der Übergabe kontrolliert das Staatsarchiv die Ablieferung auf Vollständigkeit. Anschließend sendet es der Dienststelle 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 die abgebende Dienststelle.

Außerdem erteilt das Staatsarchiv schriftlich oder per E-Mail eine Vernichtungsgenehmigung für die in der Dienststelle verbliebenen Unterlagen, die nicht für archivwürdig befunden wurden.

10. Vernichtung der restlichen Unterlagen (Dienststelle)

Erst nach Erhalt der Vernichtungsgenehmigung dürfen die Dienststellen die restlichen ausgesonderten Unterlagen vernichten bzw. löschen.

Eine weitere Aufbewahrung der nicht archivwürdigen Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist durch die Dienststelle ist nicht statthaft.

Die Vernichtung wird in der Anbietungsliste vermerkt, die zu den Akten zu nehmen ist.

11. Dokumentation der Aussonderung (Dienststelle)

Die Dienststellen haben die Aussonderung zu dokumentieren, indem sie in Akten festhalten, welche Unterlagen sie an das jeweils zuständige STA abgegeben haben und welche Unterlagen vernichtet wurden. Als Nachweise können die Anbieterliste bzw. die Vernichtungsliste vorgehalten werden.

12. Möglichkeiten zur Vereinfachung des Anbietungs- und Aussonderungsverfahrens

Von archivischer Seite bestehen unterschiedliche Angebote für eine Vereinfachung des Anbietungs- und Aussonderungsverfahrens.

- Zum einen kann das zuständige Staatsarchiv in Rücksprache mit der Dienststelle auf die Anmietung einzelner, nicht archivwürdiger Aktengruppen (z. B. Rechnungsunterlagen) verzichten und schriftlich oder per E-Mail pauschale Vernichtungsgenehmigungen erteilen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen dem zuständigen Staatsarchiv zwar noch summarisch zu melden (siehe Punkt 3), können jedoch ohne weitere Bewertung vernichtet werden.
- Zum anderen besteht die Möglichkeit, für alle anfallenden Unterlagen einer Dienststelle ein Archivierungs- bzw. Bewertungsmodell zu erarbeiten. Dabei wird bereits bei Entstehung der Unterlagen festgelegt, welche davon archivwürdig sind, welche später durch die Archivarinnen und Archivare noch einmal vor Ort durchgesehen werden müssen und welche bereits nach einer summarischen Anmietung vernichtet werden können. Festgehalten wird dies in der Regel in einem Bewertungskatalog, in dem den genau bezeichneten Aktengruppen die Kategorien A (= archivwürdig, an das Staatsarchiv abzugeben), B (= Einzelfallbewertung durchführen) oder V (= Vernichten) zugewiesen werden.

Die archivwürdigen Unterlagen können dann nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zusammen mit einer Ablieferungsliste dem Staatsarchiv übermittelt werden. Die Punkte 3-5 entfallen.

Für die noch zu bewertenden Akten gilt weiterhin das reguläre Aussonderungsverfahren (Punkte 1-10).

Mit V gekennzeichnete Unterlagen sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zwar summarisch anzubieten (siehe Punkt 3), können jedoch unmittelbar vernichtet werden.

Außerdem kann mit dem Landesarchiv vereinbart werden, dass die aktenführende Dienststelle anhand vorher festgelegter Archivierungsrichtlinien die archivwürdigen Akten selbst bestimmt.

Eine Übersicht über die vorhandenen Bewertungsmodelle für einzelne Verwaltungszweige oder bestimmte Schriftgutarten (z. B. Personalakten) befindet sich auf der Webseite des Landesarchivs (<https://landesarchiv.hessen.de/bewertungsmodelle>). Dort ist auch eine Übersicht über bereits erteilte Vernichtungsgenehmigungen publiziert.

13. Nutzung der Unterlagen im Staatsarchiv

Die an das zuständige Staatsarchiv abgegebenen Unterlagen sind zunächst anhand der Ablieferungsliste auffindbar. Sie werden anschließend geordnet, signiert, fachgerecht verpackt, ggf. konservatorisch behandelt und für die künftige Nutzung erschlossen.

Nach Ablauf gesetzlicher Schutzfristen wird das Archivgut für die Nutzung frei, im Regelfall nach dem Ablauf von 30 Jahren nach Schließung der Unterlage. Personenbezogene Unterlagen wie z. B. Personalakten werden in der Regel frühestens 10 Jahre nach dem Tod bzw. 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person nutzbar.

Die abgebenden Dienststellen können ihre abgegebenen Unterlagen jederzeit ohne Rücksicht auf die Schutzfristen für dienstliche Zwecke einsehen oder ausleihen.

Kontakt

Bei Fragen zur analogen und digitalen Aktenführung wenden Sie sich bitte an das eigens dafür eingerichtete CCRM - Competence Center Records Management als die zentrale Beratungsstelle des Hessischen Landesarchivs.

CCRM - Competence Center Records Management

Mosbacher Straße 55

65187 Wiesbaden

Tel.: +49 (0) 611/881-113

Fax: +49 (0) 611/881-145

E-Mail: ccrm@hla.hessen.de

Bei Fragen zur Anmietung und Aussonderung von analogen Unterlagen wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Staatsarchiv. Die Archivar*innen des Hessischen Landesarchivs beraten Sie gerne!

Hessisches Staatsarchiv Darmstadt

Karolinenplatz 3

64289 Darmstadt

Tel.: +49 (0) 6151/7378-0

Fax: +49 (0) 6151/7378-101

E-Mail: darmstadt@hla.hessen.de

Hessisches Staatsarchiv Marburg

Friedrichsplatz 15

35037 Marburg

Tel.: +49 (0) 6421/9250-0

Fax: +49 (0) 6421/161125

E-Mail: marburg@hla.hessen.de

Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden

Mosbacher Str. 55

65187 Wiesbaden

Tel.: +49 (0) 611/881-0

Fax: +49 (0) 611/881-145

E-Mail: wiesbaden@hla.hessen.de

Bei Fragen zur Anmietung und Aussonderung von digitalen Unterlagen wenden Sie sich bitte an das Digitale Archiv. Die Archivar*innen des Digitalen Archivs beraten Sie gerne!

Digitales Archiv

Mosbacher Str. 55

65187 Wiesbaden

Tel.: +49 (0) 611/881-0

Fax: +49 (0) 611/881-145

E-Mail: digitalesarchiv@hla.hessen.de

Beachten Sie zudem unseren Leitfaden „Elektronische Akte (E-Akte), Teil 3: Aussonderungsphase der E-Akte“ für die Aussonderung digitaler Unterlagen (im MAP abrufbar).