

974

Erteilung eines Exequaturs;

Herr Michael Paris, Honorarkonsul der Vereinigten Republik Tansania in Frankfurt am Main

Die Bundesregierung hat Herrn Michael Paris am 17. November 2022 das Exequatur als Honorar-Konsul der Vereinigten Republik Tansania in Frankfurt am Main erteilt.

Der Konsularbezirk umfasst das Land Hessen.

Anschrift der honorarkonsularischen Vertretung: Schielestraße 28, 60314 Frankfurt am Main.

Weitere Kontaktdaten werden nachgereicht.

Wiesbaden, den 23. November 2022

Hessische Staatskanzlei

StAnz. 50/2022 S. 1380

HESSISCHES MINISTERIUM DES INNERN UND FÜR SPORT

975

Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass – AfE)

Bezug: Aktenführungserlass vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 2013 S. 3) sowie Erlass vom 10. Oktober 2017 (StAnz. S. 1058), zuletzt geändert durch evaluierten Erlass vom 9. Dezember 2020 (StAnz. S. 1419)

Die Verlängerung des Erlasses zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen tritt zum 31. Dezember 2022 außer Kraft. Die Geltungsdauer des Erlasses wird hiermit bis zum 31. Dezember 2025 verlängert.

Die Anlage A (Mindeststandards zum Scanprozess) soll unverändert fortgelten. Die Anlagen B (Aufbewahrungsbestimmungen), C (Aussonderung von Unterlagen mit Ausnahme von Personal-, Disziplinar- und Versorgungsakten) und D (Aussonderung von Personal-, Disziplinar- und Versorgungsakten) werden wie nachfolgend abgedruckt geändert und treten mit Wirkung vom 1. Januar 2023 in Kraft.

Anlage B (zu Nr. 11)**I. Bis einschließlich Haushaltsjahr 2022 geltende Bestimmungen:****Aufbewahrungsbestimmungen**

- (1) In den Aufbewahrungsbestimmungen werden Aufbewahrungsfristen festgelegt, die für alle Ressorts relevant sind. Nicht aufgeführt werden ressortspezifische Fristen und solche, die sich aus anderen Rechts- und Verwaltungsvorschriften ergeben. Die obersten Landesbehörden können für ihren Geschäftsbereich oder für Teilbereiche besondere Aufbewahrungsfristen festsetzen. Diese sind analog Tabelle 1 abzubilden. Es wird empfohlen, auch die sich aus sonstigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften ergebenden Fristen entsprechend darzustellen.
- (2) Soweit es sich um Bücher und Belege im Sinne der Rechnungslegung handelt, bestimmt das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof die Aufbewahrungsfristen (§ 71a Satz 2 LHO a. F.¹).
- (3) Die Aufbewahrungsfristen werden bezüglich der Dauer unterschieden nach dem Grad der Zuständigkeit in „Federführung“, „Mitwirkung“ und „Information“.
- (4) Akten und Vorgänge sind in der Regel während der Aufbewahrungsfrist bei den Stellen aufzubewahren, die sie bestimmungsgemäß zu verwalten haben. Die Aufbewahrung kann durch Dienstleister erfolgen, sofern die Verfügungsgewalt der Dienststelle sichergestellt ist. Die Vorgaben der Art. 25 und 32 DSGVO sowie des § 59 HDSIG zur Datensicherung sind in ihrem jeweiligen Anwendungsbereich zu beachten.

(5) Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Verfügungen „Schließen des Vorgangs“, „Schließen der Akte, des Buches oder der Liste“, nach Abschluss der letzten inhaltlichen Bearbeitung erfolgt sind.

Die im folgenden genannten Aufbewahrungsfristen sind von der aktenführenden Dienststelle zu gewährleisten und zu überwachen.

Es werden folgende Aufbewahrungsfristen (in Jahren) für die Akten und Vorgänge der Dienststellen des Landes Hessen bestimmt:

Nr.	Beschreibung	Federführung	Mitwirkung	Information
B.1				
B.1.1	Vorarbeiten zur Verfassungsgesetzgebung			
B.1.2	Akten und Vorgänge über Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht und dem Staatsgerichtshof, an denen das Land Hessen beteiligt war	30	10	7
B.1.3	Gutachtliche Äußerungen zu verfassungsrechtlichen Fragen einschließlich der Vorarbeiten			
B.2				
B.2.1	Akten und Vorgänge über die Gewährung von investiven Zuwendungen bei unbeweglichen Gegenständen oder bei beweglichen Gegenständen, die Auflagen oder sonstige Bindungen enthalten, die einen 20-jährigen Zeitraum übersteigen (vgl. Nr. B.3 und B.5.1)	30	10	5
B.2.2	Vorarbeiten zu Gesetzen, Änderungsgesetzen*, Verordnungen und Anordnungen, Staatsverträgen und Verwaltungsabkommen	30**	10	7

¹ Betrifft die Hessische Landeshaushaltsordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. März 1999 (GVBl. I S. 248), zuletzt geändert durch Gesetz vom 12. Juli 2021 (GVBl. S. 338)

Nr.	Beschreibung	Federführung	Mitwirkung	Information
B.3	Akten und Vorgänge über die Gewährung von investiven Zuwendungen bei unbeweglichen Gegenständen oder bei beweglichen Gegenständen, die Auflagen oder sonstige Bindungen über einen 10-jährigen bis einschließlich 20-jährigen Zeitraum einhalten (vgl. Nr. B.2.1 und B.5.1)	20	5	1
B.4	Akten und Vorgänge über Verwaltungsvorschriften sowie Verwaltungsvorschriften (alle generell-abstrakten Anordnungen gegenüber nachgeordneten Behörden wie zum Beispiel Erlasse und Richtlinien)	15	10	7
B.5				
B.5.1	Akten und Vorgänge über die Gewährung von investiven Zuwendungen bei unbeweglichen und beweglichen Gegenständen, die keine Auflagen oder sonstige Bindungen enthalten, die einen 10-jährigen Zeitraum nicht übersteigen (vgl. Nr. B.2.1 und B.3)	10	5	1
B.5.2	Angebotsunterlagen für Lieferungen oder Leistungen ab einem Wert von 50.000 Euro			
B.6	Alle Akten und Vorgänge mit besonderer Bedeutung (zum Beispiel politisch, wirtschaftlich, regional)***	10	5	1
B.7	Alle Akten und Vorgänge, für die keine besondere Aufbewahrungsfrist festgesetzt ist	5	3	1
B.8	Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach keiner längeren Aufbewahrung bedürfen	1	****	****

Tabelle 1: Aufbewahrungsfristen für die Akten und Vorgänge der Dienststellen des Landes Hessen in Jahren

*) Die Aufbewahrungsfrist bei Änderungsgesetzen kann auf Antrag wie unter **) verlängert werden:

**) Sofern im Einzelfall eine Verlängerung der genannten Aufbewahrungsfrist erforderlich sein sollte, kann diese in begründeten Ausnahmefällen im Einvernehmen mit dem Hessischen Landesarchiv (HLA) maximal um weitere zehn Jahre erfolgen. Hierfür ist ausschließlich das Formular auf der Homepage des Hessischen Landesarchiv (HLA) unter dem Navigationspunkt „Behörden-Info“ zu nutzen, um die Verlängerung aktenkundig zu dokumentieren. Spätestens 40 Jahre nach Entstehung sind diese Unterlagen auszusondern und dem HLA anzubieten.

***) Diese Aufbewahrungsfristen wurden aufgenommen, um Akten und Vorgänge, für die keine besondere Aufbewahrungsfrist nach B.7 gilt, länger als maximal fünf Jahre aufbewahren zu können. Die Entscheidung zur Aufbewahrung liegt bei der zuständigen Organisationseinheit bzw. der bearbeitenden Person.

Unter „besonderer Bedeutung“ können zum Beispiel Angelegenheiten von aktuellem medialen und öffentlichem Interesse oder Entscheidungen mit langfristigen Folgen bzw. richtungsweisender Tragweite verstanden werden.

****) im Einzelfall ist zu entscheiden, ob die Vorgänge längstens 1 Jahr aufbewahrt werden sollen. Besondere Regelungen der Dienststellen sind darüber hinaus zu beachten.

Haushaltsrechtliche Aufbewahrungsfristen mit ergänzenden Regelungen

a) Haushaltsrechtliche Aufbewahrungsfristen

B.9 Dauerhaft aufzubewahren sind:

B.9.1 die Haushaltsrechnung des Landes mit zwei Ausfertigungen des Haushaltsplans und der Nachtragshaushaltspläne, soweit sie beim Ministerium der Finanzen oder beim Rechnungshof aufbewahrt werden,

B.9.2 Schuldbuch, Hauptbuch, Zins- und Kapitalbuch der Schuldenverwaltung.

B.10 Zehn Jahre aufzubewahren sind:

B.10.1 Verzeichnisse der verwahrten Gegenstände (VV 7.1.4 zu §§ 70 bis 80 LHO a. F.²⁾,

B.10.2 Sachbuch Gesamthaushalt,

B.10.3 Nachweisung zur Stellenüberwachung und Aufzeichnungen über die Stellenbesetzung (VV zu § 47 LHO a. F.³⁾ nebst den dazugehörigen Unterlagen,

B.10.4 Schecküberwachungsbuch und Kontogegenbücher,

B.10.5 Haushaltsüberwachungslisten für angeordnete Einnahmen (HÜL – E) und Haushaltsüberwachungslisten für Ausgaben (HÜL – A) sowie Haushaltsüberwachungslisten für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL – VE) – nebst den dazugehörigen Unterlagen.

B.11 Doppische Unterlagen:

Die Aufbewahrungsfrist für doppische Unterlagen richtet sich nach § 71a Satz 2 LHO a. F.⁴ in Verbindung mit VV 4.1.1 zu §§ 70 bis 80 LHO a. F.⁵

b) Ergänzende haushaltsrechtliche Regelungen

B.12 Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Haushaltsjahres, in dem die Liste oder das Buch abgeschlossen worden ist. Dies gilt nur, sofern in dieser Anlage keine andere Regelung getroffen ist.

B.13 Die Hauptrechnung, die Zentralrechnung und die Anhänge zur Zentralrechnung sind mindestens bis zum Ablauf des Haushaltsjahres aufzubewahren, das auf das Haushaltsjahr folgt, in dem der Schriftwechsel mit dem Rechnungshof anlässlich der Rechnungsprüfung abgeschlossen wurde. Unabhängig davon dürfen sie nicht ausgesondert werden, bevor der Landtag Entlastung nach § 114 LHO a. F.⁶ erteilt hat. Die Abschließende Prüfungsmittelteil ist vom Hessischen Rechnungshof bzw. dem Prüfungsamt des Hessischen Rechnungshofes 30 Jahre aufzubewahren. Gleiches gilt für die Schlussberichte der Überörtlichen Prüfung kommunaler Körperschaften.

B.14 Belege (VV 4.3 zu §§ 70 bis 80 LHO a. F.⁷) sind, soweit nichts anderes bestimmt ist, solange aufzubewahren, wie die Bücher, zu denen sie gehören.

Für die Gebührenzettel über Ferngespräche verbleibt es bei der vom Ministerium der Finanzen mit Zustimmung des Rechnungshofs getroffenen Regelung (Aufbewahrung nur bis zum Abschluss der Rechnungsprüfung). Gleiches gilt für die Nachweise von Überstunden, soweit sie zum Nachweis von Überstundenvergütungen oder Mehrarbeitsentschädigungen benötigt werden.

Für Dauerbelege (Dauerbuchungsbelege) kommt es auf das Haushaltsjahr an, in dem sie letztmalig der Begründung von Einnahmen oder Ausgaben dienen.

B.15 Dienststellenleitung oder Beauftragte für den Haushalt (Budgetverantwortliche) sind in den Fällen, in denen der Rechnungshof nach § 97 Abs. 3 LHO a. F.⁸ Feststellungen über frühere Jahre in seinen Bemerkungen aufgenommen hat, die innerhalb der in Anlage B Nr. 10 bestimmten Frist nicht erledigt werden können, verpflichtet, die Prüfungsunterlagen bis zur Erledigung der Feststellungen aufzubewahren.

B.16 Doppisch buchende Verwaltungseinheiten haben zusätzlich die Bücher, die Belege und die Rechnungsunterlagen unter entsprechender Anwendung der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) aufzubewahren.

2 s. Fußnote 1
 3 s. Fußnote 1
 4 s. Fußnote 1
 5 s. Fußnote 1
 6 s. Fußnote 1
 7 s. Fußnote 1
 8 s. Fußnote 1

II. Ab Haushaltsjahr 2023 geltende Bestimmungen:**Aufbewahrungsbestimmungen**

- (1) In den Aufbewahrungsbestimmungen werden Aufbewahrungsfristen festgelegt, die für alle Ressorts relevant sind. Nicht aufgeführt werden ressortspezifische Fristen und solche, die sich aus anderen Rechts- und Verwaltungsvorschriften ergeben. Die obersten Landesbehörden können für ihren Geschäftsbereich oder für Teilbereiche besondere Aufbewahrungsfristen festsetzen. Diese sind analog Tabelle 1 abzubilden. Es wird empfohlen, auch die sich aus sonstigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften ergebenden Fristen entsprechend darzustellen.
- (2) Die Aufbewahrungsfristen werden bezüglich der Dauer unterschieden nach dem Grad der Zuständigkeit in „Federführung“, „Mitwirkung“ und „Information“.
- (3) Akten und Vorgänge sind in der Regel während der Aufbewahrungsfrist bei den Stellen aufzubewahren, die sie bestimmungsgemäß zu verwalten haben. Die Aufbewahrung kann durch Dienstleister erfolgen, sofern die Verfügungsgewalt der Dienststelle sichergestellt ist. Die Vorgaben der Art. 25 und 32 DSGVO sowie des § 59 HDSIG zur Datensicherung sind in ihrem jeweiligen Anwendungsbereich zu beachten.
- (4) **Aufbewahrungsfristen:**

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Verfügungen Schließen des Vorgangs, Schließen der Akte, des Buches oder der Liste, nach Abschluss der letzten inhaltlichen Bearbeitung erfolgt sind.

Die im folgenden genannten Aufbewahrungsfristen sind von der aktenführenden Dienststelle zu gewährleisten und zu überwachen.

Es werden folgende Aufbewahrungsfristen (in Jahren) für die Akten und Vorgänge der Dienststellen des Landes Hessen bestimmt:

Nr.	Beschreibung	Federführung	Mitwirkung	Information
B.1				
B.1.1	Vorarbeiten zur Verfassungsgesetzgebung	30	10	7
B.1.2	Akten und Vorgänge über Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht und dem Staatsgerichtshof, an denen das Land Hessen beteiligt war			
B.1.3	Gutachtliche Äußerungen zu verfassungsrechtlichen Fragen einschließlich der Vorarbeiten			
B.2				
B.2.1	Akten und Vorgänge über die Gewährung von investiven Zuwendungen bei unbeweglichen Gegenständen oder bei beweglichen Gegenständen, die Auflagen oder sonstige Bindungen enthalten, die einen 20-jährigen Zeitraum übersteigen (vgl. Nr. B.3 und B.5.1)	30	10	5
B.2.2	Vorarbeiten zu Gesetzen, Änderungsgesetzen*, Verordnungen und Anordnungen, Staatsverträgen und Verwaltungsabkommen	30**	10	7
B.3	Akten und Vorgänge über die Gewährung von investiven Zuwendungen bei unbeweglichen Gegenständen oder bei beweglichen Gegenständen, die Auflagen oder sonstige Bindungen über einen 10-jährigen bis einschließlich 20-jährigen Zeitraum einhalten (vgl. Nr. B.2.1 und B.5.1)	20	5	1

Nr.	Beschreibung	Federführung	Mitwirkung	Information
B.4	Akten und Vorgänge über Verwaltungsvorschriften sowie Verwaltungsvorschriften (alle generell-abstrakten Anordnungen gegenüber nachgeordneten Behörden wie zum Beispiel Erlasse und Richtlinien)	15	10	7
B.5				
B.5.1	Akten und Vorgänge über die Gewährung von investiven Zuwendungen bei unbeweglichen und beweglichen Gegenständen, die keine Auflagen oder sonstige Bindungen enthalten, die einen 10-jährigen Zeitraum nicht übersteigen (vgl. Nr. B.2.1 und B.3)	10	5	1
B.5.2	Angebotsunterlagen für Lieferungen oder Leistungen ab einem Wert von 50.000 Euro			
B.6	Alle Akten und Vorgänge mit besonderer Bedeutung (zum Beispiel politisch, wirtschaftlich, regional)***	10	5	1
B.7	Alle Akten und Vorgänge, für die keine besondere Aufbewahrungsfrist festgesetzt ist	5	3	1
B.8	Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach keiner längeren Aufbewahrung bedürfen	1	****	****

Tabelle 1: Aufbewahrungsfristen für die Akten und Vorgänge der Dienststellen des Landes Hessen in Jahren

*) Die Aufbewahrungsfrist bei Änderungsgesetzen kann auf Antrag wie unter **) verlängert werden:

**) Sofern im Einzelfall eine Verlängerung der genannten Aufbewahrungsfrist erforderlich sein sollte, kann diese in begründeten Ausnahmefällen im Einvernehmen mit dem Hessischen Landesarchiv (HLA) maximal um weitere zehn Jahre erfolgen. Hierfür ist ausschließlich das Formular auf der Homepage des Hessischen Landesarchiv (HLA) unter dem Navigationspunkt „Behörden-Info“ zu nutzen, um die Verlängerung aktenkundig zu dokumentieren. Spätestens 40 Jahre nach Entstehung sind diese Unterlagen auszusondern und dem HLA anzubieten.

***) Diese Aufbewahrungsfristen wurden aufgenommen, um Akten und Vorgänge, für die keine besondere Aufbewahrungsfrist nach B.7 gilt, länger als maximal fünf Jahre aufbewahren zu können. Die Entscheidung zur Aufbewahrung liegt bei der zuständigen Organisationseinheit bzw. der bearbeitenden Person.

Unter „besonderer Bedeutung“ können zum Beispiel Angelegenheiten von aktuellem medialen und öffentlichem Interesse oder Entscheidungen mit langfristigen Folgen bzw. richtungsweisender Tragweite verstanden werden.

****) im Einzelfall ist zu entscheiden, ob die Vorgänge längstens 1 Jahr aufbewahrt werden sollen. Besondere Regelungen der Dienststellen sind darüber hinaus zu beachten.

Haushaltsrechtliche Aufbewahrungsfristen mit ergänzenden Regelungen**a) Haushaltsrechtliche Aufbewahrungsfristen**

B.9 Soweit es sich um Bücher und Belege der Rechnungslegung handelt, bestimmen sich die Aufbewahrungsfristen nach den Grundsätzen der staatlichen doppelten Buchführung (§ 4 LHO).

B.10 Dauerhaft aufzubewahren sind:

B.10.1 die Haushaltsrechnung und die Konzernrechnung des Landes mit zwei Ausfertigungen des Haushaltsplans und der Nachtragshaushaltspläne, soweit sie beim Ministerium der Finanzen oder beim Rechnungshof aufbewahrt werden,

B.10.2 Schuldbuch, Hauptbuch, Zins- und Kapitalbuch der Schuldenverwaltung.

B.11 Zehn Jahre aufzubewahren sind:

B.11.1 Verzeichnisse der verwahrten Gegenstände gemäß Nr. B.9,

B.11.2 Sachbuch Gesamthaushalt gemäß Nr. B.9

B.11.3 Nachweisung zur Stellenüberwachung und Aufzeichnungen über die Stellenbesetzung (VV zu § 47 LHO) nebst den dazugehörigen Unterlagen,

B.11.4 Schecküberwachungsbuch und Kontogegenbücher gemäß Nr. B.9,

B.11.5 Haushaltsüberwachungslisten für angeordnete Einnahmen (HÜL – E) und Haushaltsüberwachungslisten für Ausgaben (HÜL – A) – sowie Haushaltsüberwachungslisten für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL – VE) – nebst den dazugehörigen Unterlagen gemäß Nr. B.9.

b) Ergänzende haushaltsrechtliche Regelungen

B.12 Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Haushaltsjahres, in dem die Liste oder das Buch abgeschlossen worden ist. Dies gilt nur, sofern in dieser Anlage keine andere Regelung getroffen ist.

B.13 Die zur Erstellung der Haushaltsrechnung sowie der Konzernrechnung erforderlichen Unterlagen (unter anderem Produkterfolgspläne, Produktübersicht) sind mindestens bis zum Ablauf des Haushaltsjahres aufzubewahren, das auf das Haushaltsjahr folgt, in dem der Schriftwechsel mit dem Rechnungshof anlässlich der Rechnungsprüfung abgeschlossen wurde. Unabhängig davon dürfen sie nicht ausgesondert werden, bevor der Landtag Entlastung nach § 106 LHO erteilt hat.

B.14 Die Abschließende Prüfungsmitteilung ist vom Hessischen Rechnungshof bzw. dem Prüfungsamt des Hessischen Rechnungshofes 30 Jahre aufzubewahren. Gleiches gilt für die Schlussberichte der Überörtlichen Prüfung kommunaler Körperschaften.

B.15 Für die Gebührentzettel über Ferngespräche verbleibt es bei der vom Ministerium der Finanzen mit Zustimmung des Rechnungshofs getroffenen Regelung (Aufbewahrung nur bis zum Abschluss der Rechnungsprüfung). Gleiches gilt für die Zeiterfassungskarten, soweit sie zum Nachweis von Überstundenvergütungen oder Mehrarbeitsentschädigungen benötigt werden.

B.16 Für Dauerbelege (Dauerbuchungsurbelege) ist Nr. B.9 zu beachten.

B.17 Dienststellenleitung oder Haushaltsbeauftragte sind in den Fällen, in denen der Rechnungshof nach § 90 Abs. 3 LHO Feststellungen über frühere Jahre in seinen Bemerkungen aufgenommen hat, die innerhalb der in Anlage B bestimmten Frist nicht erledigt werden können, verpflichtet, die Prüfungsunterlagen bis zur Erledigung der Feststellungen aufzubewahren.

Anlage C (zu Nr. 12 Satz 1)

Aussonderung von Unterlagen mit Ausnahme von Personal-, Disziplinar- und Versorgungsakten

C.1 Alle Unterlagen im Sinne des HArchivG, deren Aufbewahrungsfrist gemäß Anlage B Abs. 5 (B.1 - B.16) abgelaufen sind, sind unter den Voraussetzungen des HArchivG in der jeweils geltenden Fassung auszusondern und dem Hessischen Landesarchiv anzubieten.

Spätestens 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen sind diese dem Hessischem Landesarchiv zur Archivierung anzubieten, sofern Rechtsvorschriften oder der Aktenführungserlass nicht andere Aufbewahrungsfristen bestimmen. Der Begriff der Entstehung setzt die letzte inhaltliche Bearbeitung der Unterlagen voraus. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder den Datenschutz unterworfen sind oder die aufgrund besonderer Vorschriften in der Verarbeitung hätten eingeschränkt, gelöscht oder vernichtet werden müssen. Die rechtzeitige Aussonderung ist von der aktenführenden Dienststelle sicherzustellen.

C.2 Entsprechend den Vorgaben des Hessischen Archivgesetzes sind die auszusondernden Unterlagen mit standardisierten Anbieterslisten bzw. mittels landesweit implementierten DMS-Verfahren dem Hessischen Landesarchiv anzubieten. Die jeweils einschlägige Anbietersliste ist auf der Homepage unter dem Navigationspunkt „Behörden-Info“ des Hessischen Landesarchivs abrufbar.

Das Hessische Landesarchiv entscheidet nach Maßgabe des HArchivG, welche ausgesonderten Unterlagen archiv-

würdig sind und zur Archivierung übernommen werden sollen.

Zur Beurteilung der Archivwürdigkeit sind dem Hessischen Landesarchiv die Ordnungssysteme sowie die auszusondernden Unterlagen auf Verlangen so zugänglich zu machen, dass eine Einsichtnahme mit vertretbarem Aufwand erfolgen kann. Für elektronische Unterlagen muss dem Hessischen Landesarchiv eine eigene Rolle bzw. müssen eigene Berechtigungen zum Zugriff auf die angebotenen Schriftgutobjekte ermöglicht werden.

C.3 Das Hessische Landesarchiv steht den Dienststellen bei den Aussonderungsarbeiten bei Bedarf beratend zur Verfügung.

C.4 Zur Vereinfachung des Aussonderungsverfahrens kann das Hessische Landesarchiv mit der anbietenden Stelle Sonderregelungen treffen, zum Beispiel über den Verzicht auf das Anbieten bestimmter Unterlagen.

Nicht mehr anzubieten sind dann die Unterlagen derjenigen Aktenplanpositionen, für die das Hessische Landesarchiv der jeweiligen Dienststelle bereits explizit und schriftlich eine pauschale Vernichtungsgenehmigung erteilt hat.

C.5 Die archivwürdigen Unterlagen sind zusammen mit standardisierten Abgabelisten innerhalb eines Jahres, nach Ablauf ihrer in Anlage B geregelten Aufbewahrungsfrist, an das Hessische Landesarchiv abzugeben. Transport oder Übersendung der Unterlagen sind von der jeweiligen Dienststelle zu organisieren. Bedient sich die abgebende Dienststelle bei der technischen Umsetzung eines Dienstleisters, hat sie dafür zu sorgen, dass dieser die Abgabe zeitnah durchführt. Das Hessische Landesarchiv bestätigt gegenüber der jeweiligen abgebenden Dienststelle die Übernahme.

C.6 Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die vom Hessischen Landesarchiv als nicht archivwürdig bewertet worden sind, sind zu vernichten bzw. zu löschen. Die Dokumentation über das Löschen von Unterlagen während der Bearbeitungsphase ist ebenfalls nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu löschen. Die Vernichtung und das Löschen haben unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften zu erfolgen. Über die Vernichtung bzw. das Löschen ist ein Protokoll zu fertigen.

C.7 Soll die Vernichtung bzw. Löschung von Unterlagen durch Dienstleister erfolgen, dürfen sie nur an geeignete (fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige) Unternehmen abgegeben werden.

C.7.1 Ein Unternehmen ist geeignet, wenn es die Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung durch Zertifizierung nach § 56 Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG) in Verbindung mit der Entsorgungsfachbetriebsverordnung (EfbV) hat.

C.7.2 Im Weiteren ist es nur dann geeignet, wenn seine technische und berufliche Leistungsfähigkeit durch Zertifizierung des Qualitätsmanagements nach DIN ISO 9001 ff. oder gleichwertig und eine datenschutztechnische Zertifizierung nach ISO/IEC 219641-/DIN 66399 (Norm zur Datenträgervernichtung) oder gleichwertig gegeben ist.

C.7.3 Die Dienststelle hat eigenverantwortlich die Schutzklasse, der die Unterlagen unterfallen, anhand deren Schutzbedarfs zu ermitteln.

C.7.4 Schutzklasse 1: Normaler Schutzbedarf für interne Daten

- Gebräuchlichste Einstufung von Informationen und für größere Gruppen bestimmt.
- Eine unberechtigte Offenlegung oder Weitergabe hätte begrenzte negative Auswirkungen auf die Dienststelle.
- Der Schutz von personenbezogenen Daten muss gewährleistet sein. Andernfalls besteht die Gefahr, dass die betroffene Person in seiner Stellung und in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigt wird.

C.7.5 Schutzklasse 2: Hoher Schutzbedarf für vertrauliche Daten

- Beschränkung der Informationen auf einen beschränkten Personenkreis erforderlich.

- Eine unberechtigte Weitergabe hätte erhebliche Auswirkungen auf die Dienststelle und könnte gegen vertragliche Verpflichtungen oder Gesetze verstoßen.

- Der Schutz personenbezogener Daten muss hohen Anforderungen genügen. Andernfalls besteht die Gefahr, dass die betroffene Person in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen erheblich beeinträchtigt wird.

- C.7.6 Schutzklasse 3: Sehr hoher Schutzbedarf für besonders vertrauliche und geheime Daten
- Beschränkung der Informationen auf sehr kleinen, namentlich bekannten Kreis von Zugriffsberechtigten erforderlich.
 - Eine unberechtigte Weitergabe hätte ernsthafte Auswirkungen auf die Dienststelle und/oder würde gegen Berufsgeheimnisse, Verträge und Gesetze verstoßen.
 - Der Schutz personenbezogener Daten muss unbedingt gewährleistet sein. Andernfalls kann es zu einer Gefahr für Leib und Leben oder Freiheit der betroffenen Personen kommen.
- C.7.7 Verschlussachen:
- Nach den Grundsätzen der Aussonderung von Verschlussachen (VS) gemäß § 26 VSA, sind nicht mehr benötigte VS des Geheimhaltungsgrads „VS-Vertraulich“ oder höherer Einstufung aus dem Bestand der Dienststelle zur Archivierung oder Vernichtung nach §§ 27 und 28 VSA auszusondern.
- Sollte die Archivierung einer Verschlussache unter den Voraussetzungen von §§ 17 und 18 VSA vorgesehen sein, richtet sich diese nach den Maßgaben HArchivG in der jeweils geltenden Fassung.
- C.7.8 Die Schutzklasse bestimmt, nach welcher Sicherheitsstufe der Dienstleister die Vernichtung bzw. Löschung der Unterlagen technisch durchführt.
- Nicht archivwürdige Akten der Schutzklasse 2 und 3 sind, in Gegenwart einer ermächtigten Zeugin oder eines ermächtigten Zeugen zu vernichten. Über diese Vernichtung ist ein Protokoll zu erstellen, das die zuständigen Bearbeiterinnen und Bearbeiter sowie die ermächtigte Zeugin oder der ermächtigte Zeuge unterschreibt.
- C.7.9 Die Dienststelle hat sich in geeigneter Weise (zum Beispiel durch Stichproben) von dem für die Einhaltung der gemäß Sicherheitsstufe erforderlichen Vernichtungsvorganges zu überzeugen. Der Dienstleister hat sich zu verpflichten, die Unterlagen im Inland vernichten bzw. löschen zu lassen, niemandem Einsicht zu gestatten und innerhalb einer bestimmten Frist die Vernichtung bzw. Löschung nachzuweisen.
- C.8 Es ist darauf zu achten, dass sowohl bei der Abgabe an das Hessische Landesarchiv als auch bei der Vernichtung bzw. Löschung sämtliche Bestandteile (physisch oder elektronisch) der Akte oder des Vorganges erfasst werden.

Anlage D (zu Nr. 12 Satz 2)

Aussonderung von Personal-, Disziplinar- und Versorgungsakten

Zur Aussonderung und Vernichtung von Personalakten für Beamtinnen und Beamte gemäß § 86 Abs. 2 Satz 1 des Hessischen Beamtengesetzes sowie Personalakten für Beschäftigte gemäß den Verwaltungsvorschriften zu §§ 86 ff. des Hessischen Beamtengesetzes in der jeweils geltenden Fassung werden nach § 4 in Verbindung mit § 5 Abs. 1 Satz 3 HArchivG folgende Regelungen getroffen:

- D.1 Alle Personalakten gemäß § 86 Abs. 2 Satz 1 des Hessischen Beamtengesetzes bzw. der Verwaltungsvorschriften zu §§ 86 ff. des Hessischen Beamtengesetzes in der jeweils geltenden Fassung, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind nach den Maßgaben des Hessischen Landesarchivs in standardisierten Listen zu erfassen und dem Hessischen Landesarchiv zur Bewertung anzubieten. Die Anbietungspflicht für Personalakten schließt insbesondere auch alle Unterlagen über Beurteilungen, Befähigungen und Disziplinarvorgänge mit ein. Von der Anbietungspflicht ausgenommen sind lediglich die in D.4. genannten Teilakten.
- D.2 An das Hessische Landesarchiv sind mindestens abzugeben
- a) die auszusondernden Personalakten, die vor dem Jahr 1953 geschlossen worden sind,
 - b) die auszusondernden Personalakten zu allen Bediensteten, die am 6. eines Monats geboren sind, und
 - c) die auszusondernden Personalakten zu allen sonstigen Bediensteten, die zum Zeitpunkt ihres Ausscheidens aus dem Landesdienst Leiterin oder Leiter einer Dienststelle waren oder Bezüge nach den Besoldungsgruppen A 15, A 16, C 4, W 3, R 2 bis R 8 oder der

Besoldungsordnung B erhielten beziehungsweise nach der Entgeltgruppe 15 und 16 TV-H oder als Beschäftigte außertariflich vergütet wurden. Hinsichtlich der älteren Besoldungsordnungen beziehungsweise Tarifierwerke (vor 2010) sind die vergleichbaren Besoldungs- und Vergütungsgruppen maßgebend.

- d) die auszusondernden Personalakten von Beamtinnen und Beamten, gegen die die Disziplinarmaßnahme „Zurückstufung“, „Entfernung aus dem Beamtenverhältnis“ oder „Aberkennung des Ruhegehaltes“ verhängt wurde.
 - e) auszusondernde Disziplinarvorgänge zu den unter a) bis d) genannten Fällen.
- Das Hessische Landesarchiv kann im Benehmen mit der anbietungspflichtigen Stelle abweichende Regelungen treffen.
- D.3 Zu den nach D.2 an das Hessische Landesarchiv abzugebenden Personalakten hat die abgebende Stelle eine standardisierte Abgabeliste nach den Maßgaben des Hessischen Landesarchivs zu erstellen. Die Abgabeliste ist auf der Homepage des Hessischen Landesarchivs abrufbar.
- D.4 Gegebenenfalls gesondert geführte Besoldungs-, Beihilfe-, Urlaubs-, Kindergeld-, Aus-, Fortbildungs- und Prüfungsakten sind dem Hessischen Landesarchiv nicht anzubieten und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten. Gleiches gilt für Versorgungsakten mit Ausnahme der Fälle nach Kap. I G 131 GG.
- D.5 Personalakten und Versorgungsakten von Bediensteten des ehemaligen Deutschen Reiches sind dem Bundesarchiv anzubieten. Sie sind zu vernichten, wenn das Bundesarchiv die Annahme ablehnt.
- D.6 Die Pensionsregelungsbehörden haben den Dienststellen, die die Personal- und Versorgungsakten führen, jeweils zum 31. März eines Kalenderjahres für das vorangegangene Kalenderjahr den Tod einer Ruhestandsbeamtin oder eines Ruhestandsbeamten oder den Wegfall der letzten Versorgungsverpflichtung mitzuteilen. Sobald die Mitteilung erfolgt, hat die personalaktenführende Dienststelle die Personalakte (einschließlich der Teilakte Versorgung) gemäß § 92 HBG in der jeweils geltenden Fassung zu schließen und die Aufbewahrungsfristen mit den Verfügungen Schließen der Akte bzw. Schließen des Vorgangs in Gang zu setzen.
- D.7 Die Regelungen der Anlage C gelten entsprechend, soweit unter D.2 und D.3 nichts anderes bestimmt ist.

Wiesbaden, den 29. November 2022

**Hessisches Ministerium
des Innern und für Sport**
Z 1-07d05-02-21/001
– Gült.-Verz. 300 –

StAnz. 50/2022 S. 1380

976

Verwaltungsvorschrift zur Ausführung des Hessischen Gesetzes über die öffentliche Sicherheit und Ordnung (VVHSOG);

Verlängerung der Geltungsdauer

Bezug: Verwaltungsvorschrift vom 10. November 2015 (StAnz. S. 1226), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 19. Oktober 2020 (StAnz. S. 1158)

Die VVHSOG tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2022 außer Kraft. Die Geltungsdauer der Verwaltungsvorschrift wird bis zum Ablauf des 31. Dezember 2024 verlängert.

Wiesbaden, den 29. November 2022

**Hessisches Ministerium
des Innern und für Sport**
LPP 2-21a02-03-22/001
– Gült.-Verz. 3101 –

StAnz. 50/2022 S. 1384