Hessisches Landesarchiv
Archivberatung Hessen

HESSEN

Handreichung zur Bewertung von kommunalem Schriftgut

Allgemeine Hinweise

§ 4 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) regelt die Anbietungspflicht von Unterlagen, die für den täglichen Geschäftsbetrieb der Kommunalverwaltung nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Die Stellen sind demnach verpflichtet, ihre schriftlichen und elektronischen Unterlagen unverzüglich auszusondern und dem für sie zuständigen Archiv anzubieten. Der § 5 HArchivG regelt die Bewertung (Feststellung der Archivwürdigkeit) und die Übernahme des Archivguts. Das Archiv muss demnach binnen 6 Monaten entscheiden, ob es die angebotenen Unterlagen ganz oder teilweise übernimmt oder ob es diese zur Vernichtung freigibt. Die Bewertung kommunaler Unterlagen dient somit einerseits der Entlastung der Registraturen, andererseits ist sie eine Kernaufgabe des Archivs, um eine geschichtlich relevante und rechtssichernde Überlieferung der Kommune aufzubauen. Die Feststellung der Archivwürdigkeit obliegt allein den (fachlich qualifizierten) Mitarbeiter*innen des zuständigen Archivs.

Im Idealfall bietet eine Stelle (Amt, Fachbereich, Eigenbetrieb) ihre Unterlagen regelmäßig und nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen dem Archiv mit einer Anbietungsliste (§ 4 Abs. 1 HArchivG) an. In der Praxis kommt es jedoch oft vor, dass Archive kurzfristig und unter zeitlichem Druck Bewertungen vornehmen müssen, da sich einzelne Stellen oder Ämter erst bei aufkommendem Platzmangel melden. Um übereilten Aussonderungen und daraus resultierenden Fehlentscheidungen in Hinblick auf die Bewertung vorzubeugen, sollten daher in regelmäßigen Abständen, spätestens alle drei Jahre, Aussonderungen stattfinden. Bereits im Vorfeld können Kontakte zu den einzelnen Stellen aufgebaut und gepflegt werden. Das hat Vorteile für das Archiv, denn es ist so in der Lage, Einfluss auf die Aktenführung auszuüben und kann „wilde" oder gar unrechtmäßige Kassationen und den damit verbundenen Verlust von Daten verhindern. Die notwendigen technischen Maßnahmen zur Durchführung von Bewertung und Übernahme, Erstellen von Anbietungslisten, ggf. Sichtung der Unterlagen, Verpackung und Transport sollten individuell vereinbart werden.

Zur Erleichterung der Bewertung sollte die abgebende Dienststelle dem Archiv vor der Bewertung eine Anbietungsliste übermitteln, die folgende Informationen enthält:

- das Aktenzeichen,
- den Aktentitel,
- die Aktenbandnummer (bei mehreren Bänden),
- die Laufzeiten der jeweiligen Akte (Jahr der Anlage bis Jahr Aktenschluss).

Weiter sollte eine Spalte für die Kennzeichnung der Archivwürdigkeit vorgesehen sein.

Ist der Inhalt der Akten, z.B. durch frühere Bewertungen, bekannt, kann die Bewertungsentscheidung anhand einer Anbietungsliste getroffen werden. In Zweifelsfällen müssen der Inhalt der Akte und die Archivwürdigkeit jedoch durch Inaugenscheinnahme ermittelt werden, denn oft stimmen Aktentitel und Inhalt nicht überein. Ein Termin vor Ort und die Sichtung der einzelnen Unterlagen ist somit unbedingt anzuraten. Der Einbezug des Aktenplans der Verwaltung (sofern vorhanden und im Einsatz) kann dabei zur Orientierung sehr hilfreich sein, denn er gibt ggf. Hinweise auf ergänzende oder inhaltsähnliche Unterlagen.

Für die Bewertung von kommunalem Schriftgut existiert kein einheitliches Bewertungsmodell und die Menge der zu übernehmenden Akten kann deutlich variieren. Letztlich hängt die Bewertungsentscheidung immer von den individuellen Gegebenheiten der einzelnen Kommune ab, denn das Ziel der Bewertung ist es, die Lebenssituation der Gesellschaft, die Besonderheiten und Entwicklungen der Kommune sowie das Verwaltungshandeln in deren Ämtern in einer konzentrierten Form im Archiv auf Dauer abzubilden.

Hinzu kommt, dass zur Gewährleistung der Rechtssicherheit in vielen Fällen eine dauernde Aufbewahrung der Unterlagen gesetzlich vorgeschrieben ist. Dies ist etwa bei Grundbüchern, Bauakten, Verträgen und Personenstandsunterlagen der Fall. Auch zur Sicherung berechtigter Interessen der Bürger*innen müssen bestimmte Unterlagen archiviert werden (z.B. Meldewesen).

Bei der Entscheidung über die Archivwürdigkeit (Bewertung) sollte u. a. auf folgende Kriterien geachtet werden:

- Sind die Aufbewahrungsfristen abgelaufen?
- Wie hoch und von welcher Qualität ist der Informationsgehalt? (z. B. lange Laufzeit oder Wichtigkeit einer Akte)
- Dokumentieren die Unterlagen wichtige Entscheidungen? (in Form aktenmäßiger Vorgänge oder Protokolle?)
- Sind die Unterlagen aufgrund rechtlicher Vorgaben dauerhaft aufzubewahren? (z. B. Personenstands- und Meldeunterlagen)
- In welcher Zeit ist die Akte entstanden? Gibt es Lücken in der kommunalen Überlieferung (z. B. durch Krieg, Krisen, „wilde" Kassationen oder ähnliches), die durch andere Unterlagen ergänzt werden können?
- Gibt es Besonderheiten in der Stadt oder Gemeinde? (z. B. politische oder Naturereignisse, Ortsjubiläen, wirtschaftliche Ausrichtung)
- In welchem physischen Zustand sind die Unterlagen; sind möglicherweise vorab Restaurierungsmaßnahmen erforderlich? (Archivfähigkeit, Achtung: keinen Schimmel ins Archiv holen!)
- Sind die in den angebotenen Unterlagen enthaltenen Vorgänge anderswo (z. B. bei der Aufsichtsbehörde, Kreis, RP) besser und konzentrierter dokumentiert? (Vermeidung von Doppelüberlieferung)

Alle Bewertungsmaßnahmen und -kriterien sollten gut dokumentiert werden, damit sie für zukünftige Generationen nachvollziehbar sind (Bewertungsvermerk). Neben den Anbietungslisten mit allen angebotenen Aktentiteln sollten folglich auch Abgabelisten angelegt werden, auf denen die nach der Bewertung als archivwürdig eingestuften Akten aufgeführt sind. Häufig werden die Bezeichnungen für die Listen synonym verwendet. Mit der abgebenden Stelle kann auch vereinbart werden, dass nur eine Liste mit allen notwendigen Angaben erstellt wird. Bei Übernahme der Unterlagen sind sie auf Vollständigkeit zu überprüfen und der Zugang im Archiv in einem eigenen Zugangsbuch oder einer Zugangsliste zu registrieren. Die abgebende Stelle hat die Unterlagen umgehend, spätestens aber nach einem Jahr mit der Abgabeliste an das Archiv abzuliefern (§ 5 Abs. 4 HArchivG). Unterlagen, die vom Archiv als nicht archivwürdig bewertet wurden, sind durch die Stellen/Ämter fachgerecht zu vernichten.

Zur Dokumentation und Nachvollziehbarkeit des Bewertungsvorganges ist ein kurzer Bewertungsvermerk empfehlenswert, der folgende Punkte enthalten sollte:

- die abgebende Dienststelle,
- eine Laufzeitangabe,
- der Umfang der bewerteten Akten sowie
- die begründete Bewertungsentscheidung.

Arbeitsschritte vor, während und nach einer Bewertung/Übernahme

Im Vorfeld einer Bewertung

- Prüfen Sie, für welche Stellen Sie zuständig bzw. welche Stellen Ihnen gegenüber abgabepflichtig sind. Legen Sie ggf. eine Kartei dieser Stellen mit den Kontaktdaten und Ansprechpartnern an.
- Informieren Sie sich über das Aufgabengebiet der abgebenden Stellen (mittels Organigramm, Geschäftsverteilungsplan, Internet, persönliche Nachfragen etc.).
- Stellen Sie fest, ob Sie bereits Unterlagen von diesen Stellen übernommen haben und welche Aufzeichnungen Sie darüber in Ihrem Archiv haben.
- Nehmen Sie Kontakt mit der Stelle/dem Amt auf und informieren Sie sich vor Ort, z. B. über die Schriftgutverwaltung, Aktenmenge, Lagerung der Unterlagen etc.

Während einer Bewertung/Übernahme

- Stimmen Sie mit der Stelle Ort und Zeitpunkt der Bewertung ab.
- Beteiligen Sie die Stelle und erläutern Sie vorab die Zuständigkeiten (Aussonderung und Anbietung der Unterlagen an das Archiv, endgültige Bewertungsentscheidung durch das Archiv).
- Lassen Sie sich von der Stelle Anbietungslisten über die zu bewertenden Akten erstellen (Muster im Anhang).
- Ziehen Sie zur Bewertung Hilfsmittel heran (Vorschriften zu den Aufbewahrungsfristen, Organigramm/Geschäftsverteilungsplan, sofern vorhanden Aktenplan, Aktenverzeichnisse etc.).
- Prüfen Sie die Archivwürdigkeit (Kriterien s. o.).
- Beachten Sie die Archivfähigkeit (besteht Restaurierungsbedarf? Vorsicht: Schimmelbefallene Akten dürfen erst nach einer Beseitigung des Schimmels in das Archiv gelangen, da sich dieser sonst ausbreiten könnte!).
- Vermerken Sie Ihre Bewertungsentscheidung auf der Anbietungsliste zu den jeweiligen Akten (durch „A" = Archivwürdig; „V" = Vernichten).
- Teilen Sie der Stelle/dem Amt Ihre Bewertungsentscheidung mit und lassen Sie sich die als archivwürdig bewerteten Unterlagen zusammenstellen. Eine Abgabeliste muss den Unterlagen unbedingt beigelegt werden!
- Regeln Sie im Einvernehmen mit der Stelle Fragen der Verpackung und des Transports.
- Erteilen Sie der Stelle/dem Amt für die kassablen, nicht archivwürdigen Akten eine schriftliche Vernichtungserlaubnis. Weisen Sie dabei auf die Notwendigkeit einer datenschutzrechtlich fachgerechten Vernichtung hin.

Nach einer Bewertung/Übernahme

- Überprüfen Sie anhand der Abgabeliste bei der Anlieferung der Unterlagen deren Vollzähligkeit und registrieren Sie den Eingang.
- Leiten Sie vor der Magazinierung ggf. weitere Verpackungs- oder Verzeichnungsmaßnahmen im Archiv ein.
- Dokumentieren Sie kurz die Eckdaten der Bewertung/Übernahme (Bewertungsvermerk, s. o.).

Auswahl verschiedener kommunaler Unterlagengruppen mit Bewertungsempfehlungen und Aufbewahrungsfristen (ohne Anspruch auf Vollständigkeit!):

Unterlagentyp	**Aufbewahrungsfrist**	**Grundsätzlich archivwürdig**	**ggf. Archivwürdig (Bewerten)**	**Kassabel**
Abfallbeseitigung und Verwertung	10 Jahre			X
Abfallzweckverbände	30 Jahre	X		
Abwasserbeseitigung	10/30 Jahre	X		
Akten vor 1945	keine		X	
Akten nach 1945 bis ca. 1952	keine		X	
Aktenpläne/Aktenverzeichnisse	10/30 Jahre	X		
Altlastenkataster	30 Jahre	X		
Amtsdrucksachen (Reichsgesetzesblätter, Staatsanzeiger etc.)	0 Jahre			X
Anträge und Bescheide beim Einwohnermeldeamt (z. B. Ausweispapieranträge)	0 Jahre			X
An- und Abmeldebescheinigungen (Einwohnermeldeamt)	1 Jahr			X
Apotheken	10/30 Jahre	X		
Arbeitsstundennachweise und -berichte	5 Jahre			X
Ausländerausschüsse, -beiräte	30 Jahre	X		
Badeanstalten	30 Jahre	X		
Bahnhöfe und Bahnanlagen	30 Jahre	X		
Bauakten und zugehörige Rechnungen	30 Jahre	X		
Bebauungspläne	30 Jahre	X		
Belege zur Jahresrechnung	6 Jahre			X
Benutzungsgebührenordnung	30 Jahre	X		
Bürgschaften	30 Jahre			X
Bußgelder	3/5 Jahre			X
Darlehen	30 Jahre			X
Dienstfahrzeuge	5 Jahre			X
Einwohnermeldekartei/-datei	30 Jahre	X		
Eigenbetriebe, Eigengesellschaften	30 Jahre	X		
Einbürgerungen	30 Jahre		X[1]	
Enteignungen	30 Jahre	X		
Fahrtenbücher	5 Jahre			X
Feste und Feiern	30 Jahre		X	
Feuerwehren	30 Jahre	X		
Fischereiwesen	15 Jahre			X
Flurbereinigungen	30 Jahre	X		
Forstschutz	10 Jahre			X
Forststatistik	30 Jahre	X		
Friedhöfe	30 Jahre		X	
Gebietsreform	30 Jahre	X		
Gemeindeverbindungsstraßen	30 Jahre	X		
Gewerbeanmeldungen	20/30 Jahre	X		
Grundsteuer	6/10 Jahre			X
Haushaltserlasse/-überwachungslisten	7/10 Jahre			X

Haushaltspläne mit Anlagen / Haushalts- und Vermögensrechnungen	30 Jahre	X		
Hundesteuer	6/10 Jahre			X
Industrie (Förderung, Gelände)	20/30 Jahre	X		
Jagdwesen	20 Jahre			X
Jagdbezirke, -pachtverträge, -scheine	30 Jahre	X		
Jahresabschlüsse	30 Jahre	X		
Jahresrechnungen	30 Jahre	X		
Kanalbaumaßnahmen	30 Jahre	X		
Kasse (Belege, Bücher, Berichte)	10 Jahre			X
Kindergarten (Elternbeiträge, Unterlagen bezüglich der Kinder/Eltern)	6 Jahre			X
Kindergarten (Einrichtung und Bau, Verträge mit Trägern)	30 Jahre	X		
Kirchenaustritte	30 Jahre	X		
Kontoauszüge	6/10 Jahre			X
Kultursachen	30 Jahre		X	
Liegenschaftsakten	30 Jahre	X		
Mietverträge	30 Jahre	X		
Ortschronik	30 Jahre	X		
Pachtverträge	30 Jahre	X		
Personalakten (Angestellte, Arbeiter, Beamte)	5 Jahre		X[1]	
Personalakten (leitende Mitarbeiter und Wahlbeamte)	5 Jahre	X		
Personenkontenführung	10 Jahre			X
Personenstandsunterlagen - Eheregister und Lebenspartnerschaftsregister - Geburtsregister - Sterberegister - Sammelakten zu den Registern	 80 Jahre 110 Jahre 30 Jahre je Register s. o.	 X X X	 X	
Pläne und Karten	30 Jahre	X		
Planfeststellungsverfahren	30 Jahre	X		
Rechenschaftsberichte	30 Jahre	X		
Rechnungssammlungen (Sonderfall: Rechnungen des Bauamtes)	10 Jahre			X
Religionsgemeinschaften	30 Jahre	X		
Rentenversicherungsanträge	10 Jahre	X		
Satzungen	30 Jahre	X		
Schankerlaubnis	10 Jahre		X	
Schulen (Abstimmung mit Landesarchiv!)	10/30 Jahre		X	
Sitzungsprotokolle (z.B. Magistrat, Gemeindevertretung/ Stadtverordnetenversammlung, Ortsbeiräte)	30 Jahre	X		
Sozialhilfe	6/10 Jahre		X[1]	
Statistische Erhebungen	30 Jahre		X	
Steuerakten	10 Jahre		X[1]	
Stundencodierungszettel oder Stundenzettel	5 Jahre			X
Tagebücher	2/30 Jahre	X		

[1] Übernahme in Auswahl.

Tierseuchen	10/30 Jahre	X		
Todesbescheinigungen	30 Jahre	X		
Unterlagen der zentralen Beschaffung (z. B. Anschaffung von Büromobiliar)	2 Jahre			X
Urlaubslisten	2/5 Jahre			X
Verbrauchsabrechnungen	6/10 Jahre			X
Verkehrskontrollen	10 Jahre			X
Verkehrsplan, Verkehrsstatistik	30 Jahre	X		
Volksabstimmungen, Volksbegehren	30 Jahre	X		
Wahlergebnisse	30 Jahre	X		
Zeitungsausschnitte bzw. -sammlungen	keine		X	
Zweckverbände	30 Jahre	X		

Literaturhinweise:

Als Grundlagenlektüre sind zu empfehlen:

- Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen / KGSt, Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement, Bericht Nr. 4/2006 (mit einer umfangreichen alphabetischen Tabelle zu den Aufbewahrungsfristen).
- Handreichungen zur Überlieferungsbildung des Arbeitskreises „Bewertung kommunalen Schriftguts NRW", erscheinen in Archivpflege in Westfalen und Lippe seit 2014, alle zum Download verfügbar unter: https://www.lwl-archivamt.de/de/fachinformationen/uberlieferungsbildung/
- Rudolph, Gerhard: Aufbewahrungspflichten in Betrieb und Verwaltung. Aufbewahrungspflichtige Unterlagen, Aufbewahrungsfristen, Aufbewahrungsformen. 8. Auflage. Hannover 2001 (mit alphabetischen und chronologischen Übersichten zu Aufbewahrungsfristen).

Zur Vertiefung praktischer Fragen sind geeignet:

- Höötmann, Hans-Jürgen / Tiemann, Katharina: Archivische Bewertung – Versuch eines praktischen Leitfadens zur Vorgehensweise bei Aussonderungen im Sachaktenbereich, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe, Heft 52/2000, S. 1-11, online verfügbar unter: https://www.lwl-archivamt.de/de/publikationen/archivpflege-westfalen-lippe/
- Bauer, Antje: Theorie und Praxis der Bewertung im kommunalen Archiv – Erfahrungen aus dem Stadtarchiv Erfurt, in: Archive in Thüringen, Sonderheft 2005: Bewertung und Bestandsergänzung, S. 39–44, online verfügbar unter: http://www.archive-in-thueringen.de/de/sonstiges/mitteilungsblatt
- Das historische Erbe sichern! Was ist aus kommunaler Sicht Überlieferungsbildung?, Positionspapier der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag, online verfügbar unter: https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/ueberlieferungsbildung.html
- Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive, Arbeitshilfe der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag, online verfügbar unter: https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/ueberlieferungsbildung.html
- Überlieferungsbildung bei Unterlagen der Standesämter, Empfehlung der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag, online verfügbar unter: https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/ueberlieferungsbildung.html

Muster einer Anbietungsliste

| --- | --- | --- | --- |
| abgebende Dienststelle | Sachbearbeiter/in | Telefon | Datum |

lfd. Nr.	Aktenzeichen	Aktentitel	Band	Laufzeit von-bis	Aufbewah-rungsfrist	Vermerk (A, V oder B)[2]	
						Vorschlag der Stelle/ des Amtes	Archiv

[2] Erläuterung: A (= archivieren), V (= vernichten) und B (= bewerten, d. h. Aktenautopsie).