

Merkblatt für das Aussondern von Schriftgut in Papierform in Bundesministerien (oberste Bundesbehörden) an die zivilen analogen Zwischenarchive

Ergänzende Hinweise des Bundesarchivs zu den entsprechenden Bestimmungen der
Registerrichtlinie (RegR)

Inhaltsübersicht

- 1 Vorbemerkung
 - 2 Die Bedeutung des Aussonderns
 - 3 Die zentrale Altschriftgutverwaltung als beste aufbauorganisatorische Form des Aussonderns
 - 4 Hilfsmittel des Aussonderns
 - 5 Der Bearbeiter und das Aussondern
 - 6 Aufbewahrungsfristen
 - 7 Vernichtung von Unterlagen bereits in der Behörde
 - 8 Abgabeverzeichnis nebst Vorblatt
 - 9 Vorbereiten und Durchführen der Abgabe
 - 10 Abgabe von Schriftgut an andere Stellen
 - 11 Ausleihe von Schriftgut aus dem Zwischenarchiv
 - 12 Archivisches Bearbeiten des Schriftguts
 - 13 Anschriften und Ansprechpartner des Bundesarchivs
-
- Anlage 1 Musterschreiben betr. bereits in der Behörde zu vernichtendes Schriftguts (§ 22 Abs. 1 RegR)
- Anlage 2 Hinweise zum Ausfüllen des Vorblattes zum Abgabeverzeichnis (Anlage 7a RegR)
- Anlage 3 Hinweise zum Erstellen des Abgabeverzeichnisses (Anlage R 7b der RegR)

1 Vorbemerkung

Dieses Merkblatt richtet sich an die Bundesministerien und sonstigen obersten Bundesbehörden, die ihr Schriftgut an die Zwischenarchive des Bundesarchivs in St. Augustin-Hangelar bei Bonn und Hoppegarten bei Berlin abgeben. Es weist auf die Aussonderungsbestimmungen der RegR hin und erläutert sie aus der Sicht der Schriftgutverwaltung und des Bundesarchivs.

Das Merkblatt ist vor allem für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schriftgutverwaltung bestimmt, die nicht mehr häufig benötigtes Schriftgut verwalten und aussondern. Es soll jedoch auch den übrigen Registraturbediensteten, nicht zuletzt neuen Beschäftigten, das notwendige Verständnis für das Aussondern, dessen Bedeutung und Anforderungen vermitteln und zur Verbesserung des Aussonderungsverfahrens beitragen. Bei Personalwechsel ist in den Registraturbesprechungen das Aussonderungsverfahren häufiger anzusprechen; zum besseren Verständnis sollte auch jede Registraturkraft einmal ein Zwischenarchiv besuchen.

Das Merkblatt richtet sich auch an die Bearbeiter, die gleichfalls in den Aussonderungsprozess eingebunden sind und ihn durch ihre Entscheidungen positiv oder negativ erheblich beeinflussen (vgl. Abschnitt 5).

Das Merkblatt behandelt ausschließlich das Aussondern von Schriftgut in Papierform an die Zwischenarchive des Bundesarchivs gemäß § 21 und Anlage 8 der RegR. Bei Aussonderungsbedarf elektronischer Unterlagen an das Digitale Zwischenarchiv des Bundes sollte mit dem Referat B 5 im Bundesarchiv unmittelbar Kontakt aufgenommen werden (Adresse im Abschnitt 13). Für die Aussonderung von Personalakten und Verschlussachen an das Geheimarchiv stehen auf der Internetseite des Bundesarchivs gesonderte Informationen zum Abruf bereit.

Nach § 3 Abs. 4 des Bundesarchivgesetzes (BArchG) hat das Bundesarchiv die Stellen des Bundes bei der Verwaltung ihrer Unterlagen zu beraten. Dieses Merkblatt dient dieser Beratungsaufgabe.

2 Die Bedeutung des Aussonderns

Aussondern bedeutet im Sinne der RegR (§ 20) das Überführen des nicht mehr laufend benötigten Schriftguts in eine Altschriftgutverwaltung (Zurücklegen) sowie das Abgeben an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs bzw. Vernichten gemäß § 22 RegR.

Vor allem das Abgeben des Schriftguts an das Zwischenarchiv wird als lästige und möglichst rasch und einfach zu erledigende Aufgabe angesehen. Dabei wird übersehen, dass gerade dieser Aussonderungsschritt folgenden wichtigen Zwecken dient:

- der Entlastung der Behörde vom Verwalten älteren Schriftguts,
- der Sicherung des weiteren Bereitstellens (und damit der Kontinuität des Verwaltungshandelns) bis zum Erlöschen des behördlichen Rückgriffsinteresses,
- der Gewährleistung einer möglichst wirtschaftlichen Altschriftgutverwaltung,
- der Sicherung der nach dem Bundesarchivgesetz im Bundesarchiv dauernd aufzubewahrenden Unterlagen.

Der Nutzen eines vorschriftsgemäßen Aussonderns übersteigt dabei deutlich den durch das Aussondern verursachten Arbeitsaufwand. Mühe und Sorgfalt bei der Erstellung der Verzeichnisse rentieren sich langfristig, wenn über den elektronischen Zugang zur Archivdatenbank des Bundesarchivs „BASYS-eGOV“ dauerhaft in den eigenen Abgabeverzeichnissen recherchiert werden soll.

Aussondern ist diejenige Aufgabe der Schriftgutverwaltung, die am meisten von der sachgerechten Wahrnehmung der übrigen Aufgaben des Schriftgutverwaltens abhängt. Beim Aussondern können nämlich Unterlassungen, Mängel und Fehler aus dem Ordnen, Registrieren und Ablegen nur noch im begrenzten Umfang, oft jedoch überhaupt nicht mehr repariert werden:

- Wurden Akten nicht auch aussonderungsgerecht gebildet, mit einer zutreffenden Inhaltsangabe und einem geeigneten Aktenzeichen gekennzeichnet, so können später diese Akten nicht wirtschaftlich, also frühzeitig entsprechend ihrem Rückgriffswert, ausgesondert und keine Abgabeverzeichnisse erstellt werden, die einen raschen und eindeutigen Zugriff auf die einschlägigen Akten ermöglichen.

- Ein fehlerhaftes oder unzulängliches Ablegen (z.B. mangelhafte Heftung, überfüllte Schriftgutbehälter, falsche Zuordnung) beeinflusst negativ das wirtschaftliche Aussondern. Wird nicht die Ablage verbessert, so führt dies mit Sicherheit zu Schwierigkeiten beim späteren Rückgriff.

Je besser also die Schriftgutverwaltung ordnet, aktenbezogen registriert und ablegt, umso leichter ist nicht nur das Bereitstellen, sondern auch das spätere Aussondern.

3 Die zentrale Altschriftgutverwaltung als beste Form der Aufbauorganisation des Aussonderns

Statt der dezentralen Aufbewahrung nicht mehr laufend benötigten Schriftguts in wenig geeigneten Räumen empfiehlt die RegR die Einrichtung einer eigenen Altschriftgutverwaltung (Altregistratur), die möglichst für die ganze Behörde zuständig sein soll (§ 20 Abs. 1 RegR). Je nach Größe der Behörde kann ein besonderer (Alt-)Registrator oder sogar eine Registraturgruppe damit betraut werden. Einige oberste Bundesbehörden besitzen bereits seit langem diese Organisationsform des zentralen Aussonderns.

Das Einschalten einer zentralen Altregistratur in den Aussonderungsprozess bringt der Behörde folgende Vorteile:

- Jüngeres Schriftgut kann noch in der Behörde verwahrt und somit besonders rasch für die Bearbeitung bereitgestellt werden.
- Das Aussonderungsverfahren wird einheitlicher und wirtschaftlicher.
- Auch bei häufigem Wechsel des Personals in der Registratur kann Altschriftgut leicht und sicher bereitgestellt werden.
- Feste Ansprechpartner für das Zwischenarchiv erleichtern die Ausleihe und den sicheren Umgang mit den Akten.

Eine zentrale Altschriftgutverwaltung gestattet eine vergleichsweise günstige Raumausnutzung, die durch eine geeignete Lagerungsart (z.B. nach laufender Nummer) noch verbessert werden kann. Das Einrichten einer zentralen Altregistratur ist frühzeitig zu planen und kann oft nur schrittweise durchgeführt werden. Neben dem personellen Aspekt ist vor allem die Beschaffung geeigneter und ausreichender Räume wichtig. Ist allerdings die Behörde in mehreren räumlich entfernten Gebäuden untergebracht, muss die Einrichtung einer zentralen Altregistratur unter dem Gesichtspunkt eines schnellen Rückgriffs besonders geprüft werden.

4 Hilfsmittel des Aussonderns

Wegen der unterschiedlichen Organisation des Aussonderns und der uneinheitlichen IT-Ausstattung können nur wenige allgemeine Hinweise gegeben werden.

Organisationsunterlagen der eigenen Behörde (Erläuterung zur Anlage 7a Feld 9 RegR)

Gerade bei dezentraler Aktenordnung, also meist referatsbezogener Aktenführung, stellt sich bei der Suche nach älteren Unterlagen immer wieder das Problem der Ermittlung der Organisationseinheit, die zu einem bestimmten Zeitpunkt für eine bestimmte Aufgabe zuständig war.

Wegen der instabilen Aufbauorganisation ist es daher für die Schriftgutverwaltung sinnvoll, die entsprechenden Organisationsunterlagen zu sammeln, also mindestens Organisationspläne, besser auch Geschäftsverteilungspläne und Hausverfügungen oder -anordnungen, die Organisationsverfügungen enthalten. Nützlich ist auch eine Auswertung dieser Unterlagen für eigene Zwecke, also die Erarbeitung und Fortschreibung einer zeitlichen Übersicht über die Entwicklung der Aufbauorganisation für den entsprechenden Organisationsbereich. Das Referat B 5 kann ggf. ältere Organisationsunterlagen zur Auswertung zur Verfügung stellen.¹ Je nach Größe der Behörde und Organisation der Schriftgutverwaltung kann die Altregistratur oder der jeweilige Registraturleiter diese Aufgabe wahrnehmen.

Aufzeichnungen über die Organisationsentwicklung gestatten es ohne weiteres, auch die im Vorblatt zum Abgabeverzeichnis (Anlage 7a, insbes. Feld 9) geforderten Angaben zur aktenführenden Organisationseinheit vollständig einzutragen (vgl. Anlage 2 dieses Merkblatts).

Aussonderungskatalog (Anlage 6 RegR)

Der Aussonderungskatalog dient vor allem folgenden zwei Zwecken:

- dem Nachweis der festgelegten Aufbewahrungsfristen einschließlich der Fristbegründung sowie von Abweichungen zum Regelfall (z.B. besonderer Fristbeginn);

1 Das Bundesarchiv verfügt über eine umfangreiche Sammlung von Organisationsunterlagen der Bundesverwaltung. Dazu gehören neben Organigrammen und Geschäftsverteilungsplänen auch Aktenpläne, die auf Anfrage und im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten zur Verfügung gestellt werden können. Vgl. auch die Publikation Die Bundesministerien 1949-1999. Bezeichnungen, Zuständigkeiten, Aufbauorganisation, Leitungspersonen. Bearbeitet von Heinz Hoffmann. Koblenz 2003 (=Materialien aus dem Bundesarchiv, Heft 8).

- dem Nachweis schriftlicher Ermächtigungen des Bundesarchivs nach § 22 Abs. 1, Schriftgut bereits in der Behörde zu vernichten (vgl. Abschnitt 7).

Das Hilfsmittel erleichtert die Aussonderung, indem Fristangaben und Vernichtungsermächtigungen jederzeit eingesehen werden können.

(Alt-) Aktenverzeichnis / Aktendatei (Anlage 4 RegR)

Der gesamte Prozess des Aussonderns bis hin zur Abgabe an das Zwischenarchiv oder kontrollierten Vernichtung sollte im Registratursystem nachgehalten werden. Die entsprechenden Angaben für die Verwaltung und Aussonderung von Altakten sind daher in der Aktendatei vorzusehen.

Abgabeverzeichnis nebst Vorblatt (Anlagen 7 und 7a RegR)

Das Abgabeverzeichnis, das möglichst aus dem Registratursystem generiert werden sollte, ist das einzige gemeinsame Such- und Nachweishilfsmittel der abgebenden Behörde und des Zwischenarchivs/Bundesarchivs. Sollten abzugebende Papierakten Teil von hybrid geführten Akten sein, sind Kennzeichnungen im Abgabeverzeichnis erforderlich. Entsprechende Hinweise zu seiner Erstellung enthalten Abschnitt 8 und die Anlagen 2 und 3 dieses Merkblattes.

Auch wenn die (Alt-)Akten mit Hilfe der IT verwaltet werden, sollte ein Papierausdruck des Abgabeverzeichnisses nebst Vorblatt in der Folge der Archivnummern aufbewahrt werden. Ein solcher Papierabdruck ist auch weiterhin dem Zwischenarchiv zu übersenden, auch wenn die Altaktendaten in digitaler Form dem Bundesarchiv übermittelt werden.

Ausleihverzeichnis / Ausleihdatei

Das Hilfsmittel dient dem Nachweis und der Rückgabekontrolle ausgeliehener Altakten, wobei die Altakten noch in der Altregistratur verwahrt oder bereits an das Zwischenarchiv abgegeben sein können. Besteht keine zentrale Altschriftgutverwaltung, kann der Nachweis und die Kontrolle vereinfacht in Listenform geführt werden. Ansonsten empfiehlt sich die Einbindung in die Aktendatei.

5 Die bearbeitende Stelle und das Aussondern

Neben der Registratur, die vor allem die praktische Arbeit des Aussonderns verrichtet, ist der Anteil der bearbeitenden Stelle, also der fachlichen zuständigen Organisationseinheit gemäß § 5 Abs. 1 RegR, an dem sachgerechten Aussondern außerordentlich bedeutsam:

- Sie soll dafür sorgen, dass die für die Bearbeitung oder einen späteren Rückgriff nicht aufbewahrenswerten Schriftstücke überhaupt nicht in die Akten gelangen oder nur als Weglegesachen behandelt werden.
- Sie soll die Registratur beim Bilden und Kennzeichnen der Sachakten unterstützen, damit Akten nach dem Rückgriffswert und damit entsprechend ihrem Aussonderungswert gebildet werden.
- Sie soll beim Zurücklegen oder spätestens vor der Abgabe an das Zwischenarchiv die zutreffende Aufbewahrungsfrist festlegen und dabei die wirtschaftlichen Gesichtspunkte nicht übersehen.

Soweit nicht schon Aufbewahrungsfristen in einem Aussonderungskatalog festgelegt worden sind, sollte die Registratur der zuständigen bearbeitenden Stelle die auszusondernden bzw. zurückzulegenden Akten (= Aufbewahrungseinheiten, z.B. Hefter) mit einem Aussonderungsformblatt vorlegen, in dem diese schriftlich zumindest die Aufbewahrungsfrist festzulegen hat. Zusätzlich empfehlenswert sind begründende Hinweise zur Fristbemessung. Die Entscheidung, wann welche Akten an das Zwischenarchiv abzugeben sind, sollte jedoch allein der (Alt-)Schriftgutverwaltung überlassen bleiben.

6 Aufbewahrungsfristen (§ 19 RegR)

Die Regelungen zur Bemessung und Festsetzung von Aufbewahrungsfristen sind in der RegR von 2001 in einer eigenen Anlage zusammengefasst (Anlage 5). Auf folgende Punkte ist besonders hinzuweisen:

- Die Aufbewahrungsfrist einer Akte bestimmt, wie lange diese Akte noch aufzubewahren ist, bis kein Rückgriffsbedarf mehr besteht, also das Bearbeitungsinteresse erloschen ist; danach entscheidet das Bundesarchiv über die Vernichtung oder dauerhafte Aufbewahrung. Der Ablauf der Aufbewahrungsfrist bedeutet also nicht, dass das gesamte Schriftgut danach nicht mehr aufbewahrt, d.h. vernichtet wird. Die Entscheidung über die Dauer der Frist liegt allein bei der bearbeitenden Stelle, die sich an den Gesichtspunkten der Anlage 5 RegR orientieren sollte.
- Bei der Fristbemessung ist in gleicher Weise auch die Wirtschaftlichkeit zu beachten. Das Aufbewahren verursacht Kosten für die Bundesverwaltung (wenn auch nicht

immer für die eigene Behörde), die auf das sachlich notwendige Maß zu reduzieren sind. Deshalb sollten Fristen von mehr als 30 Jahren die Ausnahme sein; diese Fristen sind schriftlich zu begründen (im Vorblatt des Abgabeverzeichnisses). In der Anlage 5 der RegR sind für einige häufige Aktentypen (z.B. Mitwirkungsakten, Akten aus dem Verwaltungsvollzug) bereits Orientierungswerte für Fristen genannt.

- Bei gleichartigem und umfangreichem Schriftgut (sogen. Fallakten: vgl. Nr. 7 der Anlage 3 RegR) empfiehlt sich eine einheitliche Frist, wodurch das Verfahren der Fristbemessung und Aussonderung vereinfacht wird.
- Die Frist sollte spätestens mit dem Zurücklegen, also der Abgabe an die Altschriftgutverwaltung, festgelegt werden.

Die Schriftgutverwaltung hat auf die bearbeitende Stelle auf geeignete Weise einzuwirken, damit Fristen sachgerecht und wirtschaftlich festgesetzt werden.

7 Vernichtung von Unterlagen bereits in der Behörde (§ 22 RegR)

Nach dem Bundesarchivgesetz sind grundsätzlich alle angefallenen Unterlagen dem Bundesarchiv anzubieten (§ 5 Abs. 1 BArchG). Auf die Anbietung und Abgabe von Unterlagen ohne bleibenden Wert kann das Bundesarchiv verzichten (§ 5 Abs. 2 BArchG), dazu bedarf es der Schriftform.

Nach § 22 Abs. 1 RegR können Unterlagen in der Behörde vernichtet werden, wenn sie dort nicht mehr benötigt werden und das Bundesarchiv schriftlich zugestimmt hat. Auf diese Weise wird unnötiger Arbeitsaufwand in der Behörde und im Zwischenarchiv vermieden. Dabei sind folgende zwei Arten von Schriftgut zu unterscheiden:

Fortlaufend anfallendes („reguläres“) Schriftgut

In Betracht kommt umfangreicheres und inhaltlich gleichartiges Schriftgut, das oft schon daran zu erkennen ist, dass es getrennt geordnet und aufbewahrt wird; meist zählen dazu auch Mitwirkungsakten. Hier ist frühzeitig der Kontakt zum Bundesarchiv zu suchen, am besten durch ein förmliches Schreiben an das Bundesarchiv in Koblenz, in dem Art und Umfang der Unterlagen beschrieben werden (Muster: Anlage 1). Das Bundesarchiv wird dann ggf. für die beschriebenen Unterlagen schriftlich eine Vernichtungsermächtigung erteilen.

Schriftgut, das dann in Zukunft nicht mehr erneut dem Bundesarchiv angeboten zu werden braucht, ist im Aussonderungskatalog mit Angabe der aktenführenden Stelle und des Aktenzeichens einzutragen, weiterhin sind Datum und Fundstelle der schriftlichen Entscheidung des Bundesarchivs zu notieren (vgl. Anlage 6 RegR).

Sonstiges nicht mehr benötigtes Schriftgut

Es handelt sich um älteres Schriftgut zu nicht mehr bestehenden Aufgaben oder um Schriftgut aufgelöster Organisationseinheiten oder anderer Behörden, dessen rechtzeitige Aussonderung und Abgabe an das Zwischenarchiv versehentlich unterblieben ist.

Dem Bundesarchiv in Koblenz ist ein entsprechendes Aussondungsverzeichnis mit allen abzugebenden Akten zu übersenden; bei umfangreicheren und gleichartigen Akten reicht ein summarisches Verzeichnis aus. Das Bundesarchiv wird – ggfs. nach Sichtung vor Ort – die abzugebenden oder nicht abzugebenden Akten kennzeichnen. Danach sollte die (Alt)Registratur ein Verzeichnis der vernichteten „Nullakten“ dem Bundesarchiv übersenden und dann die übrigen Akten in der üblichen Form an das Zwischenarchiv abgeben.

8 Abgabeverzeichnis nebst Vorblatt (Anlagen 7, 7a, 7b RegR)

Die Übertragung der Aktenverwaltung auf eine andere Behörde (Zwischenarchiv) erfordert ein vollständiges und korrektes Ausfüllen des Abgabeverzeichnisses und des Vorblatts. Auf diese Weise kann Schriftgut problemlos in das Zwischenarchiv übernommen werden, ohne dass es zu unnötigen Verzögerungen und Belastungen der beteiligten Stellen führt, und später ohne weitere Sucharbeit ausgeliehen werden. Das Zwischenarchiv muss darauf achten, dass das Abgabeverzeichnis mit der Aktenabgabe übereinstimmt.

Nach der RegR (Anlage 7 Nr. 5) ist dem Zwischenarchiv ein Abgabeverzeichnis mit zugehörigem Vorblatt in elektronischer Form und in Papierform (zur magazintechnischen Kontrolle) zu übersenden. Möglichst für die gesamte Abgabe, die fast immer Schriftgut mehrerer Organisationseinheiten umfasst, zumindest für das Schriftgut jeder Organisationseinheit muss vor allem das elektronische Abgabeverzeichnis einheitlich erstellt werden. Deswegen sind die entsprechenden Hinweise dieses Merkblatts für das Ausfüllen des Abgabeverzeichnisses (Anlage 3) und des Vorblatts (Anlage 2) unbedingt zu beachten.

Im Regelfall ist für das Schriftgut jeder aktenführenden Organisationseinheit (= Teilabgabe) ein Vorblatt zum Abgabeverzeichnis zu erstellen. Entsprechend ist das Schriftgut jeder

Teilabgabe ab lfd. Nr. 1 zu zählen. Lediglich bei einer zentralisierten Aktenführung (z.B. Führen der Akten für die gesamte Behörde oder einer Abteilung) ist das Vorblatt für die größere Einheit auszufüllen.

9 Vorbereiten und Durchführen der Abgabe (Anlage 7 RegR)

Wegen der unterschiedlichen Arbeitsverfahren können zusätzlich zur Anlage 7 nur wenige Hinweise, die sich am üblichen Arbeitsablauf orientieren, gegeben werden:

Festlegen des Abgabetermins

Das Zwischenarchiv legt bereits zum Anfang jeden Jahres die Abgabetermine in Rücksprache mit allen abgabeberechtigten Behörden fest. In besonderen Fällen können im Laufe des Jahres zusätzliche Termine vereinbart werden.

Eine Abgabe sollte 1.000 Aufbewahrungseinheiten – in der Regel Hefte – nicht überschreiten.

Ermitteln des abzugebenden Schriftguts

Auszuwählen ist möglichst das Schriftgut, auf das am wenigsten zurückgegriffen wird.

Die Auswahl sollte der Erfahrung der jeweiligen (Alt-)Registratur überlassen werden. Aus archivischer Sicht vorteilhaft ist das gleichzeitige Abgeben von möglichst umfangreichem Schriftgut einer aktenführenden Organisationseinheit. Bei besonderem Schriftgut (vgl. Abschnitt 7) sollte ggf. vor einer Erfassung Kontakt zum Zwischenarchiv oder Bundesarchiv aufgenommen werden.

Festlegen der Aufbewahrungsfrist

Siehe Abschnitt 6.

Bilden von Teilabgaben

Bei dezentraler Aktenführung (z.B. nach Referaten) sollte die vorgesehene (Gesamt-)Abgabe entsprechend den aktenführenden Organisationseinheiten auf einzelne (Teil-)Abgaben aufgeteilt werden. Dies erlaubt ein gleichzeitiges Arbeiten an mehreren Teilabgaben und erleichtert Änderungen. Das Arbeitsverfahren (z.B. auch die Form des elektronischen Abgabeverzeichnisses) sollte für die gesamte Abgabe einheitlich sein. Für jede Teilabgabe ist ein Vorblatt auszufüllen.

Ordnen des Schriftguts

Das Schriftgut ist nach der Registraturordnung, d.h. im Regelfall nach dem Aktenzeichen zu ordnen. Nach der Vergabe der lfd. Nr. (siehe Folgendes) sollten noch nachträglich abzugebende Akten nicht nach der Aktenordnung einsortiert, sondern am Ende der Teilabgabe aufgeführt werden.

Es ist darauf zu achten, dass aus den Schriftgutbehältern (= Aufbewahrungseinheiten) beim späteren Transport nichts herausfallen kann; ggf. sind die Schriftgutbehälter auszutauschen. Sogenannte Altablageschachteln oder Archivkartons größerer Breite für mehrere Akten sind möglichst zu vermeiden, weil sie im Bundesarchiv ohnehin aufgelöst würden (nur Ausleihe der gesamten Aufbewahrungseinheit).

Vergabe der lfd. Nr.

Innerhalb jeder Teilabgabe sind die Schriftgutbehälter (= Aufbewahrungseinheiten) deutlich sichtbar mit einer laufenden Nr. (im Regelfall: ab Nr. 1) entsprechend der festgesetzten Ordnung zu vergeben. Zur besseren Unterscheidung sollte für jede Teilabgabe ein besonderer Farbstift verwendet werden.

Erstellen des Abgabeverzeichnisses nebst Vorblatt

Siehe Abschnitt 8.

Zustimmen der zuständigen Organisationseinheit

Im Vorblatt des Abgabeverzeichnisses der Teilabgabe (Feld 3) sollte die zuständige aktenführende Organisationseinheit mit der Unterschrift dem Abgeben und den Aufbewahrungsfristen zustimmen. In besonderen Fällen (z.B. Abgabe durch die zentrale Altregistratur) kann darauf verzichtet werden.

Technisches Erleichtern des Schriftguttransports

Zur Erleichterung des Transports können die Schriftgutbehälter zu leicht tragbaren Bündeln zusammengefasst oder in geeigneten Behältern (z.B. Rollcontainern) eingepackt werden. Die Aktenbündel bzw. die Umzugskartons sind gleichfalls fortlaufend zu nummerieren.

Besonders geeignet sind Aktentransportwagen, die das Zwischenarchiv nach Voranmeldung kurzfristig zur Verfügung stellen kann.

Endkontrolle vor dem Abgeben an das Zwischenarchiv

Unmittelbar vor der Abgabe ist das abzugebende Schriftgut anhand des Abgabeverzeichnisses auf Vollständigkeit zu prüfen (nicht zu viele und nicht zu wenige Akten); erkannte Mängel sind umgehend zu beseitigen. Dadurch wird die magazintechnische Bearbeitung im Zwischenarchiv beschleunigt, weil zeitaufwendige Rückfragen und Abklärungen entfallen.

Abgeben an das Zwischenarchiv

Zusammen mit der Abgabe des Schriftguts an das Zwischenarchiv muss auch eine Papierausgabe des Abgabeverzeichnisses (mit Vorblatt) geliefert werden. Spätestens zu diesem Zeitpunkt muss auch die elektronische Form des Abgabeverzeichnisses dem Zwischenarchiv vorliegen. Den Schriftgut-Transport sollte möglichst eine sachkundige Person der abgebenden Behörde (z.B. der zuständige Registrator) begleiten, damit Rückfragen umgehend beantwortet werden können.

Rücksenden des ergänzten Abgabeverzeichnisses

Nach der magazintechnischen Kontrolle und Einlagerung des Schriftguts sendet das Zwischenarchiv das um die Archivnummern ergänzte und ggf. formal überarbeitete Abgabeverzeichnis in der vereinbarten Form an die abgebende Stelle zurück.

Die Überarbeitung beschränkt sich auf solche Veränderungen, insbes. Korrekturen, die dem Zwischenarchiv ein problemloses Einlesen der Aktendatei in die Archivdatenbank ermöglichen. Änderungen werden im Detail im Anschreiben mitgeteilt.

Soweit keine Änderungswünsche von der abgebenden Stelle geäußert werden, gilt das vom Zwischenarchiv übersandte Abgabeverzeichnis als verbindliche Fassung für eine evtl. spätere Ausleihe.

10 Abgabe von Schriftgut an andere Stellen (§ 23 RegR)

Die Schriftgutverwaltung hat einen genauen Nachweis des in der Behörde entstandenen Schriftguts zu führen, damit dessen Verbleib jederzeit angegeben werden kann. Dies gilt nicht nur für die Akten in der laufenden Registratur und die an das Zwischenarchiv abgegebenen Unterlagen der Altschriftgutverwaltung, sondern auch für das Schriftgut, das an andere Stellen abzugeben ist:

- an ein anderes Bundesministerium infolge einer Aufgabenverschiebung, auf Grund eines Organisationserlasses oder einer interministeriellen Vereinbarung,
- an eine nachgeordnete Behörde infolge Aufgabenabschichtung,
- an eine privatrechtliche Stelle.

Das Abgabeverfahren nach § 23 RegR sieht folgende Maßnahmen vor:

- Abgabe des für die weitere Bearbeitung nicht laufend benötigten Schriftguts an das Zwischenarchiv,
- Abgabe des für die laufende Bearbeitung benötigten Schriftguts an die nun zuständige Stelle zusammen mit einem Übergabeverzeichnis, zusätzlich Mitteilung darüber an das Bundesarchiv,
- Mitteilung an die neue Stelle, welche an das Zwischenarchiv abgegebenen Altakten von ihr eingesehen werden dürfen (zweckmäßig Kopien der Abgabeverzeichnisse), zusätzlich Mitteilung darüber an das Bundesarchiv.

Soweit die neue Stelle keine Bundesoberbehörde ist, ist auch in Benehmen mit dem Bundesarchiv ggf. die archivische Zuständigkeit für das übergebene und künftig entstehende Schriftgut neu festzulegen.

11 Ausleihe von Schriftgut aus dem Zwischenarchiv (Anlage 7 Nr. 8 RegR)

Ansprechstelle für die Aktenausleihe ist das nächstgelegene Zwischenarchiv, auch wenn sich die gesuchten Unterlagen in dem anderen Zwischenarchiv oder bereits im Endarchiv in Koblenz befinden sollten. Ausleihpartner für das Zwischenarchiv ist grundsätzlich die zuständige Registratur. Angefordertes Schriftgut wird nur an eine Registratur ausgeliehen, die für die ordnungsgemäße Rückgabe verantwortlich ist. Der Ausleihverkehr sollte in der Behörde möglichst zentralisiert werden (zentrale Altregistratur: vgl. Abschnitt 3).

Die Anforderung von Akten sollte bestenfalls per E-Mail unter Angabe der vollständigen Bundesarchiv-Signatur (z.B.: B 111/23456) erfolgen.

Während der magazintechischen Bearbeitung einer Aktenabgabe sollten möglichst nicht schon Akten angefordert werden. In der Regel ist ein problemloser Ausleihverkehr bereits nach zwei Wochen nach der Abgabe möglich.

Die Ausleihe vor allem älterer Akten kann die archivische Bewertung und Erschließung beeinträchtigen, indem Akten einer zu bearbeitenden Aktenportion nicht vollständig vorhanden sind und dann mit höherem Aufwand nachbearbeitet werden müssen oder bereits gemachte archivische Arbeit durch Veränderung oder Rücknahme der Akten verfälscht bzw. überflüssig wird. Deswegen sollte bei der Ausleihe älterer Akten unbedingt Folgendes beachtet werden (vgl. auch Anlage 7 Nr. 8 der RegR):

- Ausgeliehene Akten sollten nach angemessenen Fristen bei der bearbeitenden Stelle angemahnt und zurückgefordert werden. Dadurch verringert sich im Zwischenarchiv der Arbeitsaufwand für das Mahnen.
- Die Bearbeitung sollte Veränderungen in der ausgeliehenen Akte unterlassen (Herausnahme oder Einfügen von Unterlagen, Umordnen).
- Nur in zwingenden Fällen sollte eine ausgeliehene Akte in die Registratur zurückgenommen werden; dies ist vorher dem zuständigen Zwischenarchiv mitzuteilen, das dann prüft, ob die Akte bereits archivisch bearbeitet worden ist.

Auf eine Rücknahme sollte immer verzichtet werden, wenn die Akte älter als 30 Jahre ist oder bereits als archivwürdig bewertet wurde.

12 Archivisches Bearbeiten des Schriftguts

Bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist darf das Bundesarchiv das Schriftgut im Zwischenarchiv archivisch bearbeiten. Die archivische Bearbeitung durch die fachlich zuständigen Archivare des Endarchivs umfasst das Bewerten (Entscheiden, ob zu vernichten = kassieren oder dauernd aufzubewahren) und, falls archivwürdig, Erschließen (Verzeichnen) und führt zu einem (Archiv-) Findbuch, das auch der entsprechenden Behörde (Altschriftgutverwaltung) zur Verfügung gestellt werden kann. Folgendes Schriftgut wird bevorzugt bearbeitet:

- möglichst das gesamte Schriftgut einer aktenführenden Stelle eines bestimmten Zeitraumes;
- möglichst älteres Schriftgut (im Hinblick auf den Ablauf der Schutzfrist von 30 Jahren);
- möglichst Schriftgut mit abgelaufener Frist.

Bei der archivarischen Arbeit zeigen sich Fehler und Mängel der Schriftgutverwaltung, vor allem

- eine unzulängliche Ordnung, die zur Aufbewahrung von Ballast oder Vernichtung von archivwürdigen Aktenteilen führt,
- eine mangelhafte Registrierung (z.B. unzutreffende Inhaltsangabe, unvollständige oder umständliche Aktenzeichen, fehlende Band- oder Heftzählung), die das Bewerten und Erschließen erschweren,
- eine schlechte Ablage (z.B. falsches Einordnen von Schriftstücken, übervolle Stehordner).

Wegen der Menge des zu bearbeitenden Schriftguts und des Fehlens ausreichenden Fachpersonals können vorhandene Fehler und Mängel nicht oder nur in seltenen Ausnahmefällen beseitigt werden.

Eine detaillierte und anschauliche Erläuterung der archivischen Arbeit ist am besten bei einem Besuch des Bundesarchivs in Koblenz zu erhalten. Jede Registraturkraft sollte einmal das Bundesarchiv besucht haben, schon um Informationen über das weitere Schicksal „ihrer“ Akten zu erhalten. Empfohlen wird eine rechtzeitige schriftliche oder telefonische Anmeldung der Besuchergruppe (möglichst 10–15 Personen).

13 Anschriften und Ansprechpartner des Bundesarchivs/Zwischenarchivs

Zwischenarchiv St. Augustin-Hangelar
Bundesgrenzschutzstr. 100
53757 St. Augustin-Hangelar
Telefon 022899/74000-0
Mobil 0162/4274869
E-Mail zwarchst.aug@bundesarchiv.de

Zwischenarchiv Hoppegarten
Lindenallee 55–57
15366 Hoppegarten
Telefon 03018/7770-578
Mobil 0151/61254070
E-Mail zwarchh@bundesarchiv.de

Endarchiv
Bundesarchiv
Potsdamer Str. 1
56075 Koblenz
Telefon 0261/505-383
E-Mail koblenz@bundesarchiv.de

Kontakte der Abteilung B
Zwischenarchive und VS-Aussonderung:
zwarchst.aug@bundesarchiv.de
Schriftgutverwaltung, Aussonderung
digitaler Unterlagen: b5@bundesarchiv.de
Aussonderung von Personalakten und
Geheimarchiv: b1@bundesarchiv.de

Anlage 1

(vgl. Abschnitt 7)

Bundesministerium

Bundesarchiv

56064 Koblenz

Betrifft: Vernichtung von Schriftgut nach § 22 Abs. 1 RegR

Folgendes Schriftgut kann in der Behörde bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist aufbewahrt und wahrscheinlich nach § 22 Abs. 1 der Registraturrechtlinie (RegR) vernichtet werden:

1. Aktenführende Organisationseinheit
2. Aktenzeichen/Inhaltsangabe
3. Laufzeit
4. Jährlicher Zuwachs (in Aufbewahrungseinheiten, z.B. Ordner)
5. Zusätzliche Angaben (z.B. zum Inhalt, Besonderheiten)

Ich bitte um Zustimmung nach § 22 Abs. 1 RegR zur GGO, damit das bereits angefallene und künftig anfallende Schriftgut hier unmittelbar vernichtet werden kann.

Ich werde weitere Vernichtungen des o.g. Schriftguts anzeigen und ggfs. auf Veränderungen (z.B. Aufgabenänderungen), die sich auf das Schriftgut auswirken, hinweisen.

Anlage 2

(vgl. Abschnitt 8)

Hinweise zum Ausfüllen des Vorblattes zum Abgabeverzeichnis (Anlage 7a RegR)

1. Das Vorblatt zum Verzeichnis für die Abgabe von Schriftgut an das Zwischenarchiv (Abgabeverzeichnis) dient als eine Art Abgabe-Steckbrief dem Zweck, der Schriftgutverwaltung die Suche nach älteren Unterlagen zu erleichtern. Je zahlreicher die Abgaben an das Zwischenarchiv im Laufe der Jahre werden, umso deutlicher werden die Vorteile eines sorgfältig ausgefüllten Vorblatts für den Schriftgutverwalter, der bestimmte Altakten sucht.
2. Für jede aktenführende Organisationseinheit, von der Schriftgut abzugeben ist, ist ein Vorblatt zu erstellen. Soweit sich ältere Restakten nicht mehr bestehender Organisationseinheiten unter der Abgabe befinden, kann ggf. auf ein besonderes Vorblatt verzichtet werden (vgl. auch Erläuterung zum Feld 10).
3. Entsprechend der Erläuterung zur Anlage 7 sollte die Schriftgutverwaltung (Registrierleitung oder Registrator/Registratorin) für den eigenen Zuständigkeitsbereich einen Nachweis über die Entwicklung der Aufbauorganisation der Behörde besitzen, um Veränderungen der Organisationseinheiten, deren Schriftgut verwaltet wird, nachvollziehen zu können (vgl. Feld 9). Siehe auch Abschnitt 4 (Organisationsunterlagen).
4. Beim Ausfüllen des Vorblattes sollen die nachfolgenden Erläuterungen beachtet werden (vgl. auch das ausgefüllte Beispiel der Anlage 7a):

Feld 2

Abgebende Behörde

Es reicht die amtliche Abkürzung aus.

Anzahl der Aufbewahrungseinheiten

Zahl der technischen Einheiten (z.B. Stehordner) der (Teil-)Abgabe; sie ist identisch mit der höchsten Zahl in der Spalte „Lfd. Nr.“ des Abgabeverzeichnisses.

Feld 5

Inhaltsangabe (= Aufgabenbeschreibung)

Möglichst in Kurzform anzugeben sind nur die Aufgaben der Organisationseinheit (meist Referat), die mit der Organisationseinheit im Feld 8 identisch ist. Die Aufgabenbeschreibung ist nur dem Organisationsplan zu entnehmen.

Feld 6

Laufzeit

Anzugeben sind das Jahr des Beginns der ältesten Akte und das Endjahr der jüngsten Akte innerhalb der Abgabe, auf die sich das Vorblatt bezieht. Die Angaben sind den beiden Feldern „Zeitraum“ des Abgabeverzeichnisses zu entnehmen.

Feld 7

Inhalt des Schriftguts („Aktenplanteile“)

Die Angaben zum Schriftgut (nicht Aufgaben: vgl. Feld 5) sollten knapp und dennoch so gehalten sein, dass ein späterer Benutzer ggf. auf die Durchsicht des folgenden Abgabeverzeichnisses verzichten kann. Für das nach dem Aktenplan geführte Schriftgut sollten die entsprechenden Aktenplaneinheiten (nicht: Aktenzeichen) mit ihrer Inhaltsbezeichnung genannt werden. Ist dies wegen der inhaltlichen Breite nicht übersichtlich möglich, brauchen nur die erste und letzte Aktenplaneinheit oder nur höhere Aktenplaneinheiten genannt zu werden. Stets pauschal zu nennen sind besonders verwaltete und ggf. geordnete Unterlagen, (z.B. Personalunterlagen, Handakten von Bearbeitern, Planunterlagen).

Feld 8

Letzte aktenführende Organisationseinheit

Anzugeben ist die Kurzbezeichnung der aktenführenden Stelle (meist Referat), die zum Ende der Laufzeit (Feld 6) galt, also nicht der abgebenden Organisationseinheit Unbedingt anzugeben ist auch die Behörde, wenn das Schriftgut in einer anderen Behörde geführt wurde. Ältere Kurzbezeichnungen dieser Organisationseinheit sind nur im Feld 9 aufzuführen.

Feld 9

Weitere aktenführende Organisationseinheiten

Zu nennen sind in zeitlicher Folge die Kurzbezeichnungen der früheren aktenführenden Organisationseinheiten für die Laufzeit der Akten (Feld 6), bei einem Wechsel der Behörde auch deren Kurzbezeichnung. Das jeweilige Änderungsdatum sollte in Klammern hinzugefügt werden. Entfällt bei zentraler Aktenführung.

Feld 10

Bemerkungen

Nur auszufüllen bei Besonderheiten, z.B.:

- Begründung einer Frist von mehr als 30 Jahren
- Erläuterung der Herkunft von Akten, die nicht durch die Angaben in den Feldern 8 und 9 abgedeckt ist (z.B. Restakten nicht mehr bestehender Organisationseinheiten)
- Abgabe von Schriftgut an andere Behörden
- Verluste von Schriftgut
- Hinweis auf eine besondere Aktenordnung (z.B. anderer Aktenplan)

Anlage 3

(vgl. Abschnitt 8)

Hinweise zum Erstellen des Abgabeverzeichnisses (Anlage R 7b RegR)

1. Im Abgabeverzeichnis sind zu einer Aufbewahrungseinheit (z.B. Stehordner) alle Akten mit eigenen Aktenzeichen und eigener Inhaltsangabe in einem eigenen vollständigen Datensatz (=Zeile) zu erfassen. Dies gilt auch für den Fall, dass auf dem Rücken eines Ordners nur das erste und letzte Aktenzeichen registriert sind.
2. Wiederholungszeichen (z.B. Anführungszeichen) dürfen nicht verwendet werden.
3. Die Felder im Einzelnen:

Lfd. Nr.

Für jede Aufbewahrungseinheit ist eine fortlaufende Nummer (ohne Zusatzbuchstaben, für jede aktenführende Organisationseinheit beginnend mit 1) zu erfassen. Falls eine Aufbewahrungseinheit mehrere Akten (mit unterschiedlichen Aktenzeichen und ungleicher Inhaltsangabe) enthält, ist die Aufbewahrungseinheit aufzulösen und die Akten einzeln aufzuführen.

Archivnummer

Im Regelfall nicht ausfüllen. Wird später vom Zwischenarchiv ausgefüllt.

Aktenzeichen

Die Schreibweise muss einheitlich sein: Gemäß der behördeneigenen Vorschrift zu erfassen (z.B. bestimmte Trennzeichen zwischen den einzelnen Teilen des Az.)

Das Aktenzeichen muss vollständig sein. Erfassen aller Bestandteile des Az., die die jeweilige Akte und ggf. den Vorgang innerhalb des Aktenbestandes eindeutig identifizieren. Soweit noch keine numerischen Ableitungen vorgeschrieben sind, sind ggf. auch Angaben wie Sonderordner (SO) – ggf. mit Zusatz – zu erfassen, falls sie nicht zur Band-Angabe gehören (z.B. Beiheft zu einem bestimmten Band).

Falls das Az. nicht problemlos erfasst werden kann (z.B. fehlende Regelungen zur Schreibweise, umständliche Kennzeichen), sind die Vorschriften zur Schreibweise des Aktenzeichnens zu verbessern.

Inhaltsangabe

Möglichst alle Wörter ausschreiben (z.B. nicht f. = für) und nur geläufige Abkürzungen verwenden.

Nicht zu erfassen sind Bestandteile des Aktenzeichens (z.B. Sonderordner): siehe Aktenzeichen.

Bandnummer

Enthält die Aufbewahrungseinheit mehrere Bände derselben Akte, ist nur eine zusammenfassende Angabe zu machen (z.B. 2–4).

Nicht zu erfassen, weil zum Aktenzeichen gehörig, sind u.a.:

- die Angabe „Stehordner“ (SO) + ggf. Zusatz,
- die Angabe „Beiheft“ (ggf. mit Zusatz), falls sie Bestand des Aktenzeichens und nicht die Ergänzung eines bestimmten Bestandes ist (falls doch, ist z.B. zu erfassen: I, Beiheft).

Keine römischen Zahlen verwenden.

Zeitraum von – bis

Es sind nur die Jahreszahlen in vierstelliger Schreibweise einzutragen (z.B. 2016).

Aufbewahren Dauer – Ende

Für jedes Feld muss eine Angabe gemacht werden, also auch Aufbewahrungsfrist = 0). Das Ende der Aufbewahrungsfrist wird errechnet aus dem Ende der Laufzeit plus Dauer der Aufbewahrung.

Hybride Form

Sobald zu einer abgegebenen Papierakte unmittelbar elektronische Teile gehören („Hybridakte“), ist hier ein entsprechender Hinweis einzutragen.