

## **Zusatz zu Anlage 8 VSA**

### **Merkblatt für die Aussonderung von VS und deren Abgabe an das VS-Magazin der Thüringischen Staatsarchive**

#### **I. Allgemeines**

1. Die Aussonderung von VS richtet sich nach § 26 in Verbindung mit Anlage 8 (VSArchivrichtlinie, VS-ArchR) der VS-Anweisung (VSA).
2. Das Vorblatt zum Verzeichnis für die Aussonderung von VS an das VS-Magazin sowie das Verzeichnis für die Aussonderung von VS an das VS-Magazin (Aussonderungsverzeichnis) sind als Anlage 2 und Anlage 3 beigelegt.
3. Für VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte VS und für Unterlagen, deren VS-Einstufung aufgehoben wurde, gelten die für nicht eingestufte Unterlagen festgelegten Regelungen.
4. VS, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und denen offensichtlich kein bleibender Wert zukommt, können mit schriftlicher Zustimmung des zuständigen Thüringischen Staatsarchivs bereits in der Behörde vernichtet werden.
5. Bei Aussonderungsproblemen und -fragen steht der Leiter des VS-Magazins der Thüringischen Staatsarchive zur Verfügung.

#### **II. Technische Hinweise für das Aussondern**

1. Empfohlen wird, jede voraussichtlich auszusondernde Akte (Aufbewahrungseinheit) dem zuständigen Bearbeiter mit einem entsprechenden Formblatt vorzulegen. Auf diesem Formblatt hat dieser anzugeben:
  - ob und ggf. wann diese Aufbewahrungseinheit auszusondern ist,
  - ob und ggf. bis zu welchem Jahr sie für einen Rückgriff bereitzuhalten ist (Aufbewahrungsfrist),
  - zu welchem Jahr die Aufhebung der VS-Einstufung erfolgt.
2. Im Falle der Aufhebung der VS-Einstufung bereits zum Zeitpunkt der Abgabe der Unterlagen ist diese auf der Aufbewahrungseinheit (Muster: Anlage 1) zu vermerken. Die Abgabe erfolgt nach dem Verfahren für offene Unterlagen.
3. VS-Schriftgut ist in der Ordnung anzubieten und ggf. zu übergeben, die in der VS-Registrierung bestand. Ein Neu- oder Umordnen ist deshalb zu

vermeiden. Zu unterlassen ist auch die nachträgliche Entfernung einzelner Schriftstücke aus einer Akte oder deren Abheftung in einem anderen Schriftgutbehälter.

4. In dem Aussonderungsverzeichnis (Anlage 3) sind die Akten vollständig und zutreffend aufzulisten. Dies gilt vor allem für Aktenzeichen und Inhaltsangaben, wobei die Inhaltsangaben so formuliert werden sollten, dass das Aussonderungsverzeichnis nicht höher als VS-NfD einzustufen ist. Ein sorgfältiges Ausfüllen des Vorblatts (Anlage 2) erleichtert den späteren Rückgriff.

5. Das Aussonderungsverzeichnis mit Vorblatt ist dem VS-Magazin der Thüringischen Staatsarchive in Papierform oder in elektronischer Form zuzuleiten. Das zuständige Staatsarchiv übersendet der abgebenden Stelle eine Kopie des Aussonderungsverzeichnisses mit den eingetragenen Archivnummern.

6. Für die spätere archivische Bearbeitung der an das VS-Magazin abgegebenen VS sollten dem zuständigen Thüringischen Staatsarchiv auch der entsprechende VS-Aktenplan, soweit ein solcher vorhanden ist, sowie das VS-Aktenverzeichnis, nicht jedoch schriftstückbezogene VS-Bestandsverzeichnisse (z.B. Tagebuch), zur Verfügung gestellt werden.

### **III. Weiterführende Hinweise**

1. Grundsätzlich ist – wie beim offenen Schriftgut – sachlich Gleiches bearbeitungsgerecht zu Sachakten zusammenzufassen. Unter dem Gesichtspunkt des späteren leichteren Aussonderns können umfangreiche Unterlagen anderer Stellen getrennt geordnet werden, soweit sich nicht aus der Bearbeitung heraus eine Zusammenfassung empfiehlt.

2. Zwischen aktenführender Behörde und dem zuständigen Thüringischen Staatsarchiv kann vereinbart werden, dass zusätzlich zu dem VS-Zwischenmaterial und den technischen Einrichtungen (z.B. technische Modelle) bestimmte VS-Komplexe unmittelbar in der Behörde in eigener Verantwortung vernichtet werden können. Diese Komplexe sollten in einem Aussonderungs- und Bewertungskatalog zusammengefasst werden. In Zweifelsfällen (z.B. bei anstehenden Aussonderungen umfangreicher Unterlagen) kann der Archivar des zuständigen Thüringischen Staatsarchivs auf dem Wege der Vorbewertung die an das VS-Magazin auszusondernden Unterlagen in der VS-Registratur bestimmen.

3. Bei gleichartigen, in größerer Zahl anfallenden Unterlagen (insbesondere so genannte Fallakten) ist das zuständige Thüringische Staatsarchiv für entsprechende Hinweise der Bearbeiter, die den Inhalt der Akten kennen und aus fachlicher Sicht beurteilen können, dankbar. In Betracht für eine dauernde Aufbewahrung kommen Akten vornehmlich wegen der Bedeutung des Falls oder Sachverhalts oder wegen Besonderheiten (z.B. neuartiges technisches Verfahren). Hier sollte der Bearbeiter diejenigen Aufbewahrungseinheiten auf geeignete Weise (z.B. auf dem Aktenvorblatt) kennzeichnen, die nach seiner Auffassung für eine dauernde Aufbewahrung infrage kommen. Diese Kennzeichnung kann bereits bei der ZdA-Verfügung oder erst bei der Festlegung von Fristen geschehen.

#### **IV. Behandlung der VS im VS-Magazin der Thüringischen Staatsarchive**

1. Bei der Kontrolle der abgegebenen Unterlagen beschränkt sich die Überprüfung durch das Staatsarchiv auf Aufbewahrungseinheiten (Akten), nicht jedoch auf einzelne Schriftstücke.

2. Das zuständige Thüringische Staatsarchiv kann die übernommenen Unterlagen – nach Ablauf evtl. bestehender Aufbewahrungsfristen – im Zuge der archivischen Bearbeitung noch im Einzelfall vernichten.

3. Die Aufhebung der VS-Einstufung vermerkt das Staatsarchiv auf der Aufbewahrungseinheit (Muster: Anlage 1).

4. Nach der Aufhebung der VS-Einstufung und archivischen Erschließung werden die archivwürdigen Unterlagen in den entsprechenden offenen Archivbestand überführt. Auf Anfrage erhält die jeweilige Behörde den Nachweis über den endgültigen Verbleib einer VS-Aufbewahrungseinheit.

#### **V. Weiterführende Angaben**

Informationen über die Thüringischen Staatsarchive:

<http://www.thueringen.de/de/staatsarchive/>

## Anlage 1

(zu § 4 Abs. 1 VS-ArchR)

|              |       |
|--------------|-------|
| Dienststelle |       |
| Ort          | Datum |

### Aufhebung der VS-Einstufung

Für die anliegende Aufbewahrungseinheit

|                               |
|-------------------------------|
| Betreff                       |
| Geschäftszeichen <sup>1</sup> |

ist die VS-Einstufung mit Wirkung vom ..... aufgehoben.

---

<sup>1</sup> Bei Benutzung dieses Formblatts durch das zuständige Thüringische Staatsarchiv ist hier nur die Archivsignatur einzutragen.

.....  
(Name, Unterschrift)

Dienstsiegel

## Anlage 2

### Vorblatt zum Verzeichnis für die Abgabe von VS an das VS-Magazin der Thüringischen Staatsarchive

Ausfüllhinweise:

- Möglichst vollständig ausfüllen
- Bei Bedarf Rückseite ausfüllen (mit Angabe der Zeilennummer)
- Zeilen 5 - 7 nur für Akten ausfüllen
- Bitte Fußnoten beachten

**vom Staatsarchiv auszufüllen**

|          |                |
|----------|----------------|
| <b>1</b> | Archivsignatur |
|----------|----------------|

|          |                                     |                         |                                   |
|----------|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>2</b> | Abgebende Behörde (Kurzbezeichnung) |                         | Anzahl der Aufbewahrungseinheiten |
| <b>3</b> | Zustimmende Organisationseinheit    | Datum                   | Hausruf                           |
| <b>4</b> | Abgabe aus VS-Reg.                  | Abgabe am <sup>1)</sup> | Hausruf                           |
|          |                                     |                         | Unterschrift                      |
|          |                                     |                         | Name                              |

|          |   |   |  |
|----------|---|---|--|
| <b>5</b> | Stichwortartige Inhaltsangabe in Anlehnung an Angaben des Organisations- oder Geschäftsverteilungsplans, möglichst für das Endjahr der Laufzeit der Akten <sup>2)</sup> |   |  |
|          | .....   |   |  |
|          | .....   |   |  |
|          | .....   |   |  |
|          | .....   |   |  |
| <b>6</b> |   | Laufzeit (Jahreszahl des ältesten und jüngsten Schriftstücks) |  |
| <b>7</b> | Benennung der Aktenplanteile mit Kennzeichen und Begriffsbezeichnung <sup>3)</sup>  |   |  |
|          | .....   |   |  |
|          | .....   |   |  |
|          | .....   |   |  |
|          | .....   |   |  |
| <b>8</b> | Letzte aktenführende Organisationseinheit(en) <sup>4)</sup>   |   |  |
| <b>9</b> | Weitere aktenführende Organisationseinheiten im Zeitablauf <sup>5)</sup>  |   |  |

<sup>1)</sup> Gilt auch als Ausstellungsdatum des Abgabeverzeichnisses.

<sup>2)</sup> Bei (unter-)abteilungsbezogenen Abgaben reicht die Sachbezeichnung der (Unter-)Abteilung aus. Falls nicht möglich, nur das Feld 7 ausfüllen.

<sup>3)</sup> Bei umfangreichen Abgaben ist oft nur eine grobe Beschreibung möglich (z.B. nur Angabe der Aktenplan-Hauptgruppen).

<sup>4)</sup> Bei der Reihung des Schriftguts mehrerer Organisationseinheiten nach dem Aktenzeichen ist die Erläuterung Nr. 4 zu Anlage 3 zu beachten.

|             |  |
|-------------|--|
| a)<br>..... | d)<br>.....  |
| b)<br>..... | e)<br>.....  |
| c)<br>..... | f)<br>.....  |
| <b>10</b>   | Bemerkungen (z.B. Angabe und Begründung von Fristen)<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |

---

<sup>5)</sup> Anzugeben sind nach Möglichkeit alle wesentlichen aktenführenden Organisationseinheiten für den in Feld 6 genannten Zeitraum (ggf. auch von Vorgängerbehörden) sowie die Zeitpunkte des Wechsels der Zuständigkeit oder der Benennung. Falls der Zeitraum der Zuständigkeit nicht ermittelt werden kann, ist ein in diesen Zeitraum fallendes Datum anzugeben.

### Anlage 3

#### Verzeichnis für die Aussonderung von VS an das VS-Magazin (Aussonderungsverzeichnis)<sup>2</sup>

| Lfd. Nr. <sup>3</sup> | Archiv-Nummer <sup>4</sup> | Akten-zeichen <sup>5</sup> | Inhaltsangabe | Band-Nr. <sup>6</sup> | Zeitraum |     | Eingestuft bis 31.12. (Jahr) | VS-Grad <sup>7</sup> | Aufzubewahren bis 31.12. (Jahr) | Vernichtungs-vermerk <sup>8</sup> |
|-----------------------|----------------------------|----------------------------|---------------|-----------------------|----------|-----|------------------------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
|                       |                            |                            |               |                       | von      | bis |                              |                      |                                 |                                   |
|                       |                            |                            |               |                       |          |     |                              |                      |                                 |                                   |

<sup>2</sup> Die Angaben im Abgabeverzeichnis sind so zu wählen, dass keine höhere Einstufung als VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH erforderlich wird.

<sup>3</sup> Jede Aufbewahrungseinheit nach § 3 Abs. 3 (bei Akten: Je nach Art der Ablage Ordner oder Hefter) erhält eine lfd. Nr.; die Nummern sind jeweils einzeln aufzuführen und für jede aufgeführte Akte derselben Aufbewahrungseinheit zu wiederholen.

<sup>4</sup> Diese Spalte wird vom Staatsarchiv ausgefüllt. Bei einer späteren Anforderung sind nur die Archivnummern anzugeben.

<sup>5</sup> Nur für Akten: Sachliche Ordnung gemäß Aktenplan. Zusätzlich kann in einer eigenen Spalte die aktenführende Organisationseinheit angegeben werden, wenn Schriftgut mehrerer Organisationseinheiten nach der Ordnung des Aktenplans aufgeführt wird.

<sup>6</sup> Anzugeben ist bei Akten die lfd. Bandnummer, nicht die Zahl der Bände.

<sup>7</sup> Anzugeben sind nur folgende Großbuchstaben: S (=Streng Geheim), G (= Geheim), V (=VS-Vertraulich), N (=VS-Nur für den Dienstgebrauch).

<sup>8</sup> Anzugeben sind Datum und Unterschrift des Ausführenden und Zeugen.

