



Merkblatt zur Anbietung von Schriftgut an die Thüringischen Staatsarchive

1. Feststellung der Anbietung

Alle in öffentlichen Stellen im Land Thüringen entstandenen Unterlagen sind – sofern bundesrechtlich nicht anders bestimmt – dem zuständigen Staatsarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen und wenn diese für dienstliche Belange nicht mehr benötigt werden, anzubieten. Dies betrifft auch digitale Daten. Eine Ausnahme bilden Unterlagen, über die mit dem zuständigen Staatsarchiv entsprechende Vereinbarungen getroffen wurden.

2. Entscheidung über die Art der Anbietung

Eine Aktenanbietung sollte dem zuständigen Archiv angekündigt werden. Dabei sind summarisch Inhalt, Art der Akten, Laufzeit und Umfang anzugeben (z.B. Sachakten zu Haushaltsangelegenheiten der Jahre 1995-2005 im Umfang von 300 Akten oder 40 laufenden Metern). Es ist zu prüfen, ob die Akten in einem Registratur- oder Vorgangsbearbeitungssystem erfasst sind und ob in diesem Falle das Auslesen von Daten über Schnittstellen möglich ist. Das Archiv entscheidet über die Art der Anbietung. In der Regel ist eine Einzelaufzählung der Unterlagen in einem Aussonderungsverzeichnis notwendig. Nur im Ausnahmefall kann auf diese verzichtet werden.

3. Erstellung eines Aussonderungsverzeichnisses

Das Aussonderungsverzeichnis dient nicht nur der Anbietung, sondern später auch als Abgabeliste. Die Thüringischen Staatsarchive stellen Mustertabellen zur Verfügung, die für das Anlegen eines Aussonderungsverzeichnisses genutzt werden können.

Falls eigene Tabellen angelegt oder Daten aus einem System ausgelesen werden sollen, ist zu beachten:

- Die Datei der Ablieferungsliste ist möglichst im Excel-Format, im Ausnahmefall im Wordformat in gängigen Versionen zu übergeben.
- Die Tabelle für Sachakten muss über Spalten für eine laufende Nummer, Archivnummer, Aktenzeichen, Band, Aktentitel, Laufzeit (je eine Spalte für Beginn und Ende), Ende der Aufbewahrungsfrist und eine Spalte zur Archivwürdigkeit verfügen. In Absprache mit dem Archivar kann eine von den Mustertabellen abweichende Festlegung der Spalten getroffen werden.
- Die Spaltenüberschriften sind nur einmal am Anfang der Tabelle einzugeben. Für die Überschriften ist nur eine Zeile zu verwenden.

Für alle Tabellen gilt:

- In der Kopfzeile wird neben dem Datum der Anbietung die abgebende Behörde, ggfs. die Abteilung sowie – falls abweichend – die Behörde oder Abteilung, in der die Akte entstanden ist (z.B. Vorgängerbehörde), angegeben.
- Für jede Akte ist eine Tabellenzeile zu verwenden; verbundene Zellen in einer Zeile oder Spalten sind nicht zulässig.
- Nicht allgemeinverständliche Abkürzungen (siehe Duden) werden aufgelöst oder sind zu erläutern.
- Eingaben in den Tabellenzellen sind im Fließtext ohne Formatierungen aller Art und mit maximal einem Leerzeichen zwischen zwei Textelementen einzugeben. Auf die Verwendung von @ und Tabstoppsymbolen im Text ist zu verzichten.

4. Inhalt der Felder am Beispiel der Sachakte

Laufende Nummer

Die Zählung der laufenden Nummer beginnt bei jeder Anbietung mit 1.
Die laufende Nummer unterstützt die eindeutige Identifizierung der angebotenen Akte.

Archivnummer

Bei der Anbietung der Akten wird diese Spalte zunächst nicht ausgefüllt. Sie wird der Behörde vom Archiv nach der Bewertung der Akten für die archivwürdigen Akten mitgeteilt.

Aktenzeichen

Sind mehrere Aktenzeichen vorhanden, so sind diese im Fließtext getrennt durch ein Komma und einem Leerzeichen einzugeben.

Band

Existieren Akten mit mehreren Bänden, so ist jeder Band einzeln aufzuführen. Die Bandnummer wird dabei in dieses Feld eingetragen.

Aktentitel

Sofern der auf der Akte befindliche Aktentitel unzureichend ist, werden hier freie Aktentitel gebildet. In der Akte befindliche, körperliche elektronische Speichermedien (z. B. Disketten, CDs, DVDs) sind hier ebenfalls zu vermerken.

Beginn der Laufzeit/Ende der Laufzeit

Bei Beginn und Ende der Laufzeit ist jeweils eine vierstellige Jahreszahl einzugeben.

Aufzubewahren bis

Geben Sie hier das Jahr an, in der die Aufbewahrungsfrist abläuft.

Archivwürdigkeit

Diese Spalte wird vom Archiv ausgefüllt. Hält die anbietende Behörde die Akte für archivwürdig, kann dies hier aber vermerkt werden.

5. Übermittlung des Aussonderungsverzeichnis

Das Aussonderungsverzeichnis sollte zur rechtlichen Absicherung der abgebenden Behörde unterschrieben in Papierform dem Archiv zugestellt werden. Zur vereinfachten Bearbeitung der Anbietung wird um eine elektronische Version als E-Mail-Anhang oder auf einem gängigen elektronischen Speichermedium gebeten. Soweit ein Personenbezug oder sonstige sicherheitsrelevante Daten bereits im Aussonderungsverzeichnis sichtbar werden, sollten die Daten nach Rücksprache mit unserer Behörde verschlüsselt übermittelt werden.

Bei Fragen zur Aktenanbietung wenden Sie sich bitte an den Ihre Behörde betreuenden Archivar.
Gegebenfalls können mit dem zuständigen Archivar abweichende Regelungen getroffen werden.

Die Archivare der Thüringischen Staatsarchive stehen Ihnen gern beratend zur Seite!