



## **Merkblatt zur Übergabe von Archivgut an die Thüringischen Staatsarchive**

### **1. Erstellung eines Aussonderungsverzeichnisses (Ablieferungsverzeichnis)**

Das vom zuständigen Staatsarchiv zur dauernden Aufbewahrung bestimmte Schriftgut (Archivgut) ist mit einem vollständig zweifach ausgefüllten Ablieferungsverzeichnis zu übergeben. Das Ablieferungsverzeichnis entspricht dem Aussonderungsverzeichnis (siehe Merkblatt zur Anmietung von Schriftgut, Pkt. 3-5). Es enthält jedoch nur noch die vom Archiv als archivwürdig bewerteten Akten.

Neben den Papierausdrucken ist das Ablieferungsverzeichnis in elektronischer Form dem zuständigen Staatsarchiv unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zur Verfügung zu stellen.

### **2. Technische Behandlung der Akten**

Das Archivgut ist von Metallteilen (Büro-/Heftklammern) zu befreien. Bei Lochablagen z.B. Stehordnern ist das Archivgut aus den Schriftgutbehältern herauszunehmen und unter Verwendung von Deckblättern in vom Archiv bestimmten Mappen oder Schlauchsysteme umzuverpacken. Die maximale Füllhöhe für eine Mappe oder ein Schlauchsystem beträgt 6 cm. Stärkere Akten sind zu teilen. Die bei der Entnahme der Unterlagen bestehende innere Ordnung des Schriftgutes darf nicht verändert werden.

### **3. Beschriftung der Akten**

Jede Akte muss auf dem Aktendeckel bzw. auf dem Deckblatt oben die Behördenbezeichnung und rechts unten die Nummer der Akte ausweisen. Dafür wird die gesamte Aktenabgabe durchnummeriert, d.h. beginnend mit einer vom Staatsarchiv mitgeteilten Nummer werden alle Akten einzeln fortlaufend nummeriert. Diese laufende Nummer der Akte wird als Archivnummer im Ablieferungsverzeichnis vermerkt. Sie dient bei einem späteren Zugriff als Bestellsignatur.

### **4. Verpackung der Akten**

Die Akten sind in numerischer Reihenfolge in vom Archiv anzufordernde Archivkartons zu verpacken. Dabei liegt die Akte mit der kleinsten Nummer oben, jene mit der größten Nummer unten im Karton. Die Kartons sollten nicht überfüllt werden, d.h. die Akten dürfen nicht über den Kartonrand reichen. Auf der schmalen Stirnseite des Kartons sind die Behördenbezeichnung und die laufenden Nummern der darin enthaltenen Akten zu vermerken. Bei größeren Übergaben empfiehlt es sich, auch die Kartons durchnummerieren; die Kartonnummern sind dann auf dem Ablieferungsverzeichnis zusätzlich zu vermerken.

### **5. Übergabeprotokoll**

Im Übergabeprotokoll ist die Herkunft (Behörde, gegebenenfalls Vorgängerbehörde), der quantitative (Anzahl der Akten und Kartons) sowie der zeitliche Umfang des Archivgutes anzugeben. Das Übergabeprotokoll wird von den verantwortlichen Mitarbeitern der abgebenden Behörde und des Staatsarchivs im Zuge der Aktenübergabe mit Datum und Unterschrift versehen.

### **6. Transport**

Der Termin der Archivgutübergabe ist mit dem zuständigen Staatsarchiv abzusprechen. Die Anlieferung der Akten erfolgt an das Staatsarchiv oder an eine vom Staatsarchiv benannte Übergabestelle. Für Organisation und Kosten des Transports zeichnet sich die abgebende Stelle verantwortlich. Bei größeren Ablieferungen werden die Akten beginnend mit der letzten Aktennummer auf das Transportfahrzeug aufgeladen. Das Ausladen und die Einlagerung in die Magazine des Staatsarchivs erfolgt dann beginnend mit der niedrigsten Nummer.

**Bitte gehen Sie mit den zu übergebenden Unterlagen sorgfältig um, es handelt sich um  
dauernd aufzubewahrendes Archivgut!**

Bei Fragen zur Aktenübergabe 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!**