

Übernahme - Erschließung - Benutzung oder:

Die Verwandlung von Schriftgut zu Archiv- und Kulturgut

Dr. Jörg Pawelletz

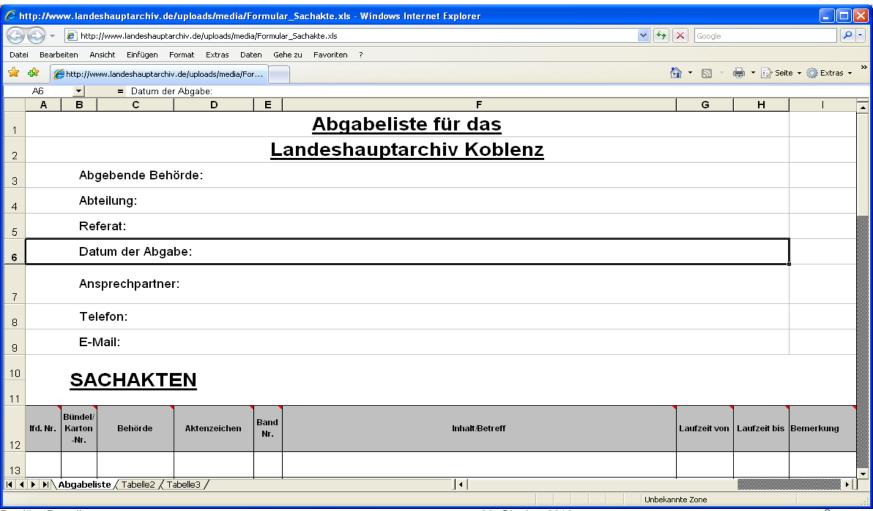


Anbietung und Bewertung – kurze Zusammenfassung

- Anzubieten sind Unterlagen,
 - 1. die für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden und
 - 2. deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind
- Auflistung des Schriftgutes gemäß
 Anbietungsliste der Landesarchivverwaltung
- Bewertung (d.h. Prüfung der Archivwürdigkeit) durch das für Ihre Behörde zuständige Archiv



Wie sieht die Anbietungsliste aus?





1. Übernahme: Definition

 Einlagerung von ausgesonderten und als archivwürdig deklarierten Unterlagen einer Behörde im zuständigen Archiv



1. Übernahme: Ablauf

- Abgebende Behörde erhält schriftlichen Bescheid über das archivwürdige Material
- 2. Behörde stellt die abzugebenden Akten zusammen
- 3. Behörde bearbeitet Anbietungsliste so, dass nur das archivwürdige Schriftgut aufgelistet wird = Abgabeliste



1. Übernahme: Ablauf

- 4. Akten werden in Bündeln formiert, die Bündel fortlaufend nummeriert, die Bündelnummern in der Abgabeliste vermerkt
- 5. Abgabeliste wird dem Archiv vor der Aktenabgabe in elektronischer Form zugeschickt
- 6. Nach Empfangsbestätigung der Abgabeliste erfolgt die Aktenabgabe



1. Übernahme: Transport

- in Verantwortung und auf Veranlassung der Behörde per Post, Dienstwagen oder Sammeltransport
- Anlieferungstermin wird vorher mit dem Archiv abgestimmt



1. Übernahme: Unkosten

- Abgebende Behörde übernimmt Kosten der Anlieferung
- Archiv trägt Kosten der Archivierung inkl. Erschließung, Verzeichnung, ggf. bestandserhaltenden Maßnahmen und Magazinierung



1. Übernahme: Abschluss

 Unterlagen, die nicht als archivwürdig eingestuft worden sind, werden von der anbietenden Behörde gemäß den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet



2. Erschließung: Vorlauf

- Die Aktenabgabe erhält im Archiv eine Zugangsnummer, z.B. 222/2010
- Zugangsnummer wird abgebender Behörde mitgeteilt
- Über Zugangsnummer und Abgabeliste ist Zugriff jederzeit möglich, denn die abgebende Behörde darf die Akten bei Bedarf jederzeit einsehen oder per Versendung zeitlich befristet ausleihen
- Um einen schnellen Zugriff zu ermöglichen, ist die sorgfältige Erstellung der Abgabeliste so wichtig



2. Erschließung: Allgemeines

- Erschließung und Verzeichnung der einzelnen Unterlagen gemäß archivfachlichem Standard in der Archiv-Datenbank "Dr. Doc"
- Zunächst Zuordnung zu einem "Bestand" bzw. Bildung eines neuen "Bestandes" (i.d.R. abgebende Behörde = 1 Bestand)
- Bsp.: Bestand 900 Ministerium der Justiz Rheinland-Pfalz



2. Erschließung: Durchführung

- Jede Akte erhält eine Nummer im Bestand
- Bestands- und Aktennummer = Signatur
- Laufzeit der Akte in Jahren wird ermittelt bzw. aus Abgabeliste übernommen
- Akte erhält einen Titel (ggf. auch Serientitel)



2. Erschließung: Durchführung

- Zugangsnummer, Aktenzeichen und Name der abgebenden Behörde werden bei der Erschließung übernommen
- Sperrfristen werden festgelegt (nach Landesarchivgesetz (LArchG)):
 - 1. nach Art, Inhalt und Form der Akte
 - 2. Berechnung: nach Laufzeit der Akte oder nach persönlichen Daten, z.B. bei Personalakten

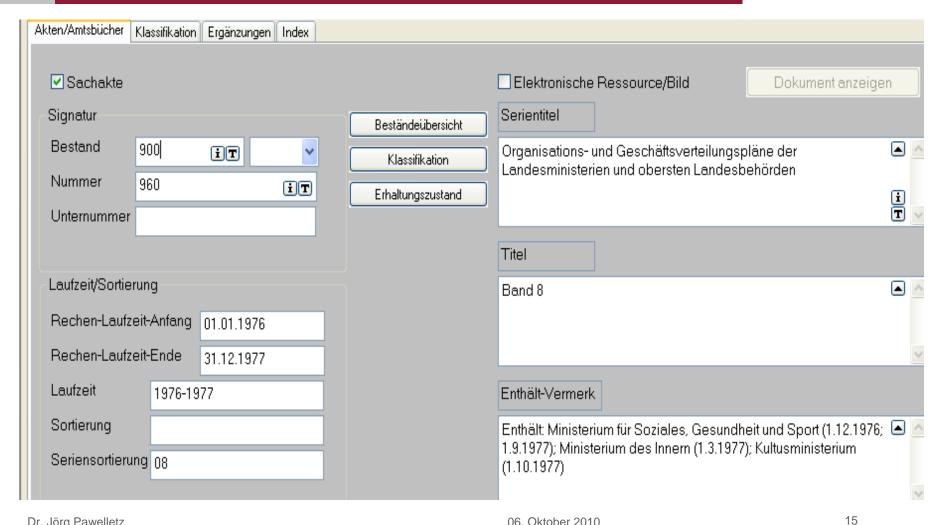


2. Erschließung: Durchführung

- •Einordnung in die Klassifikation (d.h. die innere Gliederung) des Bestandes, i.d.R. angelehnt an die Aufgaben und/oder die Aktenpläne der Behörde
- Durch Klassifikation wird systematische Recherche im Bestand ermöglicht
- Beispiel für eine Erschließung:
 - > Bestand 900 Ministerium der Justiz Nr. 960

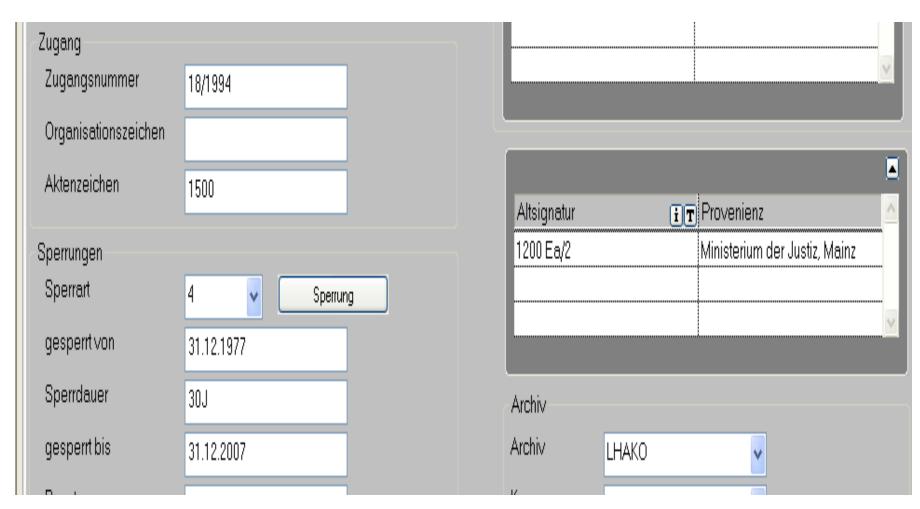


2. Erschließung: Akte Best. 900 Nr. 960



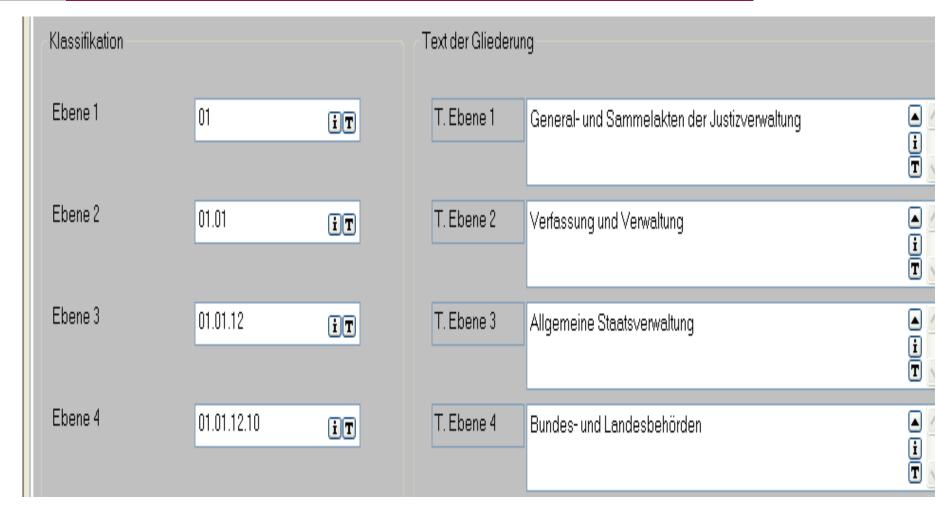


2. Erschließung: Akte Best. 900 Nr. 960





2. Erschließung: Akte Best. 900 Nr. 960





2. Erschließung: Akte Best. 900 Nr. 960





2. Einlagerung im Magazin: Allgemein



Dr. Jörg Pawelletz 06. Oktober 2010 19









2. Erschließung: Abschluss

- Durch Erschließung ist aus Schriftgut Archivgut und damit Kulturgut geworden
- Nach Abschluss der Verzeichnung Ausdruck eines "Findbuches", das der abgebenden Behörde übersandt wird



3. Benutzung

- Archivalien werden zur Nutzung bereit gestellt (gem. LArchG u. LArchBVO)
- Nach Ablauf der Sperrfristen (gem. LArchG) Benutzung in den Lesesälen der Archive allgemein möglich (keine Ausleihe)
- Noch gesperrte Akten können im allgemeinen grundsätzlich nicht oder im Ausnahmefall nur unter Auflagen benutzt werden



3. Benutzung

- Zugang erfolgt über "Findmittel", d.h.:
 - > Findbücher
 - Datenbank
 - Karteien (eher selten)
- Bestellung erfolgt in den Lesesaal
- Auswertung etc. im Lesesaal
- anschließend wieder Lagerung im Magazin



4. Kontakt

Dr. Jörg Pawelletz Tel. 0261-91 29 120

Email: j.pawelletz@landeshauptarchiv.de

oder:

Landeshauptarchiv Koblenz Karmeliterstr. 1/3, 56068 Koblenz Tel. 0261-91 29 0, Fax 0261-91 29 112, Email: post@landeshauptarchiv.de www.landeshauptarchiv.de