


**Amtliche Abkürzung:** HAfVO  
**Dokumenttyp:** Verordnung  
**Quelle:**   
**Gliederungs-Nr:** 304-37

---

Hessische Aktenführungsverordnung  
(HAfVO)  
Vom 5. Dezember 2025

*Gesamtausgabe in der Gültigkeit vom 01.01.2026 bis 31.12.2033*

**Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis**

<b>Titel</b>	<b>Gültig ab</b>
Hessische Aktenführungsverordnung (HAfVO) vom 5. Dezember 2025	01.01.2026 bis 31.12.2033
Eingangsformel	01.01.2026 bis 31.12.2033
§ 1 - Geltungsbereich	01.01.2026 bis 31.12.2033
§ 2 - Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung	01.01.2026 bis 31.12.2033
§ 3 - Elektronische Akte als führende Akte	01.01.2026 bis 31.12.2033
§ 4 - Anforderungen an E-Akten-Systeme	01.01.2026 bis 31.12.2033
§ 5 - Lebenszyklus von Akten	01.01.2026 bis 31.12.2033
§ 6 - Inkrafttreten, Außerkrafttreten	01.01.2026 bis 31.12.2033

Aufgrund des § 17 Abs. 5 des Hessischen E-Government-Gesetzes vom 12. September 2018 (GVBl. 2018, S. 570), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. Februar 2023 (GVBl. 2023, S. 78), verordnet der Minister des Innern, für Sicherheit und Heimatschutz im Einvernehmen mit der Ministerin für Digitalisierung und Innovation:

**§ 1**  
**Geltungsbereich**

(1) Diese Verordnung gilt für die öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit der Dienststellen des Landes, soweit nicht nachfolgende Rechtsvorschriften oder besondere Rechtsvorschriften des Landes inhaltsgleiche oder entgegenstehende Bestimmungen enthalten.

(2) Gemeinden, Gemeindeverbänden und den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend zu verfahren.

**§ 2**  
**Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung**

(1) Dem Grundsatz der Aktenmäßigkeit entsprechend sind die Dienststellen des Landes verpflichtet, Akten und Vorgänge zu führen.

(2) Dem Grundsatz der Vollständigkeit entsprechend müssen in einer Akte oder einem Vorgang alle aktenrelevanten Unterlagen inklusive aller aktenrelevanter Meta- und Protokolldaten enthalten sein, die zu einem bestimmten Vorgang gehören. Der Stand und die Entwicklung der Bearbeitung müssen jederzeit aus der Akte oder aus dem Vorgang nachvollziehbar sein. Vollständigkeit der Aktenführung bedeutet auch, dass bei der Überführung von analog erstellten oder eingegangenen Unterlagen in elektronische Akten die bildliche und textliche Übereinstimmung zu gewährleisten ist. § 8 Abs. 1 Satz 3 des Hessischen E-Government-Gesetzes bleibt unberührt. Die Aussonderung einzelner Vorgänge berührt die Vollständigkeit der Akte nicht.

(3) Unterlagen sind aktenrelevant und daher in die Akte aufzunehmen, wenn sie zur Bearbeitung und zur Dokumentation der entscheidungserheblichen Bearbeitungsschritte benötigt werden. Dabei ist stets im Einzelfall zu prüfen, ob Aktenrelevanz gegeben ist. In der Regel sind Unterlagen dann aktenrelevant und daher in die Akte aufzunehmen, wenn sie mehr als nur einen geringen Informationswert zum Verwaltungsverfahren, zu den behördlichen Erwägungen und Wertungen sowie zu deren Ergebnissen aufweisen.

(4) Nach dem Grundsatz der Aktenwahrheit müssen die in der Akte enthaltenen Unterlagen alle relevanten Sachverhalte und Prozesse, die Einfluss auf die Entscheidung genommen haben, zutreffend und unverfälscht wiedergeben.

(5) Dem Grundsatz der Nachvollziehbarkeit entsprechend sind Unterlagen so zu ordnen, dass sie aus sich heraus verständlich sind und Dritte den Vorgang rekonstruieren können.

(6) Dem Grundsatz der Integrität entsprechend dürfen Unterlagen weder beschädigt noch ohne Befugnis inhaltlich verändert oder gelöscht oder vernichtet werden. Zulässige Bearbeitungen, Anmerkungen, Zusätze und Streichungen müssen so angebracht werden, dass sie erkennbar und nachvollziehbar sind.

(7) Nach dem Grundsatz der Authentizität muss aus den Unterlagen nachweisbar hervorgehen, wer sie erstellt, geändert, mitgezeichnet und schlussgezeichnet hat.

(8) Die Lesbarkeit ist von der Bearbeitungsphase bis zur Aussonderungsphase dauerhaft sicherzustellen. Dieser Grundsatz der Lesbarkeit gilt insbesondere auch bei elektronischen Unterlagen. Elektronische Unterlagen sind in einem gängigen und zukunftsfähigen Dateiformat nach dem Stand der Technik zu speichern, das auch außerhalb der speichernden Dienststelle von Menschen gelesen werden kann. Nicht zugelassene Dateiformate sind über die oder den für Grundsatzfragen der Verwaltungs- und Behördenorganisation zuständige Ministerin oder zuständigen Minister im Einvernehmen mit dem Hessischen Landesarchiv abzustimmen.

(9) Nach dem Grundsatz der Revisionssicherheit ist eine revisionssichere Aktenführung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen nach dem Stand der Technik sicherzustellen, so dass Unterlagen und die darin enthaltenen Informationen über ihren gesamten Lebenszyklus hinweg nicht unerkannt geändert, verfälscht oder entfernt werden können. Sofern aus Rechtsgründen einzelne Informationen in den Unterlagen oder Zugriffsrechte auf die Unterlagen nachträglich zu ändern sind, ist dies nur den hierzu befugten Personen im Rahmen ihrer Zuständigkeit gestattet.

(10) Nach dem Grundsatz der Vertraulichkeit ist durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass Unterlagen nur für befugte Personen

zugänglich sind, die deren Inhalt zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung benötigen. Sofern landesweite Rechte- und Rollenkonzepte bestehen, dürfen dienststellenbezogene Rechte- und Rollenkonzepte diesen nicht entgegenstehen. Bei der Abstimmung der Konzepte sind neben den fachlichen Zuständigen auch die in den Dienststellen zuständigen Datenschutz- und Informationssicherheitsbeauftragten einzubinden.

### **§ 3**

#### **Elektronische Akte als führende Akte**

(1) In der Regel ist die elektronische Akte die führende Akte. In Dienststellen kann hiervon bei Vorliegen eines wichtigen Grundes abgewichen werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn

1. rechtlich oder technisch nur die analoge Form für bestimmte Aktenplanpositionen möglich ist,
2. das Führen einer elektronischen Akte bei langfristiger Betrachtung unwirtschaftlich ist oder
3. aktenrelevante Unterlagen in einem führenden Fach- oder Querschnittsverfahren geführt werden. Ein Fach- oder Querschnittsverfahren gilt als führendes System, wenn sämtliche darin enthaltenen Unterlagen alle Phasen ihres Lebenszyklus durchlaufen können und diese Unterlagen über den gesamten Lebenszyklus hinweg revisionssicher, vollständig und dauerhaft lesbar vorgehalten werden.

(2) Sofern es rechtlich geboten oder eine Digitalisierung technisch nicht möglich ist, können auch nach der Einführung eines E-Akten-Systems in Einzelfällen unter demselben Aktenzeichen Hybridakten oder analoge Akten in den Dienststellen geführt werden. Bei Hybridakten ist der elektronische Teil der führende Teil. Sowohl in den elektronischen als auch in den analogen Teilen sind zwingend gegenseitige Verweise aufzunehmen.

### **§ 4**

#### **Anforderungen an E-Akten-Systeme**

(1) Die elektronische Akte ist mit einem E-Akten-System nach dem Stand der Technik zu führen und aufzubewahren, das insbesondere gewährleistet, dass

1. die darin geführten Unterlagen benutzbar, lesbar und auffindbar sind (Verfügbarkeit),
2. die Funktionen der elektronischen Akte nur genutzt werden können, wenn sich Anwenderinnen und Anwender dem System gegenüber identifiziert und authentifiziert haben (Identifikation und Authentifizierung),
3. die eingeräumten Benutzungsrechte im System verwaltet werden (Berechtigungsverwaltung),
4. die eingeräumten Benutzungsrechte vom System geprüft werden (Berechtigungsprüfung),
5. die Vornahme von Veränderungen und Ergänzungen der elektronischen Akte im System protokolliert wird (Beweissicherung),
6. die Vornahme von Veränderungen und Ergänzungen der elektronischen Akte durch verschiedene Versionen nachvollziehbar ist (Nachvollziehbarkeit),

7. eingesetzte Backup-Systeme ohne Sicherheitsrisiken wiederhergestellt werden können (Wiederaufbereitung),
8. etwaige Verfälschungen der gespeicherten Daten durch Fehlfunktionen des Systems durch geeignete technische Prüfmechanismen rechtzeitig bemerkt werden können (Unverfälschtheit),
9. die Funktionen des Systems fehlerfrei ablaufen und auftretende Fehlfunktionen unverzüglich gemeldet werden (Verlässlichkeit) und
10. der Austausch von Daten im System und bei Einsatz öffentlicher Netze sicher erfolgen kann (Übertragungssicherheit).

(2) Abs. 1 Nr. 1 ist systemseitig insbesondere durch die möglichst frühe, bereits in der Bearbeitungsphase erfolgende, automatisierte Konvertierung aller Schriftstücke in langzeitspeicherfähige Formate nach dem Stand der Technik umzusetzen.

## **§ 5**

### **Lebenszyklus von Akten**

Akten müssen einen Lebenszyklus durchlaufen, der aus den aufeinanderfolgenden Phasen der Bearbeitung, der Aufbewahrung, der Aussonderung sowie der Archivierung oder der datenschutzgerechten Vernichtung besteht. Während sämtlicher Phasen sind die Grundsätze der Aktenführung nach § 2 einzuhalten.

## **§ 6**

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2033 außer Kraft.