



Freie und Hansestadt Hamburg
Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung

Az.: 622.324-3

Hamburg, 25.11.2021

Anweisung LGV 01/2021

**über die
Aufbewahrung und Archivierung
der Unterlagen und Nachweise
des Liegenschaftskatasters**

(Anw. Archivierung Katasterunterlagen)



**Geoinformation
Vermessung**

Öffentliche Verkehrsmittel: Haltestelle S-Bahn Wilhelmsburg
Geschäftsführer: [REDACTED]
www.geoinfo.hamburg.de

Inhaltsverzeichnis

	Abkürzungen und Begriffe	3
1	Gegenstand	4
2	Rechtsgrundlagen	4
3	Archivierung im Liegenschaftskataster	4
3.1	Begriffsbestimmung	4
3.2	Art der Archivierung	4
3.3	Dateiformate	5
4	Aufbewahrungsfristen	5
4.1	Sechsjährige Aufbewahrungsfrist	5
4.2	Dreißigjährige Aufbewahrungsfrist	5
4.3	Dauerhafte Aufbewahrungsfrist	5
5	Abgabe von Unterlagen an das Staatsarchiv	5
6	Unterlagen im Liegenschaftskataster	6
6.1	Geschäftsakte (GA)	6
6.2	Grenznachweis (GNW)	6
6.3	Weitere Unterlagen	6
6.3.1	Bescheinigungen aus dem historischen Grundstücksnachweis (HG)	6
6.3.2	Unterlagen zu externen und internen Informationen des LiKa	7
6.3.3	Baulastenverzeichnis	7
6.3.4	Anmessungen der Vermessungspunkte (Aufnahmepunkte)	7
6.3.5	Gebrauchshöhenfestpunkte (NivP IV. Ordnung)	8
7	Schlussbestimmung	8

Anlagen

<u>Anlage 1</u>	Unterlagen und Nachweise im Liegenschaftskataster	9
<u>Anlage 2</u>	Bearbeitungsnachweis und Vorblatt zur Ablage der Geschäftsakte (GA)	10
<u>Anlage 3</u>	Vorblatt zur Ablage der Vermessungsschriften (GNW)	11

Abkürzungen und Begriffe

Archiv	Datensammlung (analog und digital)
ALKIS®	Amtliches Liegenschaftskatasterinformationssystem
BGBI	Bundesgesetzblatt
DMS	Dokumentenmanagementsystem für die Verwaltung elektronischer Dokumente
ELDORADO	Elektronische Dokumentenverwaltung für Registraturen auf der Basis von teradoc®
ENeuOG	Gesetz zur Neuordnung des Eisenbahnwesens vom 27.12.1993 (BGBl. I S. 2378; 1994 I S. 2439), zuletzt geändert durch Artikel 107 des Gesetzes vom 08.07.2016 (BGBl. I S. 1597)
GA	Geschäftsakte
GNW	Grenznachweis
HmbArchG	Hamburgisches Archivgesetz vom 21.01.1991 (HmbGVBl. S. 7), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. Juni 2005 (HmbGVBl. S. 233, 239)
HmbGVBl	Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt
HmbVermG	Hamburgisches Gesetz über das Vermessungswesen vom 20.04.2005 (HmbGVBl. S. 135), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 31. August 2018 (HmbGVBl. S. 282, 284)
HG	Bescheinigungen aus dem historischen Grundstücksnachweis
HGB	Handelsgesetzbuch vom 10.05.1897, zuletzt geändert durch Artikel 184 der Verordnung vom 19. Juni 2020 (BGBl. I S. 1328)
LGV	Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung
LiKa	Liegenschaftskataster
PDF	Portable Document Format
PDF/A	Portable Document Format zur Langzeitarchivierung (ISO-Norm)
ST	Staatsarchiv
TIFF	Tagged Image File Format

1 Gegenstand

Diese Anweisung regelt die Ablage, Archivierung und Sicherung der Unterlagen und Nachweise des Liegenschaftskatasters beim Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung (LGV).

Mit der Einführung des Amtlichen Liegenschaftskatasterinformationssystem (ALKIS®) in der Hamburgischen Verwaltung werden die erforderlichen Dokumente für das anhängige Mitteilungsverfahren digital ausgeleitet und können bei Bedarf in analoger Form reproduziert werden.

Viele Unterlagen und Nachweise des Liegenschaftskatasters liegen sowohl in analoger als auch digitaler Form vor. Die Ablage und Sicherung der Dokumente wird mit Inkrafttreten dieser Anweisung wie bisher in zwei Archiven erfolgen.

Die Bezeichnung des bereits bestehenden Archivs Geschäftsakte (GA) wird beibehalten. Für das bestehende Archiv Vermessungsschriften (FR) wird die Bezeichnung Grenznachweis (GNW) eingeführt.

Die Archivierung der Unterlagen, die bisher im Archiv Fortführung/Lieferung (FL) enthalten waren, werden, soweit sie zukünftig noch aufbewahrt werden, auf diese zwei Archive aufgeteilt.

2 Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlage für die Archivierung und Sicherung der Unterlagen des Liegenschaftskatasters ist das Hamburgische Gesetz über das Vermessungswesen (HmbVermG) in der jeweils geltenden Fassung. Das HmbVermG regelt im § 1 die Einrichtung, Führung und Bereitstellung von Geobasisdaten.

Für archivwürdige Unterlagen des Liegenschaftskatasters gilt das Hamburgische Archivgesetz (HmbArchG) in der jeweils geltenden Fassung. Das HmbArchG regelt die grundsätzliche Anmietung und Ablieferung von Unterlagen an das Hamburger Staatsarchiv, die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden.

Das Handelsgesetzbuch (HGB) ist Rechtsgrundlage für die Aufbewahrungszeiten der Geschäftsakte (GA) des Landesbetriebes Geoinformation und Vermessung.

Zudem können Behörden Aufbewahrungsfristen selbst festlegen, sofern nicht Gesetze, Rechtsverordnungen oder Verwaltungsvorschriften anderes bestimmen.

3 Archivierung im Liegenschaftskataster

3.1 Begriffsbestimmung

Die Unterlagen und Nachweise des Liegenschaftskatasters werden einem der folgenden Archive zugeordnet und dort abgelegt:

- Geschäftsakte (GA)
- Grenznachweis (GNW)

3.2 Art der Archivierung

Die Art der Archivierung in den zwei Archiven des Liegenschaftskatasters unterscheidet sich grundsätzlich voneinander. Unterlagen und Nachweise des Liegenschaftskatasters werden zurzeit noch sowohl in analoger Form (Papier) als auch in digitaler Form erzeugt. Die analogen Dokumente sollen zukünftig durch die digitalen Dokumente ersetzt werden. Digitale Dokumente werden in unterschiedlichen Dateiformaten erzeugt und gespeichert.

Die Zuordnung der Dokumente ist abhängig von deren Inhalt, Art der Aufbewahrung, dem Dateiformat und der Aufbewahrungsfrist. Die detaillierte Beschreibung der zwei Archive erfolgt in den Ziffern 6.1 und 6.2.

3.3 Dateiformate

Mit der Einführung des Amtlichen Liegenschaftskatasterinformationssystem (ALKIS®) werden viele Dokumente bei der Fortführung des Liegenschaftskatasters automatisch generiert und im Portable Document Format (PDF) erzeugt und gespeichert.

Eine bleibende Langzeitarchivierung erfordert ein komprimierungsfreies Dateiformat, welches im Rahmen der Auflösung annähernd der Qualität des Originals entspricht. Diese Bedingungen sind bei der Archivierung der Dokumente der Vermessungsschriften mit dem dort verwendeten Formaten TIFF und PDF/A gegeben. Aufgrund des geringeren Speichervolumens soll der Schwerpunkt zukünftig auf das Format PDF/A gelegt werden.

4 Aufbewahrungsfristen

4.1 Sechsjährige Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist wird aus dem HGB § 257 Abs. 4 hergeleitet und gilt für die analogen Dokumente der Geschäftsakte. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem ein Auftrag angelegt wurde. Nach Ablauf der sechsjährigen Aufbewahrungsfrist werden die Dokumente vernichtet.

4.2 Dreißigjährige Aufbewahrungsfrist

Laut § 3 des Hamburgischen Archivgesetzes sollen Unterlagen spätestens 30 Jahre nach ihrer endgültigen Entstehung ausgesondert und dem Staatsarchiv angeboten werden, soweit sie nicht noch nachweislich im Geschäftsgang erforderlich sind oder soweit nicht Rechtsvorschriften andere Fristen bestimmen.

4.3 Dauerhafte Aufbewahrungsfrist

Eine dauerhafte Archivierung geht deutlich über 30 Jahre hinaus und erfordert für digitale Dokumente ein Dateiformat, dass zur zeitlich darüber hinausgehenden Speicherung geeignet ist.

Die Speicherung der dauerhaft zu verwahrenden Dokumente in einem Dokumentenmanagementsystem (DMS) gewährleistet zum einen die Langzeitarchivierung und des Weiteren den schnellen Zugriff auf die archivierten Dokumente.

Die Langzeitspeicherung (LZS) übernimmt dies beim LGV.

5 Abgabe von Unterlagen an das Staatsarchiv

Im Staatsarchiv werden die analogen und zukünftig auch die digitalen Dokumente dauerhaft aufbewahrt. Über die Ablieferung und Benutzung der analogen und digitalen Unterlagen des Grenznachweises haben der LGV und das Staatsarchiv eine Verwaltungsvereinbarung abgeschlossen.

6 Unterlagen im Liegenschaftskataster

6.1 Geschäftsakte (GA)

Die Dokumente und Unterlagen der Geschäftsakte sind in der Anlage 1 aufgelistet.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt 6 Jahre und beginnt am Schluss des Kalenderjahres, in dem ein Auftrag angelegt wurde. Mit dem Staatsarchiv ist bis auf Widerruf eine Vereinbarung zur Aufhebung der Anbieterspflicht getroffen. Die Geschäftsakten werden nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht vom LGV vernichtet.

Das Ordnungsmerkmal der Geschäftsakte ist die 10-stellige Auftragsnummer. Die ersten vier Stellen geben das Jahr der Auftragsaufnahme an, die folgenden sechs Stellen der Auftragsnummer ergeben sich aus den letzten sechs Stellen der 7-stelligen SD-Kundenauftragsnummer aus SAP.

Die analogen Unterlagen der Geschäftsakte werden zurzeit in MAPPEI Ordnungsmappen gesammelt. Zukünftig soll dieses Verfahren durch Einführung der digitalen Auftragsakte schrittweise abgelöst werden.

Die Unterlagen zur Gebäudeeinmessung (Vermessungsrisse und Koordinatenverzeichnisse) sind Bestandteil der Geschäftsakte. Die Unterlagen zur Gebäudeeinmessung werden gescannt und nach dem gleichen Ordnungsmerkmal wie die Vermessungsschriften in der LZS zu den Unterlagen des Grenznachweises dauerhaft gespeichert. Für die analogen Unterlagen zur Gebäudeeinmessung gelten die Aufbewahrungsfristen der Geschäftsakte.

Das Blatt „Bearbeitungsnachweis und Vorblatt zur Ablage“ (Anlage 2) ist Bestandteil der Geschäftsakte und verbleibt nach Auftragsabschluss in der Akte.

6.2 Grenznachweis (GNW)

Die Unterlagen und Nachweise des Grenznachweises sind in der Anlage 1 aufgelistet.

Die Dokumente und Unterlagen des Grenznachweises werden dauerhaft in analoger Form im Staatsarchiv und in digitaler Form in der LZS aufbewahrt.

Das Ordnungsmerkmal des Grenznachweises ist die Gemarkung und die 10-stellige Auftragsnummer der Geschäftsakte.

Die Unterlagen des Grenznachweises werden zunächst in analoger Form erzeugt und mit dem „Vorblatt zur Ablage“ (Anlage 3) gesammelt.

Unmittelbar vor der Ablage werden alle Dokumente des Grenznachweises (ohne Vorblatt) gescannt und in der LZS dauerhaft gespeichert.

Die Ablage der analogen Dokumente erfolgt markungs- und jahrgangsweise in Stehordnern. Das Vorblatt wird nach der Ablage vernichtet. Die Stehordner des Grenznachweises werden in regelmäßigen Abständen, jedoch mindestens einmal jährlich, an das Hamburger Staatsarchiv abgegeben.

6.3 Weitere Unterlagen

6.3.1 Bescheinigungen aus dem historischen Grundstücksnachweis (HG)

Die Bescheinigungen aus dem historischen Grundstücksnachweis werden von der zuständigen Behörde (Fachamt Bezirksverwaltung, Abteilung Anliegerbeiträge) beauftragt und umfassen tabellarische Aufstellungen mit dem entsprechenden Kartenbild über Flurstücksentwicklungen und Eigentümerwechsel.

Ordnungsmerkmal:	Straßenname
Art der Archivierung:	digital und analog
Aufbewahrungsfrist:	Einzelfallentscheidung im Fachbereich

6.3.2 Unterlagen zu externen und internen Informationen des LiKa

Externe und interne Informationen werden im Liegenschaftskataster (ALKIS) in verschiedenen Objektarten geführt und durch einen ständigen und teilweisen digitalen Datenaustausch aktualisiert.

Die Entscheidung über die verwendete ALKIS-Objektart, Ordnungsmerkmale, Aufbewahrungsfristen und Art der Archivierung der Unterlagen treffen die zuständigen Fachbereiche, wie es zur Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist.

Der Schriftverkehr zu den externen und internen Informationen des Liegenschaftskataster gehört zu den Fachakten des Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung.

Die Ablage des Schriftverkehrs zu externen und internen Informationen werden vom zuständigen Fachbereich in einem von Z31 zu vergebenem Aktenzeichen im Aktenplan unter 622. (Liegenschaftskataster) nach ELDORADO verfügt.

Analoge Unterlagen, die aus fachlicher Sicht entbehrlich sind, müssen über Z31 dem Staatsarchiv angeboten werden, um dort die Archivwürdigkeit feststellen zu lassen. Sollten die Unterlagen nicht archivwürdig sein, werden sie vernichtet.

Ordnungsmerkmal:	Aktenzeichen gemäß LGV-Aktenordnung
Art der Archivierung:	digital und analog
Aufbewahrungsfrist Schriftverkehr:	dauerhaft
Aufbewahrungsfrist Unterlagen:	Einzelfallentscheidung im Fachbereich

6.3.3 Baulastenverzeichnis

Die Dokumente des Baulastenverzeichnisses sind nicht Bestandteil des Liegenschaftskatasters. Die Baulastenblattnummern werden unter der Objektart „Öffentlich-rechtliche Festlegung“ im Liegenschaftskataster geführt.

Der Inhalt des Baulastenverzeichnisses ist im „Bauprüfdienst (BPD) 1/2015 Baulasten“ geregelt.

Die Dokumente des Baulastenverzeichnisses werden im Format PDF/A gespeichert. Der Zugriff auf die einzelnen Baulasten erfolgt über ein Geodatenauskunftsportal mittels einer Fachdatenverbindung in ALKIS unter Verwendung der Baulastenblattnummer. Die Zugriffsberechtigungen werden durch den LGV geregelt.

Ordnungsmerkmal:	Baulastenblattnummer
Art der Archivierung:	digital
Aufbewahrungsfrist:	dauerhaft

6.3.4 Anmessungen der Vermessungspunkte (Aufnahmepunkte)

Die Anmessungen beschreiben die einzelnen Vermessungspunkte und die Punktgruppen des Aufnahmefestpunktfeldes. Werden für örtliche Vermessungsarbeiten Aufnahmepunkte benutzt, so sind sie anhand der Anmessungen der Vermessungspunkte überprüfbar.

Die Anmessungen der Aufnahmepunkte sind in der LZS gespeichert. Eine Erneuerung, Verdichtung oder Aktualisierung des Aufnahmefestpunktfeldes wird nicht durchgeführt. Die Anmessungen verlorengegangener Aufnahmepunkte werden gelöscht.

Ordnungsmerkmal:	10-stelliges Punktkennzeichen, die ersten vier Stellen geben das Kilometerquadrat des Koordinatenreferenzsystems DE_DHDN_3GKx (Potsdam Datum, Gauß-Krüger-Abbildung) wieder.
Art der Archivierung:	digital
Aufbewahrungsfrist:	dauerhaft soweit örtlich vorhanden

6.3.5 Gebrauchshöhenfestpunkte (NivP IV. Ordnung)

Einzelnachweise der Höhenfestpunkte sind im amtlichen Festpunktinformationssystem (AFIS) gespeichert und umfassen die Angabe zur Punktvermarkung, die Klassifikation, die Lage im Koordinatenreferenzsystem ETRS89_UTM32 (ETRS89, UTM-Abbildung), die Höhenangabe und eine Lagebeschreibung zur örtlichen Lage.

Ordnungsmerkmal:	9-stelliges Punktkennzeichen, die ersten vier Stellen geben den Regelblattschnitt der DTK 25 wieder.
Art der Archivierung:	digital
Aufbewahrungsfrist:	dauerhaft soweit örtlich vorhanden

7 Schlussbestimmung

Diese Anweisung tritt mit sofortiger Wirkung im Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung in Kraft.

Die Anweisung LGV 01/2013 wird aufgehoben.



Geschäftsführer

Unterlagen und Nachweise im Liegenschaftskataster

Geschäftsakte (GA)

Auftragsbezogener Schriftwechsel

Briefe, E-Mails, Fax

Vermessung

Vermessungsrisse und Koordinatenverzeichnisse bei Gebäudevermessungen

Gebäudebelege

Messprotokolle im Koordinatenbasierten Grenznachweis

Objektvergleiche

Erhebungsbelege für die Tatsächliche Nutzung

Unterlagen der Ingenieur-, topografischen- und kommunalen Vermessungen

Berechnungen

Koordinatenberechnungen im Koordinatenbasierten Grenznachweis

Hilfsberechnungen

Bescheinigungen

Bescheinigung nach § 1026 BGB

Bescheinigung aus dem historischen Grundstücksnachweis

Bescheinigung nach Lage und Form

Flächenbescheinigung

Höhenbescheinigung

Identitätsbescheinigung

Koordinatenbescheinigung

Maßbescheinigung, Maß- und Winkelbescheinigung

Mitteilungsverfahren

Fortführungsmitteilungen (Kopie)

Vorblatt Fortführungsnachweis (mit Unterschriften)

Fortführungsnachweise Text und Grafik

Flurstücksnachweise bei Formveränderungen und Flächenberichtigungen

Liegenschaftskarten bei Formveränderung, Gebäudeeinmessung, Umgemarkung, Zeichenfehler

Abrechnungen

Mengenabrechnung

Sonstiges

Zustimmung der Grundbuchämter zu einer Verschmelzung

Nicht zustellbare Unterlagen

Grenznachweis (GNW)

Festlegungsrisse

Flächenberechnungen

Gerichtliche Entscheidung über den Grenzverlauf

Grenzinnehaltungsbescheinigung

Koordinatenberechnungen im unvollständigen oder festzustellenden Grenznachweis, sofern die Erstkoordinierung dort nachgewiesen wird

Koordinatenverzeichnisse zu Liegenschaftsvermessungen

Koordinatenverzeichnisse der Unterlagen zum Zwecke der Belastung

Messprotokolle im unvollständigen oder festzustellenden Grenznachweis, sofern die zur Erstkoordinierung bestimmenden Maße enthalten sind

Niederschrift über Grenztermine und Grenzanweisungen

Übernahmeprotokolle

Unterlagen bei Umlegungen und Flurbereinigungen

Unterlagen bei Übergabebescheidverfahren nach dem ENeuOG

Vermessungsrisse (Grenzvermessungen)

Unterlagen zum Zwecke der Belastung

Unterlagen zum Zwecke der Enteignung

Bearbeitungsnachweis und Vorblatt zur Ablage

Arbeitsschritt	Bearbeitet	Kontrolliert
Unterlagen zusammengestellt 3A Web - Liegenschaftskarte - Flurstücks- u. Eigentumsnachweis - Unterlagen aus dem Archiven		
Hinweise zum Flurstück und Baulasten beachtet		
Projekt angelegt		
Weiteres Projekt angelegt z.B. _00001		
Flurstücksnummern reserviert		
Punktkennzeichen reserviert		
Fehlende Kreisbögen/Radien nacherfasst		
Berechnungen durchgeführt		
Bescheinigung oder Belastungsunterlage gefertigt		
Außendienstdatei angelegt		
Bei Gebäudeveränderungen Hinweis an Gebäudemanagement		
Datei Neupunkte erstellt (Grenzpunkte / Gebäudepunkte)		
Übernahmeprotokoll gefertigt		
FDV-Entwurf gefertigt bzw. FDV angelegt		
Messungssachenübersicht ergänzt		

Geschäftsakte (GA)

Inhalt	Erledigt
Auftragsbezogener Schriftwechsel	
Mengenabrechnung (Auftragsstammbblatt)	
Bescheinigungen (Kopie)	
Messprotokolle im Koka, Feldvergleich (VO)	
Unterlagen der Ingenieur-, topographischen und kommunalen Vermessungen	
Koordinatenberechnungen im Koka (ohne Koordinatenverzeichnis u. Flächenberechnung)	
Fortführungsmitteilung (Kopie)	
Vorblatt Fortführungsnachweis (mit Unterschriften)	
Fortführungsnachweis Text und Grafik	
Zustimmung des Grundbuchamtes zu einer Verschmelzung	
Nicht zustellbare Unterlagen	
Vermessungsrisse und Koordinatenverzeichnisse bei Gebäudevermessungen zum Scannen weitergeleitet	

Die Unterlagen sind bis zur Ablage geordnet hinter diesem Vorblatt zu sammeln

Vorblatt zur Ablage

Grenznachweis (GNW)

Inhalt	Erledigt
Festlegungsrisse	
Vermessungsrisse bei Liegenschaftsvermessungen	
Messprotokolle im unvollständigen oder festzustellenden Grenznachweis	
Niederschriften über Grenztermine und Grenzanweisungen	
Koordinatenverzeichnisse zu Liegenschaftsvermessungen	
Koordinatenberechnungen im unvollständigen oder festzustellenden Grenznachweis	
Flächenberechnungen	
Übernahmeprotokolle	
Koordinatenverzeichnisse der Unterlagen zum Zwecke der Belastung	
Grenzinnehaltungsbescheinigung	
Gerichtliche Entscheidungen über den Grenzverlauf	
Unterlagen bei Umlegungen, Flurbereinigungen, Übergabebescheidverfahren nach dem ENeuOG	
Unterlagen zum Zwecke der Belastung	
Unterlagen zum Zwecke der Enteignung	

Die Unterlagen sind bis zur Ablage geordnet hinter dem Vorblatt zu sammeln