



**HESSISCHES LANDESARCHIV**



## Liste der zur Vernichtung freigegebenen Unterlagen



(Stand: 14.06.2019)

## **Inhaltsverzeichnis**

### **Vorbemerkung**

#### **Allgemeines**

[Allgemeine Verwaltung](#)

[Personalakten](#)

[Fachverfahren](#)

#### **Geschäftsbereich der Hessischen Staatskanzlei**

[Hessisches Statistisches Landesamt](#)

#### **Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Finanzen**

[Hessisches Ministerium der Finanzen](#)

[Oberfinanzdirektion](#)

[Finanzämter](#)

[Hessische Zentrale für Datenverarbeitung](#)

#### **Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport**

[Regierungspräsidium Darmstadt](#)

[Landespolizeipräsidium](#)

[Flächenpräsidien](#)

[Polizeidirektionen](#)

[Reviere und Stationen](#)

[Hessisches Polizeipräsidium für Technik](#)

[Bereitschaftspolizei](#)

[Hessische Polizeiakademie](#)

[Landesfeuerweherschule](#)

#### **Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Justiz**

[Staatsgerichtshof](#)

[Landgerichte](#)

[Amtsgerichte](#)

[Staatsanwaltschaften](#)

[Justizvollzug](#)

#### **Geschäftsbereich des Hessischen Kultusministeriums**

[Staatliche Schulämter](#)

[Hessische Lehrkräfteakademie / Studienseminare / Prüfungsstellen](#)

[Schulen](#)

#### **Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst**

[Hessisches Ministerium für Wissenschaft und Kunst](#)

#### **Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Umwelt, Klimaschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz**

[Hessen-Forst / Forstämter](#)

**Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Landesentwicklung**

[Hessisches Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation / Ämter für Bodenmanagement](#)

[Hessen Mobil, Flächenverwaltung](#)

**[Hessischer Datenschutzbeauftragter](#)**

## Vorbemerkung

Die Verfassungsorgane, Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes sind nach dem Hessischen Archivgesetz verpflichtet, alle analogen und digitalen Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, unverzüglich auszusondern und dem zuständigen Archiv zur Archivierung anzubieten (§ 8 Abs. 1 HArchivG). Welches der drei hessischen Staatsarchive (Hessisches Hauptstaatsarchiv, Hessisches Staatsarchiv Darmstadt, Hessisches Staatsarchiv Marburg) für Sie zuständig ist, können Sie unseren Zuständigkeitsübersichten (s. [hier](#)) entnehmen.

Das Aussonderungsverfahren kann für die anbietenden Stellen deutlich vereinfacht werden, da im Einvernehmen mit dem zuständigen Archiv auf die **Anbietung von offensichtlich nicht archivwürdigen Unterlagen und Daten verzichtet werden kann** (§ 8 Abs. 4 HArchivG).

In diesem Fall **melden die Stellen** anstelle der sonst üblichen detaillierten Anbietung mittels einer Anbieterliste **einmal jährlich summarisch den Umfang und die Aktengruppe der zur Vernichtung anstehenden Unterlagen** an das für sie zuständige Staatsarchiv. Dabei werden angegeben: Aktenart/Inhalt der zur Vernichtung anstehenden Unterlagen, Umfang / laufende Meter, Laufzeit (also z. Bsp.: Haushaltsüberwachungslisten, 1 laufender Meter, 2005).

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dürfen die Stellen diese Unterlagen anschließend vernichten, sofern kein Grund zur Annahme besteht, dass durch die Vernichtung oder Löschung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.

Untenstehend finden Sie eine **Auflistung derjenigen Unterlagen, die nach Meldung des Umfangs und der Aktengruppe an das zuständige Staatsarchiv vernichtet werden dürfen**.

In einem ersten Teil werden allgemeine, in den Verwaltungen der meisten hessischen Dienststellen anfallende Unterlagen aufgelistet, im Anschluss erfolgt eine nach den Geschäftsbereichen der Ministerien aufgeschlüsselte Liste zu einzelnen Stellen. Wir weisen Sie darauf hin, dass noch nicht für alle Stellen des Landes eine Vereinbarung über nicht anbieterpflichtige Unterlagen getroffen werden konnte.

### Ansprechpartner:

---

<b>Hessisches Hauptstaatsarchiv</b> Mosbacher Straße 55 65187 Wiesbaden Tel.: +49 (0) 611 88 10 Fax: +49 (0) 611 88 11 45 E-Mail: <a href="mailto:wiesbaden@hla.hessen.de">wiesbaden@hla.hessen.de</a>	<b>Hessisches Staatsarchiv Darmstadt</b> Karolinenplatz 3 64289 Darmstadt Tel.: +49 (0) 6151 16 263 00 Fax: +49 (0) 6151 16 263 01 E-Mail: <a href="mailto:darmstadt@hla.hessen.de">darmstadt@hla.hessen.de</a>	<b>Hessisches Staatsarchiv Marburg</b> Friedrichsplatz 15 35037 Marburg Tel.: +49 (0) 6421 92 50 0 Fax: +49 (0) 6421 16 11 25 E-Mail: <a href="mailto:marburg@hla.hessen.de">marburg@hla.hessen.de</a>
---	--	---

---

## Allgemeine Verwaltung

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

- Posteingangsbücher
- Portobücher
- Haushaltsüberwachungslisten
- Gesamt- und Einzelhaushaltspläne des Bundes
- Gesamt- und Einzelhaushaltspläne des Landes
- Unterlagen zu SAP Rechnungswesen (z.B. Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen)
- Fahrtenbücher
- Tankbelege
- Kurierdienstfahrpläne
- Pfortendienstpläne
- Arbeitszeitnachweise
- Urlaubsanträge
- Unterlagen zu Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten
- Bestellung von Büromaterial
- Kopiergeräteverwaltung
- Gesetz- und Verordnungsblätter
- Staatsanzeiger
- Landtagsdrucksachen
- Protokolle und dazu gehörige Unterlagen von Kommissionen oder Arbeitskreisen mit eigener Geschäftsstelle außerhalb Hessens

## Personalakten

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

- Personalgrundakten von allen Personen, die <b>NICHT</b> am 6., 16., 26. eines jeden Monats und Jahres geboren wurden
- Personalgrundakten von allen Personen, die zum Zeitpunkt ihres Ausscheidens aus dem Landesdienst <b>KEINE</b> Bezüge nach den Besoldungsgruppen A 15, A 16, C 4, W 3, R 2 bis R 8 oder der Besoldungsordnung B erhielten bzw. <b>NICHT</b> nach der Entgeltgruppe 15 TV-H oder als Beschäftigte <b>NICHT</b> außertariflich vergütet wurden
- Besoldungsakten aller Personen
- Beihilfeakten aller Personen
- Urlaubsakten aller Personen
- Kindergeldakten aller Personen
- Ausbildungs- und Prüfungsakten aller Personen

Die Vernichtungsgenehmigung gilt nicht für Personalakten, die vor dem Jahr 1946 geschlossen wurden.

Das Hessische Landesarchiv kann im Benehmen mit der anbietungspflichtigen Stelle abweichende Regelungen treffen.

(zur Anlage D (Aussonderung von Personalakten) des Erlasses zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (AfE) vom 14. Dezember 2012, StAnz 1/2013, S. 3, s. [hier](#))

Zu **Fachverfahren** gibt Ihnen das Digitale Archiv Hessen Auskunft.

**Ansprechpartner:**

Digitales Archiv

Mosbacher Straße 55

65187 Wiesbaden

Tel.: +49 (0) 611 88 10

Fax: +49 (0) 611 88 11 45

E-Mail: [DigitalesArchiv@hla.hessen.de](mailto:DigitalesArchiv@hla.hessen.de)

## **Geschäftsbereich der Hessischen Staatskanzlei**

### **Hessisches Statistisches Landesamt**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

- Protokolle des Statistischen Beirats (Abt. P)



## **Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Finanzen**

### **Hessisches Ministerium der Finanzen**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

- Interne Revision: Revisionsberichte des Hessischen Polizeipräsidioms für Technik
--

### **Oberfinanzdirektion**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

- AZ O 1433 B Rechtsangelegenheiten in Dienstunfall-, Arbeitsunfall- und außerdienstlichen Unfallangelegenheiten
- AZ P 1406 B Stellenausschreibung
- Sachgebiet Selbstversicherung (Gießen), AZ O 1408 Rechtsberatung in Kraftfahrzeugangelegenheiten (Unfälle usw.)
- Sachgebiet Selbstversicherung (Gießen), O 1432 Prozessvertretung des Fiskus vor den ordentlichen Gerichten

## **Finanzämter**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen in Papierform nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

<b>Nach Sachgebieten:</b>
- Sachgebiet Lohnsteuerarbeitgeberstelle, Lohnsteueraußenprüfung: Fallhefte
- Sachgebiet BP: Fallhefte
- Sachgebiet Finanzkasse (komplett)
- Sachgebiet Grunderwerbsteuer (außer Einheitswert)
<b>Nach Funktionsbereichen bzw. Steuerarten:</b>
- Steuerakten (Einkommensteuer, Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer etc.): alle NICHT auf den Archivierungslisten aufgeführten Steuerfälle
- Ausgleichsabgaben nach dem Lastenausgleichsgesetz (Verwaltung der Vermögensabgabe, der Hypothekengewinnabgabe und der Kreditgewinnabgabe (Ausgleichsabgaben) nach dem Lastenausgleichsgesetz)
- Besteuerung bei grenzüberschreitender Arbeitnehmerüberlassung
- Besteuerung von Konsulatsangehörigen
- Festsetzung von Steuerabzugsbeträgen
- Feuerschutzsteuer
- Kapitalverkehrssteuer, Wechselsteuer
- Kassengeschäfte nach § 149 Finanzgerichtsordnung
- Kraftfahrzeugsteuer
- Rennwett- und Lotteriesteuer
- Überwachung der Spielbanken
- Versicherungssteuer
- Wohnungsbauprämie: Verwaltung, Verfahrensprüfungen

(zum Archivierungsmodell für die Hessischen Finanzämter s. [hier](#))

## Hessische Zentrale für Datenverarbeitung

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen in Papierform nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

- Durchführung von Schulungen
- Interne Beschaffungen
- Anträge auf PKI-Verschlüsselung
- Zutrittsberechtigungen zum Gebäude

**Regierungspräsidium Darmstadt**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

<b>Dezernat II 21 (Einbürgerung)</b>
- Anerkennung ausländischer Scheidungsurteile
- Apostillen
- Nachbeurkundung von Geburten
- Sterbefälle von Deutschen im Ausland
- Transsexuellengesetz, Einzelfälle
- Wahlen und Volksabstimmungen
<b>Dezernat II 23.1 und 23.2 (Pharmazie)</b>
- Anzeigepflicht klinischer Prüfung
- Verwargeldvorgänge
<b>Dezernat II 24 (Gesundheitsfachberufe, öffentliche Gesundheit)</b>
- Anfragen zur Durchführung der verschiedenen Prüfungen
- Anträge auf Anerkennung bisheriger Prüfungsleistungen
- Anträge auf Anerkennung von Berufsbezeichnungen
- Förderung der AIDS-Hilfe
- Gewährung von Zuwendungen zu psychosozialen Kontakt und Beratungsstellen, zu Fachstellen
- Suchtprävention, zu Jugend und Drogenberatungsstellen
- Übergangswohnheime, Vierteljahresrechnungen der Kreise
Prüfungen:
- Hebammenprüfung
- Ergotherapieprüfung
- Diätassistentenprüfung
- Orthoptistenprüfung
- MTA
- Physiotherapieprüfung
- Krankenpflegeprüfung (KP)
- Krankenpflegehilfepfung (KPH)
- Podologieprüfung
- Desinfektorenprüfung
- Medizinische Dokumentare
- Logopädenprüfung
- pharmazeutisch technische Assistenten (PTA)
- Rettungssanitäterprüfung
- Rettungsassistentenprüfung
- Altenpflegeprüfung
- Altenpflegehilfepfung
<b>Dezernat II 25 (Soziales, Integration, Flüchtlinge)</b>
- Förderung des bürgerschaftlichen Ehrenamtes

- Förderung des FSJ
- Kriegsofferfürsorge
- Zuweisungen von „UmA“ (unbegleitete minderjährige Ausländer)
<b>Dezernat IV/Da 41.5 (Bodenschutz)</b>
- Anfrageakten Altlasteninformation (HEDOK-geführt)
- Vergabeakten
<b>Dezernat IV/Da 43.1 und 43.2. (Immissionsschutz)</b>
- Abbruchakten
- Stellungnahmen zu Baugenehmigungsverfahren, bei welchen keine immissionsschutzrechtlichen Regelungen erforderlich waren
- Stellungnahmen zu Bauleitplanverfahren
- Stellungnahmen zum Lärmschutz
<b>Dezernat IV/Da 45.1 und 45.2 (Arbeitsschutz)</b>
- Arbeitszeitgenehmigungen
- Asbest-Anzeigen (mit Ausnahme der Statistiken aus IFAS)
- Baustellenvorankündigungen
- BlmschG-Akten
- Kopien der Baumusterprüfungen aus anderen Bundesländern
- Röntgenakten der Zahnärzte (mit Ausnahme besonderer Skandalfälle)
- Schwangerschaftsmeldungen
- Unfallanzeigen
<b>Abteilung V (Forsten und Naturschutz)</b>
- Artenschutz: Vollzug des Jahrespflegeplans
- Bewirtschaftungen
- Förderungen forstwirtschaftlicher Maßnahmen, Einzelfälle
- Haushalt
- Jägerprüfungen, Prüfungsunterlagen
- Kassenanweisung zur Verausgabung von Bundesmitteln
- Landschaftspflege: Verträge mit den Kreisen
- Schältschadenserhebung
<b>Personalrat</b>
- Stimmzettel

## Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport

### Landespolizeipräsidium

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

<b>Allgemeine und Organisationsübergreifende Unterlagen und Aufgaben</b>
- Erlasse, Gesetz- und Verordnungsblatt, Staatsanzeiger
- Beschaffungswesen
- Landtags-, Bundesrats- u. Bundestagsdrucksachen
- Rechnungs- und Haushaltsunterlagen
- Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsgebungsverfahren
<b>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (= Abteilungsstab)</b>
- Zusammenarbeit mit politischen Gremien
<b>Aus dem Bereich Einsatz (= LPP 1)</b>
- Einsatzakten Personen- und Objektschutzmaßnahmen
- Polizeiliche Einsätze aus besonderem Anlass / zur Kriminalitätsbekämpfung / aus Anlass größerer Gefahren-, Schadensereignisse, Katastrophen und terroristischer Gewaltkriminalität / bei besonderen Gefährdungslagen
- Unterlagen zu Vorplanungen für Einsätze aufgrund besonderer Ereignisse (Terroranschlag, größere Schadensereignisse etc.)
- Aufzeichnungen zu Waffenrevisionen
- Objektschutz
- Polizeikosten
- Zusammenarbeit mit Behörden im Bereich Katastrophenschutz
<b>Rechtsbereich (= LPP 2)</b>
- Prozessakten
- Vorgänge betreffend Sachfragen Fachrecht
<b>Personal, Aus- und Fortbildung (= LPP 3)</b>
- Ausbildung der Rechtsreferendare, Staatsanwaltschaft, Richter
- Aus- und Fortbildung
- Auswahlverfahren
- Betreuung der Tarifbeschäftigten
- Dienstunfallakte (Bemerkung: Bestandteil der Personalakte)
- Disziplinarakten
- Polizeiseelsorge
- SAP-Anlagen
- Sicherheitsüberprüfungen für die eigene und andere Behörden

- Stellenausschreibungen, Anforderungsprofile
- Urlaubsbögen
- Unterlagen zu Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten
- Unterlagen zu Seminaren, Workshops allgemein
- Vorgangsakten mit Krankmeldungen
<b>Grundsatz, Organisation und Internationales (= LPP 4)</b>
- Prüfungen des hessischen Rechnungshofes im Polizeibereich
- Verkehrserziehung
<b>Bauwesen / Liegenschaften (= LPP 1 und 4)</b>
- Unterlagen zu Bau- / Renovierungs- bzw. Sanierungsmaßnahmen von Liegenschaften, Neubauten, Neuunterbringungen, Liegenschaftsakten
<b>Bereich Informations- und Kommunikationstechnik (= LPP 5)</b>
- Analyse der Wirtschaftlichkeit (Controlling, Interne Revision)
- Digitalfunk (Vermittlungsstelle, Leitstelle, Endgeräte, Schulung etc.)
- Überprüfung von Mitarbeiter/innen und Arbeitsvorgängen (Controlling, Interne Revision)
- Unterlagen zu Rollouts (IT, neue Dienstwaffe)

(S. Bewertungsmodell für die Unterlagen der Hessischen Polizei)

## Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport

### Flächenpräsidien

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

<b>Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b>
- Restliche Unterlagen (Erlasse, die zur Bearbeitung PÖ zugewiesen wurden / sachbezogene Auswertung der Medien)
<b>Bereich Controlling, Interne Revision, Personalentwicklung</b>
- Innenrevision
<b>Abteilung Verwaltung</b>
- Abrechnung mit der kassenärztlichen Vereinigung
- Abschleppvorgänge
- Aktenrückhalte, Geldannahmestellen und Handvorschüsse
- Anforderung des Hessischen Polizeipräsidiums für Technik wegen Regressanforderungen
- Angelegenheiten nach SGB IX – Menschen mit Behinderungen
- Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- Arbeitszeitnachweise, Nachweise über Dienst zu ungünstigen Zeiten, Urlaubsanträge, Krankmeldungen
- Asservatenstelle: Sicherstellungsnachweise
- Auskunfts- und Amtshilfeersuchen
- Aussagegenehmigungen
- Aus- und Fortbildung
- Belehrungen (jährlich / halbjährlich)
- Belohnungen und Geschenke, Belobigungen
- Benutzerverwaltung für die IT-Systeme im Zuständigkeitsbereich
- Beschwerdeverfahren
- Besprechungsprotokolle ohne Federführung
- Bestellung Büromaterial, Kopiergeräteverwaltung
- Betreuung der Tarifbeschäftigten, arbeits- und tarifrechtliche Vorgänge
- Blutproben: Auflistung
- Buchungsunterlagen, Haushaltsunterlagen, Kontenprüfung, Monats- und Jahresabschlüsse
- Buchungsunterlagen SAP / HR für Personalveränderungen, unständige Bezüge, Kleidergeld und Mitversteuerungsangelegenheiten in SAP
- Dienstaufsichtsbeschwerden
- Dienstaussweise: Ausstellung
- Dienstbefreiungen, Sonderurlaub
- Dienstjubiläen, Verabschiedungen



- Dienstsiegel / -stempel und Siegelmarken
- Dienstsport
- Einstellungen, Ernennung, Laufbahnwechsel, Verbeamtung auf Lebenszeit
- Erlasssammlung / Sammlung von Fachliteratur
- Familie und Beruf (Beurlaubungen, Teilzeit, Mutterschutz, Elternzeit, heimatnahe Abordnungen)
- Gnadenbrotverträge
- Korruptionsprävention
- Kur- und Sanatoriumsangelegenheiten
- Lebensarbeitszeitkonto (LAK)
- Liegenschafts- und Mietakten
- Mehrarbeitsvergütung: Nachweise
- Nebentätigkeiten
- Personalauswahlverfahren / Stellenausschreibungen / Anforderungsprofile
- Personalbewegungen innerhalb und nach außerhalb (Versetzungen, Abordnungen, Umsetzungen)
- Pfortendienstpläne
- Polizeikosten
- Postversand
- Private Sachschäden gemäß § 45 BeamtStG
- Prozessakten (bei V 1)
- Rechtsschutz für Bedienstete
- Regressmaßnahmen von Beamt/innen und von Tarifbeschäftigten
- Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten
- Rückforderung Kosten für Gefangenentransporte
- Ruhestand / Dienstzeitverlängerung
- Schadensersatzregulierung bei Türöffnungen, beschädigten Fahrzeugen
- Schließanlage
- Sicherheitsüberprüfungen für die eigene und andere Behörden
- Statistiken
- Stellengliederungsplan, Stellenplan, SAP / OM
- Stellungnahmen der / des Dienstvorgesetzten zu Verfahrenseinstellungen
- Sterbefälle
- Strafantrag der / des Dienstvorgesetzten
- Telearbeit
- Veröffentlichung von Personalmeldungen intern
- Vorschüsse
- Widersprüche gegen Erkennungsdienstliche Behandlungen / gegen Wegweisungen von häuslichen Gewalttätern / gegen Sicherstellungsverfügungen, Verfahren zu Herausgabeanträgen außerhalb von Widerspruchsverfahren sowie zur Verwertung / Vernichtung sichergestellter Sachen
- Widerspruchsverfahren wegen Datenlöschung aus polizeilichen Informationssystemen / zu Zuverlässigkeitsüberprüfungen nach § 7 LuftSiG (nur PP Frankfurt)
- Widerspruchsverfahren in Dienstrechts-Angelegenheiten (§ 54 Abs. 2 BeamtStG) (z.B. Anerkennung belastender Dienstzeiten, Beurteilungen, Dienstunfall-Anerkennung usw.)
- Wohnungsfürsorge

**Luftverkehr** [= Sondereinheit: V 5 Prüfgruppe Luftverkehrsgesetz]

- Anerkennung von Entscheidungen anderer Luftsicherheitsbehörden
- Ordnungswidrigkeitsanzeigen in Zusammenhang mit dem Flughafenausweis

**Abteilung Einsatz**

- Abschleppvorgänge
- Belehrungen (jährlich / halbjährlich)
- ComVor Formularwesen
- Controlling „DNA“ und „DNA-Vorwärtserfassung“
- Dienstbekleidung
- Gewahrsamsbücher
- Mängelbelege
- KTA-PMK, Kriminalpolizeilicher Meldedienst
- Objektschutz
- Personal
- Polizeiliche Sicherheitskooperationen (Länderpolizei, Bundespolizei, Zoll)
- Präventionsmaßnahmen (z. Bsp. Beratungsprotokolle zu Maßnahmen zur Wohnungssicherung)
- Schulen im Dienstbezirk
- Schwertransporte
- Stärkemeldungen
- Verkehr (Stellungnahmen etc.)
- Wachdienstplanbücher
- Zusammenarbeit mit Behörden im Bereich Katastrophenschutz

**Abteilung Zentrale Dienste**

- allgemeiner Schriftverkehr
- Aus- und Fortbildungsunterlagen, Seminare, Workshops
- Belehrungen (jährlich / halbjährlich)
- Beschaffung allgemein und Beschaffungsvorgänge
- Dienst-Kfz-Verwaltung
- Einsätze: Unterlagen zu Vorplanungen
- Einsatztrainings- / Schießtrainings / Verschusssnachweis von Munition, Waffenrevisionsnachweise
- Erlasse, Gesetz- und Verordnungsblatt, Fachliteratur
- Fahrzeuge: Auffindeberichte
- Fuhrpark
- Geräteverzeichnisse
- Haftbefehle
- Haushaltsangelegenheiten, Rechnungen
- Informations- und Kommunikationstechnik
- Inventuren

- Leistungsbeschreibungen für öffentliche Ausschreibungen, Vergabeunterlagen
- Liegenschafts- und Mietunterlagen
- Objektunterlagen Überfall- und Einbruchmeldeanlagen sowie Notruf
- Sachfahndung: Ausschreibungen
- Stärkemeldungen
- Vorgangsbearbeitungssystem VBS: Numerische Vorgangsablage
- Waffen- und Geräteverwaltung, Sonderbekleidung

(S. [Bewertungsmodell für die Unterlagen der Hessischen Polizei](#))

## Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport

### Polizeidirektionen

Übernommen werden die für archivwürdig befundenen Unterlagen folgender Einheiten:

#### Hessisches Staatsarchiv Darmstadt:

- Polizeidirektion Gießen mit EG Gießen
- Polizeidirektion Odenwald

#### Hessisches Staatsarchiv Marburg:

- Polizeidirektion Marburg
- Polizeidirektion Kassel

#### Hessisches Hauptstaatsarchiv:

- D 100 Frankfurt
- Polizeidirektion Lahn-Dill
- Polizeidirektion Wiesbaden

Alle übrigen Polizeidirektionen können ihre Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichten, ohne diese vorher dem Staatsarchiv angeboten zu haben. Eine Ausnahme bilden Unterlagen, deren Laufzeit vor den frühen 1950er Jahren liegt und die aufgrund der zeitlichen Besonderheit dennoch anzubieten sind.

In den für eine Archivierung ausgewählten Einheiten können nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen folgende Unterlagen vernichtet werden:

- Allgemeine Polizeiverwaltung
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Arbeitszeitnachweise
- Asservatenbücher, Unterlagen zu Asservaten
- Aus- und Fortbildung
- Belehrungen (halbjährlich / jährlich)
- Bestellungen, Bestellung Büromaterial
- Blutentnahme-Buch
- Briefftagebücher
- ComVor Vorgänge
- Dienstaufsichtsbeschwerden
- Dienst-KFZ
- Dienstsport
- Dienstunfälle
- Disziplinarverfahren
- Erkennungsdienstliche Behandlung, erkennungsdienstliche Statistik, Spurensicherung
- Einrichtung der Behörde (Dienstkleidung etc.)
- Einsätze: Abfindungen

- Einweisungen HFEG (jetzt PsychKHG)
- Ersuchen
- Fernsprechanlagen, Fernmeldegerät
- Freiheitsbeschränkungs- und Freiheitsentziehungsbuch
- Geräte- und Einsatzmittelbuch
- Gesundheitswesen
- Gewahrsamsbücher / Einlieferungsanzeigen
- Haftbefehle
- Haushalt, Kostenrechnungen
- HSOG §18 II 6 Kontrollberichte
- Innenrevision
- Instandsetzungen
- Jugendkriminalität
- Ladungen zu Gerichtsterminen
- Liegenschaftsakten
- Mehrarbeitslisten, DUZ-Listen, Urlaubskarten / Urlaubsanträge
- Meldewesen / Zivilschutz
- Meldung / Mitteilung, Mitteilungsblätter Polizeirechtsvorschriften, Erlasse, Fachliteratur
- Neubauten, Neuunterbringungen
- Objektunterlagen Überfall- und Einbruchmeldeanlagen sowie Notruf
- Ordnungswidrigkeitsanzeigen
- Polizeiliche Sicherheitskooperation (u.a. Länderpolizei)
- Praktikant/innen
- Rollouts (IT, neue Waffen)
- Stärkemeldungen
- Stellenausschreibungen, Anforderungsprofile
- Strafanzeigen
- Verkehrsstrafanzeigen
- Verkehrsüberwachung, Verkehrskontrollen, Lasermessungen
- Verkehrsunfallakten
- Verkehrsunfallanzeigen
- Verkehrswesen
- Wachbücher
- Wachtdienstpläne
- Waffenrevisionen (Nachweise, Aufzeichnungen zur Waffenrevision)
Zusammenarbeit mit
- Schutzpolizei
- Gemeinden
- Justiz

(S. [Bewertungsmodell für die Unterlagen der Hessischen Polizei](#))

## **Reviere und Stationen**

Übernommen werden die für archivwürdig befundenen Unterlagen (s.u.) folgender Einheiten:

### **Hessisches Staatsarchiv Darmstadt:**

- 2. Polizeirevier Darmstadt
- Polizeistation Bad Vilbel
- Polizeistation Rüsselsheim

### **Hessisches Staatsarchiv Marburg:**

- Polizeirevier Kassel Mitte
- Polizeistation Biedenkopf
- Polizeistation Marburg

### **Hessisches Hauptstaatsarchiv:**

- Eine Übernahme entfällt.

Alle übrigen Stationen und Reviere können ihre Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichten, ohne diese vorher dem Staatsarchiv angeboten zu haben. Eine Ausnahme bilden Unterlagen, deren Laufzeit vor den frühen 1950er Jahren liegt und aufgrund der zeitlichen Besonderheit dennoch anzubieten sind.

In den für eine Archivierung ausgewählten Einheiten können nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen folgende Unterlagen vernichtet werden:

- Abschleppvorgänge
- Allgemeine Polizeiverwaltung
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Arbeitszeitnachweise, Mehrarbeitslisten, DUZ-Listen
- Asservatenbücher, Unterlagen zu Asservaten
- Aufnahmenachweisbücher
- Aus- und Fortbildung
- Bestellungen
- Blutentnahme-Buch
- ComVor-Vorgänge
- Dienst Kfz
- Dienstsport
- Dienstunfälle
- Erkennungsdienstliche Behandlung, erkennungsdienstliche Statistik, Spurensicherung
- Einrichtung der Behörde (Dienstbekleidung, Waffen etc.)
- Einsatzbefehle
- Einsatzordner bzw. Einsatzakten
- Einweisungen HFEG (jetzt PsychKHG)
- Ersuchen

- Fernsprechanlagen, Fernmeldegerät
- Festnahmeniederschriften
- Freiheitsbeschränkungs- und Freiheitsentziehungsbuch
- Geräte- und Einsatzmittelbuch
- Gesundheitswesen
- Gewahrsamsbücher / Einlieferungsanzeigen
- Haftbefehle
- Haushalt, Kostenrechnungen
- HSOG §18 II 6 Kontrollberichte
- Instandsetzungen
- Ladungen zu Gerichtsterminen
- Leichensachen, Stellungnahmen
- Mängelanzeigen
- Meldung / Mitteilung, Mitteilungsblätter
- Notrufprotokolle
- Ordnungswidrigkeitsanzeigen
- Polizeirechtsvorschriften
- Praktikant/innen
- Sicherstellungen
- Strafanzeigen
- Strafsachen unbekannt
- Unfalltypen-Steckkarte
- Unständige Bezüge
- Urlaubskarten / Urlaubsanträge
- Verlustanzeigen / Fundanzeigen
- Verkehrsstrafanzeigen
- Verkehrsunfallanzeigen, Verkehrsunfallakten
- Verkehrswesen, Verkehrsüberwachung, Verkehrskontrollen, Lasermessungen
- Verwarnungsgeldlisten
- Vorgangsduplikate, Duplikate, Duplo-Akten
- VU Punkte
- Wachbücher
- Wachdienstpläne
Zusammenarbeit mit
- Schutzpolizei / Kriminalpolizei
-Gemeinden
-Justiz

(S. [Bewertungsmodell für die Unterlagen der Hessischen Polizei](#))

## **Hessisches Polizeipräsidium für Technik**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

<b>Präsident/in / Vizepräsident/in / Präsidialbüro</b>
- Haushaltsplanung
- Revisionsberichte
- Stellungnahmen, Berichte
<b>Datenschutzbeauftragte/r</b>
- Abstimmungen mit anderen Polizeipräsidien und dem HDSB
- Berichte an das Landespolizeipräsidium
- Datenschutzrechtliche Stellungnahmen
- Einrichtung und Überprüfung von Telearbeitsplätzen
- Landtagsanfragen
- Verfahrensverzeichnisse
- Verträge zur Datenauftragsverarbeitung nach dem Muster der / des hessischen Datenschutzbeauftragten (HDSB)
<b>Verwaltung (= Abteilung 1 )</b>
- Abrechnung mit der kassenärztlichen Vereinigung
- Ausbildung der Rechtsreferendar/innen
- Aus- und Fortbildung
- Auswahlverfahren
- Belehrungen (halbjährlich / jährlich)
- Bestellung Büromaterial
- Betreuung der Tarifbeschäftigten
- Buchungsunterlagen
- DHL Belege Porto
- DHL-Paketabholliste
- Dienstunfallakte
- Erlasssammlung
- Ermittlungsverfahren gegen Beamt/innen
- Genehmigung von Dienstsport
- Gesetz- und Verordnungsblatt
- Haushaltsunterlagen
- (IZEMA-)Arbeitsnachweise
- (IZEMA-)Korrekturbelege
- Krank- / Gesundheitsmeldungen
- Meldungen zur Mitversteuerung



- Monats- und Jahresabschlüsse
- Nachweisliste über Einschreiben
- Porto Frankiermaschine Belege
- Regressmaßnahmen von Beamt/innen, Anforderungen wegen Regressforderungen
- Schadensersatzregulierung bei Türöffnungen
- Sponsoringakten (Justitiariat)
- Staatsanzeiger
- Stellenausschreibungen, Anforderungsprofile
- Stellenpläne / Stellenbewirtschaftung
- Trennungsgeld
- Überprüfung von Mitarbeiter/innen und Arbeitsvorgängen
- Umzugskosten
- Unterlagen i.R. der Kontenprüfung
- Unterlagen im Rahmen des Mahnverfahrens
- Unterlagen über die Durchführung von Inventuren
- Unterlagen zu Reisekosten
- Unterlagen der Schließenanlage
- Unterlagen zu Seminaren, Workshops allgemein
- Urlaubsbögen
- Vorgangsakten mit Krankmeldungen
- Wohnungsfürsorge
<b>Besondere Fachdienste (= Abteilung 2)</b>
- Abschleppvorgänge
- Ausgabe- / Übergabe- / Leihbelege
- Aussondungsverfahren
- Bedienungsanleitungen für technische Geräte
- Einsatzschadensmeldung an Dienst-Kfz
- Fahrzeugbestandsakten
- Fuhrparkangelegenheiten
- Geräteverzeichnisse
- Kraftstoffabrechnung Fremdtanker
- Kraftstoffrechnungen
- Lebensakten (Handy, PC, Funkgeräte etc.)
- Schießstatistik
- Unterlagen zu Inventuren
- Unterlagen zu Rollouts
- Verkehrsordnungswidrigkeiten mit Dienst-Kfz
- Verkehrsunfallmeldungen von Dienst-Kfz
- Verpflegung
<b>Polizeiliche Informations- und Kommunikationstechnik (= Abteilung 3)</b>
- Unterlagen zu Rollouts
- Statistiken

<b>Autorisierte Stelle, Landesbetriebsstelle Digitalfunk (= Abteilung 4)</b>
--

- Statistiken
---------------

- Ausgabe- / Übergabe- / Leihbelege
-------------------------------------

- Ausschreibungsunterlagen (z. Bsp. Funkgeräte)
---

- Unterlagen zu Rollouts
--------------------------

- Standortbescheinigungen
---------------------------

- Wachenmigration
-------------------

- Vergabeverfahren
--------------------

(S. [Bewertungsmodell für die Unterlagen der Hessischen Polizei](#))

## **Bereitschaftspolizei**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

<b>Landespolizeiorchester</b>
- Aus- und Fortbildung
- Beschaffung
- Polizeikosten
- Stellenausschreibungen
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden
<b>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b>
- Presseauswertung
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden
<b>Gleichstellungsbeauftragte</b>
- Dienstanweisungen
- Geschäftsverteilungspläne
- Überprüfung von Mitarbeiter/innen und Arbeitsvorgängen
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden
<b>Schwerbehindertenvertretung</b>
- Unterlagen zur Arbeits- und Dienstunfähigkeit
- Unterlagen in Bezug auf BEM und Arbeitsplatzveränderungen
- Informationen zum Grad der Behinderung (GDB)
<b>Datenschutzbeauftragte/r</b>
- Dienstanweisungen
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden
<b>Controlling / Interne Revision und Personalentwicklung</b>
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden
<b>Verwaltung (= Abteilung V)</b>
- Aussonderungsverfahren
- Auswahlverfahren
- Belehrungen halbjährlich/jährlich
- Betreuung der Tarifbeschäftigten
- Beschaffung allgemein (Vorgaben, Arbeitsgruppen)
- Beschaffungsvorgänge (SAP, EBP, int. Warenbestellung)

- Bestellung Büromaterial
- DHL-Paketabholliste, Porto DHL Belege
- Dienstaufsichtsbeschwerden
- Dienstunfallakte
- Einschreiben: Nachweisliste
- Erlasssammlung
- Ermittlungsverfahren gegen Beamt/innen
- Genehmigung von Dienstsport
- Gesetz- und Verordnungsblatt
- Gestattungsverträge (Raumschießanlagen, Sporthallen, Hundeübungsplätze)
- Haushaltsunterlagen
- Haushandwerker: Aufträge
- Inventuren: Unterlagen über die Durchführung
- (IZEMA-)Arbeitsnachweise
- (IZEMA-)Korrekturbelege
- Kassenärztliche Vereinigung: Abrechnung
- Kassenanschlag
- Krank-/Gesundmeldungen
- Kreditorenstammsätze
- Liegenschaftsakten
- Mietverträge
- Monats- und Jahresabschlüsse
- MVM-Nutzungsvereinbarungen mit LBIH
- Neubauten, Neuunterbringungen
- Porto Frankiermaschine Belege
- Produkthaushalt
- Prozessakten
- Rechnungen
- Regressmaßnahmen von Beamt/innen, Anforderungen wegen Regressforderungen
- Schadensersatzregulierung bei Türöffnungen
- Schließanlage
- Seminare, Workshops allgemein
- Sicherheitsüberprüfungen für die eigene und andere Behörden
- Staatsanzeiger
- Stärkemeldungen
- Stellenausschreibungen, Anforderungsprofile
- Trennungsgeld
- Umzugskosten
- Unterlagen i.R. der Kontenprüfung
- Unterlagen im Rahmen des Mahnverfahrens
- Urlaubsbögen
- Verpflegung
- Wohnungsfürsorge
<b>Abteilung Einsatzkoordination / Zentrale Dienste</b>
- Abrechnungen über Ausstattung
- Ausgabe-/ Übergabe-/ Leihbelege

- Ausschreibungsunterlagen
- Aussonderungsverfahren
- Bedienungsanleitungen für technische Geräte
- Beschaffung allgemein (Vorgaben, Arbeitsgruppen)
- Dienstbekleidung
- Dienst-Kfz (Einsatzschadensmeldung und Verkehrsunfallmeldung)
- Fahrzeugbestandsakten
- Fahrzeugschätzungen
- Fuhrparkangelegenheiten
- Geräteverzeichnisse
- Kraftstoffrechnungen
- Lebensakten (Handy, PC, Funkgeräte etc.)
- Materialbeschaffung
- Rollouts
- Rechnungen (z. Bsp. Funkstandorte, Festnetz, Mobilfunk und Datenverträge, GEZ, Breitbandkabelanschluss)
<b>Abteilung Ärztlicher Dienst</b>
- Aus- und Fortbildung
- Beschaffung, inkl. Beschaffungsvorgänge der Zentralen Arzneimittelbeschaffungsstelle (Medikamente/Impfungen)
- Dienstbekleidung
- Fuhrparkangelegenheiten
- Innenrevision
- Liegenschaften
- Medizinische Unterlagen/Akten (Gutachten, Karteikarten, Krankenbücher)
- Personal
- Polizeiliche Einsätze aus besonderem Anlass
- Zusammenarbeit mit Behörden im Bereich Katastrophenschutz
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden
- Krankentagebücher
<b>I. BP-Abteilung (Wiesbaden)</b>
- Beschaffung
- Fuhrparkangelegenheiten
- Liegenschaften
- Personal
- Stellenausschreibungen
<b>II. BP-Abteilung (Lich)</b>
- Aus- und Fortbildung
- Beschaffung
- Dienstbekleidung
- Formularwesen ComVor
- Fuhrparkangelegenheiten
- Liegenschaften
- Objektschutz

- Polizeiliche Sicherheitskooperationen (Länderpolizei, Bundespolizei, Zoll)
- Personal
- Polizeikosten
- Zusammenarbeit mit Behörden im Bereich Katastrophenschutz
<b>III. BP-Abteilung (Mühlheim/Main)</b>
- Beschaffung / Bestellungen von Arbeitsmaterial
- Fahrzeugakten der Dienstfahrzeuge
- IZEMA-Belege
- Krankheits- und Urlaubsblätter
<b>IV. BP-Abteilung (Kassel)</b>
- Aus- und Fortbildung
- Beschaffung
- Dienstbekleidung
- Fuhrparkangelegenheiten
- Liegenschaften
- Objektschutz
- Personal
- Stellenausschreibungen
<b>Wasserschutzpolizei-Abteilung</b>
- Aus- und Fortbildung
- Beschaffung
- Dienstbekleidung
- Formularwesen ComVor
- Fuhrparkangelegenheiten
- Liegenschaften
- Personal
- Polizeiliche Sicherheitskooperationen (Länderpolizei, Bundespolizei, Zoll)
- Stellenausschreibungen
- Zusammenarbeit mit Behörden im Bereich Katastrophenschutz
<b>Polizeifliegerstaffel</b>
- Aus- und Fortbildung
- Belehrungen halbjährlich/jährlich
- Bestellung Büromaterial
- DHL Belege Porto
- Dienstbekleidung
- Dienstpläne
- Fahrzeugbestandsakten
- Fuhrparkangelegenheiten
- Gesetz- und Verordnungsblatt
- Handwerker Aufträge
- Instandsetzungsunterlagen
- (IZEMA-)Arbeitsnachweise
- (IZEMA-)Korrekturbelege

- Kraftstoffabrechnung Fremdtanker
- Krank-/Gesundmeldungen
- Liegenschaftsakten
- Neubauten, Neuunterbringungen
- Objektschutz
- Personal
- Porto Frankiermaschine Belege
- Sicherheitsüberprüfungen für die eigene und andere Behörden
- Staatsanzeiger
- Urlaubsbögen
<b>Polizeireiterstaffel</b>
- Beschaffung
- Dienstbekleidung
- Formularwesen ComVor
- Fuhrparkangelegenheiten
- Liegenschaften
- Personal
- Stellenausschreibungen

(S. [Bewertungsmodell für die Unterlagen der Hessischen Polizei](#))

## **Hessische Polizeiakademie**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

- Bewerberakten nicht eingestellter Bewerber
- Bewerbungsunterlagen des Eignungsauswahlzentrums (EAZ) für den g. D. der Polizei Hessen (Einzelvorgänge mit Bewerbungsformularen, Zeugnissen, Lebensläufen u.a. Bescheinigungen)
- Unterlagen zur charakterlichen Eignung von Bewerber/innen



## **Landesfeuerwehrschule**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

- Abnahmeberichte (= Namen von Lehrgangsteilnehmer/innen und Abrechnungsmodalitäten)
- Abrechnung Handkasse
- Auszahlungsanordnungen
- Beiträge zur Haushaltsplanung
- Dienstfahrzeuge Kostenblätter
- Fahrkostenerstattung
- Fahrzeugbeschaffung
- Inventur Küche
- Lebensmittelrechnungen
- Lehrganglisten (sofern ausschließlich Teilnehmernamen enthalten)
- Rechnungen
- Zimmerbelegungslisten

## **Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Justiz**

### **Staatsgerichtshof**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

- Einzelfallakten Az. „AR“ (Allgemeines Register)

## Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Justiz

### Landgerichte

Zur Vernichtung freigegeben sind die folgend aufgeführten Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

#### Allgemeines (Akten fallen sowohl für Zivilsachen als auch für Straf- und Bußgeldverfahren an)

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit
301	AR	Akten über Angelegenheiten, die in das allgemeine Register eingetragen sind.
303	-	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Einganglisten und Posteingangsbücher
304	-	(Sammel-)Akten mit den Unterlagen über die Wahl, Ernennung, Berufung oder Bestellung und Heranziehung ehrenamtlicher Richterinnen und Richter

#### Zivilsachen

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit
316	-	Sammelakten über die bei dem Gericht vor dem 1. Januar 1998 niedergelegten Schiedssprüche, schiedsrichterlichen Vergleiche und Vergleiche nach § 1044b Abs. 1 ZPO alte Fassung
319	SH	Akten über Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens
322	-	Sammelakten mit den Schriftstücken über die Erteilung von Notfristzeugnissen usw.
323	-	Sammel- und Sonderakten gemäß § 39 AktO
324 a)	O, OH (VH)	Akten über die Gewährung richterlicher Vertragshilfe
324 b)	O, OH (VH)	Entscheidungen und Vergleiche in den vorstehenden unter Nr. 324 a) genannten Angelegenheiten sowie Urkunden, auf die darin Bezug genommen ist. [...]

#### Straf- und Bußgeldverfahren

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit
341	-	Sammelakten mit den in der Berufungs- oder Beschwerdeinstanz zurückbehaltenen Schriftstücken
342	-	Sammelakten mit den Schriftstücken über Anträge auf Entscheidung der Strafkammer als oberem Gerichts und über die

		Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 41 Abs. 1 Buchst. B AktO)
343	-	Ordnungswidrigkeiten (Revisionen)
346	GerH	Sammelakten der Gerichtshelferinnen und -helfer
348	-	Sammelakten mit den Begleitumschlägen der abgehenden Briefe der Untersuchungsgefangenen

#### **Sonstige Zuständigkeiten des Landgerichts**

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Register- zeichen</b>	<b>Angelegenheit</b>
363	O, OH (Wp)	Akten über Wertpapierbereinigungssachen

#### **Justizverwaltungssachen**

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Register- zeichen</b>	<b>Angelegenheit</b>
382a	-	Listen über Fundsachenangelegenheiten (Fundlisten)
383	-	Sammelakten über Ehelicherklärungen
386	-	Lehrlingsprüfungen
387	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen sowie in Strafsachen und Bußgeldverfahren Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr Sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten

(s. [Teilbewertungsmodell für die hessische Justiz](#))

## Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Justiz

### Amtsgerichte

Zur Vernichtung freigegeben sind die folgend aufgeführten Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

#### Allgemeines

Nr. <sup>1</sup>	Register- zeichen	Angelegenheit
1	AR	Akten über Angelegenheiten, die in das allgemeine Register eingetragen sind
3		lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienende Listen und Schriftstücke

#### Zivilprozess-, Insolvenz-, Konkurs- und Vergleichssachen

12	B	Akten über Mahnsachen
18	H	Verfahren nach der Regelunterhaltsverordnung
20	J	Akten über das Verteilungsverfahren
22	L	Zwangsverwaltungsakten
23	M	Zwangsvollstreckungssachen
26	VN	Verfahren nach Vergleichsordnung
27		zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel ...

#### Straf- und Bußgeldverfahren

46	Owl	Erzwingungshaft- und Bußgeldverfahren
48		Urteile und Strafbefehle mit rechtskräftiger Anerkennung auf Strafe
49		Sammelakten mit Begleitumschlägen der abgehenden Briefe der Untersuchungsgefangenen

#### Freiwillige Gerichtsbarkeit und Familiensachen

früher: 72	AW	Blattsammlungen der Aufwertungsstellen
74	GR	Güterrechtsregister
77 b		nicht zum Musterregister gehörende Akten
78 b	SSR	Seeschiffsregisterakten
79 b	BSR	Binnenschiffsregisterakten
80 b	SBR	Schiffsbauregisterakten

<sup>1</sup> Entsprechend den laufenden Nummern der Aufbewahrungsverordnung (GVBl. Nr. 4 vom 6. März 2015, S. 59-80).

	(früher: PRS)	
80/1	LR	Register und Akten für Pfandrechte an Luftfahrzeugen
81		Sammelakten in Registersachen
82	PK (früher Kb)	Pachtkreditregister und -akten
83	I	Gerichtliche Beurkundungen von Rechtsgeschäften ...
86		Sammelakten über den Austritt aus Religionsgemeinschaften
87		Entscheidungen über die Erteilung der Vollstreckungsklausel für vollstreckbare Urkunden
88		Sammelakten über Wechsel- und Scheckproteste
90		Verwahrungsbücher über Verfügungen von Todes wegen ...
91	VI	Akten über Vermittlung von Auseinandersetzungen
100		Sammelakten gemäß § 29 Abs. 5 AktO
102 a-c		Akten und Bücher der Notare
103	UnschZ, (jetzt: II)	Akten über Anträge nach Unschädlichkeitszeugnissen
104		zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel
116	FH	Kindschafts- und Unterhaltssachen
117		zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel ...
118		Sammelakten nach § 13a Abs. 4 AktO
früher: 118	F	sonstige familienrechtliche Angelegenheiten
früher: 119	F	Arreste und einstweilige Verfügungen

### Anerbensachen und Landwirtschaftssachen

früher: 123	IV	Erklärungen gemäß § 13 EHRV
früher: 124		Sammelakten mit Gemeindeverzeichnissen und gerichtlichen Verzeichnissen
früher: 127		Entscheidungen und Vergleiche zur Hauptsache sowie Urkunden
früher: 137		Sammelakten mit den aus den Akten über die Zwangsverwaltung land- und forstwirtschaftlicher Grundstücke herausgenommenen Protokollen ...

### Arbeitsgerichtssachen

früher: 153		Arbeitsgerichtssachen, zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel ...
----------------	--	--

früher 154		Sammelakten über die beim Arbeitsgericht niedergelegten Schiedssprüche

### **Pachtschutz- und Mieterschutzsachen**

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

### **Entschuldungssachen**

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

### **Sonstige Zuständigkeiten des Amtsgerichts**

früher 191		Sonstige Zuständigkeiten, Entscheidungen ... über Mietpreisfestsetzungssachen
früher 192		Wiedergutmachungssachen
früher 193	II	Verfahren nach dem Umstellungsgesetz

### **Justizverwaltungssachen**

222a		Listen über Fundsachenangelegenheiten (Fundlisten)
223		Verteilung von Vordrucken zu Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefen ...
225		Bücher über Urkundenverwahrungen
226		an die Amtsgerichte abzuliefernde Dienstregister
228	HL	Hinterlegungsakten
230		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen ...

(s. [Teilbewertungsmodell für die hessische Justiz](#))

## Staatsanwaltschaften

Zur Vernichtung freigegeben sind die folgend aufgeführten Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

### A. Allgemeines<sup>2</sup>

Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit
601	AR	Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register eingetragen sind
603	-	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, die Listen der Überführungsstücke

### B. Zivilsachen

Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit
611	-	Akten über Zivilsachen

### C. Strafsachen

Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit
628	Js (OWi)	Akten über Bußgeldverfahren (einschließlich der gerichtlichen Bußgeldentscheidung)
629	-	Urteile und Strafbefehle, in denen rechtskräftig auf Strafe (hierzu zählen nicht Erziehungsmaßnahmen und Zuchtmittel nach dem JGG) erkannt ist, ... Bemerkung: Da die Akten bereits ausgedünnt und damit nicht mehr vollständig sind, ist deren Übernahme grundsätzlich nicht zweckmäßig. Ausnahmsweise kommt jedoch eine ersatzweise Archivierung zur Schließung von Überlieferungslücken zu einem bestimmten Zeitabschnitt (z.B. NS-Zeit) oder Ereignis in Betracht
633	-	Sammelakten mit den Begleitumschlägen der abgehenden Briefe der Untersuchungsgefangenen

<sup>2</sup> Der nachfolgende Bewertungskatalog orientiert sich an der Verordnung zur Aufbewahrung von Schriftgut der Justiz (Aufbewahrungsverordnung, AufbewVO), in: GVBl. 2012, S. 70 vom 13.04.2012.



#### D. Justizverwaltungssachen

Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit
652a	-	Listen über Fundsachenangelegenheiten (Fundlisten)
654	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten in Ermittlungsverfahren und Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz bei den Staats- und Anwaltschaften

(s. [Teilbewertungsmodell für die hessische Justiz](#))

## Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Justiz

### Justizvollzug

Zur Vernichtung freigegeben sind die folgend aufgeführten Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

Bitte beachten Sie, ob die Vernichtungsgenehmigung jeweils für die JVA und/oder das HMdJ gilt (s. die entsprechenden Zusätze in den Klammern). Die Vernichtungsgenehmigung gilt lediglich für Papierunterlagen (kein digitales Schriftgut).

- Nr. <sup>3</sup> 801 Kontrolle des Geschäftsgangs (Unterlagen bei: JVA)
- Nr. 812 a Listen über Fundsachenangelegenheiten (Fundlisten) (Unterlagen bei: JVA)
- Nr. 814 Auswahl und Prüfungsakten der Beamten (mit Prüfungsarbeiten) (Unterlagen bei: JVA)
- Nr. 815 Gefangenenunfallfürsorge (Unterlagen bei: JVA)
- Nr. 824 Krankenakten (Unterlagen bei: JVA. Gesundheitsakten und Krankenblätter sowie Therapeutische Dokumentationen sind von der Vernichtungsgenehmigung ausgenommen!)
- Nr. 826 Sammelakten mit Begleitumschlägen der eingehenden Briefe an Untersuchungsgefangene (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. <sup>4</sup> 2404 Fortbildung der Beamten des Vollzugsdienstes (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4100 Strafverfahrensrecht im Allgemeinen [Strafanzeigen] (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4400 Strafvollzug im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4401 Aufsichtsbehörde der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4403 Personalgestaltung, -bemessung und -besetzung der Vollzugsbehörden (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4404 Belegung der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4405 Benutzung von Haftraum durch andere Behörden (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4406 Vereinbarung der Länder über den Strafvollzug (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4407 Vollzugswissenschaften und Vollzugsarchiv (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4408 Erfahrungsaustausch, Umfragen u. Tagungen über Strafvollzug im internationalen Bereich (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4409 Zusammenarbeit der Bediensteten im Vollzug (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4410 Vollzug der Freiheitsstrafen im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4411 Vollzug des Jugendarrestes (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4412 Jugendstrafvollzug (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4414 Vollzug von Freiheitsstrafen an Frauen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4415 Vollzug von Freiheitsstrafen, auf die der Bundesgerichtshof erkannt hat (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4416 Vollzug von Freiheitsstrafen und Jugendarrest an Soldaten (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4420 Vollzug der Untersuchungshaft (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4421 Vollzug der Zivilhaft (Unterlagen bei: JVA)

<sup>3</sup> Die Nummerierung entspricht derjenigen der „Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden (Aufbewahrungsbestimmungen)“, für Hessen zuletzt veröffentlicht als Verordnung zur Aufbewahrung von Schriftgut der Justiz (Aufbewahrungsbestimmungen) vom 5.3.2012 (GVBl.I, S. 117).

<sup>4</sup> Das Aktenzeichen bezieht sich auf den Generalaktenplan in DOMEA.

- Akz. 4424 Vollzug der Unterbringung in einer psychiatrischen Krankenanstalt (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4425 Vollzug der Unterbringung in einer Entziehungsanstalt (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4427 Vollzug der Sicherungsverwahrung (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4428 Vollzug der Unterbringung in einer sozialtherapeutischen Anstalt (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4430 Dienst- und Vollzugsordnung für die Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4431 Sachliche und örtliche Zuständigkeit der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4432 Unterbringung der Gefangenen im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4433 Verhaltensvorschriften und Hausordnung für Gefangene (Unterlagen bei: HMdJ)
- Akz. 4434 Sicherheit und Ordnung und besondere Sicherungsmaßnahmen in den Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4436 Disziplinarmaßnahmen gegen Gefangene (Unterlagen bei: HMdJ)
- Akz. 4437 Unmittelbarer Zwang und Waffengebrauch im Vollzugsdienst (Unterlagen bei: HMdJ)
- Akz. 4438 Besichtigung der Vollzugsanstalten durch fremde Personen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4439 Beteiligung der Öffentlichkeit am Vollzug (Unterlagen bei: HMdJ)
- Akz. 4440 Einrichtung der Arbeitsbetriebe im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4441 Eigenbetriebe der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4442 Unternehmerbetriebe der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4443 Land- und forstwirtschaftliche Arbeitsbetriebe der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4444 Verhältnis der Arbeitsbetriebe der Vollzugsanstalten zur freien Wirtschaft (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4445 Steuerpflicht der Arbeitsbetriebe der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4446 Arbeitsverwaltungsordnung für die Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4447 Geschäftsanweisung für Arbeitsbetriebe bei den Vollzugsanstalten i.S. von § 26 BHO und den entsprechenden Bestimmungen der Länder (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4448 Wirtschaftspläne für Arbeitsbetriebe i.S. von § 26 BHO und den entsprechenden Bestimmungen der Länder (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4451 Sachzuwendungen an Gefangene bei der Entlassung (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4452 Reisegelder und Überbrückungshilfe für zu entlassende Gefangene (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4453 Vereinigungen und Übergangsheime der Straffälligenhilfe (Unterlagen bei: HMdJ)
- Akz. 4454 Verteilung der Mittel für die Gefangenenfürsorge (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4456 Taschengeld für bedürftige Gefangene (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4460 Gefangenentransport im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4461 Gefangeneneinzeltransporte (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4462 Gefangenensammeltransporte (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4463 Einrichtung von Gefangenentransportwagen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4464 Kursbuch für die Gefangenentransportwagen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4465 Gefangenentransportkosten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4466 Gefangenentransporte und -vorführungen am Orte (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4470 Vollzugsstatistik (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4471 Belegungsübersichten (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4472 Beschäftigungsübersichten der Arbeitsbetriebe (Unterlagen bei: JVA)

- Akz. 4473 Erträge der Gefangenenarbeit (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4474 Kosten des Strafvollzugs (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4510 Behandlung der Gefangenen im Allgemeinen; Vollzugsmaßnahmen und Förderungsmaßnahmen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4511 Lockerung des Strafvollzugs (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4513 Aufnahme und Verwahrung von entbehrlichen Gegenständen und von Geld bei der Aufnahme von Gefangenen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4515 Haftkosten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4516 Urlaub und Ausgang von der Haft (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4517 Fahndungswesen in den Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4519 Entlassung der Gefangenen im Allgemeinen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4520 Arbeit der Gefangenen im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4521 Arbeitszeit und Arbeitsbedingungen der Gefangenen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4522 Selbstbeschäftigung der Gefangenen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4523 Arbeitsentgelt der Gefangenen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4524 Sozialversicherung und Arbeitslosenversicherung der Gefangenen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4525 Unfallschutz und Unfallfürsorge für Gefangene (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4526 Verwendung des Arbeitsentgelts (ohne Einkauf) (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4527 Ausfallentschädigung für Gefangene (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4528 Berufliche Aus- und Fortbildung der Gefangenen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4529 Ausbildungsbeihilfen für Gefangene (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4540 Verpflegung der Gefangenen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4541 Kleidung, Wäsche, Bettzeug und sonstige Ausstattungsgegenstände für Gefangene (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4542 Körperpflege der Gefangenen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4543 Reinigung der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4544 Heizung und Beleuchtung der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4545 Ausstattung der Gefangenenunterkünfte (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4546 Wirtschaftsverwaltungsordnung für die Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4550 Gesundheitsfürsorge für Gefangene im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4551 Bekämpfung gemeingefährlicher und übertragbarer Krankheiten bei Gefangenen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4552 Zwangsweise Durchführung des Gesundheitsschutzes bei Gefangenen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4553 Überführung von kranken Gefangenen in Krankenhäuser (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4555 Unterbringung von geisteskranken Gefangenen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4556 Behandlung von schwangeren Gefangenen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4557 Kriminologische Untersuchungen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4558 Ärztliche Behandlung der Gefangenen und Behandlungsmaßnahmen zur Wiedereingliederung der Gefangenen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4560 Bildung der Gefangenen im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4563 Gefangenenbücherei (Unterlagen bei: HMdJ)
- Akz. 4565 Freizeitgestaltung und Veranstaltungen in den Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: HMdJ)

- Akz. 4568 Sport für Gefangene (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4570 Verkehr der Gefangenen mit der Außenwelt im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4572 Besuche der Gefangenen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4573 Verkehr ausländischer Gefangener mit den Behörden ihres Landes (Unterlagen bei: JVA)
- Akz. 4574 Allgemeiner Postverkehr der Gefangenen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
- Akz. 4575 Schriftverkehr der Gefangenen mit Volksvertretungen und Behörden (Unterlagen bei: JVA)

(zum Bewertungskatalog für analoge und digitale Unterlagen des Justizvollzugs in Hessen s. [hier](#))

## Geschäftsbereich des Hessischen Kultusministeriums

### Staatliche Schulämter

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

<b>Allgemein (DOMEA-Aktengruppe 10)</b>
- Adressen- und Dienststellenverzeichnisse, Erlasskontrolle, allgemeiner Schriftverkehr
<b>Schulamtsverwaltung (DOMEA-Aktengruppe 13)</b>
- Behörden, Institutionen, Datenschutz, EDV, Arbeitszeitregelungen, Hoheitszeichen, Vertragsregister
<b>Personalverwaltung SA (DOMEA-Aktengruppe 16)</b>
- Ausbildung, Praktika, Hospitation, Referendare SA
- Personal SA allg. (Beamte, Dienstrecht, Angestellte u. Arbeiter, Tarifrecht)
- Fortbildung, Weiterbildung, Schulungen, Konzepte Schulamt
- Stellenpläne, Ressourcenkonzepte Schulamt
- Frauenförderung, Frauenförderplan, Gleichstellung (SA)
- Gesundheitsvorsorge und Arbeitsschutz SA
- Vergütungsakten
- Dienstunfälle, Sachschäden, Amtshaftung SA (Einzelfälle)
<b>Schulangelegenheiten (DOMEA-Aktengruppe 28 )</b>
- Ferien
- Kooperation mit außerschulischen Einrichtungen und Personen (Jugendamt, Sozialverwaltung)
- Prüfungen und Abschlüsse (Haupt- und Realschule, Abitur, berufliche Schule), Prüfungsausschüsse
- Schülervertretung, Verbindungslehrer
- Schutz- und Sicherheitsbestimmungen
- Unterricht, Lernbereiche, Vergleichsarbeiten, Verkehrserziehung
- Selbstverantwortliche und verlässliche Schule
- Schul- und Klassenübergänge
- Rechtsvorschriften (Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, Erlasse)
<b>Personalverwaltung Lehrkräfte (DOMEA-Aktengruppe 31)</b>
- SAP ERP HCM Anwendung & Anwendungsbetreuung, Haftungsfragen, Stellenverwaltung, Frauenförderung, Sonderprogramme, Unterrichtsgenehmigungen, Einzelfälle Personal Schulen
<b>Schüler (DOMEA-Aktengruppe 33)</b>
- Praktika, Auslandspraktika, Berufs- und Studienberatung
- Externe Abschlüsse Hauptschule, Realschule, Abitur, berufliche Schulen,

<b>Ergänzungsprüfung (Latinum, Graecum, Hebraicum)</b>
- Schulbesuch beruflich Reisender, Schausteller, Stützpunktschule, Schüler mit wechselndem Aufenthalt
- Schüleraufnahmen und -entlassungen, Klassen-, Gruppen-, Kursgröße und -anzahl, Kapazitätsbeschränkung, Zulassung Schüler, Verweildauer
- Wechsel der Sprachenfolge
- Zeugnisangelegenheiten, Notengebung und Widersprüche, Begutachtungen, Springer, Freiwilliger Rücktritt, Versetzungsentscheidungen
<b>Haushalt (DOMEA-Aktengruppe 36)</b>
- alles zur Vernichtung freigegeben
<b>Infosysteme (DOMEA-Aktengruppe 39)</b>
- alles zur Vernichtung freigegeben
<b>Regionale Lehrerfortbildung (DOMEA-Aktengruppe 63)</b>
- alles zur Vernichtung freigegeben
<b>Bildungsnachweise (DOMEA-Aktengruppe 71)</b>
- Sonstige Anerkennungen (außer Anerkennung ausländischer Bildungsnachweise) und Haushalt Bildungsnachweise
<b>Landesübergreifendes (DOMEA-Aktengruppe 72)</b>
- Fremdsprachenassistenten, Deutsch-Französisches Jugendwerk
<b>Blockbeschulung (DOMEA-Aktengruppe 75)</b>
- alles zur Vernichtung freigegeben
<b>Zentralstelle Personalmanagement (DOMEA-Aktengruppe 82)</b>
- Allgemeines ZPM, Einstellungsgruppe ZPM, Haushalt, Budget und Stellen

(zum Bewertungskatalog für die Akten der Staatlichen Schulämter s. [hier](#))

## **Studienseminare**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

- Prüfungsakten, die **nicht** unter das für eine Archivierung ausgewählte Sample (s.u.) fallen.

Archiviert werden Akten von Prüfungskandidat/innen, die "mit Auszeichnung" prämiert und mit der Note 1,0 bewertet wurden oder die durchgefallen sind.

## **Prüfungsstellen**

Zur Vernichtung freigegeben sind aus der Zeit nach 2006 folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

- Prüfungsakten samt Hausarbeiten (Diagnostische und Wissenschaftliche Hausarbeiten), die **nicht** unter das für eine Archivierung ausgewählte Sample (s.u.) fallen.

Für eine Archivierung ausgewählt sind gemäß dem Sample in den Prüfungsstellen Darmstadt, Gießen, Kassel und Marburg jeder fünfte Prüfungsjahrgang.

In der Prüfungsstelle Frankfurt jeder 10. Jahrgang.

Übernommen werden dabei alle Unterlagen zu Examenskandidat/innen des jeweiligen Prüfungsjahrgangs, deren Nachname mit dem Anfangsbuchstaben 'B' beginnt.

Sollten sich bei den Prüfungsstellen noch Prüfungsakten von älteren Prüfungsjahrgängen aus der Zeit vor 2006 befinden, sind diese dem jeweils zuständigen Staatsarchiv komplett zur Bewertung anzubieten.

(s. [hier](#) Bewertungskatalog für die Studienseminare und Prüfungsstellen der Hessischen Lehrkräfteakademie)

## **Dezernat I.2 (Lehrerbildung 2. Phase) der Hessischen Lehrkräfteakademie**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

- Ausbildungsaufträge (Az. LA-I.2-)

- Stellenbesetzungen von Fachleitungen (Az. LA-I.2-)

- Abordnungen (Az. LA-I.2-)



## Schulen

Zur Vernichtung freigegeben sind aus der Zeit nach 1950 folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

- Stundenpläne
- Lehrberichte
- Zeugnislisten
- Nachweise über schriftliche Arbeiten
- Versäumnislisten
- Klassen- oder Kursbücher
- Schulbesuchsbescheinigungen

(s. Anlage 3 (Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung) der Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen vom 4. Februar 2009 (ABl. 3/09 des Kultusministeriums, S. 141ff.), zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 1. April 2015 (ABl. S. 113))

## **Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst**

### **Hessisches Ministerium für Wissenschaft und Kunst**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

Akten zu Verdienstorden
-------------------------

## **Staatliche Forstämter**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

<b>Bewertung von Forstakten I (Ältere Registraturschicht, 19. Jh. bis 1965)</b>
<b>2. Besitzstandsnachweisungen und -veränderungen:</b>
- 2.16 Jährliche Besteuerung des Grundbesitzes
<b>3. Bausachen:</b>
- 3.2 Gebäudeinventare, Sachenverzeichnisse
- 3.3 Bauunterhaltung der Forstgebäude
- 3.5 Uferbau, Fluss-und Bachregulierungen
<b>4. Holznutzung und Holzverkauf:</b>
- 4.2 Fällungsnachweisungen
- 4.6 Preislisten
- 4.7 Betriebswirtschaftsrechnungen
<b>5. Nebennutzungen:</b>
- 5.6 Manöverschäden
- 5.7 Eigenbewirtschaftung von Dienstland durch die Forstbediensteten
<b>7. Forstkultursachen:</b>
- 7.3 Statistik (Nachweisung) über Holzeinschlag
- 7.5 Klappmanuale, Klapp Tabellen
- 7.6 Massenberechnungshefte
- 7.7 Holzvorratsaufnahme
<b>8. Personalsachen:</b>
- 8.1 Bewerbungen
- 8.2 Ausbildung für Beamte des höheren Forstdienstes
- 8.3 Ausbildung für Beamte des gehobenen Forstdienstes (Revierförster)
- 8.4 Personallisten
- 8.6 Personalakten von verstorbenen Beamten des gehobenen Dienstes
- 8.7 Personalakten von ausgeschiedenen Angestellten und Arbeitern
- 8.8 Berufliche Weiterbildung der Beamten, Angestellten und Arbeiter
- 8.10 Waldarbeiterlisten
- 8.11 Lohnabschläge und Vorschusszahlungen
- 8.12 Krankenversicherungs-Nachweise
- 8.13 Nachversicherung
- 8.14 Lohnzettel

- 8.15 Lohnempfängerverzeichnisse
- 8.16 Leistungsstatistiken
- 8.17 Personalvertretung
<b>9. Forstschutz:</b>
- 9.3 Schutzmaßnahmen gegen Wildschäden
- 9.5 Bußgeldverfahren
- 9.7 Anlegung von Gehölzpflanzen als Vogelschutzmaßnahme
<b>10. Registratur:</b>
- 10.4 Posteingangsbücher
- 10.5 Portobücher
<b>Bewertung von Forstakten II (Neuere Registraturschicht ab 1965)</b>
<b>2. Holzernte und Holzverwertung, Holzwirtschaft (Aktenplangruppe E):</b>
- 2.1 Gesetzliche und sonstige Grundlagen
- 2.2 Festsetzung und Verbuchung des Holzeinschlags
- 2.3 Durchführung des Holzeinschlags
- 2.4 Holzbringung und -lagerung, Schutz des Holzes, Holzabfuhr
- 2.7 Zahlung des Holzkaufgeldes, Mängelrügen, Rechtsstreitigkeiten
- 2.8 Holzwirtschaft (Holzwirtschaftlicher Ausschuss, Industrie, Handwerk, Holzhandel etc.)
- 2.9 Holzabsatzförderung, Holzforschung und -entwicklung
<b>3. Forstpolitik, Öffentlichkeitsarbeit (Aktenplangruppe F):</b>
- 3.1 Gesetzliche Grundlagen
- 3.3 Förderung der Forstwirtschaft (Beihilfen, Darlehen, Entschädigungen etc.)
- 3.4 Forstliche Organisationen (Dtsch. Forstwirtschaftsrat, Forstvereine, Waldbesitzerverbände etc.)
- 3.6 Tagungen und Kongresse
- 3.7 Internationale forstliche Zusammenarbeit
<b>4. Grundstücksverkehr (Aktenplangruppe G):</b>
- 4.1 Gesetzliche Grundlagen
- 4.3 Verwaltungsbestimmungen über Grundstücksverkehr
<b>5. Jagd und Fischerei (Aktenplangruppe J):</b>
- 5.1 Gesetzliche und sonstige Grundlagen
- 5.3 Jagd- und Fischereiverwaltung (Jagdzeiten, Schonzeiten, Jägerprüfungen, Steuern und Abgaben etc.)
- 5.5 Planung und Vollzug des Jagdbetriebes (Abschussmeldungen, Wildverwertung, Fütterungen, Unfälle etc.)
- 5.6 Planung und Vollzug der Fischerei

<b>6. Bewirtschaftung des Körperschaftswaldes, Gemeinschaftswaldes und sonstigen Privatwaldes durch die Landesforstverwaltung (Aktenplangruppe K):</b>
- 6.1 Gesetzliche und sonstige Grundlagen
<b>7. Nebennutzungen, Vermietung, Verpachtung und sonstige Inanspruchnahme von Grundstücken, Truppschäden (Aktenplangruppe N):</b>
- 7.7 Inanspruchnahme von Grundstücken für Zwecke der Landesverteidigung, Truppschäden
<b>8. Organisation (Aktenplangruppe O):</b>
- 8.2 Organisation der Forstabteilung des Fachministeriums
- 8.3 Organisation der oberen Forstbehörden
- 8.6 Organisation des Privatwaldes
<b>9. Planung (Aktenplangruppe P):</b>
- 9.1 Gesetzliche Grundlagen
- 9.2 Landesplanung, Regionalplanung
- 9.4 Verkehrswege und Leitungstrassen
- 9.5 Wasserwirtschaftliche Planung
- 9.6. Agrarstrukturelle Planung
- 9.7 Forstliche Fachplanungen (Landeswaldprogramm, Forstlicher Rahmenplan, Schadenskartierung etc.)
- 9.8 Sonstige Planungen (Abfall- und Bergrechtliche Planungen etc.)
<b>10. Naturschutz und Landschaftspflege (Aktenplangruppe R):</b>
- 10.1 Gesetzliche Grundlagen
- 10.2 Organisation des Naturschutzes (Naturschutzbehörden, Beiräte, Verbände etc.)
<b>11. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten (Aktenplangruppe V):</b>
- 11.2 Um- und Erweiterungsbauten, Bauunterhaltung, Baudenkmalpflege
- 11.5 Telekommunikation, Post- und Büchereiwesen
<b>12. Wegebau, Wegerecht (Aktenplangruppe W):</b>
- 12.3 Durchführung von Brücken- und Wasserbauten
<b>13. Forsteinrichtung, Standorterkundung, Waldwertschätzung (Aktenplangruppe Z):</b>
- 13.1 Gesetzliche und sonstige Grundlagen
- 13.2 Hessische Landesanstalt für Forsteinrichtung, Waldforschung und Waldökologie
- 13.8 Waldwertschätzungen
- 13.9 Wissenschaftliche Untersuchungen

(zum Archivierungsmodell für das Schriftgut der Staatlichen Forstämter in Hessen s. [hier](#))

**Hessisches Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation / Ämter für Bodenmanagement**

**Bereich Kataster**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen

Katasterdokumente (außer Kraft getretenes Kataster):

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Bezeichnung der Dokumente</b>
2	Schätzungspausen (Schätzungskarten)
5	Beobachtungsbücher
6	Vermessungspunktakten
7	Vermessungspunktübersichten
11	Ergebnisse der Grenzfeststellungen und der Abmarkung (Abmarkungsprotokolle, Niederschriften, Grenzfeststellungsakten)
15	Flurstücksverzeichnisse, Besitzstandsverzeichnisse (als vorläufiges Kataster)

(s. Verfügung des HLBG vom 19. März 2010, Anlage 1 (Az. 1340 A – Z 4.00) zum Aktenführungserlass – AfE vom 16. Mai 2007)

**Bereich Flurbereinigung**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

<b>lfd. Nr.</b>	<b>Aktenbezeichnung</b>
1	Allgemeine Akten in Verfahren nach §§ 1, 86, 87, 91 FlurbG
1.2	Legitimationsakte
1.3	Teilnehmerakte (ACHTUNG: das Teilnehmerverzeichnis wird vom Staatsarchiv übernommen, falls das Namensverzeichnis – Nr. 2.10 ausnahmsweise fehlt.)
1.4	Grundbuchberichtigungsakte (Neuer Bestand)
1.5	Geldabfindungsakte
1.7	Vergabeakte
1.8	Finanzierungsakte
1.9	Darlehensakte
1.10	Kostenakte
1.11	Belegakte
1.12	Lohnakte/Lohnkonten
2	Der Flurbereinigungs-/Zusammenlegungsplan mit seinen Bestandteilen
2.9	Ausführungsplan und Kostenvoranschlag (einschließlich Änderungen)

3	Sonstige Nachweise und Karten
3.1	Obstbaumschätzungsbuch
3.2	Holzbestandswerte
3.3	Aufwuchsentzündung für Rebstöcke, Spargel usw.
3.4	Nachweis wesentlicher Bestandteile
3.7	Belastungslisten
3.8	Sonderungsnachweise
3.11	Besitzstandskarten u.a. Sonderkarten
4	Akten und Nachweise des "freiwilligen Landtausches" gemäß § 103 a FlurbG
	komplett zur Vernichtung freigegeben

(s. die Vorläufige Anweisung zur Aufbewahrung und Archivierung von Unterlagen für den Aufgabenbereich der Flurbereinigungsbehörden vom 23. März 2015, Aktz. 1340 A - Z 2.60)

## Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Landesentwicklung

### Hessen Mobil, Flächenverwaltung

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

- Geschäftsstellen (früher: Zentrale Dienste)	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
- Finanzen	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
- Dez. Bau in Verbindung mit Dez. Instandhaltung Ingenieurbauwerke [Teil der Zentrale Hessen Mobils]	Unterlagen zu Straßen
- Dezernat Betrieb	Grundsätzlich: Keine Übernahme auf der regionalen Ebene, sondern auf der Ebene der Zentrale. Ausnahme besondere „Leuchtturmprojekte“: Übernahme in Auswahl
- Dezernat Verkehr	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
- Dezernat Verkehrsbeeinflussung	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
- Dezernat Telematik	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
- KC Geotechnik	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
- KC Bautechnik Fahrbahn	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
- KC Bautechnik Bauwerke	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
- KC Bauwerks-Entwurf	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
- KC Bauwerksprüfung	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
- KC Verkehrsinfrastrukturförderung	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
- KC Tunnelservice	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
- Straßenmeistereien	alle Unterlagen aus der Zeit nach 1970

(Organisationsstand: Dezember 2015)

(zum Bewertungsmodell für die Flächenverwaltung von Hessen Mobil s. [hier](#))



## Hessischer Datenschutzbeauftragter

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

- Aktengruppe "Abgaben" (Az 91)
---------------------------------

- eingestellte Ordnungswidrigkeitsverfahren (Az 92.20)
--

Zu den weiteren Bewertungsentscheidungen für den **Hessischen Datenschutzbeauftragten** s. dazu die zwischen dem HDSB und dem HHStAW vereinbarten Regelungen.

### **Ansprechpartner für Rückfragen:**

Hessisches Hauptstaatsarchiv

Mosbacher Straße 55

65187 Wiesbaden

Tel.: +49 (0) 611 88 10

Fax: +49 (0) 611 88 11 45

E-Mail: [wiesbaden@hla.hessen.de](mailto:wiesbaden@hla.hessen.de)