

Aussonderung von papiergebundenen Unterlagen (Papierakten und sonstiges Schriftgut)

Geschäftsbereich Bundesministerium der Verteidigung und Bundwehr

Papiergebundenes Schriftgut umfasst das gesamte Spektrum der bei der dienstlichen Aufgabenwahrnehmung entstehenden **analogen Unterlagen**. Hierzu gehört klassisches Registraturgut wie etwa Akten, Leitz-Ordner, Karten, Pläne, Risse und sonstige Aufzeichnungen ebenso wie Handakten, Dokumentationsgut, bildliche Darstellungen (Fotosammlungen, Plakate und Zeichnungen) oder gebundene Unterlagen wie beispielsweise Gäste- und Traditionsbücher, Chroniken, Festschriften, Amtsdrucksachen und Fotoalben etc. Die militärischen und zivilen Stellen im Geschäftsbereich des BMVg sind verpflichtet, alle ihre nicht mehr benötigten Unterlagen dem Bundesarchiv, Abteilung Militärarchiv (BArch-MA) zur Übernahme anzubieten (§ 5 Bundesarchivgesetz - BArchG). Der Anbieters- und Abgabeverpflichtung unterliegt gemäß der umfassenden Legaldefinition des Unterlagenbegriffs in § 1 Nr. 9 BArchG das gesamte dienstliche Schriftgut. Eine Vernichtung abgeschlossener Geschäftsvorfälle darf demnach erst nach vorangegangener Anbietung an das Bundesarchiv und dessen erteilter Vernichtungsgenehmigung erfolgen.

- Sie verwahren abgeschlossenes Schriftgut etwa in Keller- oder Lagerräumen oder auf einem Dachboden?
- Sie möchten Ihren Verantwortungsbereich von nicht mehr benötigten Unterlagen entlasten und diejenigen von bleibendem Wert dauerhaft gesichert wissen?

Dann wenden Sie sich bitte an das Bundesarchiv, Abteilung Militärarchiv! Nach Absprache sind die Unterlagen im Falle einer Abgabe grob zu ordnen und zu erfassen. Hierüber ist als Nachweis ein formgebundenes Abgabeverzeichnis für papiergebundene Unterlagen zu erstellen, das die spätere Übertragung der Informationen in das elektronische Archivsystem des Bundesarchivs ermöglicht. Die vorzunehmenden Einträge beschränken sich auf wenige Angaben zu den jeweiligen Aufbewahrungseinheiten (z.B. Leitz-Ordnern) mit kurzen Betreff-Angaben (keine Erfassung von Einzeldokumenten).