

Hinweise zur Abgabe von Personenstandsunterlagen an das Personenstandsarchiv Rheinland-Pfalz

Rechtliche Grundlage für die Abgabepflicht der bis 1875 geführten Zivilstandsregister und der ab 1874 bzw. 1876 geführten Personenstandsregister an das Personenstandsarchiv Rheinland-Pfalz sind § 7 Personenstandsgesetz (PStG) i. V. m. § 76 Abs. 4 PStG und § 8 Abs. 2 PersStDV RP. Heiratsverkündigungsregister, Namensverzeichnisse, Dezennaltabellen sowie Beleg- bzw. Sammelakten, die bis einschließlich 1875 entstanden sind, sind in Abstimmung mit dem Ministerium des Innern und für Sport ebenfalls an das Personenstandsarchiv abzugeben. Für die Erstregister und die ab 1876 entstandenen Beleg- bzw. Sammelakten sind die Kommunen zuständig.

Die Übergabe der Personenstandsunterlagen an das Personenstandsarchiv vollzieht sich in folgenden Schritten:

1. Erstellung der Anbietersliste, geordnet nach Standesämtern, Unterlagenart und Laufzeit nach dem auf der Homepage des Landeshauptarchivs bereitgestellten Formular (Eintrag der Bündel- bzw. Kartonnummer erst nach Bündelung bzw. Einkartonierung der Unterlagen, siehe unter 5.)
2. Übersendung der Anbietersliste in elektronischer Form an das Landeshauptarchiv (Personenstandsarchiv@landeshauptarchiv.de)
3. Vereinbarung eines Übergabetermins mit dem Personenstandsarchiv, Tel. 0261 87670497
4. Bündelung bzw. Einkartonierung der Unterlagen
5. Aus der Anbietersliste wird nun die Abgabelliste: Datum der Abgabe, Eintrag der Bündel- bzw. Kartonnummer
6. Übersendung der Abgabelliste in elektronischer Form und als Papiausdruck
7. Beschriftung der Bündel bzw. Kartons: a) Aufschrift „Abgabe an das Personenstandsarchiv Koblenz“, 2. Nummer des Bündels bzw. Kartons, 3. Kopie der entsprechenden Seite der Abgabelliste aufkleben (zur Information, welche Unterlagen sich in dem jeweiligen Bündel bzw. Karton befinden)
8. Transport der Unterlagen nach Koblenz, Wallersheimer Weg 10
9. Übergabe der Unterlagen und des Ablieferungsverzeichnisses auf Papier
10. Zeitnahe Mitteilung der Zugangsnummer durch das Personenstandsarchiv

Um uns und Ihnen die Arbeit zu erleichtern, möchten wir Sie bitten, Ihre Unterlagen künftig in einem 10-jährigen Turnus an uns abzugeben. Wir haben für den Zeitraum 2021 – 2030 festgelegt, welche Standesämter in welchem Jahr ihre Unterlagen an uns abgeben sollen (siehe Dokument Abgabeturnus Standesämter 2021 – 2030). Gerne können sich Standesämter für einen gemeinsamen Transport ihrer Unterlagen zusammenschließen.

Wichtiger Hinweis

Die abzugebenden Unterlagen müssen von Schmutz und besonders vor Schimmelbefall befreit sein, da sie ansonsten die bereits im Personenstandsarchiv lagernden Archivalien gefährden. Wir übermitteln Ihnen im Bedarfsfall gerne Adressen von Restaurierungsfirmen.

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung:

Personenstandsarchiv@landeshauptarchiv.de

– Tel.: 0261 87670497