

  
  
  
  


# **Handreichung zur Aktenaussonderung und Aktenanbietung für LBIH-Niederlassungen**

Stand: 01.05.2022

## Inhalt

<b>1. Wieso ist das Hessische Landesarchiv an der Aussonderung von nicht mehr benötigten Unterlagen zu beteiligen?</b> .....	3
<b>2. Welche Unterlagen sind zur archivfachlichen Bewertung anzubieten?</b> .....	3
<b>3. Wo finde ich eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in beim Landesarchiv?</b> .....	4
<b>4. Wann sollten Unterlagen ausgesondert und dem Landesarchiv angeboten werden? ...</b>	4
<b>5. Wie und in welcher Form erfolgt die Anbietung?</b> .....	5
<b>6. Was geschieht nach der Anbietung?</b> .....	6
<b>7. Wann dürfen Akten vernichtet werden?</b> .....	7
<b>Anhang</b> .....	8
a) Bewertungskatalog LBIH-Niederlassungen.....	8
b) Liste anzubietender Objekte .....	15
c) Zuständigkeiten.....	19

### Vorbemerkung:

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

Das vollständige Bewertungsmodell für die Bauabteilungen des Hessischen Ministeriums der Finanzen und der Oberfinanzdirektion sowie für den LBIH einschließlich seiner Zentrale ist online abrufbar unter: <https://landesarchiv.hessen.de/beh%C3%B6rden-info/bewertungsmodelle/finanzen> .

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

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

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

## 2. Welche Unterlagen sind zur archivfachlichen Bewertung anzubieten?

Grundsätzlich sind sämtliche Unterlagen, die in Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes Hessen entstanden sind und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem zuständigen Staatsarchiv anzubieten (§ 8 HArchivG sowie AfE<sup>3</sup> Anlage C). **Anzubieten ist dabei alles – ohne Ausnahme:** digitale und analoge Unterlagen, wie z.B. Akten, Karten, Pläne, Fotos, Informationsbroschüren oder Datenbanken, Unterlagen, die der Geheimhaltung oder dem Datenschutz unterliegen, sowie solche, die aufgrund spezialrechtlicher Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

Das vorliegende Bewertungsmodell schränkt diesen vollumfänglichen Anbietungsgrundsatz nun insofern ein, als dass es auf Grundlage archivfachlicher Analysen bereits im Vorfeld festlegt, welche Unterlagengruppen für das Landesarchiv überhaupt von Interesse sind und welche ohne vorherige Anbietung vernichtet werden können. Diese prospektiven Bewertungsentscheidungen finden sich im anhängenden Bewertungskatalog (unter „a“ im

---

<sup>1</sup> § 4 Abs. 1 Hessisches Archivgesetz (HArchivG) vom 26. November 2012 (GVBl. S. 458), geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 5. Oktober 2017 (GVBl. S. 294). Abrufbar unter LaReDa (URL: <https://www.rv.hessenrecht.hessen.de/bshe/document/jlr-ArchivGHE2012V1P5>) oder auf der Website des Hessischen Landesarchivs unter <https://landesarchiv.hessen.de//aufgaben-und-zustaendigkeiten> (Abruf dieser und aller folgenden Verlinkungen am 01.05.2022).

<sup>2</sup> § 8 Abs. 1 und 2 HArchivG.

<sup>3</sup> Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass – AfE) vom 14. Dezember 2012, in der Fassung vom 9. Dezember 2020 (StAnz. 2013, S. 3). Abrufbar unter LaReDa (URL: <https://www.rv.hessenrecht.hessen.de/bshe/document/VVHE-VVHE000017539>) oder unter <https://landesarchiv.hessen.de//aufgaben-und-zustaendigkeiten>.

Anhang) in Bezug auf einzelne Aktengruppen beziehungsweise Registerzeichen sowie gegebenenfalls unter Angabe spezieller Bewertungsmodalitäten detailliert aufgelistet. Grundlegend sind drei Fälle zu unterscheiden:

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

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

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

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

Eine Ausnahme gibt es für Bauakten. Hier bestimmt sich die Zuständigkeit nicht nach der Niederlassung, sondern nach dem Ort, an dem das Objekt steht. In der Liste anzubietender Objekte (unter „b“) im Anhang) kann nachgesehen werden, welches Staatsarchiv für das jeweilige Objekt zuständig ist. Bei Fragen werden aber auch die für die Niederlassungen üblichen Ansprechpersonen des Landesarchivs weiterhelfen.

### 4. Wann sollten Unterlagen ausgesondert und dem Landesarchiv angeboten werden?

Grundsätzlich empfiehlt es sich, dass jede LBIH-Niederlassung, angestoßen durch eine/n zuständige/n Koordinator/in, regelmäßig, d.h. einmal jährlich, zu einem festgelegten Stichtag prüft, welche analogen und digitalen Unterlagen aussonderungsreif sind. Aussonderungsreif sind Unterlagen, bei denen die entsprechende Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Abrufbar unter [www.landearchiv.hessen.de/aufgaben-und-zustaendigkeiten](http://www.landearchiv.hessen.de/aufgaben-und-zustaendigkeiten).

<sup>5</sup> Für Aufbewahrungsfristen der Bauakten vgl. Geschäftsanweisung für den Staatlichen Hochbau des Landes Hessen, aktuelle Fassung vom 8. März 2019 (StAnz. S. 318-343), hier K 10 (S. 337), auch unter URL: <https://lbih.hessen.de/bau-0>, darüber hinaus gilt der AfE, wie Anm. 3, Anlage B.

Diese werden in einer Anbietersliste erfasst, die dem/der zuständigen Ansprechpartner/in im Landesarchiv durch den/die Koordinator/in bei der LBIH-Niederlassung zur Verfügung gestellt wird (siehe hierzu Abschnitt 5).

Die regelmäßige und rechtzeitige Aussonderung in allen Registraturen und Sachbearbeiterablagen einer LBIH-Niederlassung dient zum einen deren Entlastung und der Einsparung von Aufbewahrungskosten. Zum anderen wird den (datenschutz-)rechtlichen Bestimmungen über die ordnungsgemäße Vernichtung von behördlichen Unterlagen Rechnung getragen. Das Hessische Landesarchiv empfiehlt eine gesammelte Anbietersliste aller Sachgebiete einer LBIH-Niederlassung im festen Turnus.

Das Hessische Landesarchiv ist bestrebt, die Bewertung der angebotenen Unterlagen zeitnah durchzuführen. Für den Zeitpunkt der Anbietersliste ist dennoch zu bedenken, dass das Hessische Archivgesetz dem Landesarchiv eine Bearbeitungszeit von bis zu sechs Monaten einräumt, so dass sich eine zeitnahe Anbietersliste empfiehlt.<sup>6</sup>

## 5. Wie und in welcher Form erfolgt die Anbietersliste?

Jede LBIH-Niederlassung benennt dem zuständigen Staatsarchiv eine/n zuständige/n Koordinator/in für die Durchführung des Anbieterslistens-, Bewertungs- und Aussonderungsverfahrens. Diese/r zeigt die anstehende Aussonderung dem zuständigen Staatsarchiv durch Zusendung der in den Sachgebieten gemäß Bewertungskatalog erstellten Anbietersliste(n) an.

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

Excel-Formulare für die Anfertigung von Anbieterslisten können auf der Website des Landesarchivs<sup>7</sup> heruntergeladen werden (Sachakten Anbietersliste; Personalakten Abgabelliste).

Bei den Listen für Sachakten ist die Spalte „Umfang“ nur grob nach laufenden Metern (lfd. m) auszufüllen (bitte nur auf den halben lfd. m genau ab bzw. aufrunden).

Falls eigene Tabellen angelegt oder Daten aus einem System ausgelesen werden sollen, muss dies in Absprache mit dem zuständigen Staatsarchiv erfolgen.

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

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

---

<sup>6</sup> § 8 Abs. 1 S. 3 HArchivG.

<sup>7</sup> URL: <https://landesarchiv.hessen.de/aussonderung-und-bewertung>.

## 6. Was geschieht nach der Anbiertung?

### Feststellung der Archivwürdigkeit

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

Bei der Bewertung werden die aufgeführten Unterlagen regulär in der Anbiertungsliste wahlweise mit **A** (= Archivieren) oder **V** (= Vernichten) gekennzeichnet. Die mit einem **B** (= Bewerten) versehenen Akten werden durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Staatsarchivs entweder vor Ort in der LBIH-Niederlassung oder nach Zusendung im Archiv eingesehen und abschließend bewertet. Akten, die dem Archiv nach Absprache zur Bewertung zugesandt werden und nicht archivwürdig sind, werden durch das Staatsarchiv vernichtet.

### Vorbereitung und Durchführung der Übergabe

Nachdem das Staatsarchiv die um seine Bewertungsentscheidung ergänzten Anbiertungslisten an die LBIH-Niederlassung zurückgesandt hat, stellt die LBIH-Niederlassung sicher, dass alle mit **A** gekennzeichneten Unterlagen für die Übergabe bereitgestellt werden. Dieses gilt auch für die mit **B** gekennzeichneten, wenn das Archiv die Akten bei sich einsehen und abschließend bewerten möchte. Andernfalls sind diese Akten für die Einsichtnahme vor Ort aus dem Aktenbestand zu separieren.

Dabei werden die Unterlagen in der Reihenfolge der Anbiertungsliste geordnet und verpackt. Für die Reihenfolge der Anbiertungsliste bietet sich eine logische Ordnung an, z.B. nach Aktenzeichen oder Jahrgängen. Grundsätzlich ist es zudem ratsam, die Kartons, in denen die Unterlagen verpackt sind, zu nummerieren und die Kartonnummern auf der Anbiertungsliste zu vermerken. Anschließend werden die Unterlagen zusammen mit der Anbiertungsliste, auf der die abzugebenden Akten markiert sind, dem zuständigen Staatsarchiv zur dauernden Aufbewahrung bzw. zur abschließenden Bewertung übergeben.

Für den Transport ist die abgebende Stelle verantwortlich. Der Übergabetermin sollte rechtzeitig mit dem zuständigen Staatsarchiv abgestimmt werden. Die aktuellen Kontaktdaten teilt das Staatsarchiv der LBIH-Niederlassung im Rahmen des Bewertungsverfahrens mit. Kleinere Mengen können auch per Paketpost versandt werden. Für die LBIH-Niederlassung dient die Anbiertungsliste als Nachweis über den Verbleib der Akten sowie als Hilfsmittel für eine mögliche Ausleihe der Akten vom Staatsarchiv.

### Zugangsbestätigung und Vernichtungsgenehmigung

Nach der Übergabe kontrolliert das Staatsarchiv die Ablieferung auf Vollständigkeit. Anschließend sendet es der abgebenden Dienststelle eine Eingangsbestätigung mit der Zugangsnummer und der Signatur des Archivbestandes, dem die Unterlagen zugewiesen wurden, zu. Auch diese Angaben erleichtern ggf. den Rückgriff auf die Unterlagen durch die abgebende LBIH-Niederlassung. Sollten Akten zur abschließenden Bewertung an das zuständige Archiv übersandt worden sein, so teilt dieses auch das abschließende Bewertungsergebnis mit.

Eine weitere Aufbewahrung der nicht archivwürdigen Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist durch die LBIH-Niederlassungen ist nicht statthaft.<sup>8</sup> Die Vernichtung wird in der Anbietersliste vermerkt, die zu den Akten zu nehmen ist.

## 7. Wann dürfen Akten vernichtet werden?

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

---

<sup>8</sup> Die Bedingungen regelt Aktenführungserlass, Anlage C , Nr. 17, StAnz. 2013, 3, ABl. 2013, 515 (<https://www.lareda.hessenrecht.hessen.de/bshe/document/VVHE-VVHE000017539>)

## Anhang

### a) Bewertungskatalog LBIH-Niederlassungen<sup>9</sup>

Auszug aus dem Bewertungsmodell für die Bau- und Immobilienverwaltung, siehe <https://landesarchiv.hessen.de/beh%C3%B6rden-info/bewertungsmodelle/finanzen>

<b>3. Niederlassungen</b>	
<b>3.1 Niederlassungsleitung</b>	
- Allgemeiner Schriftverkehr	B
Berichtswesen:	
- Jahresberichte	A bei Federführung
- Führungs- und Steuerungsinformationsbericht (Zuarbeit für die Zentrale)	V
- Statistiken	V (Federführung Zentrale)
- Besprechungsprotokolle	A bei Federführung
- Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen	A
- Erlasse, Gesetz- und Verordnungsblatt, Staatsanzeiger	V
- Finanzwesen (u.a. Ausgabenstatistiken, Controlling)	V
- Geschäftsverteilungspläne und Organigramme	V
Öffentlichkeitsarbeit:	
- Termine (u.a. Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungsfeiern), Reden	B
- Pressemitteilungen	A wenn eigene PM
- Präsentationen	V
Personalangelegenheiten	
- Beurteilungen	V
- Personalstatistiken	B bei Federführung
- Frauenförder- /Gleichstellungsplan	V
- Kommunikation mit Interessensvertretungen (Personalrat, SBV, Frauen- /Gleichstellungsbeauftragte)	V
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden	B bei Federführung
<b>3.1.1 Gleichstellungsbeauftragte</b>	
- Sämtliche Unterlagen	V
<b>3.1.2 Stabsstelle Qualitätssicherung</b>	
- Allgemeiner Schriftverkehr	V
- Beratung von Bedarfsträgern	V
- Besprechungsprotokolle	A bei Federführung
- Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen	A bei Federführung
- Erlasse	V
- Finanzwesen (Rechnungsunterlagen, Buchungsunterlagen, Steuerunterlagen,	V

<sup>9</sup> A = Archivieren; B = Bewerten; V = Vernichten

Budgetplanung und -bewirtschaftung, Kalkulationen, Bürgschaften)	
- Konzepterstellung Energieeffizienz	V
- Projektakten (Projektorganisation, Besprechungsprotokolle, Sammelmeldungen, Dokumentensammlung)	V
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden	B bei Federführung
<b>3.2 Bereich Zentrale Dienste</b>	
- Allgemeiner Schriftverkehr	B
- Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz der Beschäftigten	V
- Berichtswesen und Statistiken	V (Federführung Zentrale)
- Beschaffungen	V
- Besprechungsprotokolle	A bei Federführung
-Datenschutz	V
- Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen	A bei Federführung
- Drucksachen und Bücher (Abos, Zeitschriften, Fachliteratur)	V
- Erlasse	V
- Finanzangelegenheiten (Jahresabschluss, Rückstellungen) und Haushalt (-plan, -voranschläge, -mittel bzw. -budget), Inventar, Inventur)	V
- Geschäftsverteilungspläne und Organigramme	V (Federführung Zentrale)
- IT-Angelegenheiten	Unterlagen zu Fachverfahren, die auf A/B gesetzt wurden: B, Rest V
- KFZ-Angelegenheiten, Fuhrpark	V
- Kommunikation mit Interessenvertretungen	B
<b>Personalsachen:</b>	
- Annahme Belohnungen / Geschenke	V
- Anordnungsbefugnis § 58, 59 LHO, Befugnis- und Zeichnungsrechte	V
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	V
-Arbeitszeitregelungen (Gleitzeit, Telearbeit, etc.)	V
- Aus- und Fortbildung der Beschäftigten	V
- Beteiligungsverfahren	V
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	V
- Beurteilung der Beamt*innen	V
- Dienstreisen	V
- Erholungsurlaub	V
-Gleichstellungsfragen (GIB, AGG, etc.)	V
- Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitsgeber Land Hessen	V
- Jahresgespräche	V
- Leiharbeitnehmer*innen	V
- Nachrufe, Kranzspenden, Glückwunschsreiben	B

- Personalakten	V (Duplikate, Originale in der Zentrale gemäß AfE)
- Personaleinsatzplanung	B
- Personalentwicklung	V
- PR-Wahlen	V
- Reisekostenbestimmungen (Dienstreisen, Fahrtkosten, etc.)	V
- Schwerbehinderte Menschen	V
- Stellenausschreibungsverfahren	V
- TV-H Regelungen (sämtliche Erlasse, Durchführungshinweise, etc.)	V
- Zeiterfassung	V
- Postdienst (Verteilung, Tourendienst, Kurier)	V
- Raumbelungsplanung	V
- Registratur-Hilfsmittel (Register, Karteien, Aktenpläne, Aktenverzeichnisse, ...)	B
- Saalvermietung BHZ	V
- Schlüsselverwaltung	V
- Telekommunikationsdienste (Telefonrechnungen, Rundfunkbeiträge, etc.)	V
- Veranstaltungen (Weihnachtsfeier, Neujahrsempfang, Betriebsfest, etc.)	B
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden	B bei Federführung

### 3.3 Bereich Gebäudemanagement

#### 3.3.1 Teams

- Abnahme- und Übergabepflichten (Behörden, Bezirksschornsteinfeger, Verbände, Sachverständige, TÜV, ...)	V
- Abrechnungen für Kunden (Mieten, Pacht, Betriebskosten, ...)	V
- Allgemeiner Schriftverkehr	B
- Arbeitsgruppenunterlagen	B bei Federführung
- Arbeitssicherheit u. Arbeitsschutz	V
- Außenanlagenpflege (vgl. auch Baumkataster, siehe S. 10)	V
- Bauakten	Werden vom Baumanagement übernommen
- Bedarfsanmeldungen	V
- Besprechungsprotokolle	A bei Federführung
- Brandschutz, Brandverhütungsschauen	V
- Denkmalpflege (Protokolle zu Begehungen und Besprechungen, Stellungnahmen der Denkmalpflege)	B
- Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen	A bei Federführung
- Entscheidungsunterlage Gerät (ES-Gerät)	V

- Erlasse	V
- gerichtliche Entscheidungen, Vergleiche	V
- Geschäftsverteilungspläne und Organigramme	V (Übernahme bei Zentrale)
- Handakten Objektleiter/innen	B
- Hausmeisterdienste	V
Instandsetzungsunterlagen (IS):	
- IS-Bau	B (gemäß Liste anzubietender Objekte)
- IS-Nutzer	V
- Jahresberichte	V (Übernahme bei Zentrale)
- Konzepte zur Barrierefreiheit	V
- Notfallpläne (Havariepläne, Pandemiepläne, Übersichten Störmeldekette, Notdienste)	V
objektbezogene Unterlagen:	
- Liegenschafts- und Objektakten, Revisionsunterlagen	B (gemäß Liste anzubietender Objekte)
- Objekthandbücher	B (gemäß Liste anzubietender Objekte)
- Planungs-, Bau-, Miet- und Betriebsverträge mit externen Vermietern	B (gemäß Liste anzubietender Objekte)
- technische Gebäudeausstattung	V
- Übergabeprotokolle	V
- Unterlagen zur „Betreiberverantwortung“ (GEFMA 190)	V
- (analoge) Pläne und Planungsunterlagen für das Gebäudemanagement (teilweise in MORADA verfügbar)	V (da Bestandteile der Bauakte, Übernahme bei Baumanagement)
- (digitale) Pläne und Planungsunterlagen in MORADA	A (gemäß Liste anzubietender Objekte)
- Planungsunterlagen für Objektbudgets	V
- Public Private Partnership-Projektakten	B
- Reinigungskräfte und deren Koordination	V
- Sicherheit, Vandalismusprävention (z.B. HLKA-Protokolle)	B
<b>3.3.2 Servicebereich Bauunterhaltung</b>	
- Allgemeiner Schriftverkehr	B
- Ausschreibungen und Vergabe	V
- Außenanlagen	V
- Bauakten	Werden vom Baumanagement übernommen
- Besprechungsprotokolle	A bei Federführung
- Brandschutz	V
- Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen	V
- Erlasse	V

- Gebäudetechnik	V
- Geschäftsverteilungspläne und Organigramme	V (Übernahme bei Zentrale)
- Handwerker (z.B. Einsatzpläne, Übersicht der Qualifikationen, Übersicht der Funktionen, Unterweisungen Arbeitsschutz)	V
- IS-Bau (siehe 3.3.1)	
- Jahresberichte und Statistiken	V (Übernahme bei Zentrale)
- Störmeldungen	V
- Überwachung (Berichte, Protokolle etc.) technischer Anlagen	V
- Unterlagen zur Projektabwicklung	V
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden	B bei Federführung
<b>3.3.3 Servicebereich TGM/IGM</b>	
- Allgemeiner Schriftverkehr	V
Ausschreibungen und Vergaben, u.a.:	V
- Baumkontrolle	
- Beflaggung	
- technisches Gebäudemanagement	
- Reinigung	
- Sicherheitsdienste	
- Außenanlagen	V
- Bauakten (siehe Baumanagement, Unterlagen werden dort übernommen)	V
- Baumkataster	V
- Beschaffungen	V
- Besprechungsprotokolle	A bei Federführung
- Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen	A bei Federführung
- Einzelaufträge für Eigenbedarf Handwerker (z.B. Gerätebeschaffung und -instandhaltung)	V
- Erlasse	V
- Geschäftsverteilungspläne und Organigramme	V (Übernahme in Zentrale)
- Handwerker*innen (z.B. Einsatzpläne, Übersicht der Qualifikationen, Übersicht der Funktionen, Unterweisungen Arbeitsschutz)	V
- Jahresberichte und Statistiken	V (Übernahme in Zentrale)
- Winterdienste	V
objektbezogene Unterlagen:	V
- Gebäudetechnik	
- Instandhaltungsleistungen (Berichte und Protokolle von Betriebsführungskontrollen, Inspektionen, Wartungen, Sachkundigenprüfungen und Sachverständigenprüfungen)	
- Raumbuch	
- Revisionsunterlagen	
- Störmeldungen	

- Unterlagen zu Vertragsleistungen	
- Wartungs- und Instandhaltungsverträge, Durchführungen	
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden	B (bei Federführung)
<b>3.4 Bereich Baumanagement</b>	
- Allgemeiner Schriftverkehr (Bauprojekte)	B
- Besprechungsprotokolle	A bei Federführung
- Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen	A bei Federführung
- Erlasse	V
- Geschäftsverteilungspläne und Organigramme	V (Übernahme bei Zentrale)
- Jahresberichte und Statistiken (Quartalsberichte, Statusberichte)	V (Übernahme bei Zentrale)
<b>3.4.1 Landesbau</b>	
- Abnahmeberichte Bewehrung	V
- Bauakten:	B (gemäß Liste anzubietender Objekte) Für gelistete Objekte gelten mit * markierte Binnenbewertungen
Grundlagenermittlung (Bedarfsplanung, Bedarfsermittlung), Machbarkeitsstudien	A*
bautechnische Bestandsuntersuchungen, z.B. Denkmalpflegerische Befunde; Bodengutachten; Schadstoffgutachten	B*
Vorplanung (inkl. ES-Bau und ES-Gerät)	A*
Entwurfsplanung (früher EW-Bau)	A*
Projekthandbuch	B*
Genehmigungsplanung	V*
Ausführungsplanung	V*
Vorbereitung der Vergabe	V*
Vergabe	V*
Bauausführung (mit rechnungsbegründenden Unterlagen)	V*
Nachtrags-Entscheidungsunterlage-Bau (NES-Bau)	B*
Dokumentation:	
Baupläne (Dokumentation der Bauausführung)	B (alle Objekte)
Gebäudebestandsdokumentationen, auch für technische Anlagen	A*
Baubestandsbücher	A*, B (für Bauakten aller Objekte)
Gewährleistungen, Rahmenverträge, Betriebsanleitungen, Bestandsunterlagen, technische Unterlagen (mit Geräteverzeichnissen), Unterlagen zum Brandschutz	V*

Fotodokumentation des Bauprojekts	B
- Baupläne (Dokumentation der Bauausführung) vor 1945	B (Pläne vor 1945 vollständig anbieten)
- Gerichtliche Entscheidungen, Vergleiche, Gutachten, Verfügungen, Berichte	V (Übernahme bei Justiz)
- Prüfungsmittelungen/-niederschriften (Rechnungshof), Federführung bei Zentrale	V
- Akten der Projektleitungen (mit u.a. Schriftverkehr, Statusberichten zu Projekten)	B
- Terminpläne	V
- Unterlagen zu Architektenwettbewerben	B (gemäß Liste anzubietender Objekte)
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden	B bei Federführung
<b>3.4.2 Hochschulbau</b>	
- Aktenabgabe an die Universitäten/Hochschulen	V
- Bauakten und Pläne	B vor 1945, V nach 1945 <sup>10</sup>
- Gerichtliche Entscheidungen, Vergleiche, Gutachten, Verfügungen, Berichte	V
- Prüfungsmittelungen/-niederschriften (Rechnungshof), Federführung bei Zentrale	V
- Terminpläne	V
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden	B bei Federführung
<b>3.4.3 Bundesbau</b>	
- Bauakten und Pläne	V <sup>11</sup>
- Erlasse	V
- Geschäftsverteilungspläne und Organigramme	V (Übernahme bei der Zentrale)
- Jahresberichte	V (Übernahme bei der Zentrale)
- Korrespondenz mit Bundesbehörden	B
- Unterlagen zu Übergaben	V
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden	B bei Federführung
<b>3.5 Örtlicher Personalrat</b>	
- Sämtliche Unterlagen	V
<b>3.6 Örtliche Schwerbehindertenvertretung</b>	
- Sämtliche Unterlagen	V
<b>3.7 Örtliche Jugend- und Auszubildendenvertretung</b>	
- Sämtliche Unterlagen	V

<sup>10</sup> Auf dieser Ebene findet für Bauakten und Pläne nach 1945 keine Übernahme statt. Bestandteile der Bauakte am Objekt (Liegenschaftsakte) werden durch Hochschularchive gemäß den Bewertungsempfehlungen in der „Liste der Aufbewahrungsfristen“ des Arbeitskreises der Hochschularchive in Hessen archiviert (Stand Dezember 2020), URL: <https://www.ub.uni-frankfurt.de/archive/aufbewahrungsfristen2020-12-31.pdf>. Bauakten und Pläne vor 1945 werden gesichtet, um mögliche Kriegsverluste der Liegenschaftsakten auszugleichen.

<sup>11</sup> Auf dieser Ebene findet keine Übernahme statt. Die Bauakten werden beim Bundesarchiv nach eigenem Ermessen archiviert.

## b) Liste anzubietender Objekte

### Niederlassung Mitte (Hessisches Staatsarchiv Darmstadt):

Objekt	Archiv	Objekt	Archiv
Altweilnau: Burgruine Altweilnau	HHStAW	Marburg: Dienstwohngebäude des Staatsarchivs	HStAM
Bad Homburg v. d. Höhe: Schloss Bad Homburg und Park	HHStAW	Marburg: Herder-Institut (Hensel-Villa)	HStAM
Bad Homburg v. d. Höhe: Römerkastell Saalburg	HHStAW	Marburg: Hessen Mobil	HStAM
Biedenkopf: Amtsgericht	HStAM	Marburg: Polizeidirektion	HStAM
Biedenkopf: Forstamtsgebäude	HStAM	Marburg: Staatl. Amt für Lebensmittelüberwachung Tierschutz u. Veterinärwesen	HStAM
Biedenkopf: Polizeistation	HStAM	Marburg: Staatsarchiv	HStAM
Butzbach: Justizvollzugsanstalt	HStAD	Marburg OT Schöck: Elisabethbrunnen	HStAM
Butzbach: Polizeiautobahnstation Mittelhessen, Polizeistation Butzbach und Regionaler Verkehrsdienst Wetterau (Verwaltungsgebäude)	HStAD	Mengerskirchen: Burgruine Eigenberg (Marienburg)	HHStAW
Dillenburg: Hessisches Landgestüt	HHStAW	Merenberg: Burgruine	HHStAW
Driedorf: Ruine Junkerschloss	HHStAW	Münzenberg: Burg	HStAD
Driedorf: Stadtturm (Ruine)	HHStAW	Neu-Anspach: Freilichtmuseum Hessenpark	HHStAW
Ebsdorfergrund (Roßberg): Landessammelstelle für radioaktive Abfälle	HStAM	Neustadt: Junker-Hansen-Turm	HStAM
Gießen: Staatliches Schulamt, Lehrkräfteakademie	HStAD	Ortenberg: Kloster Konradsdorf mit Kirche	HStAD
Gladenbach: Amtsgericht (Außenstelle)	HStAM	Rosbach vor der Höhe: Römerkastell Kapersburg	HStAD
Glashütten: Römerkastell Kleiner Feldberg	HHStAW	Schmitt im Taunus: Burgruine Oberreifenberg	HHStAW
Glauberg: Keltenwelt am Glauberg	HStAD	Usingen: Fürstengruft in der ev. Kirche	HHStAW
Hadamar: Behördenhaus Schloss Hadamar	HHStAW	Wehrheim: Hofgut Kloster Thron	HHStAW
Kirchhain: Amtsgericht	HStAM	Wehrheim: Schloss Bad Homburg v.d.H. - Außenstelle Wehrheim - Schmiedewerkstatt	HHStAW
Königstein: Amtsgericht "Luxemburgisches Schloss"	HStAM	Weilburg: Bergbau- und Heimatmuseum	HHStAW
Limburg: Dom	HHStAW	Weilburg: Schloss	HHStAW
Marburg: Archivschule	HStAM	Weilrod-Altweilnau: Burgruine Altweilnau	HHStAW
Marburg: Behördenzentrum "Am Mühlgraben"	HStAM	Weinbach: Burgruine "Neu-Elkershausen"	HHStAW

### Niederlassung Nord (Hessisches Staatsarchiv Marburg):

Objekt	Archiv	Objekt	Archiv
Bad Arolsen: LBIH, NL Nord, Standort Bad Arolsen	HStAM	Kassel: Hessisches Landesmuseum mit Torwache (mhk)	HStAM
Bad Karlshafen: Hafenplatz, Hafenbecken	HStAM	Kassel: Insel Siebenbergen (mhk)	HStAM
Bad Karlshafen-Helmarshausen: "Deiseler Rinderhaus in Trendelburg"	HStAM	Kassel: Justizvollzugsanstalten Kassel I und II	HStAM
Bad Wildungen: Schloss Friedrichstein mit Museum	HStAM	Kassel: Justizzentrum	HStAM
Battenberg: Ruine Kellerburg	HStAM	Kassel: Löwenburg (mhk)	HStAM

Calden: Schloss und Park Wilhelmsthal	HStAM	Kassel: Marmorbad (mhk)	HStAM
Edertal: Wildpark Edersee	HStAM	Kassel: Museum Fridericianum mit Zehrener Turm (mhk)	HStAM
Eschwege: Amt für Bodenmanagement, Außenstelle	HStAM	Kassel: Parkdorf Mulang mit Pagode, Küchenhäuschen, Milchhäuschen, Wohnhäuser und der ehemalige Kuhstall sowie mehrere Hirtenhäuser an der Mulangstraße (mhk)	HStAM
Eschwege: Amtsgericht	HStAM	Kassel: Planetarium (mhk)	HStAM
Eschwege: Polizeidirektion	HStAM	Kassel: Plutogrotte, Grabmal des Vergil, Cestius Pyramide, Eremitage des Sokrates, Sibyllengrotte, Schwanenkamp, Merkurtempel, Felseneck, Halle des Sokrates, Jussowtempel, Hexenhäuschen, Musikpavillon (mhk)	HStAM
Eschwege: Ruine Burg Bilstein	HStAM	Kassel: Polizeirevier Mitte	HStAM
Felsberg: Ruine Burg Felsburg	HStAM	Kassel: Rondell (Karl-Branner-Brücke)	HStAM
Felsberg: Klostersruine Kartause Eppenberg	HStAM	Kassel: Schloss Wilhelmshöhe mit Museum und Weißensteinflügel (mhk)	HStAM
Frielendorf: Speißturm	HStAM	Kassel: Staatliches Schulamt für den Landkreis und die Stadt Kassel	HStAM
Fulda: Hessische Lehrkräfteakademie, Tagungsstätte Reinhardswald	HStAM	Kassel: Staatstheater	HStAM
Gilsberg-Schönau: Ruine Burg Schönstein	HStAM	Kassel: Tapetenmuseum (mhk)	HStAM
Hessisch Lichtenau: Ruine Burg Reichenbach	HStAM	Kassel: Vorwerk Sichelbach	HStAM
Hofgeismar-Beberbeck: Schloss Beberbeck, Haupthaus	HStAM	Kassel: Westpavillon (mhk)	HStAM
Hofgeismar: Burg Sababurg mit Tierpark	HStAM	Kassel: Hessisches Landesmuseum mit Torwache (mhk)	HStAM
Kassel: Archiv der deutschen Frauenbewegung	HStAM	Kaufungen: Justizvollzugsanstalt Kassel I, Zweiganstalt Kaufungen	HStAM
Kassel: Astronomisch-Physikalisches Kabinett (mhk)	HStAM	Meinhard-Neuerode: Ehemaliger Kalkofen (Wüstung)	HStAM
Kassel: Ballhaus (mhk)	HStAM	Meißner-Vockerode: Steigerhaus (Karlsstollen)	HStAM
Kassel: Besucherzentrum Wilhelmshöhe	HStAM	Schwalmstadt: JVA Schwalmstadt	HStAM
Kassel: Elfbuchenturm	HStAM	Spangenberg: Schloss Spangenberg	HStAM
Kassel: Gartensaal in der Orangerie (mhk)	HStAM	Vöhl-Ederbringhausen: Burg Hessenstein	HStAM
Kassel: Gewächshaus (mhk)	HStAM	Willingen: Schiefergrube Christine	HStAM
Kassel: Herkules (Plattform und Oktogon) (mhk)	HStAM	Wolfhagen: Altes Amtsgericht	HStAM
Kassel: Hessenkolleg	HStAM	Wolfhagen: Ehemaliges Katasteramt	HStAM
Kassel: Hessischer Verwaltungsgerichtshof (Kassel)	HStAM		

### Niederlassung Ost (Hessisches Staatsarchiv Marburg):

Objekt	Archiv	Objekt	Archiv
Alsfeld: Amtsgericht Alsfeld	HStAD	Gelnhausen: Kaiserpfalzruine	HHStAW
Alsfeld: Staatliche Technikakademie	HStAD	Gersfeld: Wasserkuppe	HStAM
Bad Hersfeld: Finanzamt	HStAM	Haunetal-Hermannspegel: Pegelhaus	HStAM
Bad Hersfeld: Stiftsruine und Turm	HStAM	Haunetal-Oberstoppel: Ruine Burg Hauneck	HStAM
Bad Hersfeld: Landwirtschaftszentrum Eichhof (LLH) (Domäne Eichhof)	HStAM	Hilders: Ruine Burg Auersburg	HStAM
Bad Hersfeld: Festspielkantine, Festspiele	HStAM	Hünfeld: Amtsgericht	HStAM
Bad Hersfeld-Asbach: Ruine Burg Milnrode	HStAM	Hünfeld: Justizvollzugsanstalt	HStAM

Bad Hersfeld-Kathus: Ruine Gi(e)ßlingskirche der Wüstung Gosselndorf	HStAM	Neuenstein-Raboldshausen: Ruine Holsteiner Kapelle	HStAM
Cornberg: Museum Kloster Cornberg	HStAM	Nüstal: Burgruine Haselstein	HStAM
Eiterfeld: Burg Fürsteneck	HStAM	Poppenhausen: Ruine Burg Ebersburg	HStAM
Friedewald: "An der Hand" (Gedenkstein)	HStAM	Rotenburg a. d. Fulda: Landgräfliches Schloss Rotenburg	HStAM
Friedewald: Kirche Hamundseiche (Wüstung)	HStAM	Rotenburg a. d. Fulda: Ruine Burg Rodenberg	HStAM
Friedewald: Nadelöhr	HStAM	Schenklengsfeld-Hilmes: Ruine Burg Landeck	HStAM
Friedewald: Ruine Dreienburg	HStAM	Sinntal: Burg Schwarzenfels	HHStAW
Friedewald: Schloss Friedewald	HStAM	Steinau an der Straße: Schloss Steinau	HHStAW
Friedewald: Zollstock	HStAM	Ulrichstein: Schlossruine	HStAD
Fulda: Altbau Amtsgericht und JVA	HStAM	Wildeck: Obelisk Wildecker Tal	HStAM
Fulda: Hessische Eichdirektion, Außenstelle Fulda	HStAM	Wildeck: Ruine Burg Blumenstein	HStAM
Fulda-Johannesberg: Marstallgebäude der Propstei Johannesberg	HStAM		

### Niederlassung Rhein-Main (Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden):

Objekt	Archiv	Objekt	Archiv
Frankfurt am Main: 4. Polizeirevier	HHStAW	Hanau: Staatspark Wilhelmsbad	HHStAW
Frankfurt am Main: Behördenzentrum Frankfurt am Main	HHStAW	Hanau: Wildpark "Alte Fasanerie"	HHStAW
Frankfurt am Main: Justizvollzugsanstalten I, II, III, IV	HHStAW	Hochheim: Amtsgericht Hochheim	HHStAW
Frankfurt am Main: Justizzentrum Frankfurt am Main (Geb. A, B, C, E), Land- und Amtsgericht	HHStAW	Hofheim am Taunus: Finanzamt Hofheim	HHStAW
Frankfurt am Main: Polizeipräsidium (Alt- u. Erweiterungsbau)	HHStAW	Offenbach am Main: Justizzentrum	HStAD
Frankfurt am Main: Polizeipräsidium (Neubau) und 3. Polizeirevier	HHStAW	Offenbach am Main: Polizeipräsidium Südosthessen	HStAD
Hanau: Klosterruine	HHStAW	Hochheim: Amtsgericht Hochheim	HHStAW

### Niederlassung Süd (Hessisches Staatsarchiv Darmstadt):

Objekt	Archiv	Objekt	Archiv
Alsbach-Hähnlein: Schloss	HStAD	Darmstadt: Regierungspräsidium (nur Mollerbau), "Kollegiengebäude"	HStAD
Bensheim: Auerbacher Schloss	HStAD	Darmstadt: Staatstheater Darmstadt	HStAD
Bensheim: Fürstenlager mit Park	HStAD	Erbach: Schloss Erbach	HStAD
Breuberg: Burg Breuberg	HStAD	Fischbachtal: Schloss Lichtenberg und Bollwerk	HStAD
Darmstadt: "Langes Bäuchen"	HStAD	Heppenheim: Behördenzentrum (Hessen Mobil und Amt für Bodenmanagement)	HStAD
Darmstadt: Bismarckturm	HStAD	Heppenheim: Starkenburg (Schlossruine und Turm)	HStAD
Darmstadt: Fürstengruft/Stadtkirche	HStAD	Lorsch: Kloster und Park	HStAD
Darmstadt: Georg-Büchner-Platz	HStAD	Messel: Grube Messel	HStAD
Darmstadt: Haus für Industriekultur	HStAD	Michelstadt: Einhardsbasilika	HStAD
Darmstadt: Hessisches Landesmuseum	HStAD	Mühlthal: Burg Frankenstein	HStAD
Darmstadt: Jagdpavillon Dianaburg	HStAD	Otzberg: Veste Otzberg	HStAD

Darmstadt: Justizzentrum mit Amtsgericht, Landgericht und 1. Polizeirevier	HStAD	Seeheim-Jugenheim: Schloss Heiligenberg und Borkenhäuschen	HStAD
Darmstadt: LBIH (Zeughausstraße)	HStAD	Seligenstadt: Kloster und Klostersgarten	HStAD
Darmstadt: Prinz-Georg-Palais und -Garten	HStAD	Weiterstadt: Justizvollzugsanstalt	HStAD

### Niederlassung West (Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden):

Objekt	Archiv	Objekt	Archiv
Bad Schwalbach: Behördenzentrum	HHStAW	Schlangenbad: Kurverwaltung und Kurhotel	HHStAW
Bad Schwalbach: Kurgärtnerei	HHStAW	Schlangenbad: Staatsbad Schlangenbad	HHStAW
Bad Schwalbach: Kurhalle, Wandelhalle, Weinbrunnen	HHStAW	Wiesbaden: Hessisches Kultusministerium (mit Nebenstelle)	HHStAW
Bad Schwalbach: Kurhaus	HHStAW	Wiesbaden: 3. Polizeirevier	HHStAW
Bad Schwalbach: Kurpark	HHStAW	Wiesbaden: Behördenzentrum (ehem. Rheinkaserne Biebrich)	HHStAW
Bad Schwalbach: Kurpark	HHStAW	Wiesbaden: Burgruine Frauenstein	HHStAW
Bad Schwalbach: Moorbadehaus	HHStAW	Wiesbaden: Evangelische Kirche	HHStAW
Bad Schwalbach: Moorpackungshaus	HHStAW	Wiesbaden: Hessische Staatsdomäne Armada	HHStAW
Berlin: Hess. Landesvertretung	HHStAW	Wiesbaden: (ehemalige) Hessische Staatskanzlei	HHStAW
Eltville: Kloster Eberbach	HHStAW	Wiesbaden: Hessische Staatskanzlei ("Die Rose")	HHStAW
Geisenheim: Internatsschule Schloss Hansenberg	HHStAW	Wiesbaden: Hessischer Landtag	HHStAW
Heidenrod: Burgruine Geroldstein	HHStAW	Wiesbaden: Hessisches Hauptstaatsarchiv, Mosbacher Berg	HHStAW
Heidenrod - Dickschied: Burgruine Haneck	HHStAW	Wiesbaden: Hessisches Kultusministerium (mit Nebenstelle)	HHStAW
Hohenstein: Burg Hohenstein	HHStAW	Wiesbaden: Hessisches Ministerium der Finanzen (mit Erweiterungsanbau)	HHStAW
Idstein: Amtsgericht und Polizeistation	HHStAW	Wiesbaden: Hessisches Ministerium der Justiz	HHStAW
Lorch: Gerätedepot	HHStAW	Wiesbaden: Hessisches Ministerium für Umwelt, Klimaschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz	HHStAW
Rüdesheim: Außenstelle Katasteramt	HHStAW	Wiesbaden: Hessisches Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen	HHStAW
Rüdesheim: Burgruine Ehrenfels	HHStAW	Wiesbaden: Hessisches Polizeipräsidium für Technik (ehemals: Polizeiverwaltungsamt)	HHStAW
Rüdesheim: Café Rheinblick	HHStAW	Wiesbaden: Hessisches Staatstheater Wiesbaden	HHStAW
Rüdesheim: Germania, Am Niederwalddenkmal (Niederwaldtempel)	HHStAW	Wiesbaden: Landesmuseum	HHStAW
Rüdesheim: Staatsweingut Assmannshausen	HHStAW	Wiesbaden: Schloss Biebrich mit Schlosspark	HHStAW
Schlangenbad: Kurcafé u. Kolonnade	HHStAW	Wiesbaden: Statistisches Landesamt	HHStAW
Schlangenbad: Kurgärtnerei	HHStAW	Wiesbaden: Theaterkolonnade	HHStAW

### c) Zuständigkeiten

Aktuelle Kontaktdaten der Ansprechpersonen entnehmen Sie bitte der Zuständigkeitsliste des Hessischen Landesarchivs unter <https://landesarchiv.hessen.de/aufgaben-und-zustaendigkeiten>

Dienststelle	Zuständigkeit
<b>Hessisches Ministerium der Finanzen, Wiesbaden</b>	<b>Hessisches Hauptstaatsarchiv</b> Mosbacher Str. 55 65187 Wiesbaden Tel.: 0611/881-0 Fax: 0611/881-145 E-Mail: <a href="mailto:wiesbaden@hla.hessen.de">wiesbaden@hla.hessen.de</a>
<b>Oberfinanzdirektion Frankfurt a.M.</b>	<b>Hessisches Hauptstaatsarchiv</b> Mosbacher Str. 55 65187 Wiesbaden Tel.: 0611/881-0 Fax: 0611/881-145 E-Mail: <a href="mailto:wiesbaden@hla.hessen.de">wiesbaden@hla.hessen.de</a>
<b>Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen (LBIH)</b>	
Zentrale, Wiesbaden	<b>Hessisches Hauptstaatsarchiv</b> Mosbacher Str. 55 65187 Wiesbaden Tel.: 0611/881-0 Fax: 0611/881-145 E-Mail: <a href="mailto:wiesbaden@hla.hessen.de">wiesbaden@hla.hessen.de</a>
Niederlassung Rhein-Main (Frankfurt)	
Niederlassung West (Wiesbaden)	
Niederlassung Süd (Darmstadt) und Neubauleitung Paul-Ehrlich-Institut in Langen	<b>Hessisches Staatsarchiv Darmstadt</b> Karolinenplatz 3 64289 Darmstadt Tel.: 06151/7378-0 Fax: 06151/7378-101 E-Mail: <a href="mailto:darmstadt@hla.hessen.de">darmstadt@hla.hessen.de</a>
Niederlassung Mitte (Gießen)	
Niederlassung Mitte (Gießen), Zweigstelle Marburg	<b>Hessisches Staatsarchiv Marburg</b> Friedrichsplatz 15 35037 Marburg Tel.: 06421/9250-0 Fax: 06421/161125 E-Mail: <a href="mailto:marburg@hla.hessen.de">marburg@hla.hessen.de</a>
Niederlassung Nord (Kassel)	
Niederlassung Ost (Fulda)	

d) Auszüge aus dem Hessischen Archivgesetz (HArchivG)

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

§ 4

Aufgaben des Hessischen Landesarchivs

(1) Das Hessische Landesarchiv hat die Aufgabe, die archivwürdigen Unterlagen des Landes zu archivieren. Es nimmt standortübergreifende Aufgaben des Archivwesens des Landes und der Archivverwaltung wahr.

§ 8

Anbietetung von Unterlagen

(1) Die in § 2 Abs. 3 und 6 genannten Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, unverzüglich auszusondern und dem zuständigen Archiv zur Archivierung anzubieten. Dies hat spätestens 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen zu erfolgen, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestimmen. Das zuständige Archiv hat binnen sechs Monaten über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen zu entscheiden.

(2) Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder des Datenschutzes unterworfen sind oder die aufgrund besonderer Vorschriften hätten gelöscht oder vernichtet werden müssen.

(3) Die in § 2 Abs. 3 und 6 genannten Stellen dürfen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, die das zuständige Archiv zur Vernichtung oder Löschung freigegeben hat oder wenn es nicht binnen sechs Monaten über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat, und sofern kein Grund zur Annahme besteht, dass durch die Vernichtung oder Löschung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.

(4) Auf die Anbietung von offensichtlich nicht archivwürdigen Unterlagen und Daten wird im Einvernehmen mit dem zuständigen Archiv verzichtet.