

REGELUNG für die Abgabe von Unterlagen an das Sächsische Staatsarchiv

Ansprechpartner: Dr. Judith Matzke
fon 0351/89219-841 fax 0351/89219-709
mail: judith.matzke@sta.smi.sachsen.de

Zuletzt aktualisiert: 13.03.2017

Die Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Freistaates Sachsen sowie ausgewählte Bundesbehörden sind verpflichtet, dem Sächsischen Staatsarchiv mit seinen Abteilungen Hauptstaatsarchiv Dresden, Staatsarchiv Chemnitz, Staatsarchiv Leipzig und Bergarchiv Freiberg alle Unterlagen anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Unabhängig davon sind alle Unterlagen jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Sächsischen Staatsarchiv anzubieten, sofern nicht durch Bundes- oder Landesrecht oder Verwaltungsvorschriften der obersten Bundes- oder Staatsbehörden längere Aufbewahrungsfristen bestimmt werden. Die Anbiertungspflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz und dem Geheimschutz unterliegen, soweit Bundes- oder Landesrecht nichts anderes bestimmt. Das Staatsarchiv, das über die Archivwürdigkeit dieser Unterlagen entscheidet und die Unterlagen von bleibendem Wert übernimmt, ist auf kooperative Zusammenarbeit mit Ihnen angewiesen. Durch gute Vorbereitung tragen Sie maßgeblich zum reibungslosen Ablauf der Abgabe und zur weiteren Benutzbarkeit der archivwürdigen Unterlagen bei!

Frühzeitige Absprachen erleichtern den Ablauf der Aussonderungsmaßnahme deutlich und liegen in beiderseitigem Interesse!

Der Abgabe voraus geht zunächst die Anbiertung aller zur Aussonderung vorgesehenen Unterlagen an die zuständige Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs. Das Anbiertungsverfahren und die Gestaltung der Aussonderungsverzeichnisse sind in der VwV Aktenführung geregelt (vgl. auch die „Kurzinformation für Behörden und sonstige öffentliche Stellen“). Die zuständige Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs kennzeichnet die als archivwürdig bewerteten Unterlagen im Aussonderungsverzeichnis. Diese werden von der anbiertungspflichtigen Stelle anschließend in ein Abgabeverzeichnis übernommen.

Vorbereitung und Durchführung der Abgabe

- Stimmen Sie Häufigkeit und Abstände zwischen den Abgaben mit der zuständigen Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs ab. Häufige kleine Abgaben sind nicht sinnvoll, da sie die Übersichtlichkeit erschweren, unnötige Transportkosten und hohen Bearbeitungsaufwand verursachen.
- Für die Abgabe ist ein verantwortlicher Behördenmitarbeiter zu benennen, der den Überstellungstermin rechtzeitig mit der zuständigen Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs abstimmt (mindestens 14 Tage im Voraus).
- Erstellung des Abgabeverzeichnisses:
 - Die abzugebenden Akten werden einzeln in einem Abgabeverzeichnis aufgelistet. Dies ist in der Regel das bereinigte Anbiertungsverzeichnis. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit sollten die Verzeichnisse unbedingt in elektronischer Form erstellt werden. Das Dateiformat ist vorher mit der zuständigen Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs abzustimmen.
 - Im Abgabeverzeichnis muss für jede Akte neben der laufenden Nummer das Geschäftszeichen, die Inhaltsangabe (Aktentitel) und die Datierung (Datum von, Datum

- bis) eingetragen werden. (Siehe dazu auch das beigefügte Muster.) Darüber hinaus sollte auch die Bandnummer angegeben werden.
- Die gesamte Aktenabgabe wird durchnummeriert, d. h. beginnend mit einer vom Archiv mitgeteilten Nummer werden alle Akten einzeln fortlaufend nummeriert. Die laufende Nummer der Akte wird in das Abgabeverzeichnis eingetragen. Diese Nummer dient als Bestellsignatur für einen späteren Zugriff.
 - Sie händigen das Abgabeverzeichnis, möglichst in elektronischer Form, zeitgleich mit den Akten der zuständigen Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs aus. Es überprüft (= revidiert) den Aktenbestand und die bei jeder Abgabe vergebenen fortlaufenden Nummern (Zugangsnummern). Ein Exemplar des Abgabeverzeichnisses erhalten Sie nach erfolgter Revision seitens des Archivs bestätigt zurück. Dieses Exemplar dient Ihnen als Nachweis des Aktenverbleibs und als Findhilfsmittel: Das Abgabeverzeichnis enthält die Bestellsignaturen für einen späteren Zugriff.
- Beschriftung der Akten:
 - Jede Akte muss auf dem Aktendeckel oder Deckblatt die Behördenbezeichnung und die Nummer der Akte ausweisen. Nur so ist eine eindeutige Identifizierung mittels des Abgabeverzeichnisses möglich!
 - Die Akten und die Kartons werden mit Etiketten gekennzeichnet, die das zuständige Archiv nennen. Diese Etiketten werden Ihnen von der zuständigen Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs zur Verfügung gestellt.
 - Verpackung der Akten:
 - Die Akten sollten für den Transport in Kartons verpackt werden. Auf den Kartons tragen Sie mit Bleistift die Behördenbezeichnung und die laufenden Nummern (= Bestellsignaturen) der darin enthaltenen Akten ein.
 - Bei größeren Abgaben empfiehlt es sich, eine Transportliste zu fertigen. In diesem Fall werden auch die Kartons durchnummeriert und die Kartonnummern auf dem Abgabeverzeichnis zusätzlich vermerkt.
 - Transport
 - Beginnend mit der letzten Kartonnummer werden die Akten auf das Transportfahrzeug aufgeladen. Das Ausladen und die Einlagerung in die Magazine des Archivs erfolgen dann beginnend mit der niedrigsten Nummer.
 - Für Sonderformen oder ungewöhnliche Formate von abzugebenden Unterlagen, z. B. große Karten und Pläne, sind mit der zuständigen Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs spezielle Vereinbarungen für die Abgabe zu treffen.
 - Die Transportkosten trägt die abgebende Stelle. (VwV Aktenführung, XI Nr. 5)

Die für Sie zuständige Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs steht Ihnen gern beratend zur Verfügung.

**Gestaltung eines Abgabeverzeichnisses:***Fiktives Beispiel*Abgabeverzeichnis

Datum der Anbietung: 01.01.2999

abgebende Stelle: Sächsisches Staatsministerium des Innern

Organisationseinheit: *Referat 44, Archivwesen*

lfd. Nr. (Zugangs- nummer)	Akten- zeichen	Inhaltsangabe (Akten- oder Vorgangstitel)	Band	Datum von	Datum bis
1	44-7510.50/1	Arbeitskreis „Massenakten der Justiz“	3	1997	1997
2	44-7510.50/4	Arbeitskreis „Archivierung von Unterlagen aus digita- len Systemen“		1996	1998

Datum: 23.08.2999

Übergeben:

Empfangen:

Behördenstempel
