

Merkblatt

Die nichtministerielle Bundesverwaltung und das Bundesarchiv

- 1 Vorbemerkung
- 2 Aufgabenwahrnehmung und Schriftgutverwaltung in der Bundesverwaltung
- 3 Das Bundesarchiv
- 4 Die Bundesdienststellen und das Bundesarchiv
- 5 Praktische Hinweise
- 6 Weiterführende Angaben

Anlagen:

- 1 Bundesarchivgesetz
- 2 Übersicht über Organisation und Zuständigkeit des Bundesarchivs
- 3 Mindestanforderungen an die Datendokumentation
- 4 Vorblatt zum Aussonderungs-/Abgabeverzeichnis für nichtministerielle Stellen des Bundes (4a Leerformular, 4b Muster)
- 5 Aussonderungs-/Abgabeverzeichnis für nichtministerielle Stellen des Bundes (5a Leerformular, 5b Muster)
- 6 Hinweise zum Ausfüllen des Aussonderungs-/Abgabeverzeichnisses nebst Vorblatt

Die Anlagen stehen auch als separate Dateien zur Verfügung.

- 1 Vorbemerkung

Nach § 2 Bundesarchivgesetz (BArchG: Anlage 1) haben die Stellen des Bundes ihre nicht mehr benötigten Unterlagen dem Bundesarchiv anzubieten. Unterlagen im Sinne des Gesetzes sind - unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung - Akten, Schriftstücke, Dateien, Karten, Pläne, Bild-, Film-, Ton- und sonstige Aufzeichnungen. Das Bundesarchiv wählt aus diesen Unterlagen (nachfolgend auch Schriftgut genannt) jene Unterlagen aus, die von bleibendem Wert (§ 3 BArchG) sind und als Archivgut des Bundes auf Dauer zu sichern und nutzbar zu machen sind (§1 BArchG).

Das vorliegende Merkblatt richtet sich an die nachgeordneten Behörden und sonstigen Einrichtungen des Bundes. Es soll die Zusammenarbeit zwischen den Bundesdienststellen und dem Bundesarchiv erläutern und Verständnis für archivarische Belange wecken; denn im Gegensatz zu den Ministerien, für die Zwischen-

archive eingerichtet sind, haben die nichtministeriellen Stellen ihre nicht mehr benötigten Unterlagen unmittelbar dem Bundesarchiv anzubieten.

Dem Lebenslauf des Schriftguts entsprechend werden in dem Merkblatt zunächst die Besonderheiten der Schriftgutverwaltung und -bearbeitung in der Bundesverwaltung dargelegt, danach die Aufgaben des Bundesarchivs und seine Dienstleistungen gegenüber der Verwaltung beschrieben sowie die Voraussetzungen und Formen der Zusammenarbeit zwischen der Verwaltung und dem Bundesarchiv aus archivischer Sicht katalogartig dargestellt. Am Schluss werden praktische Hinweise zum Aussonderungs- und Ausleihverfahren gegeben, die einen reibungslosen und wirtschaftlichen Arbeitsablauf sicherstellen sollen. Diese Hinweise gelten nicht für VS-Schriftgut.

2 Aufgabenwahrnehmung und Schriftgutverwaltung in der Bundesverwaltung

Die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben setzt eine ausreichende Schriftlichkeit beim Bearbeiten und eine sachgerechte Ordnung des Schriftguts („Aktenmäßigkeit“) voraus. Ältere Unterlagen sind nicht nur für die Beantwortung der Anfragen von Bürgern sowie anderen Behörden und Gerichten längerfristig bereitzuhalten und ggf. zur Verfügung zu stellen, sondern auch zur Sicherung der Kontinuität des Verwaltungshandelns aufzuwahren. Anders ausgedrückt: Jeder Bearbeiter soll sich so verhalten, dass auch seine Vertreter und Nachfolger jederzeit die Arbeit fortführen können, ohne dass Widersprüche in behördlichen Entscheidungen zu erkennen sind. In der Begründung der Entscheidung des Bundesverwaltungsgerichts vom 16.3.1988 (BVerwG 1 B 153.87) heißt es: Die Dokumentation des Behördenschriftguts soll „nicht lediglich den Interessen der Beteiligten oder der entscheidenden Behörde dienen, sondern auch die Grundlage für die kontinuierliche Wahrnehmung der Rechts- und Fachaufsicht und für die parlamentarische Kontrolle des Verwaltungshandelns bilden“.

Für den Bereich der öffentlich-rechtlichen Verwaltungstätigkeit enthält das Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) nur indirekt Hinweise für ein besonderes Verwaltungshandeln. Indem Akten als ein Beweismittel genannt werden (§ 26 Abs. 1) und die Akteneinsicht durch Beteiligte gestattet wird (§ 29), wird vorausgesetzt, dass ausreichend schriftliche Aufzeichnungen in benutz- und verwertbarer Form geführt worden sind. Hinweise für ein sachgerechtes Verwaltungshandeln sind eher in Verwaltungsvorschriften, insbes. den Geschäftsordnungen zu erwarten. Verbindliche Geschäftsordnungsvorschriften für die gesamte Bundesverwaltung oder die nachgeordneten Behörden gibt es jedoch nicht.

Folgende Grundsätze für das sachgerechte Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut enthalten die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO) von 2000 und die Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien (Registerrichtlinie) von 2001; die Registerrichtlinie (RegR) gilt für die nichtministeriellen Stellen ausdrücklich als Leitlinie.

- Arbeitsablauf (§ 12 Abs. 2 Satz 1 GGO)
Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit (im Rahmen der Aufbewahrungsfristen) aus den elektronisch oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein.

- **Transparenz des Verwaltungshandelns (§ 2 RegR)**
Die Geschäftstätigkeit der Verwaltung folgt dem Grundsatz der Schriftlichkeit. Sie besteht im Erstellen, Versenden, Empfangen und Registrieren von Dokumenten (Aktenbildung) und wird durch die Aktenführung unterstützt. Die Aktenführung sichert ein nachvollziehbares transparentes Verwaltungshandeln und ist Voraussetzung für eine sachgerechte Archivierung.
- **Grundsatz der Vollständigkeit und Einheitlichkeit (§ 4 Absätze 1-3 RegR)**
 - (1) Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut haben
 - die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Sach- und Bearbeitungszusammenhangs,
 - die Behandlung der Sache ohne Verzögerung und
 - die Aufbewahrung der Dokumente entsprechend ihrem Bearbeitungswert zu gewährleisten.
 - (2) Die Einheitlichkeit des Bearbeitens der Geschäftsvorfälle und Verwaltens von Schriftgut ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen zu sichern.
 - (3) Dokumente dürfen aus der Akte nicht entfernt, bei Nutzung elektronischer Vorgangsbearbeitung nicht gelöscht werden.
- **Zusammenarbeit (§ 5 Abs. 2 RegR)**
Die Bearbeiterin oder der Bearbeiter und die Schriftgutverwaltung unterstützen sich gegenseitig.
- **Anfordern an das Bearbeiten (§ 6 Abs. 2 RegR)**
Das aus der Bearbeitung entstehende Schriftgut muss vollständig, authentisch und übersichtlich sein. Bei umfangreichen Dokumenten, die bereits an anderer Stelle verwahrt werden, genügen Verweise.
- **Ordnen und Registrieren (§ 10 RegR)**
 - (1) Jedem aktenrelevanten Dokument wird ein Geschäftszeichen zugeordnet, das dem sach- und bearbeitungsgerechten Einordnen dient und den jederzeitigen Rückgriff ermöglicht. Dokumente ohne Informationswert sind zu vernichten, bei nur geringem Informationswert sind sie als Weglegesache zu behandeln.
 - (2) Schriftgut ist nach dem Aktenplan zu Sachakten zusammenzufassen.

An die Organisation der Schriftgutverwaltung lassen sich daraus - unabhängig von der Art des Informationsträgers (Papier oder elektronisch) - folgende Anforderungen für die praktische Arbeit aufstellen:

- Als sach- und bearbeitungsgerechter Ordnungsrahmen für das Schriftgut soll ein aufgabenbezogener Aktenplan vorhanden sein, der für die gesamte Dienststelle gilt (Gesamtaktenplan, ggf. bei Mittel- und Unterbehörden ein für den Geschäftsbereich geltender Einheitsaktenplan). Lediglich für die im Verwaltungsvollzug massenhaft anfallenden Einzelakten (Fallakten) kann eine einfache (formale) Ordnung außerhalb des Aktenplans verwendet werden.
- Zu den kleinsten Aktenplaneinheiten (sog. *Betreffseinheiten*) sind bearbeitungs- und aussonderungsgerechte Sachakten zu bilden und in einem Aktenverzeichnis auch inhaltlich zu registrieren. Bei einer elektronischen

Vorgangsbearbeitung können zusätzlich Vorgänge als Teile einer Sachakte gebildet und registriert werden.

- Der Rückgriff wird am ehesten gewährleistet, wenn eine aktenführende Stelle das anfallende Schriftgut für die gesamte Dienststelle verwaltet, also hauptamtliche Kräfte (Registratur mit Registratoren) die Akten zentral, d.h. nicht nach den einzelnen Organisationseinheiten, führen; wegen praktischer Schwierigkeiten kann jedoch bei größeren Dienststellen eine dezentrale Aktenführung in mehreren Registraturgruppen sinnvoll sein.
- Bei der extremen Form dezentraler Aktenführung, der Bearbeiterablage, ist die Gefahr unzulänglicher Schriftgutverwaltung groß. Deshalb ist die Bearbeiterablage für langfristig aufzubewahrendes Schriftgut generell und ansonsten ohne notwendige organisatorische Begleitmaßnahmen nach Möglichkeit zu vermeiden; Ausnahme: nur kurzfristig aufzubewahrendes und nicht dem zuständigen Archiv anzubietendes Schriftgut.
- Nicht mehr laufend benötigtes Schriftgut sollte in einer zentralen Altschriftgutverwaltung (Altregistratur) verwahrt werden. Unabdingbar ist eine Altregistratur bei dezentraler Aktenführung und längerfristig aufzubewahrendem Schriftgut. In den großen Dienststellen sollte besonderes Altregistratur-Personal die nicht mehr laufend für die Bearbeitung benötigten Unterlagen bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist verwalten und danach aussondern. – Die Räumlichkeiten der Altregistratur sind so einzurichten und auszustatten, dass eine Gefährdung der Unterlagen durch unzureichende Klima- oder Sicherheitsbedingungen ausgeschlossen ist.
- Für das gesamte angefallene Schriftgut sind vor der Abgabe an die Altschriftgutverwaltung Aufbewahrungsfristen für den Zeitraum der Aufbewahrung in der Dienststelle festzusetzen. Diese Fristen haben sich an dem verwaltungspraktischen Rückgriffsbedürfnis und der Wirtschaftlichkeit zu orientieren. Da nur wenige Rechts- und Verwaltungsvorschriften entsprechende Aufbewahrungsregelungen enthalten, haben im Regelfall die fachlich zuständigen Bearbeiter die Einzelentscheidung zu treffen. Eine Orientierungshilfe gibt die Anlage 5 der Registraturrichtlinie. Zweckmäßig ist es, die festgelegten Aufbewahrungsfristen in einem Aussonderungskatalog zusammenzufassen.
- Nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die für die Verwaltungsarbeit nicht mehr benötigten Unterlagen dem zuständigen Archiv fortlaufend schriftlich anzubieten (vgl. Abschnitt 3) oder, falls das Archiv auf eine Übernahme schriftlich verzichtet hat, zu vernichten.
- Für das Bearbeiten und das Verwalten des Schriftguts sind ausreichende Bestimmungen in der Geschäftsordnung und ggf. in besonderen Verwaltungsvorschriften zu erlassen.

Ist das Schriftgut sinnvoll geordnet, registriert und aufbewahrt, kann nicht nur jederzeit Schriftgut aus älterer Zeit für die Bearbeitung leicht ermittelt, sondern auch das nicht mehr benötigte Schriftgut reibungslos ausgesondert, d.h. dem Archiv angeboten und übergeben bzw. vernichtet werden.

3 Das Bundesarchiv

Das Bundesarchiv ist eine Oberbehörde im Geschäftsbereich der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien und beschäftigt derzeit rund 800 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Die anliegende Übersicht (Anlage 2) gibt einen knappen Überblick über die Zuständigkeit und räumliche Verteilung der einzelnen Abteilungen und größeren Außenstellen des Bundesarchivs.

Nach dem Bundesarchivgesetz umfasst der Zuständigkeitsbereich des Bundesarchivs alle Verfassungsorgane, Behörden und Gerichte des Bundes, die bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie die sonstigen Stellen des Bundes (§ 2 Abs. 1 BArchG). Lediglich folgende Ausnahmen bestehen:

- Der Deutsche Bundestag und der Bundesrat besitzen eigene Archive (vgl. § 2 Abs. 2 BArchG).
- Einrichtungen, deren Zuständigkeit sich nicht auf das gesamte Bundesgebiet erstreckt (Mittel- und Unterbehörden), haben im Regelfall ihre Unterlagen den jeweiligen Archiven der Bundesländer (Landes- oder Staatsarchive) anzubieten und ggf. zu übergeben (§ 2 Abs. 3 Satz 1 BArchG).

Die wesentlichen Aufgaben des Bundesarchivs gegenüber der Bundesverwaltung lassen sich wie folgt beschreiben:

Beobachten und Beraten

Das Bundesarchiv beobachtet die Entwicklung der Dienststelle einschließlich ihrer Organisation und Schriftgutverwaltung durch die Auswertung der fortlaufend gesammelten amtlichen Druckschriften und Organisationsunterlagen. Bei Besuchen und schriftlichen Kontakten richtet das Bundesarchiv sein Augenmerk nicht nur auf die Sicherung archivwürdigen Schriftguts, sondern es berät gemäß § 2 Abs. 10 BArchG auch bei der Verwaltung der Unterlagen. Die Beratung bezieht sich ebenfalls auf elektronische Unterlagen, deren spätere Archivierung ohne frühzeitige Absprachen über technische Verfahren und die Form der Übermittlung der Daten nicht möglich ist. Für Daten aus Fachanwendungen ist ein Merkblatt über die Mindestanforderungen an die Dokumentation dieser Unterlagen beigefügt (Anlage 3). Das Verfahren zur Aussonderung elektronischer Akten ist im DOMEA-Organisationskonzept 2.0 Erweiterungsmodul „Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten“ festgelegt.

Zur Beratungsaufgabe des Bundesarchivs im weiteren Sinne gehört es auch, die Dienststellen, für die es archivisch zuständig ist, bei ihrer Arbeit zu unterstützen. Hilfestellung kann insbesondere geleistet werden durch Auskünfte zu Anfragen, Bereitstellung geeigneten Archivguts sowie Materiallieferung für die Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Informationsbroschüren, Jubiläumsschriften).

Anbieten, Bewerten und Übernehmen

Die Dienststellen des Bundes haben ihr Schriftgut, das sie nicht mehr zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben benötigen, dem Bundesarchiv anzubieten (§ 2 Abs. 1 BArchG). Das Bundesarchiv bewertet dieses Schriftgut und übernimmt die

archivwürdigen Unterlagen zur dauernden Aufbewahrung. Lediglich für das Schriftgut der obersten Bundesbehörden im Raum Bonn und Berlin sind sogenannte Zwischenarchive als Einrichtungen des Bundesarchivs vorgeschaltet, die als zentrale Altschriftgutverwaltungen noch Aufbewahrungsfristen unterliegendes Schriftgut verwalten. Die übrigen Dienststellen bieten ihr Schriftgut in der Regel nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen an.

Anbieten und Übergabe sollten nach Möglichkeit vor Ablauf der Benutzungssperrfrist nach BArchG (Regelfrist: 30 Jahre) erfolgen, damit Benutzungen der archivwürdigen Überlieferung im Bundesarchiv erfolgen können. Behördliche Aufbewahrungsfristen sollten daher im Regelfall 30 Jahre nicht überschreiten.

Die abgebende Stelle bietet das Schriftgut zunächst in einem Aussonderungsverzeichnis nebst Vorblatt zur Übernahme an; in dem Aussonderungsverzeichnis können auszusondernde Schriftgutbereiche zunächst summarisch erfasst werden. Zur Verringerung des Erfassungsaufwands kann das Bundesarchiv unter bestimmten Voraussetzungen durch Bewertung vor Ort Schriftgutkomplexe zur Vernichtung freigeben.

Das vom Bundesarchiv bezeichnete Schriftgut ist dann in einem Abgabeverzeichnis detailliert aufzulisten, das dem Bundesarchiv sowohl in Papierform als auch in elektronischer Form zuzuleiten ist. Das Abgabeverzeichnis hat nicht nur eine Beleg- und Rückgriffsfunktion für die abgebende Stelle, sondern dient auch als archivisches Hilfsmittel bis zur Erstellung des Archivfindbuchs.

Das Aussonderungsverfahren ist im Abschnitt 5 näher beschrieben. Die Transportkosten trägt immer die abgebende Dienststelle.

Vor einem Anbieten und Übergeben elektronischer Unterlagen ist zunächst Kontakt zum Bundesarchiv aufzunehmen und die Form der Übermittlung zu vereinbaren (§ 2 Abs. 5 Satz 2 BArchG, vgl. auch Anlage 3).

Bei der Auswahl des Archivwürdigen (vgl. § 3 BArchG) nutzt das Bundesarchiv gern das Fachwissen der Dienststelle und ist für entsprechende Hinweise dankbar. Das gilt vor allem für die Auswahl von Fallakten, die im Verwaltungsvollzug in großer Zahl anfallen und sich nur durch formale Merkmale (z.B. Projekt- oder Kundennummer) voneinander unterscheiden; hier kann der Bearbeiter bereits beim Abschluss der Bearbeitung oder bei seiner Aussonderungsverfügung wesentliche und typische Fälle kennzeichnen und für eine Archivierung vorschlagen.

Das Schriftgut einer Dienststelle wird im Bundesarchiv in einem Archivbestand mit eigener Bestandssignatur (z.B. B 201) zusammengefasst. Innerhalb eines Bestandes werden die übernommenen Aufbewahrungseinheiten durchgezählt, so dass jede Aufbewahrungseinheit eine eigene Archivsignatur erhält (z.B. B 201/1524).

Erschließen (Ordnen und Verzeichnen)

Das übernommene Schriftgut wird, soweit archivwürdig, nach formalen und inhaltlichen Merkmalen erfasst (verzeichnet), wobei die vorgefundene Ordnung in der Regel übernommen wird. Wichtige Erschließungsmittel sind dabei die bereits

von der Dienststelle erarbeiteten Hilfsmittel: Abgabeverzeichnis, Aktenplan und ggf. Aktenverzeichnisse. Die erfassten Angaben werden sachsystematisch gegliedert (klassifiziert) und in einem Archivfindbuch zusammengefasst, das zusätzlich Hinweise zur Geschichte der Dienststelle und ihres Schriftguts sowie zu dessen archivischen Bearbeitung enthält. Das Findbuch wird den betroffenen Dienststellen zur Verfügung gestellt.

Benutzung und Rückgriff

Unter Beachtung der gesetzlich festgelegten Schutzfristen (§ 5 BArchG, Regelfrist: 30 Jahre) kann Archivgut im Bundesarchiv von jedermann benutzt werden. Der Benutzungsantrag ist schriftlich unter Angabe des Themas und Zwecks zu stellen. Einen Schwerpunkt der Benutzung bildet die wissenschaftliche Forschung. Die Dienststellen können jederzeit auf das bei ihnen oder ihren Rechtsvorgängern entstandene Archivgut zur amtlichen Nutzung zurückgreifen.

Erhalten (Konservieren, Restaurieren)

Das als Archivgut aufbewahrte Schriftgut muss unter bestimmten klimatischen Bedingungen gelagert und konservatorisch behandelt werden, wenn es dauerhaft erhalten bleiben soll.

Zusätzliche Maßnahmen zum Erhalt und zur Sicherung der Papier-Akten sind:

- Mikroverfilmung: Erstellung von Sicherungskopien (Rollfilme) für den Fall einer Katastrophe und von Arbeitskopien (Mikrofiches) für die Archivbenutzung zur Schonung der Originalunterlagen;
- Massensäuerung zur Erhöhung der Haltbarkeit des Papiers.

Trotz dieser Maßnahmen ist eine „ewige“ Haltbarkeit des Papiers nicht garantiert. Die Archivierung digitalisierter Unterlagen wirft eigene, hier nicht zu erörternde Probleme auf.

4 Die Bundesdienststellen und das Bundesarchiv

Die Sicherung des archivwürdigen Schriftguts durch das Bundesarchiv ist nur bei einer engen Zusammenarbeit zwischen den Bundesdienststellen und dem Bundesarchiv möglich. Wesentliche Rahmenbedingung ist die Qualität der Schriftgutverwaltung in den Dienststellen. Denn ein sachgerechtes und zugleich wirtschaftliches Verwalten des Schriftguts erleichtert nicht nur die Aussonderung, sondern auch das Anbieten nicht mehr benötigter Unterlagen. Die archivistische Auswahl durch das Bundesarchiv ist dann praktisch nur der „Schlussstein“.

Nachfolgend werden die wichtigsten Voraussetzungen der Zusammenarbeit aufgezählt und ergänzende Hinweise aus archivischer Sicht genannt:

Voraussetzungen der Zusammenarbeit:

1. In die Geschäftsordnung sind Bestimmungen für das formale Bearbeiten und das Verwalten des Schriftguts aufzunehmen. Zusätzlich sollten detaillierte Regelungen zur Schriftgutverwaltung in besonderen Vorschriften getroffen werden, die allen Anwendern zur Verfügung stehen.

2. Die Aufbau- und Ablauforganisation der Schriftgutverwaltung soll sicherstellen, dass Schriftgut sachgerecht geordnet und aufbewahrt wird, so dass auch auf älteres Schriftgut ohne Schwierigkeiten zurückgegriffen werden kann.
3. Für die Dienststelle soll ein Gesamtaktenplan bestehen, nach dem das gesamte Schriftgut (ggf. Ausnahme: Fallakten) differenziert nach Sachakten geführt werden. Die Akten jeder aktenführenden Stelle sollen in einem Aktenverzeichnis registriert werden, das bei Anwendung eines elektronischen Registraturverwaltungssystems in der Regel automatisch erstellt wird.
4. Das nach der Bearbeitung noch zu verwaltende - insbes. das längerfristig aufzubewahrende - Schriftgut ist in einer zentralen Altregistratur mit eigenem Personal zu verwalten.
5. Für das Schriftgut sind spätestens bei der Abgabe an die Altschriftgutverwaltung sachgerechte Aufbewahrungsfristen festzusetzen, die in einem verbindlichen Aussonderungskatalog zusammenzufassen sind.
6. Für die Akten soll möglichst nur alterungsbeständiges Papier verwendet werden (ISO Norm 9706).

Ergänzende Hinweise:

1. Die Dienststelle unterstützt das Bundesarchiv bei der Auswahl des dauernd aufzubewahrenden (archivwürdigen) Schriftguts durch entsprechende Hinweise der Bearbeiter beim Abschluss der Bearbeitung oder auf der Aussonderungsverfügung; dies gilt vor allem für den Bereich der in großer Zahl anfallenden gleichartigen Einzelakten (Fallakten).
2. Empfohlen wird, mit dem Bundesarchiv zu gegebener Zeit eine – bei Bedarf fortzuschreibende – Vereinbarung zur Durchführung des Bundesarchivgesetzes abzuschließen. In einer solchen Vereinbarung können Modalitäten der Zusammenarbeit und Details des Anbieterverfahrens (u.a. Auswahlkriterien, Vernichtungsermächtigungen) geregelt werden.
3. Dem Bundesarchiv sind fortlaufend nach dem Erscheinen zu übersenden:
 - Organisationsunterlagen (Organisationsplan oder Organigramm, Geschäftsverteilungsplan, Geschäftsordnung bzw. Organisationshandbuch, Vorschriften zur Schriftgutverwaltung einschließlich Aktenplan, Fernsprechverzeichnis)
 - Veröffentlichungen und sonstige amtliche Druckschriften der Dienststelle (das Bundesarchiv wird ggf. mitteilen, welche Amtsdruckschriften ausnahmsweise nicht gesammelt werden).
4. Bei Aussonderungen aus der behördeneigenen Dienstbibliothek sollen nicht mehr benötigte amtliche Druckschriften und allgemeine Fachliteratur dem Bundesarchiv zur Übernahme angeboten werden.

5. Die Archivbestände und das Fachwissen des Bundesarchivs sollten soweit wie möglich für die eigene Aufgabenwahrnehmung (einschließlich für Fragen der Schriftgutverwaltung) genutzt werden.

5. Praktische Hinweise: Aussondern, Anbieten, Abgeben und Ausleihen
 - 5.1. Aussondern
 - 5.1.1 Für die gesamte Behörde soll im Regelfall eine Altregistratur das Altschriftgut der Behörde verwalten, aussondern und als Verbindungsstelle zum Bundesarchiv dienen.
 - 5.1.2 Nicht mehr benötigtes Schriftgut soll mit Ablauf der Aufbewahrungsfristen (im Regelfall spätestens nach 30 Jahren) kontinuierlich ausgesondert werden. Langfristig (mehr als 30 Jahre) benötigte Unterlagen können dem Bundesarchiv vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist übergeben werden, soweit ihnen nach der Entscheidung des Bundesarchivs ein bleibender Wert zukommt und sie damit dauernd aufzubewahren sind.
 - 5.1.3 Vor Aussonderungsmaßnahmen sollte frühzeitig Kontakt zum Bundesarchiv aufgenommen werden, um Missverständnisse und Fehlerarbeiten zu vermeiden. Ein frühzeitiger Kontakt vermeidet auch unnötige Aufbewahrungskosten. Unterlagen können unmittelbar nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist an das Bundesarchiv abgegeben oder vernichtet werden. Entsprechend ist auch bei elektronischen Unterlagen zu verfahren.
 - 5.2 Anbieten
 - 5.2.1 Das nicht mehr benötigte Schriftgut ist in einem Aussonderungsverzeichnis (Anlage 5a Leerformular) aufzulisten. Soweit das Schriftgut dezentral geführt wurde, sind die Akten getrennt nach den aktenführenden Stellen (z.B. Abteilungen) zu erfassen und im Vorblatt zum Aussonderungsverzeichnis (Anlage 4a Leerformular) nachzuweisen. Das Schriftgut einer aktenführenden Stelle ist nach der bestehenden Aktenordnung aufzulisten.
 - 5.2.2 Das Aussonderungsverzeichnis und das zugehörige Vorblatt unterstützen das Bundesarchiv bei der Entscheidung, welches Schriftgut ihm zu übergeben ist. Solange noch keine Bewertungsvorgaben des Bundesarchivs vorliegen, kann das Schriftgut summarisch aufgelistet werden, um dem Bundesarchiv eine grundsätzliche Bewertungsentscheidung zu ermöglichen. Dadurch kann der Erfassungsaufwand insbes. für Schriftgut, das sich als vernichtbar erweist, erheblich verringert werden. Bestehen schon Vorgaben des Bundesarchivs, empfiehlt sich gleich die Form des Abgabeverzeichnisses (vgl. 5.3.1).
 - 5.2.3 Hinweise zum Ausfüllen des Vorblatts und des Aussonderungsverzeichnisses enthält Anlage 6.
 - 5.2.4 Aussonderungsverzeichnis und Vorblatt sind dem Bundesarchiv zu übersenden. Soweit möglich, kennzeichnet das Bundesarchiv im Verzeichnis das an das Bundesarchiv abzugebende Schriftgut. In Zweifelsfällen wird der zuständige Archivar die Unterlagen vor Ort sichten und dann nach Rücksprache mit der Behörde das abzugebende Schriftgut bestimmen.
 - 5.2.5 Die Behörde kann bei der Übersendung des Aussonderungsverzeichnisses das jeweilige Schriftgut benennen, das nach ihrer Meinung dauernd aufbewahrt werden sollte. Dies gilt insbesondere für die Auswahl von Unterlagen aus gleichförmigem Schriftgut (sog. Fallakten). Das Bundesarchiv ist bestrebt, für diese Unterlagen Auswahlgrundsätze in Zusammenarbeit mit

den fachlich beteiligten Organisationseinheiten aufzustellen und fortzuschreiben.

5.3 Abgeben

5.3.1 Das an das Bundesarchiv abzugebende Schriftgut ist in einem Abgabeverzeichnis nebst Vorblatt (vgl. Anlagen 4 und 5) zu erfassen; dafür können ggf. die Angaben des Aussonderungsverzeichnisses mit Vorblatt als Vorlage genutzt werden. Hinweise zum Ausfüllen enthält Anlage 6.

Die digitale Fassung des Abgabeverzeichnisses sollte kurz vor oder mit der Abgabe dem Bundesarchiv zugeleitet werden (möglichst an eine zu vereinbarenden Mail-Adresse). Zur Vermeidung technischer Probleme beim Einlesen in die Archivdatenbank sollte vorab ein (Teil-)Entwurf dem Bundesarchiv zur formalen Prüfung übersandt werden.

Ein Papierausdruck ist bei der Abgabe in den ersten Umzugskarton zu legen oder separat mitzugeben. Dieser erleichtert die rasche magazin-technische Kontrolle.

5.3.2 Die gemäß 5.2.1 geordneten Schriftgutbehälter sind fortlaufend zu nummerieren (beginnend mit 1). Werden verschiedene Aktenbereiche gleichzeitig erfasst, kann jeder Bereich getrennt nummeriert werden (beginnend mit 1 und mit farblich unterschiedenen Nummern), wenn zu jedem Bereich ein eigenes Abgabeverzeichnis erstellt wird. Die laufende Nummer ist deutlich sichtbar auf dem Schriftgutbehälter anzubringen.

5.3.3 Zumindest für größere Abgaben (etwa ab 50 lfd. Meter) sollten stabile Umzugskartons benutzt werden, die gleichfalls deutlich fortlaufend zu nummerieren sind. Besonders praktisch ist die Lieferung der Umzugskartons auf Paletten. Eine andere Transportform sollte bei größeren Abgaben vorher frühzeitig mit dem Bundesarchiv abgesprochen werden. Eine „Aktenbündelung“ ist zu vermeiden.

5.3.4 Der Abgabetermin ist mit dem Bundesarchiv rechtzeitig zu vereinbaren. Aus arbeitstechnischen Gründen sollte das Schriftgut vormittags (zwischen 07.00 – 12.00 Uhr) angeliefert werden.

5.3.5 Nach Eintragung der Archivnummern übersendet das Bundesarchiv einen Mehrdruck des Abgabeverzeichnisses (ggf. nur in elektronischer Form) an die abgebende Stelle zurück.

5.4 Ausleihe

5.4.1 An das Bundesarchiv abgegebenes Schriftgut kann bei dienstlichem Bedarf ausgeliehen werden, wobei die jeweilige im Abgabeverzeichnis oder Archivfindbuch aufgeführte Archivnummer angegeben werden sollte. Soweit Unterlagen in größerem Umfang einzusehen sind, sollte dies möglichst im Archiv geschehen.

5.4.2 Bei der Ausleihe ist zu beachten, dass Schriftgut im Einzelfall, weil nichtarchivwürdig, im Zuge der archivischen Bearbeitung noch vernichtet (kassiert) werden kann. Dies gilt jedoch nicht für Unterlagen, die in einem (endgültigen) Archivfindbuch aufgeführt sind.

6 Weiterführende Angaben

Vorschriften zur Schriftgutverwaltung

Die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO) von 2000 und die Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut (Akten und Doku-

menten) in Bundesministerien (RegR) von 2001 sind einzusehen über www.staat-modern.de, Papierausgaben können über bestellservice@bva.bund.de bestellt werden.

Die RegR von 2001 kann als Mustervorschrift auch für nichtministerielle Dienststellen dienen. Ausführlichere Hinweise zur Schriftgutverwaltung enthält die Registraturrichtlinie von 1995, auf die insbesondere in Fragen des Ordnen und Registrierens von Akten zurückgegriffen werden sollte.

Empfehlenswerte Literatur zur Schriftgutverwaltung

- Empfehlungen zur Schriftgutverwaltung. Hrsg. vom Präsidenten des Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung und vom Bundesministerium des Innern, 2. Aufl. 1989. 103 S.
- Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden – eine Einführung in die Praxis. Hrsg. vom Bundesverwaltungsamt - Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik. Köln 2000. 120 S. Zu beziehen über win-bestellungen@bva.bund.de. Eine aktualisierte Fassung (Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden, eine Einführung in die Praxis. Eine Darstellung des Bundesarchivs) erscheint Mitte 2005.
- Heinz Hoffmann: Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden. 2. Aufl. München 2000. XVIII, 647 S. (Schriften des Bundesarchivs 43). Über den Buchhandel zu beziehen.
- DOMEA-Konzept. Erweiterungsmodul zum Organisationskonzept 2.0: Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten. Schriftenreihe der KBSt. Bd. 66, Bonn 2004 (www.kbst.bund.de)

Personalunterlagen

Das Merkblatt mit „Informationen zur Aussonderung und Abgabe von Personalunterlagen der Bundesverwaltung“ kann beim Bundesarchiv angefordert werden.

Angaben über das Bundesarchiv

- Informationen unter der Internet-Adresse www.bundesarchiv.de
- Das Bundesarchiv. Dienstleister für Forschung, Öffentlichkeit und Verwaltung. Koblenz 2002. 137 S.

Anschriften des Bundesarchivs

Postanschrift: 56064 Koblenz

Lieferanschrift: Potsdamer Str. 1, 56075 Koblenz

Telefon: 0261/505-0

Telefax: 0261/505-226

E-Mail: koblenz@barch.bund.de