

KURZINFORMATION für Behörden und sonstige öffentliche Stellen

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

Zuletzt aktualisiert: 13.03.2017

Das Sächsische Staatsarchiv

Das Sächsische Staatsarchiv verwahrt vielfältige Unterlagen aus tausend Jahren sächsischer, deutscher und europäischer Geschichte. Der Gesetzgeber hat dem Sächsischen Staatsarchiv aufgetragen, dieses einmalige kulturelle Erbe für Verwaltung, Wissenschaft und Forschung sowie Bürger und Allgemeinheit zu erhalten, stetig zu ergänzen und öffentlich zugänglich zu machen. Diese Aufgaben nehmen für ihren Zuständigkeitsbereich folgende Abteilungen des Sächsischen Staatsarchivs wahr: das Hauptstaatsarchiv Dresden, das Staatsarchiv Leipzig, das Staatsarchiv Chemnitz und das Bergarchiv Freiberg. Das Sächsische Staatsarchiv übernimmt nur archivwürdige Unterlagen, d. h. Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt. Unterlagen im Sinne des Sächsischen Archivgesetzes sind z. B. Urkunden, Akten, Karten, Bilder, Filme und Tonaufzeichnungen. Auch elektronische Daten sind anbieterpflichtige Unterlagen.

Rechtliche Grundlagen der Archivierung

Das Archivgesetz für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl., S. 449), zuletzt geändert durch das Gesetz zur Änderung des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (Änd. SächsArchivG) vom 18. Dezember 2013 (SächsGVBl. Jg. 2014, Bl.-Nr. 1, S. 2) legt in § 5 fest, dass die Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Freistaates Sachsen dem Sächsischen Staatsarchiv **alle** Unterlagen zur Übernahme anbieten müssen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Unabhängig davon sind alle Unterlagen jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten, sofern nicht durch Bundes- oder Landesrecht oder Verwaltungsvorschriften der obersten Bundes- oder Staatsbehörden längere Aufbewahrungsfristen bestimmt werden. Den Mitarbeitern des Sächsischen Staatsarchivs ist zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Registraturhilfsmittel zu gewähren. Die Anbieterpflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz und dem Geheimschutz unterliegen, soweit Bundes- oder Landesrecht nichts anderes bestimmt.

Auf diese Anbieterpflicht verweist auch die Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatskanzlei und der Sächsischen Staatsministerien über die Führung von Akten (VwV Aktenführung) vom 31.05.2013 (Sächs-ABl. S. 624).

Hinweise zur Schriftgutverwaltung

Das Sächsische Staatsarchiv berät die Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Um die langfristige Archivierung behördlicher Unterlagen in beiderseitigem Interesse gut zu organisieren, ist das Sächsische Staatsarchiv an regelmäßigen Kontakten mit den Behörden in ihrem Zuständigkeitsbereich interessiert. Die für die Behördenbetreuung zuständigen Mitarbeiter stehen für Fragen gern zur Verfügung und bitten um regelmäßige Information über Veränderungen in der Struktur und den Aufgabenbereichen der Behörde, dem Akten- und Geschäftsverteilungsplan und über Wechsel in der Zuständigkeit für Registratur bzw. Altregistratur.

Für die Ordnung der Unterlagen ist bei allen Behörden des Freistaates Sachsen, soweit keine fachspezifischen bundeseinheitlichen Aktenpläne bestehen, der Landeseinheitliche Aktenplan (LEAP) zu verwenden. Behördenspezifische Ableitungen des Aktenplans sollen der zuständigen Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs zur Kenntnis gegeben werden. Neben

dem Aktenplan und seinen Ableitungen benötigt das Sächsische Staatsarchiv für die Zusammenarbeit mit den anbieterpflichtigen Stellen und die Vorbereitung der Aktenübernahme auch die Geschäftsverteilungspläne und Organigramme. Um die Information des Sächsischen Staatsarchivs zu gewährleisten, bietet sich seine Aufnahme in den entsprechenden Verteiler an.

Um den Überblick über den gesamten Aktenbestand zu gewährleisten und eine reibungslose Aussonderung sicher zu stellen, sollten Aussonderungsverzeichnisse geführt werden, die folgende Angaben enthalten: Für jede Akte neben der laufenden Nummer die Bezeichnung des Aktenplankennzeichens, der Aktenbetreff, der Umfang, das Jahr der Bildung der Akte, die Geschäftszeichen, Betreffs und Datierung (Datum von, Datum bis) aller der Akte zugeordneten Vorgänge, das Jahr der Abschlussverfügung der Akte und die Aufbewahrungsfrist, zudem ggf. die Bandnummer. Wünschenswert ist die Verwaltung der Unterlagen in Zentral- oder Abteilungsregistraturen, Sachbearbeiterablagen sind möglichst zu vermeiden. Wenn dies nicht möglich ist, führt der Sachbearbeiter ein Aktenverzeichnis.

Literaturhinweis

Ein praxisnaher Leitfaden ist die Publikation der Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik: „Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden – eine Einführung in die Praxis“, 2. Auflage 2005. Die Online-Broschüre kann kostenlos herunter geladen werden unter www.bva.bund.de (Veröffentlichungen A-Z).

Anbietung und Bewertung der Unterlagen

Aufbewahrungsfristen kennzeichnen den Zeitraum, in dem auf abschließend bearbeitete Unterlagen ein Rückgriff für Verwaltungszwecke notwendig werden kann.

Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, werden in regelmäßigen Abständen der zuständigen Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs angeboten und durch diese bewertet. Die Anbieterlisten, in denen die nicht mehr benötigten Unterlagen einzeln aufgeführt werden, sind in elektronischer Form zu erstellen und zu übermitteln. Im Landesweb (Unterpunkt Organisation, Aussonderung und Archivierung) stellt das Staatsarchiv entsprechende Listen zum Download bereit. In Einzelfällen kann von diesen Listen abgewichen werden; es sollte daher vor der Erstellung stets Kontakt mit der zuständigen Abteilung des Staatsarchivs aufgenommen werden.

Die zuständige Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs bewertet anhand der Listen die aufgeführten Unterlagen mit A (= an das Archiv abzugeben) und V (= zu vernichten). Wenn sich zur Feststellung der Archivwürdigkeit die Einsicht in die Unterlagen als notwendig erweist, werden die Unterlagen im Anbietersverzeichnis mit D (= Durchsicht) gekennzeichnet. Mitarbeiter des Sächsischen Staatsarchivs sichten dann in der Behörde die entsprechenden Unterlagen für die abschließende Bewertung. Sonderregelungen für die Anbietung, Bewertung und Übernahme können bezüglich massenhaft gleichförmiger Unterlagen getroffen werden (z. B. Steuerakten oder Leistungsakten der Arbeitsämter).

Darüber hinaus kann die Behörde der zuständigen Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs Aktenplanpositionen benennen, unter denen nach ihrer Ansicht ausschließlich Unterlagen anfallen, denen kein bleibender Wert zukommt. Das Sächsische Staatsarchiv kann für diese Aktenplanpositionen unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen. Dazu anfallende Unterlagen müssen dem Sächsischen Staatsarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht mehr angeboten werden, die Registratur wird frühzeitig von Unterlagen entlastet. Über die Vernichtung dieser Unterlagen ist ein Nachweis zu führen.

Abgabe an das Sächsische Staatsarchiv oder Vernichtung durch die Behörde

Die zuständige Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs entscheidet nach § 5 Abs. 6 und 7 SächsArchivG im Benehmen mit der anbietenden Stelle innerhalb von sechs Monaten über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen. Wird die Archivwürdigkeit verneint, vernichtet die anbietende Stelle die Unterlagen, wenn weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange der Betroffenen entgegenstehen. Über die ordnungsgemäße Vernichtung muss ein Nachweis gefertigt werden, der zu den Akten zu nehmen und 30 Jahre aufzubewahren ist. In der Regel wird die Vernichtung in den Aussonderungsverzeichnissen vermerkt.

Wird die Archivwürdigkeit bejaht, übernimmt die zuständige Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs die Unterlagen nach den Regelungen zur Übernahme von Unterlagen in das Sächsische Staatsarchiv. Die Unterlagen werden damit zu Archivgut, das im Regelfall 30 Jahre nach der Entstehung für die allgemeine Benutzung freigegeben wird. Das Sächsische Staatsarchiv ist nach § 5 Abs. 10 SächsArchivG verpflichtet, die schutzwürdigen Belange Betroffener sowie die Vorschriften über die Verarbeitung und Sicherung von Unterlagen mit personenbezogenen Daten, die für die abgebende Stelle gelten, zu berücksichtigen.

Einsatz von IT-Systemen

Unterlagen sind nach § 2 SächsArchivG unabhängig von ihrer Speicherungsform anbieterspflichtig, also auch dann, wenn sie in elektronischer Form vorliegen. Die Zuständigkeit des Sächsischen Staatsarchivs für die dauerhafte Archivierung archivwürdiger elektronischer Unterlagen ist in der Behörde auch den Verantwortlichen für IuK bekannt zu geben. Diese beteiligen das Sächsische Staatsarchiv im Rahmen seiner Beratungsfunktion nach § 4 Abs. 5 SächsArchivG bei der Einführung neuer oder wesentlichen Änderungen bestehender IT-Systeme und stellen damit die spätere Archivierung der Unterlagen sicher. Bereits in der Planungsphase ist das Sächsische Staatsarchiv über den Einsatz von IT-Verfahren, die über sog. Office-Funktionen (Textverarbeitung usw.) hinausgehen, zu informieren. Es ist unbedingt anzugeben, ob die Daten jeweils nur im IT-System oder auch in anderer Form (z. B. als Papierausdruck) bzw. an anderer Stelle (z. B. durch Datenaustausch mit anderen Behörden) vorliegen.

Audiovisuelle Medien

Anbieterpflichtige Unterlagen sind nach § 2 SächsArchivG auch Filme und Tonaufzeichnungen, d.h. kinematografische, videografische und Schallaufnahmen. Durch eine frühzeitige Beteiligung der zuständigen Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs bei der Einführung und Nutzung audiovisueller Systeme können kostenaufwendige Nacharbeiten und inhaltliche Verluste der besonders erhaltungsgefährdeten audiovisuellen Medien minimiert werden. Bei Fragen zur sachgerechten Aufbewahrung von audiovisuellen Medien in den Behörden stehen die zuständigen Abteilungen des Sächsischen Staatsarchivs beratend zur Verfügung.

Sachgerechte Lagerung in der Registratur / Altablage

Das Sächsische Staatsarchiv übernimmt die archivwürdigen Unterlagen zur dauernden Aufbewahrung. Sie handeln als anbieterspflichtige Stelle in Ihrem eigenen Interesse und im Interesse des Freistaates Sachsen wirtschaftlich, wenn Sie bereits in Ihrer Registratur und den Räumen für die Altablage Kriterien für eine sachgerechte Erhaltung beachten, die sowohl einen gesicherten Rückgriff auf die Unterlagen während der Aufbewahrungsfristen als auch eine langfristige Sicherung der Informationen ermöglichen.

Dazu sollte auch die Verwendung alterungsbeständiger Informationsträger gehören. Da die modernen, oft holzschliff- und säurehaltigen Papiere nicht alterungsbeständig sind, sollten



Sie alterungsbeständiges Papier gemäß DIN ISO 9706 verwenden. Bei Fragen zur Beschaffung des Papiers sind Ihnen die zuständigen Abteilungen des Sächsischen Staatsarchivs gern behilflich.

Wichtig ist auch die Pflege der Unterlagen: Metallteile sind zu entfernen, damit das Papier nicht durch Rost geschädigt wird. Anstelle der Büroklammern aus Metall können Büroklammern aus Plastik oder mit Plastiküberzug verwendet werden. Klarsichtfolien schädigen ebenfalls das Papier. Faxkopien auf Thermopapier dürfen auf keinen Fall in den Akten verbleiben, da sie nicht nur verblassen, sondern auch andere Papiere schädigen: Sie sollten auf alterungsbeständiges Papier nach DIN ISO 9706 kopiert und in Kopie zu den Akten genommen werden. Die Unterlagen sollten in säurefreien Kartons lagern.

Für die langfristige Haltbarkeit der Unterlagen ist eine sachgerechte Lagerung unerlässlich. In den Räumen der Registratur und der Altregistratur muss absolutes Rauchverbot herrschen, Feuerlöscher und ggf. Rauchmelder sollten vorhanden sein. Räume mit freiliegenden Wasserleitungen sind nicht geeignet. Bei Registraturen im Erdgeschoss ohne Unterkellerung sollte ein Rückschlagventil eingebaut sein, um Überschwemmungen bei hohen Niederschlagsmengen zu vermeiden. Die Räume sind regelmäßig zu reinigen.

Die Temperatur in der Altregistratur sollte im Idealfall 13-18° Celsius, die Luftfeuchtigkeit 40-55% bei möglichst geringen Klimaschwankungen betragen. Auch der Lichteinfall sollte gering gehalten werden. Feuchte Dachböden und Keller sind für die Aufbewahrung von Unterlagen nicht geeignet! Sollten Sie an den Unterlagen Pilz- oder Schimmelbefall feststellen, müssen Sie sofort geeignete Gegenmaßnahmen ergreifen: Pilzbefall gefährdet die Gesundheit Ihrer Mitarbeiter! Die zuständigen Abteilungen des Sächsischen Staatsarchivs sind Ihnen bei der Suche nach entsprechend spezialisierten Firmen gern behilflich.