

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten Sie auf dieser Seite u. a. über eine wichtige Ergänzung Ihrer Ablieferungspflicht und den aktuellen Stand der Errichtung des Personenstandsarchivs unterrichten.

In Abstimmung mit dem Ministerium des Innern und für Sport können wir Ihnen mitteilen, dass die sog. „Belegakten“ (Sammelakten, Dezennaltabellen, Schriftgut der französischen Verwaltung) mit einer Laufzeit von 1798 bis 1875 (einschließlich) als Zweitunterlagen im Sinne der PStVO anzusehen und dem Landshauptarchiv Koblenz anzubieten sind.

Bitte verzeichnen Sie auch diese Belegakten in dem Ablieferungsformular, in dem Sie unter „Art“ ein „B“ für Belegakte eingeben. Sie können sich dafür entweder das aktualisierte Ablieferungsverzeichnis herunterladen, oder aber Sie können eine bereits bearbeitete Liste selbst erweitern. Dies geschieht, indem Sie das hinterlegte Dropdown-Menü um den Wert B ergänzen. Markieren Sie also im Abgabeformular durch Anklicken das entsprechende Feld in Spalte C, gehen dann auf Daten – Gültigkeit – Liste und fügen unten „B;“ an erster Stelle ein.

Beachten Sie bitte außerdem, dass das Landeshauptarchiv keine Unterlagen übernehmen kann, die mit Schimmel kontaminiert sind. Sollten Sie in diesem Zusammenhang Fragen haben, ob bei Ihrem Schriftgut ein solcher Befall vorliegt, sind wir gerne bereit den Zustand der Akten vor Ort zu überprüfen und Sie zu beraten. In vielen Fällen ist eine Verunreinigung nicht immer direkt offensichtlich.

Inzwischen steht eine Halle, Koblenz, Wallersheimer Weg Nr. 10, zur Verfügung. Diese wird zurzeit ausgestattet (Büros, Regale), was noch einige Zeit in Anspruch nehmen wird. Auch wenn wir erst in einigen Monaten Ihre Ablieferung entgegennehmen können, so bitten wir Sie, melden Sie die Anlieferung Ihrer Unterlagen unter Übersendung einer elektronischen Version des Ablieferungsverzeichnisses (post@landeshauptarchiv.de) bald möglichst bei uns an, damit wir eine Zeitplanung aufstellen können (Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Dr. Martina Knichel, Tel. 0261 9129-121). Wir rechnen aufgrund Ihrer Rückmeldungen mit mehreren Kilometern Ablieferungen. Deshalb wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns beim Ausladen der Unterlagen helfen würden. Details hierzu sollten wir telefonisch besprechen.

Um die Unterlagen relativ schnell verfügbar zu machen, bündeln oder kartonieren Sie sie bitte geordnet nach den Standesämtern. Nummerieren Sie die Bündel/Kartons durch und tragen Sie die Nummer in eine Abgabeliste ein. Nach diesen Listen, werden dann die Bücher bzw. Akten wieder aufgestellt.

Die Übergabe vollzieht sich also in folgenden Schritten:

1. Erstellung des Ablieferungsverzeichnisses nach dem auf der Homepage des Landeshauptarchivs bereitgestellten Formular (siehe Muster) durch Erfassung der Personenstandszweitschriften, Namensverzeichnisse, sofern vorhanden, und der Belegakten bis 1875 (einschließlich).
2. Übersendung des Ablieferungsverzeichnisses in elektronischer Form an das Landeshauptarchiv (post@landeshauptarchiv.de)
3. Vereinbarung eines Übergabetermins mit dem Landeshauptarchiv Tel. 0261 9129-121
4. Bündelung oder Einkartonierung der Unterlagen geordnet nach Standesämtern
5. Erstellung einer Liste mit Angabe der Nummer des Bündels/Kartons, Standesamt und kurzer Inhaltsangabe. (Listeneintrag z. B.: Bündel 11 = Bücher 33-41 Standesamt XY)

6. Transport der Unterlagen nach Koblenz, Wallersheimer Weg 10
7. Übergabe des Ablieferungsverzeichnisses auf Papier und der Abgabeliste
8. Ausladen und Einordnen

Vielen Dank.

Landesarchivverwaltung