

## Die Aussonderung von Unterlagen

Stand: Juni 2017

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

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

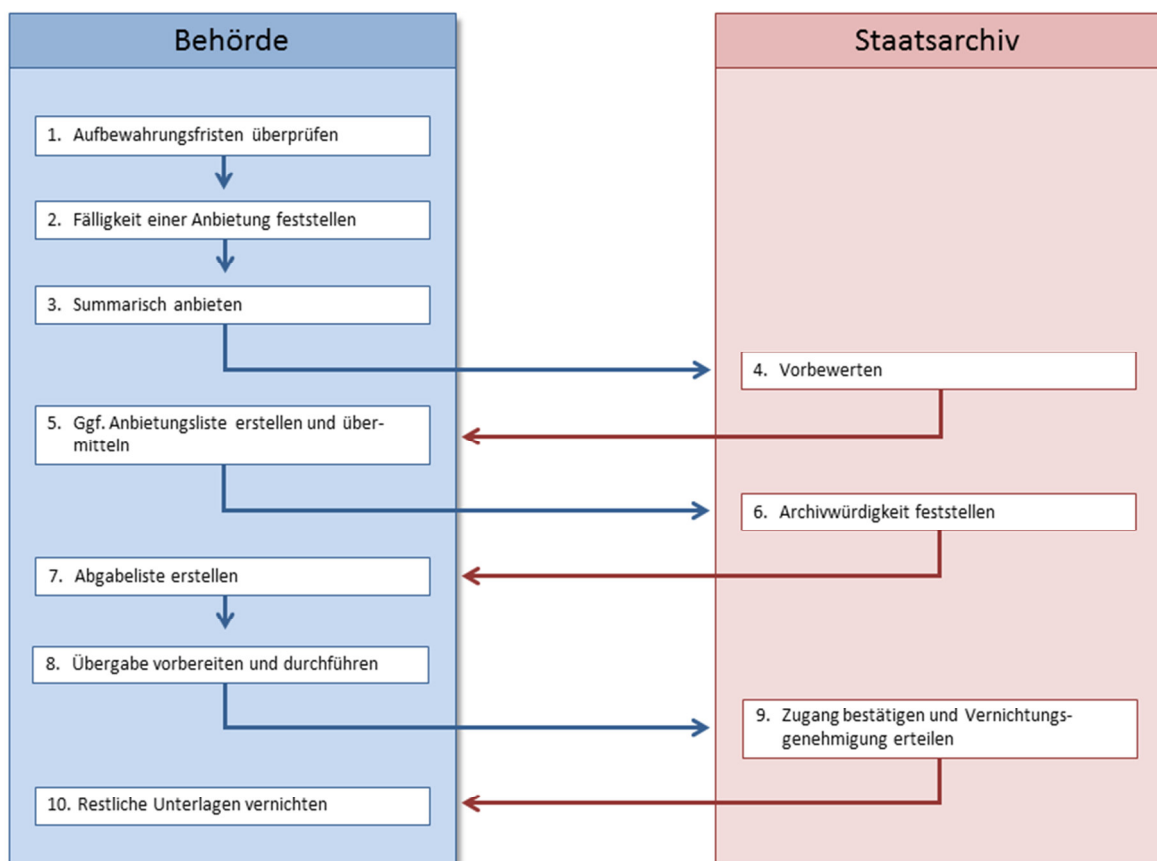


Abb. 1 Prozess der Aussonderung von Unterlagen

## **1. Überprüfung der Aufbewahrungsfristen (Behörde)**

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

Die regelmäßige und rechtzeitige Aussonderung in allen Registraturen und Sachbearbeiterablagen einer Dienststelle 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.

## **2. Feststellung der Fälligkeit einer Anbietung (Behörde)**

Grundsätzlich sind **alle** Unterlagen, die in Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes Hessen entstanden sind und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem zuständigen Staatsarchiv anzubieten (§ 8 HArchivG sowie AfE Anlage C).

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

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

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

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

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

## **3. Summarische Anbietung (Behörde)**

Wenn klar ist, welche Unterlagen zur Aussonderung anstehen, sollte zunächst Kontakt mit dem zuständigen Staatsarchiv aufgenommen werden. Dabei teilt die anbietende Dienststelle mit

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

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

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

#### **4. Vorbewertung (Staatsarchiv)**

Auf Grundlage der summarischen Anbietung entscheidet das Staatsarchiv, ob bereits eine Aussage über die Archivwürdigkeit möglich ist, oder ob die Erstellung einer genaueren Anbietungsliste notwendig ist. In der Regel kann auf diese Anbietungsliste nicht verzichtet werden. In dringenden Fällen (z.B. Umzug, Dienststellenauflösung) ist auch die direkte Vereinbarung eines Bewertungstermins vor Ort mit dem Staatsarchiv möglich.

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

Welches der drei Staatsarchive in Darmstadt, Marburg und Wiesbaden für eine Behörde zuständig ist, richtet sich nach dem (Haupt-)Dienstsitz sowie dem Aufgabenzuschnitt der Behörde. Entsprechende Zuständigkeitslisten können sowohl auf der Webseite des Landesarchivs (<https://landesarchiv.hessen.de/aufgaben-und-zustaendigkeiten>) als auch im zentralen Mitarbeiterportal des Landes Hessen ([http://portal.intern.hessen.de/irj/zentral\\_Intranet?cid=67b49131878a9105b4f21be63edd1f25](http://portal.intern.hessen.de/irj/zentral_Intranet?cid=67b49131878a9105b4f21be63edd1f25)) heruntergeladen werden.

#### **5. Erstellung und Übermittlung einer Anbietungsliste (Behörde)**

Die zur Aussonderung anstehenden Unterlagen sind in der Regel **einzeln** in einem Verzeichnis (Anbietersliste) zu erfassen, um einen Überblick über den Aktenbestand zu erhalten. Excel-Formulare für die Anfertigung von Anbietungslisten können sowohl auf der Webseite des Landesarchivs (<https://landesarchiv.hessen.de/aussonderung-und-bewertung>) als auch im zentralen Mitarbeiterportal heruntergeladen werden ([http://portal.intern.hessen.de/irj/zentral\\_Intranet?cid=da0dcab537f94cbca56278f3b9db9164](http://portal.intern.hessen.de/irj/zentral_Intranet?cid=da0dcab537f94cbca56278f3b9db9164)). Falls eigene Tabellen angelegt oder Daten aus einem System ausgelesen werden sollen, muss dies in Absprache mit dem zuständigen Staatsarchiv erfolgen.

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

## **6. Feststellung der Archivwürdigkeit (Staatsarchiv)**

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

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

Zur Ermittlung der Archivwürdigkeit kann ein erläuterndes Gespräch oder eine Vor-Ort-Durchsicht erforderlich sein. Akten, die in der Dienststelle eingesehen werden müssen, werden in der Anbietersliste mit einem B (= (Einzelfall)Bewertung vor Ort notwendig) versehen und durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Staatsarchivs zur abschließenden Bewertung gesichtet.

## **7. Erstellung einer Abgabeliste (Behörde)**

Nachdem das Archiv die um seine Bewertungsentscheidung ergänzte Anbietersliste an die Behörde zurückgesandt hat, ist für die Übergabe der archivwürdigen Akten ein Ablieferungsverzeichnis zu erstellen. Im Wesentlichen entspricht die Abgabeliste der Anbietersliste, enthält jedoch nur noch die als archivwürdig bewerteten Akten. Entsprechende Muster können auf der Webseite des Landesarchivs (<https://landesarchiv.hessen.de/aussonderung-und-bewertung>) oder im zentralen Mitarbeiterportal ([http://portal.intern.hessen.de/irj/zentral\\_Intranet?cid=da0dcab537f94cbca56278f3b9db9164](http://portal.intern.hessen.de/irj/zentral_Intranet?cid=da0dcab537f94cbca56278f3b9db9164)) heruntergeladen werden. Möglicherweise kann auch die Abgabeliste aus einem elektronischen System generiert werden.

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

## **8. Vorbereitung und Durchführung der Übergabe (Behörde)**

Die Dienststelle stellt zunächst sicher, dass tatsächlich alle archivwürdigen Unterlagen auf der Abgabeliste aufgeführt sind und für die Übergabe bereitgestellt werden. Dabei werden die Unterlagen in der Reihenfolge der Abgabeliste geordnet und verpackt. Hierbei bietet sich eine logische Ordnung an, z.B. nach Aktenzeichen oder Jahrgängen. Bei größeren Übergaben ist es zudem ratsam, die Kartons, in denen das Archivgut verpackt ist, durchzunummerieren und die Kartonnummern auf der Abgabeliste zu vermerken.

Anschließend werden die archivwürdigen Unterlagen zusammen mit der **elektronischen** Abgabeliste dem zuständigen Staatsarchiv zur dauernden Aufbewahrung übergeben.

Für den Transport ist die abgebende Stelle verantwortlich. Der Übergabetermin sollte rechtzeitig mit dem Staatsarchiv abgestimmt werden. Kleinere Mengen können auch per Paketpost versandt werden.

### **9. Zugangsbestätigung und Vernichtungsgenehmigung (Staatsarchiv)**

Nach der Übergabe kontrolliert das Staatsarchiv die Ablieferung auf Vollständigkeit. Anschließend sendet es der Behörde eine Eingangsbestätigung mit der Zugangsnummer und der Nummer des Archivbestandes, dem die Unterlagen zugewiesen wurden. Auch diese Angaben erleichtern ggf. den Rückgriff auf die Unterlagen durch die abgebende Dienststelle.

Außerdem erteilt das Staatsarchiv eine Vernichtungsgenehmigung für die in der Dienststelle verbliebenen Unterlagen, die nicht für archivwürdig befunden wurden.

### **10. Vernichtung der restlichen Unterlagen (Behörde)**

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

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

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

### **11. Möglichkeiten zur Vereinfachung des Anbieters- und Aussonderungsverfahrens**

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

Zum einen kann das zuständige Staatsarchiv in Rücksprache mit der Behörde auf die Anbieters einzelner, nicht archivwürdiger Aktengruppen (z.B. Rechnungsunterlagen) verzichten und schriftliche Vernichtungsgenehmigungen erteilen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen dem zuständigen Staatsarchiv zwar noch summarisch zu melden (siehe Punkt 3), können jedoch ohne weitere Bewertung vernichtet werden.

Zum anderen besteht die Möglichkeit, für alle anfallenden Unterlagen einer Dienststelle ein Archivierungs- bzw. Bewertungsmodell zu erarbeiten. Dabei wird bereits bei Entstehung der Unterlagen festgelegt, welche davon archivwürdig sind, welche später durch die Archivarinnen und Archivare noch einmal vor Ort durchgesehen werden müssen und welche bereits nach einer summarischen Anbieters vernichtet werden können.

Festgehalten wird dies in der Regel in einem Bewertungskatalog, in dem den genau bezeichneten Aktengruppen die Kategorien A (= archivwürdig, an das Staatsarchiv abzugeben), B (= Einzelfallbewertung durchführen) oder V (= Vernichten) zugewiesen werden.

Die archivwürdigen Unterlagen können dann nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zusammen mit einer Ablieferungsliste dem Staatsarchiv übermittelt werden. Die Punkte 3-5 entfallen. Für die zu bewertenden Akten gilt weiterhin das reguläre Aussonderungsverfahren (Punkte 1-10). Mit V gekennzeichnete Unterlagen sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zwar summarisch anzubieten (siehe Punkt 3), können jedoch unmittelbar vernichtet werden.

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

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

## **12. Anbietetung und Aussonderung digitaler Daten**

Die Anbietetung und Aussonderung digitaler Unterlagen, wie Dateisammlungen oder Audio- und Filmaufnahmen, folgt in den Grundzügen dem unter Punkt 1 bis 11 beschriebenen Verfahren. Es kommen jedoch materialspezifische Aspekte hinzu, die bei analogen Unterlagen nicht von Belang sind. So müssen bei der Aussonderung von digitalen Unterlagen technische Kriterien – insbesondere das Format von Primär- und Metadaten – sowie der Übermittlungsweg zwischen Archiv und Behörde abgestimmt werden. Die abgebende Stelle trägt dabei die Kosten für die Bereitstellung der archivwürdigen Informationen in archivfähigen Dateiformaten und falls erforderlich in einer archivfähigen Datenstruktur (§ 21 Abs. 1 HArchivG und § 4 Abs. 1 der Kostenordnung für Leistungen des Hessischen Landesarchivs vom 12. Dezember 2012). Eine erste Orientierung zu archivfähigen Dateiformaten und Datenstrukturen bietet das Hinweisblatt „Aussonderung von digitalem Schriftgut: Archivfähige Dateiformate“

([https://landesarchiv.hessen.de/sites/landesarchiv.hessen.de/files/content-downloads/Archivf%C3%A4hige\\_Dateiformate\\_%28Stand\\_August\\_2016%29.pdf](https://landesarchiv.hessen.de/sites/landesarchiv.hessen.de/files/content-downloads/Archivf%C3%A4hige_Dateiformate_%28Stand_August_2016%29.pdf)).

Da die Übermittlung digitaler Informationen fehleranfälliger ist als der Transport von Papierunterlagen, wird außerdem grundsätzlich eine Kopie der als archivwürdig bewerteten Informationen übergeben und das Original bei der Behörde erst nach Überprüfung der erfolgreichen Übermittlung durch das Staatsarchiv und entsprechender Rückmeldung bei der Behörde gelöscht.

Bei der Aussonderung digitaler Unterlagen müssen insbesondere zwei Spezialfälle berücksichtigt werden:

### *Elektronische Akten aus einem Dokumentenmanagementsystem / Vorgangsbearbeitungssystem (DMS/VBS)*

Elektronische Akten, z.B. aus dem aktuellen hessischen DMS HeDok, werden zukünftig über ein einheitliches Aussonderungsmodul angeboten, bewertet und übergeben. Dabei werden bestimmte Schritte im Aussonderungsprozess automatisch unterstützt, z.B. werden aus dem DMS vordefinierte Anbietetungs- und Abgabelisten generiert. Die Frage des Dateiformats und der Datenstruktur von Primär- und Metadaten ist hier bereits zentral gelöst und die Übermittlung der als archivwürdig bewerteten elektronischen Akten erfolgt in einem automatisierten Prozess.

### *Digitale Informationen aus Fachverfahren*

Fachverfahren sind datenbankbasierte Anwendungen zur Bewältigung der Fachaufgaben einer Behörde – dazu zählt die selbst angelegte Accessdatenbank ebenso wie SAP-HCM zur Verwaltung der Personaldaten der hessischen Landesbediensteten. An die Stelle der Anbietung tritt bei Fachverfahren die Meldung des Fachverfahrens an das ressortweit zentral geführte Fachverfahrensregister (IT-Portfolio Hessen). Dort erfolgt die Vorbewertung durch das zuständige Staatsarchiv. Bei als archivwürdig bewerteten Fachverfahren vereinbart das Staatsarchiv dann im Rahmen seiner Kapazitäten mit der Behörde den Export und die Aussonderung von Datenschnitten.

Wenn ein Fachverfahren durch ein Folgeprodukt abgelöst oder erstmalig ein Löschverfahren in dem Fachverfahren implementiert wird, müssen die zur Löschung anstehenden Daten vor der Löschung dem zuständigen Staatsarchiv zusätzlich zur Meldung im Fachverfahrensregister explizit angeboten werden. Falls Informationen aus Fachverfahren als archivwürdig bewertet werden, wird in einem Übernahmeprojekt zwischen Staatsarchiv und Behörde abgestimmt, in welcher Weise ein Datenexport erstellt und an das Staatsarchiv abgegeben werden kann. Anschließend dürfen die Daten gelöscht werden.

### **13. Nutzung der Unterlagen im Staatsarchiv**

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

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

Die abgebenden Dienststellen können ihre Unterlagen jederzeit ohne Rücksicht auf die Schutzfristen für amtliche Zwecke einsehen oder ausleihen, sofern die Unterlagen nicht aufgrund besonderer Rechtsvorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

### **Kontakt**

Bei Fragen zur Anbietung und Aussonderung von Unterlagen wenden Sie sich bitte an das zuständige Staatsarchiv. Die Archivarinnen und Archivare des Hessischen Landesarchivs beraten Sie gerne!

Hessisches Staatsarchiv Darmstadt  
Karolinenplatz 3  
64289 Darmstadt  
Tel.: 06151/16263-00 / Fax: 06151/16263-01  
E-Mail: [poststelle@stad.hessen.de](mailto:poststelle@stad.hessen.de)

Hessisches Staatsarchiv Marburg  
Friedrichsplatz 15  
35037 Marburg

Tel.: 06421/9250-0 / Fax: 06421/161125

E-Mail: [poststelle@stama.hessen.de](mailto:poststelle@stama.hessen.de)

Hessisches Hauptstaatsarchiv

Mosbacher Str. 55

65187 Wiesbaden

Tel.: 0611/881-0 / Fax: 0611/881-145

E-Mail: [poststelle@hhstaw.hessen.de](mailto:poststelle@hhstaw.hessen.de)

Hessisches Landesarchiv – Digitales Archiv

Mosbacher Str. 55

65187 Wiesbaden

Tel.: 0611/881-0 / Fax: 0611/881-145

E-Mail: [digitalesarchiv@hhstaw.hessen.de](mailto:digitalesarchiv@hhstaw.hessen.de)