

Merkblatt der rheinland-pfälzischen Landesarchive  
über die Archivierung historisch wertvoller Unterlagen der Polizeibehörden von  
Rheinland-Pfalz

## **1) Aufgaben der Landesarchive**

Das Landesarchivgesetz (GVBl. 1990, S. 277 ff.) weist den staatlichen Archiven die Aufgabe zu, Unterlagen der Behörden, „die für deren Aufgaben nicht mehr benötigt werden“ und von historisch-bleibendem Wert sind, spätestens 30 Jahre nach Schließung der Akten zu übernehmen und dauerhaft zu verwahren.

„Bleibenden Wert“ haben Unterlagen, denen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtsprechung, für die Erforschung oder das Verständnis der Geschichte oder für die Sicherung berechtigter Belange der Bürgerinnen und Bürger Bedeutung zukommt.

Dies kann auch für Unterlagen gelten, die aufgrund bestehender Vorschriften nach Ablauf von Aufbewahrungsfristen vernichtet werden sollen. In diesem Fall muss zuvor von den zuständigen Landesarchiven geprüft werden, ob eine eventuelle Archiwürdigkeit besteht; im positiven Fall gilt LArchG § 1 (4) in Verbindung mit § 7 (2).

Grundsätzlich dürfen keine Unterlagen ohne vorherige Rücksprache mit dem zuständigen Landesarchiv vernichtet werden.

„Unterlagen“ sind insbesondere Schriftstücke, Akten, Karten, Pläne, Siegel, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger mit darauf gespeicherten Informationen und Programmen ( § 1 LArchG ).

Für die oberen Behörden ist das Landeshauptarchiv Koblenz landesweit zuständig, für die mittleren Behörden innerhalb der ehemaligen Regierungsbezirke Koblenz und Trier ebenfalls das Landeshauptarchiv, für diejenigen des ehemaligen Regierungsbezirks Rheinhessen-Pfalz das Landesarchiv Speyer (§ 5 LArchG ).

## **2) Den Landesarchiven anzubieten sind folgende Unterlagen bzw. Unterlagen mit nachstehendem Inhalt**

### a) aus dem Innenbereich:

- ◆ Geschäftsverteilungspläne und Organigramme
- ◆ Um- bzw. Neustrukturierungen
- ◆ Dienstanweisungen
- ◆ Jahresberichte
- ◆ Protokolle der Dienstbesprechungen auf der Ebene der Abteilungs-, Dezernats- und Sachgebietsleiter (samt begleitendem Material)
- ◆ Personalakten (siehe Anhang: Richtlinien für die Übernahme von Personalakten)
- ◆ Gebührenpflichtige Polizeieinsätze

- ◆ Beschwerden von Bürgern
- ◆ Akten herausragender (Polizei)Leistungssportler
- ◆ Pressestelle (

b) aus dem Einsatzbereich:

- ◆ Organisation und Aufgabenverteilung
- ◆ Protokolle der Dienst- und Führungsstellenbesprechungen
- ◆ Lageberichte des Präsidialbezirks und Tagesrapporte ausgewählter Dienststellen
- ◆ Staatsbesuche, Personen- und Objektschutz
- ◆ Großdemonstrationen und –veranstaltungen von überregionaler Bedeutung
- ◆ Einsatz bei radikalpolitischen Demonstrationen
- ◆ Bedeutende Sport- und Freizeitveranstaltungen, kulturelle Großveranstaltungen- und Veranstaltungen bedeutender Organisationen
- ◆ Sondereinsätze, inkl. SEK
- ◆ Kriminalermittlungsakten
- ◆ KPS-Akten

c) aus dem Bereich Prävention:

- ◆ Strategien zur Prävention, insbesondere von Einbruchs-, Drogen- und Jugendkriminalität
- ◆ Strategien zur Prävention gegenüber Rechts- und Linksradikalismus
- ◆ Bekämpfung der Hauptunfallursachen, insbesondere von Kindern

**3) Zum Verfahren**

- ◆ MitarbeiterInnen des zuständigen Landesarchivs bewerten die angebotenen Unterlagen und kennzeichnen die zur Übernahme vorgesehenen Akten unter Berücksichtigung der von Seiten der jeweiligen Polizeibehörde vorgenommenen Bedeutungseinschätzung (A).
- ◆ Darüber hinaus sollten bereits im laufenden Geschäftsablauf MitarbeiterInnen der Polizeibehörde ihnen besonders wichtig erscheinende Unterlagen auf dem Aktendeckel mit „Archiv“ markieren. Eventuell vorhandene Aktenverzeichnisse sollten entsprechend ergänzt werden, so dass derart gekennzeichnete Unterlagen bei künftig anstehenden Aktenaussonderungen von vornherein in die Bewertung miteinbezogen werden und kein archivwürdiges Material verloren geht.
- ◆ Für personen- oder fallbezogene Akten (individueller Fristablauf)sollte zwischen Behörde und dem zuständigen Landesarchiv eine Absprache zur Bildung einer qualifizierten Auswahl getroffen werden; die übrigen Akten könnten dann vernichtet werden.

- ◆ Das für eine Übernahme in die Landesarchive vorgesehene Aktenmaterial sollte listenmäßig erfasst sein, damit auf beiden Seiten Klarheit über die Inhalte der Abgabe besteht und eventuelle Rückforderungen problemlos zu bewältigen sind. Eine Musterdatei ist unter Abgabeliste Sachakten abrufbar.

Die Übergabe von Akten und Listen erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Organisationsreferat des Präsidiums.

Stand: 01.07.2009