



HESSISCHES LANDESARCHIV



Liste der zur Vernichtung freigegebenen Unterlagen



(Stand: 06.08.2018)

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	4
Allgemeines	
Allgemeine Verwaltung	5
Personalakten	6
Fachverfahren	7
Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Finanzen	
Oberfinanzdirektion	8
Finanzämter	9
Hessische Zentrale für Datenverarbeitung	10
Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport	
Polizei	11
Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Justiz	
Staatsgerichtshof	12
Justizvollzug	13
Geschäftsbereich des Hessischen Kultusministeriums	
Staatliche Schulämter	18
Studienseminare / Prüfungsstellen	21
Schulen	22
Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Umwelt, Klimaschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz	
Hessen-Forst / Forstämter	23

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

[Hessisches Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation / Ämter für Bodenmanagement](#).....28

[Hessen Mobil, Flächenverwaltung](#).....30

[Hessischer Datenschutzbeauftragter](#).....31

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:

Hessisches Hauptstaatsarchiv

Mosbacher Straße 55

65187 Wiesbaden

Tel.: +49 (0) 611 88 10

Fax: +49 (0) 611 88 11 45

E-Mail: Poststelle@hhstaw.hessen.de

Hessisches Staatsarchiv Darmstadt

Karolinenplatz 3

64289 Darmstadt

Tel.: +49 (0) 6151 16 263 00

Fax: +49 (0) 6151 16 263 01

E-Mail: poststelle@stad.hessen.de

Hessisches Staatsarchiv Marburg

Friedrichsplatz 15

35037 Marburg

Tel.: +49 (0) 6421 92 50 0

Fax: +49 (0) 6421 16 11 25

E-Mail: poststelle@stama.hessen.de

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
 - Arbeitszeitchronik
 - 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 **NICHT** am 6., 16., 26. eines jeden Monats und Jahres geboren wurden

- Personalgrundakten von allen Personen, die zum Zeitpunkt ihres Ausscheidens aus dem Landesdienst **KEINE** Bezüge nach den Besoldungsgruppen A 15, A 16, C 4, W 3, R 2 bis R 8 oder der Besoldungsordnung B erhielten bzw. **NICHT** nach der Entgeltgruppe 15 TV-H oder als Beschäftigte **NICHT** 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

Hessisches Hauptstaatsarchiv

Mosbacher Straße 55

65187 Wiesbaden

Tel.: +49 (0) 611 88 10

Fax: +49 (0) 611 88 11 45

E-Mail: Poststelle@hhstaw.hessen.de

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:

Nach Sachgebieten:

- Sachgebiet Lohnsteuerarbeitgeberstelle, Lohnsteueraußenprüfung: Fallhefte
- Sachgebiet BP: Fallhefte
- Sachgebiet Finanzkasse (komplett)
- Sachgebiet Grunderwerbsteuer (außer Einheitswert)

Nach Funktionsbereichen bzw. Steuerarten:

- Steuerakten (Einkommensteuer, Körperschaftssteuer, 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

Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport

Polizei

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

- Gesetzblätter, Staatsanzeiger, Landtagsdrucksachen

- BKA-Blatt, LKA-Blätter anderer Bundesländer

- Protokolle und dazu gehörige Unterlagen von Kommissionen oder Arbeitskreisen mit eigener Geschäftsstelle außerhalb Hessens

- polizeiliche Ersuchen

- Arbeitszeitnachweise/DUZ

- Reisekostenabrechnungen, HÜLs, Fahrtenbücher

(zum Merkblatt für die Aussonderung von Polizei-Schriftgut s. [hier](#))

Polizeiakademie

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

Bewerberakten nicht eingestellter Bewerber

Staatsgerichtshof

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der
Aufbewahrungsfristen:

- Einzelfallakten Az. „AR“ (Allgemeines Register)

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.¹ 801 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.² 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)

¹ 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).

² Das Aktenzeichen bezieht sich auf den Generalaktenplan in DOMEA.

- 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)
- 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 Gefangenessammeltransporte (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](#))

Staatliche Schulämter

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

Allgemein (DOMEA-Aktengruppe 10)

- Adressen- und Dienststellenverzeichnisse, Erlasskontrolle, allgemeiner Schriftverkehr

Schulamtsverwaltung (DOMEA-Aktengruppe 13)

- Behörden, Institutionen, Datenschutz, EDV, Arbeitszeitregelungen, Hoheitszeichen, Vertragsregister

Personalverwaltung SA (DOMEA-Aktengruppe 16)

- 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

- Dienstunfälle, Sachschäden, Amtshaftung SA (Einzelfälle)

Schulangelegenheiten (DOMEA-Aktengruppe 28)

- 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)

Personalverwaltung Lehrkräfte (DOMEA-Aktengruppe 31)

- SAP ERP HCM Anwendung & Anwendungsbetreuung, Haftungsfragen, Stellenverwaltung, Frauenförderung, Sonderprogramme, Unterrichtsgenehmigungen, Einzelfälle Personal Schulen

Schüler (DOMEA-Aktengruppe 33)

- Praktika, Auslandspraktika, Berufs- und Studienberatung

- Externe Abschlüsse Hauptschule, Realschule, Abitur, berufliche Schulen, Ergänzungsprüfung (Latinum, Graecum, Hebraicum)

- 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

Haushalt (DOMEA-Aktengruppe 36)

- alles zur Vernichtung freigegeben

Infosysteme (DOMEA-Aktengruppe 39)

- alles zur Vernichtung freigegeben

Regionale Lehrerfortbildung (DOMEA-Aktengruppe 63)

- alles zur Vernichtung freigegeben

Bildungsnachweise (DOMEA-Aktengruppe 71)

- Sonstige Anerkennungen (außer Anerkennung ausländischer Bildungsnachweise) und Haushalt Bildungsnachweise

Landesübergreifendes (DOMEA-Aktengruppe 72)

- Fremdsprachenassistenten, Deutsch-Französisches Jugendwerk

Blockbeschulung (DOMEA-Aktengruppe 75)

- alles zur Vernichtung freigegeben

Zentralstelle Personalmanagement (DOMEA-Aktengruppe 82)

- 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)

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))

Staatliche Forstämter

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der
Aufbewahrungsfristen:

Bewertung von Forstakten I (Ältere Registraturschicht, 19. Jh. bis 1965)

2. Besitzstandsnachweisungen und -veränderungen:

- 2.16 Jährliche Besteuerung des Grundbesitzes

3. Bausachen:

- 3.2 Gebäudeinventare, Sachenverzeichnisse
- 3.3 Bauunterhaltung der Forstgebäude
- 3.5 Uferbau, Fluss-und Bachregulierungen

4. Holznutzung und Holzverkauf:

- 4.2 Fällungsnachweisungen
- 4.6 Preislisten
- 4.7 Betriebswirtschaftsrechnungen

5. Nebennutzungen:

- 5.6 Manöverschäden
- 5.7 Eigenbewirtschaftung von Dienstland durch die Forstbediensteten

7. Forstkultursachen:

- 7.3 Statistik (Nachweisung) über Holzeinschlag
 - 7.5 Klappmanuale, Klapptabellen
 - 7.6 Massenberechnungshefte
-

- 7.7 Holzvorratsaufnahme

8. Personalsachen:

- 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

9. Forstschutz:

- 9.3 Schutzmaßnahmen gegen Wildschäden

- 9.5 Bußgeldverfahren

- 9.7 Anlegung von Gehölzpflanzen als Vogelschutzmaßnahme

10. Registratur:

- 10.4 Posteingangsbücher

- 10.5 Portobücher

Bewertung von Forstakten II (Neuere Registraturschicht ab 1965)

2. Holzernte und Holzverwertung, Holzwirtschaft (Aktenplangruppe E):

- 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

3. Forstpolitik, Öffentlichkeitsarbeit (Aktenplangruppe F):

- 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

4. Grundstücksverkehr (Aktenplangruppe G):

- 4.1 Gesetzliche Grundlagen

- 4.3 Verwaltungsbestimmungen über Grundstücksverkehr

5. Jagd und Fischerei (Aktenplangruppe J):

- 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

6. Bewirtschaftung des Körperschaftswaldes, Gemeinschaftswaldes und sonstigen Privatwaldes durch die Landesforstverwaltung (Aktenplangruppe K):

- 6.1 Gesetzliche und sonstige Grundlagen

7. Nebennutzungen, Vermietung, Verpachtung und sonstige Inanspruchnahme von

Grundstücken, Truppschäden (Aktenplangruppe N):

- 7.7 Inanspruchnahme von Grundstücken für Zwecke der Landesverteidigung, Truppschäden

8. Organisation (Aktenplangruppe O):

- 8.2 Organisation der Forstabteilung des Fachministeriums
- 8.3 Organisation der oberen Forstbehörden
- 8.6 Organisation des Privatwaldes

9. Planung (Aktenplangruppe P):

- 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.)

10. Naturschutz und Landschaftspflege (Aktenplangruppe R):

- 10.1 Gesetzliche Grundlagen
- 10.2 Organisation des Naturschutzes (Naturschutzbehörden, Beiräte, Verbände etc.)

11. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten (Aktenplangruppe V):

- 11.2 Um- und Erweiterungsbauten, Bauunterhaltung, Baudenkmalpflege
- 11.5 Telekommunikation, Post- und Büchereiwesen

12. Wegebau, Wegerecht (Aktenplangruppe W):

- 12.3 Durchführung von Brücken- und Wasserbauten

13. Forsteinrichtung, Standorterkundung, Waldwertschätzung (Aktenplangruppe Z):

- 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):

Lfd. Nr.	Bezeichnung der Dokumente
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:

lfd. Nr.	Aktenbezeichnung
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)

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 Ingenieurbau-werke [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)

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: Poststelle@hhstaw.hessen.de