



Merkblatt für die Aussonderung von Polizei-Schriftgut

Inhaltsübersicht

1. Rechtliche und organisatorische Grundlagen
 - 1.1. Wann werden Akten ausgesondert und vernichtet?
 - 1.2. Welche Akten kommen ins Staatsarchiv?
 - 1.3. Welches Staatsarchiv ist zuständig?
 - 1.4. Was geschieht im Staatsarchiv mit den Akten?
2. Praktisches Vorgehen bei der Anbietung
 - 2.1. Aussonderungstermin und Anbietungsliste
 - 2.2. Personal- und Versorgungsakten
 - 2.3. Kriminalakten: Vorbewertung nach Kriterienkatalog
 - 2.4. Grundsätzlich nicht archivwürdige Unterlagen
 - 2.5. Sonstige Unterlagen

1. Rechtliche und organisatorische Grundlagen

1.1. Wann werden Akten ausgesondert und vernichtet?

Das Verfahren bei der Aussonderung behördlicher Unterlagen, deren vorgegebene gesetzliche Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, wird in § 8 des Hessischen Archivgesetzes (→ Anhang A) in Verbindung mit dem Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (→ Anhang B) geregelt.

Danach ist die Vernichtung von Unterlagen oder die Löschung von Daten nur zulässig, wenn das zuständige Staatsarchiv diese zur Vernichtung oder Löschung freigegeben hat oder wenn es nicht binnen sechs Monaten über die Archivwürdigkeit entschieden hat, und sofern kein Grund zur Annahme besteht, dass durch die Vernichtung oder Löschung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden. Neben (Papier-)Akten zählen hierzu auch elektronische Akten und, unabhängig von ihrer Speicherungsform, alle weiteren digitalen Aufzeichnungen, sowie Chroniken, Festschriften, Plakate, Fotos usw.

Dies gilt ausdrücklich auch für Unterlagen, die besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder des Datenschutzes unterworfen sind oder die aufgrund besonderer Vorschriften hätten gelöscht oder vernichtet werden müssen. Hier gilt: Die Abgabe an das Staatsarchiv kommt der Löschung gleich (vgl. auch § 27 (8) HSOG).

1.2. Welche Akten kommen ins Staatsarchiv?

Die bei den Polizeidienststellen anfallenden Unterlagen sind in begrenzter Auswahl archivwürdig. Über die Archivwürdigkeit der aussonderungsreifen Akten entscheidet das Hessische Landesarchiv, bestehend aus dem Hessischen Hauptstaatsarchiv in Wiesbaden, dem Hessischen Staatsarchiv in Darmstadt sowie dem Hessischen Staatsarchiv in Marburg. Für bestimmte Schriftgutarten (z. B. Personalakten (→ Anhang B)) gelten jedoch besondere Richtlinien, Kriterienkataloge oder bilateral getroffene Vereinbarungen, nach denen die Polizeidienststellen entweder selbstständig aussondern oder aber eine Vorbewertung hinsichtlich der Archivwürdigkeit treffen können.

Alle für archivwürdig befundenen Unterlagen sind zur dauernden Aufbewahrung an das zuständige Staatsarchiv abzuliefern und werden damit zu Archivgut.

1.3. Welches Staatsarchiv ist zuständig?

Die Zuständigkeit der Staatsarchive richtet sich nach dem (Haupt-)Dienstsitz der jeweiligen Polizeibehörde. Die Einteilung der Archivsprengel ist in der Verordnung über die Zuständigkeit des Hessischen Landesarchivs und der Staatsarchive festgelegt (→ Anhang C).

1.4. Was geschieht im Staatsarchiv mit den Akten?

Die an das zuständige Staatsarchiv abgegebenen Unterlagen sind zunächst anhand der Ablieferungsverzeichnisse auffindbar. Sie werden anschließend geordnet, signiert, gegebenenfalls konservatorisch behandelt und durch das online verfügbare Hessische Archivinformationssystem Arcinsys (<https://arcinsys.hessen.de>) für die Forschung und die interessierte Öffentlichkeit erschlossen.

Nach Ablauf der gesetzlichen Schutzfristen wird das Archivgut für die Nutzung frei, im Regelfall nach Ablauf von 30 Jahren. Personenbezogene Unterlagen wie beispielsweise Ermittlungsakten werden i.d.R. frühestens 10 Jahre nach dem Tod bzw. 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person nutzbar.

Die abgebende Polizeidienststelle kann die Unterlagen jederzeit ohne Rücksicht auf die Schutzfristen für amtliche Zwecke einsehen oder ausleihen, sofern die Unterlagen nicht aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen (§ 13 Hessisches Archivgesetz).

2. Praktisches Vorgehen bei der Anbietetung

2.1. Aussonderungstermin und Anbietetungsliste

Die Staatsarchive empfehlen, Aussonderungen möglichst in allen Registraturen einer Dienststelle einheitlich *einmal jährlich* vorzunehmen. Kriminalakten und andere Schriftgutformen mit tagesaktuellen Aussonderungsfristen gelten nach der Vorbewertung (vgl. Kap. 2.3.) als „vorläufig archivwürdig“ und sind bis zum jährlichen Aussonderungstermin vorzuhalten.

Die zur Aussonderung und damit Anbietetung anstehenden Akten sind in einem Verzeichnis (Anbietetungsliste) zusammenzustellen. Bei massenhaft gleichförmigen Akten genügen die Angabe des Aussonderungsjahrgangs und eine Umfangsangabe. Die listenmäßige Erfassung entfällt bei Unterlagen, die die Staatsarchive grundsätzlich zur Vernichtung freigegeben haben (vgl. Kap. 2.4.).

Ein Excel-Formular für die Anfertigung einer Anbietetungsliste kann auf der Webseite des Hessischen Landesarchivs heruntergeladen werden (<https://landesarchiv.hessen.de/aussonderung-und-bewertung>).

Die Anbietetungslisten sind anschließend entweder direkt oder aber gesammelt über die vorgesetzte Dienststelle dem zuständigen Staatsarchiv elektronisch zuzuleiten. In dringenden Fällen (Umzug, Dienststellenauflösung etc.) oder bei größeren Aktenfunden kann ein Aussonderungstermin vor Ort mit dem Staatsarchiv vereinbart werden.

2.2. Personal- und Versorgungsakten

Die Aussonderung und Anbietetung von Personal- und Versorgungsakten ist im Aktenführungserlass (→ Anhang B) detailliert geregelt. Dienststellen, die Personalakten führen, separieren nach den dort angegebenen Kriterien die archivwürdigen Akten und liefern sie mit einer Abgabelliste an das Staatsarchiv ab.

Das Muster der Abgabelliste für Personal- bzw. Versorgungsakten finden Sie unter <https://landesarchiv.hessen.de/aussonderung-und-bewertung>.

2.3. Kriminalakten: Vorbewertung nach Kriterienkatalog

Kriminalakten, kriminalpolizeiliche personenbezogene Sammlungen (KPS) und sonstige Unterlagen, die einem Aussonderungsprüfverfahren mit Fristenüberwachung durch DV-Systeme unterliegen und lau-

fend tagesaktuell auszusondern sind, können zum Zeitpunkt der Aussonderungsreife nicht durch das Staatsarchiv bewertet werden.

Gemäß Abschnitt 21.2 der KPS-Richtlinien werden daher die Polizeidienststellen in die Entscheidung über die Archivwürdigkeit mit einbezogen und sollen spätestens bei der Bereinigung der Kriminalakten an Hand des Kriterienkatalogs (→ Anhang E) eine Vorbewertung der Unterlagen vornehmen. Akten, die dabei als „vorläufig archivwürdig“ ausgewählt werden, sind von der Vernichtung auszunehmen und bis zum jährlichen Aussonderungstermin der Dienststelle gesondert vorzuhalten.

Sofern die organisatorischen und technischen Möglichkeiten bestehen (z. B. mittels ComVor), kann die Vorbewertung und Kennzeichnung der Akten auch bereits zu einem früheren Zeitpunkt erfolgen.

Die endgültige Entscheidung über die Archivwürdigkeit treffen die Staatsarchive, gegebenenfalls erst nach der Übernahme ins Archiv in Form einer Nachkassation.

Muster für eine Anbietersliste (vorbewertete Akten):

lfde Nr.	Akten- / Geschäftszeichen	Beschuldigter: Nachname(n), Vorname(n)	Ort	Gebdat.	Delikt	Band Nr.	Laufzeit von - bis	Umfang	Bemerkungen	Bewertungsentscheidung (vom Archiv auszufüllen)
Bsp. 1	3290 Js 205949/2005	Mustermann, Erika	Frankfurt	1960-07-18	Geldwäsche		2005	7,5 cm		
Bsp. 2	3991 Js 243720/2005 TE	Mustermann, Max	Kassel	1981-01-13	Verdacht der fahrlässigen Tötung	Bd. 1	2001-2006	7,5 cm	Hauptakte	
Bsp. 3	3991 Js 243720/2005 TE	Mustermann, Max	Kassel	1981-01-13	Verdacht der fahrlässigen Tötung	Bd. 2	2001-2006	4 cm	Vollstreckungsheft	

2.4. Grundsätzlich nicht archivwürdige Unterlagen

Folgende Unterlagen sind grundsätzlich nicht archivwürdig und können daher nach Ablauf der Aufbewahrungszeit ohne Benachrichtigung des Staatsarchivs vernichtet werden, sofern nicht mit einzelnen Polizeidienststellen ausdrücklich eine andere Vereinbarung getroffen ist:

- Gesetzblätter, Staatsanzeiger, Landtagsdrucksachen
- BKA-Blatt, LKA-Blätter anderer Bundesländer
- Protokolle und dazu gehörige Unterlagen von Kommissionen oder Arbeitskreisen mit eigener Geschäftsstelle außerhalb Hessens
- polizeiliche Ersuchen
- Arbeitszeitnachweise/DUZ
- Reisekostenabrechnungen, HÜLs, Fahrtenbücher

2.5. Sonstige Unterlagen

Alle weiteren analogen wie digitalen Unterlagen, die nicht unter die Rubriken 2.2. bis 2.4. fallen, sind in die Anbietersliste aufzunehmen und dem Staatsarchiv zur Bewertung anzubieten. Insbesondere die folgenden Unterlagen gelten in der Regel als archivwürdig und sind besonders zu beachten:

- Organisationsunterlagen (Geschäftsverteilungsplan, Organisationsschema, Aktenplan)
- Besprechungsprotokolle (soweit die anbietende Dienststelle federführend ist)
- Berichte (Lageberichte, Jahresberichte, Statistiken usw.), bei denen die anbietende Dienststelle federführend ist
- Grundsatzakten
- Akten und Amtsbücher vor 1950

Muster für eine Anbietersliste:

laufende Nr.	Akten- / Geschäfts- schäfts- zeichen	Aktentitel / Betreff	Band Nr.	Laufzeit von - bis	Um- fang	Bemer- kungen	Bewertungs- entscheidung (vom Archiv auszufüllen)
Beispiel 1	O 1452	Aussonderung von Schriftgut	5	1990- 2000	4,5 cm		
Beispiel 2	O 1452	Aussonderung von Schriftgut	6	2001- 2005	7,5 cm		
Beispiel 3	3.4.1	Betreuung von Dienststellen des Landes		1991- 2008	0,5 cm	enthält CD	

Anhang A
Hessisches Archivgesetz
(26. November 2012, GVB1. 2012, 458)

§ 8: Anbietung 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.
- (5) Die in § 2 Abs. 3 und 6 genannten Stellen bieten jeweils ein Exemplar der von ihnen herausgegebenen Veröffentlichungen, auch solcher in elektronischer Form, dem zuständigen Archiv zur Übernahme an.
- (6) Die in § 2 Abs. 3 und 6 genannten Stellen können Unterlagen einem anderen öffentlichen Archiv anstelle des zuständigen Archivs mit dessen Einvernehmen zur Archivierung anbieten, wenn es im öffentlichen Interesse liegt.
-

Anhang B
Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen
(14. Dezember 2012, StAnz 1/2013, 3)

**Anlage C (zu Nr. 12 Satz 1) Aussonderung von Akten und Vorgängen
mit Ausnahme von Personalakten und Versorgungsakten**

- C 1 Akten und Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind auszusondern. Die in Anlage B genannten Aufbewahrungsfristen sind von der aktenführenden Dienststelle zu überwachen.
- C 2 Spätestens 30 Jahre nach der Entstehung der Unterlagen sind diese dem Hessischen Landesarchiv anzubieten, sofern nicht andere Rechtsvorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestimmen. Der Begriff der Entstehung setzt das Schließen der Akte bzw. des Vorgangs voraus.
- C 3 Entsprechend den Vorgaben des Hessischen Archivgesetzes sind die auszusondernden Akten und Vorgänge dem Hessischen Landesarchiv mit Angabe des Aktenzeichens, einer kurzen Beschreibung des Inhalts und der Laufzeit mitzuteilen. Dieses entscheidet im Einvernehmen mit der anbietenden Stelle zeitnah, welche ausgesonderten Akten und Vorgänge archivwürdig sind und zur dauernden Aufbewahrung übernommen werden sollen. Zur Beurteilung der Archivwürdigkeit sind dem Hessischen Landesarchiv die Ordnungssysteme sowie die auszusondernden Akten und Vorgänge auf Verlangen so zugänglich zu machen, dass eine Einsichtnahme mit vertretbarem Aufwand erfolgen kann.
- C 4 Das Hessische Landesarchiv steht den Dienststellen bei den Aussonderungsarbeiten bei Bedarf beratend zur Verfügung.
- C 5 Zur Vereinfachung des Aussonderungsverfahrens kann das Hessische Landesarchiv mit der anbietenden Stelle Sonderregelungen treffen, z. B. Verzicht auf das Anbieten bestimmter Akten oder Vorgänge.

C 6 Die archivwürdigen Akten und Vorgänge sind an das Hessische Landesarchiv abzugeben. Dieses bestätigt die Übernahme.

C 7 Akten und Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die nicht archivwürdig sind, sind zu vernichten. Über die Vernichtung ist ein Protokoll zu fertigen.

C 8 Soll die Vernichtung von Akten und Vorgängen durch Dienstleister erfolgen, dürfen sie nur an zuverlässige Unternehmen abgegeben werden. Die Dienststelle hat sich in geeigneter Weise (z. B. durch Stichproben) von der Zuverlässigkeit des beauftragten Unternehmens zu überzeugen. Dieses hat sich zu verpflichten, die Akten und Vorgänge im Inland vernichten zu lassen, niemandem Einsicht zu gestatten und innerhalb einer bestimmten Frist die Vernichtung nachzuweisen.

C 9 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 Personalakten und Versorgungsakten

Zur Aussonderung und Vernichtung von Personalakten und Versorgungsakten werden nach § 10 Abs. 1 Satz 2 HArchivG folgende Regelungen getroffen:

D 1 An das Hessische Landesarchiv sind abzugeben

- a) die auszusondernden Personalakten, die vor dem Jahr 1946 geschlossen worden sind,
- b) die auszusondernden Personalgrundakten zu allen Bediensteten, die am 06., 16. oder 26. eines Monats geboren sind, und
- c) die auszusondernden Personalgrundakten zu allen sonstigen Bediensteten, die zum Zeitpunkt ihres Ausscheidens aus dem Landesdienst Bezüge nach den Besoldungsgruppen A 15, A 16, C 4, W 3, R 2 bis R 8 oder der Besoldungsordnung B erhielten bzw. nach der Entgeltgruppe 15 TV-H oder als Beschäftigte außertariflich vergütet wurden. Hinsichtlich der älteren Besoldungsordnungen bzw. Tarifwerke (vor 2010) sind die vergleichbaren Besoldungs- und Vergütungsgruppen maßgebend.

Das Hessische Landesarchiv kann im Benehmen mit der anbietungspflichtigen Stelle abweichende Regelungen treffen.

D 2 Zu den nach D 1 an das Hessische Landesarchiv abzugebenden Personalakten sind für die jeweils betroffene Person Nachname, Vorname und Geburtsdatum anzugeben.

D 3 Gegebenenfalls gesondert geführte Besoldungs-, Beihilfe-, Urlaubs-, Kindergeld-, Ausbildungs- 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 4 Personalakten und Versorgungsakten von Bediensteten des ehemaligen Deutschen Reiches sind dem Bundesarchiv anzubieten. Sie sind zu vernichten, wenn das Bundesarchiv die Annahme ablehnt.

D 5 Die Pensionsregelungsbehörden haben den Dienststellen, die die Personalakten führen, jeweils zum 31. März eines Kalenderjahres für das vorangegangene Kalenderjahr den Tod einer Ruhestandsbeamtin oder eines -beamten oder den Wegfall der letzten Versorgungsverpflichtung mitzuteilen.

D 6 Die Regelungen der Anlage C gelten entsprechend, soweit unter D 1 und D 2 nichts anderes bestimmt ist.

Anhang C

Verordnung über die Zuständigkeit des Hessischen Landesarchivs und der Staatsarchive

(18. Dezember 2012, GVBl. 2012, 674)

§ 2

Das Hessische Hauptstaatsarchiv ist zuständig für die Überlieferungsbildung, Erhaltung, Erschließung und Zugänglichmachung des Archivgutes

1. der Verfassungsorgane, Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes, deren örtliche Zuständigkeit sich auf das ganze Land erstreckt;
2. des Landes nach Nr. 1 in den kreisfreien Städten Frankfurt am Main und Wiesbaden, im Hochtaunuskreis, Lahn-Dill-Kreis, Landkreis Limburg-Weilburg, Main-Kinzig-Kreis, Main-Taunus-Kreis und Rheingau-Taunus-Kreis, soweit nicht nach § 1 das Hessische Landesarchiv zuständig ist.

§ 3

Das Hessische Staatsarchiv Darmstadt ist zuständig für die Überlieferungsbildung, Erhaltung, Erschließung und Zugänglichmachung des Archivguts der Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes in den kreisfreien Städten Darmstadt und Offenbach am Main, den Landkreisen Bergstraße, Darmstadt-Dieburg, Gießen, Groß-Gerau und Offenbach, im Odenwaldkreis, Vogelsbergkreis und Wetteraukreis, soweit nicht nach § 1 das Hessische Landesarchiv oder nach § 2 Nr. 1 das Hessische Hauptstaatsarchiv oder nach § 4 Nr. 2 das Hessische Staatsarchiv Marburg zuständig ist.

§ 4

Das Hessische Staatsarchiv Marburg ist zuständig für die Überlieferungsbildung, Erhaltung, Erschließung und Zugänglichmachung des Archivgutes

1. der Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes in der kreisfreien Stadt Kassel und den Landkreisen Fulda, Hersfeld-Rotenburg, Kassel, Marburg-Biedenkopf und Waldeck-Frankenberg, im Schwalm-Eder-Kreis und Werra-Meißner-Kreis, soweit nicht nach § 1 das Hessische Landesarchiv oder nach § 2 Nr. 1 das Hessische Hauptstaatsarchiv zuständig ist;
2. des Regierungspräsidiums Gießen einschließlich seiner Außenstellen.

Anhang D Adressen und Internetseiten

Hessisches Hauptstaatsarchiv	Hessisches Staatsarchiv Darmstadt	Hessisches Staatsarchiv Marburg
Mosbacher Str. 55 65187 Wiesbaden	Karolinenplatz 3 64289 Darmstadt	Friedrichsplatz 15 35037 Marburg
Tel.: 0611-8810 Fax: 0611-881145	Tel.: 06151-1626300 Fax: 06151-1626301	Tel.: 06421-92500 Fax: 06421-161125
poststelle@hhstaw.hessen.de https://landesarchiv.hessen.de/	poststelle@stad.hessen.de https://landesarchiv.hessen.de/	poststelle@stama.hessen.de https://landesarchiv.hessen.de/

Anhang E

Kriterienkatalog für die Beurteilung der Archivwürdigkeit von Schriftgut aus Kriminalaktensammlungen durch Polizeidienststellen

1. Zeitgeschichtliche Bedeutung

Der Vorgang hat einen „aktuell interessierenden“ Hintergrund:

- (zurückliegend): Baader-Meinhof, RAF, Startbahn West usw.
- (aktuell): Ausländerfeindlichkeit, Terrorismus, Blockadeaktionen, Internetkriminalität

„Prominente“ Personen oder Organisationen sind vom Vorgang betroffen oder in ihn verwickelt:

- Prominenz bezieht sich sowohl auf den örtlichen wie den nationalen und internationalen Bereich und schließt alle Lebensbereiche (z. B. Politik, Wirtschaft, Kultur, Sport usw.) ein.

Der Vorgang erregt überdurchschnittlich großes öffentliches Aufsehen:

- bestimmte Delikte (z. B. Missbrauch oder Tötung eines Kindes, Entführungen, Geiselnahmen, Waffendelikte, organisierte Kriminalität)
- Vorgänge mit besonders ungewöhnlichen, grausamen oder rücksichtslosen Vorgehensweisen (z. B. Satanismus, Okkultismus, Amoklauf usw.)
- Fälle, die beträchtliche materielle Schäden verursachen

Der Vorgang hat einen besonderen milieu-, orts- oder regionaltypischen Hintergrund:

- Rocker, Rotlichtmilieu, Rechte Szene

2. Kriminalistische Bedeutung

Täter:

- Mehrfachintensivtäter, KPS-Vorgang gibt Auskunft über (ungewöhnliche) „Karriere“
- ungewöhnliches Täterprofil
- ungewöhnliche oder erstmalig angewandte Verbrechensmethode

Polizei:

- ungewöhnlicher Aufklärungsvorgang (z. B. „Kommissar Zufall“)
- ungewöhnliche oder erstmalig angewandte Aufklärungsmethode(n) bzw. -techniken
- Polizeiunterlagen stellen (wichtige) Ergänzung der staatsanwaltschaftlichen Unterlagen dar
- komplizierte Rechtslage