

---

# Aussonderung, Anbietung und Übernahme von konventionellem Schriftgut

Dr. Achim Krümmel

# Aussonderung, Anbietung und Übernahme von konventionellem Schriftgut

---



„Aussonderung“, „Anbietung“ und „Übernahme“ von Unterlagen sind Akte von Verwaltungshandeln im behördlichen Registraturbereich, die die wichtigste Schnittstelle zur Überlieferungsbildung und dauerhaften Aufbewahrung von historisch und rechtlich wertvollen Quellen darstellen.



# I. Aussonderung Was bedeutet Aussonderung?

---

- Herausnahme von Akten und Unterlagen, die zur Erfüllung der Aufgaben für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden, aus der Registratur oder Sachbearbeiterablage einer Behörde.



## I. Aussonderung

### Welche Vorteile bietet die Aussonderung?

---

- Entlastung der Registratur;
- schnelle und gezielte Aktenrecherchen;
- effiziente Nutzung der Aktenräume;
- Kostensenkung für die Einrichtung oder Anmietung zusätzlicher Aktenräume;
- Gewähr dauerhafter Sicherung archivwürdiger Unterlagen im Archiv;
- Gewährleistung des Datenschutzes.



# I. Aussonderung

## Wann ist die Aussonderung durchzuführen?

---

- regelmäßig (Behörde legt Zeitpunkt und Durchführung fest, ggf. gemäß gesetzlicher Vorgabe)!
- Behörde ist gemäß LArchG verpflichtet, das Archiv über die Aussonderung zu informieren!
- Keine Aktenvernichtung ohne vorherige Rücksprache mit dem Archiv!



# I. Aussonderung Geltungsbereich u. gesetzliche Grundlagen (Behörde)?

---

- Grundsätzlich - soweit Verordnungen zu Aufbewahrungsbestimmungen vorliegen  
- sind alle Unterlagen sämtlicher Behörden eines Verwaltungszweiges betroffen.
- Die Dauer der behördlichen Aufbewahrung von Unterlagen ist in eigenen Bestimmungen festgelegt.



# I. Aussonderung

## Welche Unterlagen fallen unter die Aussonderung?

---

- Inhaltlich fällt das gesamte Verwaltungs- und Verfahrensschriftgut – ohne Ausnahme in unveränderter und kompletter Form – nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen unter die Aussonderung.
- Die Aussonderung kann zeitlich einheitlich für die gesamte Behörde durchgeführt oder aber in mehrere separate Teilaussonderungen für einzelne Geschäftsbereiche aufgeteilt werden.

## II. Anbietung

### Welche Unterlagen müssen angeboten werden?

---

- sämtliche Unterlagen, die nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen sind, komplett und im Original;
- ergänzendes Dokumentationsmaterial;
- Behördenbibliotheken;
- organisatorische Hilfsmittel.



## II. Anbietung

### Was passiert mit VS-/DS-relevanten Unterlagen?

---

- Die Anbiutungspflicht erstreckt sich auch
  - auf Akten, die nach DS-Vorschriften vernichtet werden müssten;
  - auf VS-Akten;
  - auf Unterlagen, die unverändert dauerhaft aufzubewahren sind.



## II. Anbietung

### Wie geschieht die Anbietung?

---

- Die Behörde erstellt ein Aussonderungsverzeichnis.
- Die Behörde informiert das zuständige Archiv rechtzeitig vor der Aussonderung in schriftlicher Form und übersendet die Aussonderungsliste.
- Das Archiv hat zur Bewertung bis zu sechs Monaten Zeit.

## II. Anbietung

### Wer ist archivisch zuständig?

---

- Landeshauptarchiv Koblenz für sämtliche Ministerien mit nachgeordneten Behörden, die im territorialen Bereich der früheren Regierungsbezirke Koblenz und Trier (ADD Trier und SGD Nord) liegen.
- Landesarchiv Speyer für sämtliche nachgeordneten Behörden im Bereich des früheren Regierungsbezirkes Rheinhessen-Pfalz (SGD Süd).



## II. Anbietung

### Welche Unterlagen sind archivwürdig?

---

- gemäß LArchG Unterlagen:
  - von „bleibendem“ Wert (für Gesetzgebung, Verwaltung, Rechtsprechung, zur Sicherung von Belangen der Bürger);
  - von „kulturellem“ Wert;
  - von „wissenschaftlichem“ Wert;
  - die aufgrund von Rechts- oder Verwaltungsvorschriften unverändert dauerhaft aufzubewahren sind.



## II. Anbietung

### Wer entscheidet über die Archivwürdigkeit von Akten?

---

- Bewertung in der Regel vor Ort durch Facharchivare (in Absprache mit Geschäftsleitern oder Referenten der Behörde);
- Sichtung der Aktenräume durch Facharchivare;
- ggf. Kennzeichnung einzelner Unterlagen mit „A“ (Archiv) oder „B“ (im Archiv noch zu bewerten);
- ggf. auch telefonische oder schriftliche Bewertung möglich;



## II. Anbietung

### Wer entscheidet über die Archivwürdigkeit von Akten?

---

- Archivische Bewertung erfolgt nach ausgewählten Kriterien:
  - z. B. nach historischer Relevanz der Vorgänge;
  - z. B. nach dem Prinzip der Federführung bei Entscheidungsprozessen;
  - z. B. bei parallelem Verfahrensschriftgut durch exemplarische Zufallsauswahl;
  - nach Vorschlägen/Hinweisen der Behörde;
  - Grad der Rechtssicherung.



### III. Übernahme Was bedeutet Übernahme?

---

- Abgabe von ausgesonderten und als archivwürdig deklarierten Unterlagen einer Behörde an das staatliche Archiv ihres Zuständigkeitsbereiches (Sprengel).

### III. Übernahme

## Wie wird die Übernahme vorbereitet?

---



1. Abgebende Behörde erhält schriftlichen Bescheid über das archivwürdige Material.
2. Behörde stellt die abzugebenden Akten zusammen.
3. Behörde verlistet das Material (gem. Excel-Tabelle auf LAV-Homepage).
4. Akten werden in Bündeln zusammengefasst, die Bündel fortlaufend nummeriert, die Bündelnummern in der Abgabeliste vermerkt.



### III. Übernahme

## Wie wird die Übernahme vorbereitet?

---

5. Abgabeliste wird dem zuständigen Archiv vor der Aktenabgabe zugeschickt.
6. Nach Empfangsbestätigung der Abgabeliste werden die Akten an das Archiv abgegeben.

### III. Übernahme

## Wie gelangen die Unterlagen ins Archiv?

---



- in Verantwortung und auf Veranlassung der Behörde per Post, Dienstwagen der Behörde oder Sammeltransport;
- Anlieferungstermin wird vorher mit dem Archiv abgestimmt.

### III. Übernahme

## Kosten der Anlieferung und Archivierung?

---

- Abgebende Behörde übernimmt Kosten der Anlieferung.
- Archiv trägt Kosten der Archivierung inkl. Erschließung, Verzeichnung, ggf. bestandserhaltenden Maßnahmen und Magazinierung.

### III. Übernahme

## Was geschieht mit den nicht übernommenen Unterlagen?

---



- Unterlagen, die nicht archivwürdig und nicht weiterhin aufzubewahren sind, sollen von der anbietenden Behörde datenschutzgerecht vernichtet werden.



### III. Übernahme

## Was geschieht mit den übernommenen Unterlagen?

---

- Die Aktenabgabe erhält im Archiv eine Zugangsnummer.
- Erschließung und Verzeichnung der einzelnen Unterlagen gemäß archivfachlichem Standard.
- Nach Abschluss der Verzeichnung Ausdruck eines „Findbuches“, das der abgebenden Behörde übersandt wird.
- Archivalien werden zur Nutzung bereit gestellt (gem. LArchG u. LArchBVO).

### III. Übernahme

## Wer darf die Archivalien nutzen?

---



- Nach Ablauf der Sperrfristen (gem. LArchG) Benutzung in den Lesesälen der Archive allgemein möglich (keine Ausleihe).
- Noch gesperrte Akten können im allgemeinen grundsätzlich nicht oder im Ausnahmefall nur unter Auflagen benutzt werden.
- Die abgebende Behörde darf im Rahmen dienstlicher Tätigkeit jederzeit die Akten einsehen oder per Versendung zeitlich befristet ausleihen.