



---

# Übernahme - Erschließung - Benutzung oder: Die Verwandlung von Schriftgut zu Archiv- und Kulturgut

**Dr. Jörg Pawelletz**

# Anbietung und Bewertung – kurze Zusammenfassung

---



- **Anzubieten sind Unterlagen,**
  - 1. die für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden und**
  - 2. deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind**
- **Auflistung des Schriftgutes gemäß  
Anbietungsliste der Landesarchivverwaltung**
- **Bewertung (d.h. Prüfung der Archivwürdigkeit)  
durch das für Ihre Behörde zuständige Archiv**

# Wie sieht die Anbietersliste aus?



http://www.landeshauptarchiv.de/uploads/media/Formular\_Sachakte.xls - Windows Internet Explorer

http://www.landeshauptarchiv.de/uploads/media/Formular\_Sachakte.xls

Abgabelliste für das Landeshauptarchiv Koblenz

Abgebende Behörde:  
Abteilung:  
Referat:  
Datum der Abgabe:  
Ansprechpartner:  
Telefon:  
E-Mail:

**SACHAKTEN**

lfd. Nr.	Bindel/ Karton -Nr.	Behörde	Aktenzeichen	Band Nr.	Inhalt/Betreff	Laufzeit von	Laufzeit bis	Bemerkung

# 1. Übernahme: Definition

---

- **Einlagerung von ausgesonderten und als archivwürdig deklarierten Unterlagen einer Behörde im zuständigen Archiv**



# 1. Übernahme: Ablauf

---

- 1. Abgebende Behörde erhält schriftlichen Bescheid über das archivwürdige Material**
- 2. Behörde stellt die abzugebenden Akten zusammen**
- 3. Behörde bearbeitet Anbietersliste so, dass nur das archivwürdige Schriftgut aufgelistet wird = Abgabeliste**

# 1. Übernahme: Ablauf

---

- 4. Akten werden in Bündeln formiert, die Bündel fortlaufend nummeriert, die Bündelnummern in der Abgabeliste vermerkt**
- 5. Abgabeliste wird dem Archiv vor der Aktenabgabe in elektronischer Form zugeschickt**
- 6. Nach Empfangsbestätigung der Abgabeliste erfolgt die Aktenabgabe**



# 1. Übernahme: Transport

---

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



# 1. Übernahme: Unkosten

---

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



# 1. Übernahme: Abschluss

---

- **Unterlagen, die nicht als archivwürdig eingestuft worden sind, werden von der anbietenden Behörde gemäß den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet**



## 2. Erschließung: Vorlauf

---

- **Die Aktenabgabe erhält im Archiv eine Zugangsnummer, z.B. 222/2010**
- **Zugangsnummer wird abgebender Behörde mitgeteilt**
- **Über Zugangsnummer und Abgabeliste ist Zugriff jederzeit möglich, denn die abgebende Behörde darf die Akten bei Bedarf jederzeit einsehen oder per Versendung zeitlich befristet ausleihen**
- **Um einen schnellen Zugriff zu ermöglichen, ist die sorgfältige Erstellung der Abgabeliste so wichtig**

## 2. Erschließung: Allgemeines

---

- **Erschließung und Verzeichnung der einzelnen Unterlagen gemäß archivfachlichem Standard in der Archiv-Datenbank „Dr. Doc“**
- **Zunächst Zuordnung zu einem „Bestand“ bzw. Bildung eines neuen „Bestandes“ (i.d.R. abgebende Behörde = 1 Bestand)**
- **Bsp.: Bestand 900 Ministerium der Justiz Rheinland-Pfalz**

## 2. Erschließung: Durchführung

---

- **Jede Akte erhält eine Nummer im Bestand**
- **Bestands- und Aktennummer = Signatur**
- **Laufzeit der Akte in Jahren wird ermittelt bzw. aus Abgabeliste übernommen**
- **Akte erhält einen Titel (ggf. auch Serientitel)**

## 2. Erschließung: Durchführung

---

- **Zugangsnummer, Aktenzeichen und Name der abgebenden Behörde werden bei der Erschließung übernommen**
- **Sperrfristen werden festgelegt (nach Landesarchivgesetz (LArchG)):**
  1. **nach Art, Inhalt und Form der Akte**
  2. **Berechnung: nach Laufzeit der Akte oder nach persönlichen Daten, z.B. bei Personalakten**



## 2. Erschließung: Durchführung

---

- **Einordnung in die Klassifikation (d.h. die innere Gliederung) des Bestandes, i.d.R. angelehnt an die Aufgaben und/oder die Aktenpläne der Behörde**
- **Durch Klassifikation wird systematische Recherche im Bestand ermöglicht**
- **Beispiel für eine Erschließung:**
  - **Bestand 900 Ministerium der Justiz Nr. 960**

# 2. Erschließung: Akte Best. 900 Nr. 960



Akten/Amtsbücher | **Klassifikation** | Ergänzungen | Index

Sachakte  Elektronische Ressource/Bild Dokument anzeigen

Signatur

Bestand  i T v

Nummer  i T

Unternummer

Beständeübersicht

Klassifikation

Erhaltungszustand

Serientitel

Organisations- und Geschäftsverteilungspläne der Landesministerien und obersten Landesbehörden ▲ ▼ i T

Titel

Band 8 ▲ ▼

Enthält-Vermerk

Enthält: Ministerium für Soziales, Gesundheit und Sport (1.12.1976; 1.9.1977); Ministerium des Innern (1.3.1977); Kultusministerium (1.10.1977) ▲ ▼

Laufzeit/Sortierung

Rechen-Laufzeit-Anfang

Rechen-Laufzeit-Ende

Laufzeit

Sortierung

Seriensortierung

## 2. Erschließung: Akte Best. 900 Nr. 960



Zugang	
Zugangsnummer	18/1994
Organisationszeichen	
Aktenzeichen	1500
Sperrungen	
Sperrart	4 <input type="button" value="Sperrung"/>
gesperrt von	31.12.1977
Sperrdauer	30J
gesperrt bis	31.12.2007
Archiv	
Archiv	LHAKO

Altsignatur	Provenienz
1200 Ea/2	Ministerium der Justiz, Mainz

## 2. Erschließung: Akte Best. 900 Nr. 960



Klassifikation		Text der Gliederung	
Ebene 1	01  	T. Ebene 1	General- und Sammelakten der Justizverwaltung   
Ebene 2	01.01  	T. Ebene 2	Verfassung und Verwaltung   
Ebene 3	01.01.12  	T. Ebene 3	Allgemeine Staatsverwaltung   
Ebene 4	01.01.12.10  	T. Ebene 4	Bundes- und Landesbehörden   

## 2. Erschließung: Akte Best. 900 Nr. 960



## 2. Einlagerung im Magazin: Allgemein



## 2. Einlagerung im Magazin: Allgemein



## 2. Erschließung: Abschluss

---

- **Durch Erschließung ist aus Schriftgut Archivgut und damit Kulturgut geworden**
- **Nach Abschluss der Verzeichnung Ausdruck eines „Findbuches“, das der abgebenden Behörde übersandt wird**

## 3. Benutzung

---

- **Archivalien werden zur Nutzung bereit gestellt (gem. LArchG u. LArchBVO)**
- **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**



## 3. Benutzung

---

- **Zugang erfolgt über „Findmittel“, d.h.:**
  - **Findbücher**
  - **Datenbank**
  - **Karteien (eher selten)**
- **Bestellung erfolgt in den Lesesaal**
- **Auswertung etc. im Lesesaal**
- **anschließend wieder Lagerung im Magazin**



## 4. Kontakt

---

**Dr. Jörg Pawelletz**

**Tel. 0261-91 29 120**

**Email: [j.pawelletz@landeshauptarchiv.de](mailto:j.pawelletz@landeshauptarchiv.de)**

**oder:**

**Landeshauptarchiv Koblenz**

**Karmeliterstr. 1/3, 56068 Koblenz**

**Tel. 0261-91 29 0, Fax 0261-91 29 112,**

**Email: [post@landeshauptarchiv.de](mailto:post@landeshauptarchiv.de)**

**[www.landeshauptarchiv.de](http://www.landeshauptarchiv.de)**