

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 Mindestanforderungen an die Datendokumentation
- 2 Vorblatt zum Aussonderungs-/Abgabeverzeichnis für nichtministerielle Stellen des Bundes (4a Leerformular, 4b Muster)
- 3 Aussonderungs-/Abgabeverzeichnis für nichtministerielle Stellen des Bundes (5a Leerformular, 5b Muster)
- 4 Hinweise zum Ausfüllen des Aussonderungs-/Abgabeverzeichnisses nebst Vorblatt

- 1 Vorbemerkung

Nach § 5 Abs. 1 Bundesarchivgesetz (BArchG: <http://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Meta/Ueber-uns/Rechtsgrundlagen/Bundesarchivgesetz/bundesarchivgesetz.html>) 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.

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 2011 und die Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien (Registraturrichtlinie) von 2001; die Registraturrichtlinie (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 Aufbewahrungsfristen 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 700 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

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 (§ 1 in Verb. mit § 5 Abs. 1 BArchG). Lediglich folgende Ausnahmen bestehen:

- Der Deutsche Bundestag und der Bundesrat besitzen eigene Archive (vgl. § 5 Abs. 4 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 Kommunalarchive) anzubieten und ggf. zu übergeben (§ 7 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 § 3 Abs. 4 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 1). Das Verfahren zur Aussonderung elektronischer Akten ist im Organisationskonzept "Elektronische Verwaltungsarbeit", Baustein "E-Akte" 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 in den Benutzersälen des Bundesarchivs 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 (§ 5 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 archivistisches Hilfsmittel zur weiteren Bearbeitung der Unterlagen im Bundesarchiv.

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 (§ 5 Abs. 2 BArchG, vgl. auch Anlage 3).

Bei der Auswahl des Archivwürdigen (vgl. § 3 Abs. 2 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 durchnummeriert, 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 über das zentrale Recherchewerkzeug des Bundesarchivs "INVENIO" zusammengefasst, das zusätzlich Hinweise zur Geschichte der Dienststelle und ihres Schriftguts sowie zu dessen archivischen Bearbeitung enthält. Auf "INVENIO" können Sie über die Internetseite des Bundesarchivs jederzeit zurückgreifen.

Benutzung und Rückgriff

Unter Beachtung der gesetzlich festgelegten Schutzfristen (§ 11 Abs. 1-5 BArchG) kann Archivgut im Bundesarchiv von jedermann benutzt werden. Der Benutzungsantrag ist schriftlich unter Angabe des Themas und Zwecks zu stellen. Die Dienststellen können jederzeit auf das bei ihnen oder ihren Rechtsvorgängern entstandene Archivgut zur amtlichen Nutzung im Bundesarchiv 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:

- Digitalisierung;
- Massenentsäuerung 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 archivische 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)
 - Veröffentlichungen 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 2a 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. Bei massenhaft gleichförmigen Akten 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 4.
 - 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 2 und 3) 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 Für Abgaben sollten stabile Umzugskartons benutzt werden, die ebenfalls 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 7.00 – 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.

6 Weiterführende Angaben

Vorschriften zur Schriftgutverwaltung
Die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO) von 2011 und die Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut (Akten und Dokumenten) in Bundesministerien (RegR) von 2001 stehen auf der Internetseite des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat zum Download zur Verfügung.

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

- Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden – eine Einführung in die Praxis. Hrsg. vom Bundesverwaltungsamt - Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik. Köln 2000. 120 S.
Eine aktualisierte Fassung (Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden - eine Einführung in die Praxis. Eine Darstellung des Bundesarchivs) kann als pdf-Datei zur Verfügung gestellt werden.
- 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.
- Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, hrsg. vom Bundesministerium des Innern, Referat O 1, Berlin, 2012. www.verwaltung-innovativ.de - E-Government - Organisationskonzept E-Verwaltung.

Personalunterlagen

Das Merkblatt mit „Informationen zur Aussonderung und Abgabe von Personalunterlagen der Bundesverwaltung“ steht auf der Internetseite des Bundesarchivs unter Anbieten - Schriftgutverwaltung - Personalakten zur Verfügung.

Angaben über das Bundesarchiv

- Informationen unter der Internet-Adresse www.bundesarchiv.de

Anschriften des Bundesarchivs

Postanschrift: 56064 Koblenz
Lieferanschrift: Potsdamer Str. 1, 56075 Koblenz
Telefon: 0261/505-0
Telefax: 0261/505-226
E-Mail: koblenz@bundesarchiv.de

Bundesarchiv

Mindestanforderungen an die Datendokumentation – Stand April 2005

Gemäß § 5 Abs. 3 Bundesarchivgesetz ist die Form der Übermittlung elektronischer Unterlagen aus Fachanwendungen zu vereinbaren. Für die Übermittlung ist eine ausreichende Dokumentation der Daten erforderlich, um diese verstehen und erschließen zu können. Die folgenden Angaben sind als Minimalbestandteile einer Dokumentation für die Übergabe elektronischer Unterlagen an das Bundesarchiv anzusehen. Für das Anbieten genügt eine Liste der Dateien, ein Katalog der inhaltlichen Merkmale und die Angaben unter Punkt 2. Für die ordnungsgemäße Übermittlung der Datenträger wird auf die Regelungen des IT-Grundschutzhandbuchs des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik verwiesen.

1. Technische Angaben

- 1.1 Komplette listenmäßige Aufstellung über alle Datenträger und die jeweils darauf befindlichen Dateien mit Dateinamen und näherer Erläuterung (Datenmenge in MB, ggf. Jahrgang, Generation der Datei, Version, bestimmter Auszug etc.)
- 1.2 Technische Angaben zu den Datenträgern hinsichtlich des Typs (z.B. CD-R, DVD, DAT), ggf. Formate, ggf. weitere Parameter, die zum Lesen der Informationen benötigt werden wie z.B. Speicherdichte
- 1.3 Angaben zu Hardware, Betriebssystem und verwendeter Software
- 1.4 Angaben zu vorhandenen Schnittstellen und zu Exportmöglichkeiten in software-unabhängige Formate
- 1.5 Länge der Datensätze und Datensatzformat (fest, variabel)
- 1.6 Detaillierter Datensatzaufbau (Datensatzstruktur) und Sortierung
- 1.7 Feldbezeichnungen mit relativer Position im Datensatz, Feldlänge, Feldformat, Muss-/Kannfelder, Häufigkeiten von Feldern im Satz
- 1.8 Interne Zeichendarstellung (ASCII, EBCDIC, binär), ggf. eingesetzte Komprimierungsverfahren
- 1.9 Bei Verwendung von Codierungen: Vollständige Codelisten (nach Möglichkeit sowohl digital als auch als Papierausdruck)

2. Angaben zu Herkunft „Historie“ und Entstehungszusammenhang der Daten

- 2.1 Abgebende Stelle und Organisationseinheit
- 2.2 Datenführende Stelle und Eigentümer der Daten (auch beteiligte Stellen und Rechenzentren)
- 2.3 Name des Auftraggebers für die jeweilige DV-Anwendung
- 2.4 Rechtsgrundlage und Zielsetzung der DV-Anwendung
- 2.5 Ggf. Ablauf der Primärerhebung und –erfassung der Daten
- 2.6 Nutzung und ursprüngliche Verarbeitung der Daten in der datenführenden Stelle
- 2.7 Angaben zu speziellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen

**Vorblatt zum Verzeichnis für die Abgabe von
Schriftgut an das Zwischenarchiv (Abgabeverzeichnis)**

Anlage R 7a
(§ 20 Abs. 3 RegR)

Ausfüllhinweise:

- Bitte in Maschinenschrift (2facher Grundzeilenabstand)
oder in Blockbuchstaben ausfüllen
- Die randverstärkten Zeilen 2, 4 und 8 unbedingt ausfüllen
- Bitte Fußnoten beachten
- Bei Bedarf Rückseite ausfüllen (mit Angabe der Zeilennummer)

Vom Zwischenarchiv auszufüllen

1

Archivsignatur

| | | | | |
|---|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|--------------|
| 2 | Abgebende Behörde (Kurzbezeichnung) | Anzahl der Aufbewahrungseinheiten | | |
| 3 | Zustimmende Organisationseinheit (Anlage R 7 Nr. 4) | Datum | Hausruf | Unterschrift |
| 4 | Abgabe aus (Alt-)Reg. | Abgabe am ¹ | Hausruf | Name |

5 Stichwortartige Inhaltsangabe in Anlehnung an Angaben des Organisations- oder Geschäftsverteilungsplans, möglichst für das Endjahr der Laufzeit der Akten²

6 Laufzeit (Jahreszahl des ältesten und jüngsten Schriftstücks)

7 Benennung der Aktenplanteile mit Kennzeichen und Inhaltsbezeichnung³

8 Letzte aktenführende Organisationseinheit(en)⁴

9 Weitere aktenführende Organisationseinheiten im Zeitablauf⁵

| | |
|----------|----------|
| a) _____ | e) _____ |
| b) _____ | f) _____ |
| c) _____ | g) _____ |
| d) _____ | h) _____ |

10 Bemerkungen (z.B. Begründung für Aufbewahrungsfristen von mehr als 30 Jahren gemäß § 19 Abs. 1 und Anlage 5 I.4 RegR)

¹ Gilt auch als Ausstellungsdatum des Abgabeverzeichnisses.
² Bei (unter-)abteilungsbezogenen Abgaben reicht die Sachbezeichnung der (Unter-)Abteilung aus. Falls nicht möglich, nur das Feld 7 ausfüllen.
³ Bei umfangreichen (unter-)abteilungsbezogenen Abgaben ist oft nur eine grobe Beschreibung möglich (z.B. nur Angabe der Aktenplan-Hauptgruppen).
⁴ Bei der Reihung des Schriftguts mehrerer Organisationseinheiten nach dem Aktenzeichen ist die Erläuterung Nr. 3 zu Anlage R 8 b zu beachten.
⁵ Anzugeben sind nach Möglichkeit alle wesentlichen aktenführenden Organisationseinheiten für den in Feld 6 genannten Zeitraum (ggf. auch von Vorgängerbehörden) bei einem Wechsel der Zuständigkeit oder der Benennung. Falls der Zeitraum der Zuständigkeit nicht ermittelt werden kann, ist ein in diesen Zeitraum fallendes Datum anzugeben.

Die Vordrucke liefert das Zwischenarchiv auf Anforderung

**Hinweise zum Ausfüllen des Vorblatts (Anlagen 2a und 2b)
und Aussonderungs-/Abgabeverzeichnisses (Anlagen 3a und 3b)**

1. Das **Aussonderungs-/Abgabeverzeichnis** enthält die notwendigen Angaben zum Schriftgut, das dem Bundesarchiv anzubieten (Aussonderungsverzeichnis) oder an das Bundesarchiv abzugeben (Abgabeverzeichnis) ist. Das Verzeichnis erleichtert dem Bundesarchiv die Auswahl des Archivwürdigen und ermöglicht der abgebenden Stelle den späteren Rückgriff. Das Verzeichnis ist daher vollständig, einheitlich und in der Regel detailliert auszufüllen. Lediglich das Aussonderungsverzeichnis kann in Absprache mit dem Bundesarchiv in vereinfachter Form erstellt werden (z.B. nur summarische Angaben). Für Schriftgutkomplexe, auf deren Übernahme das Bundesarchiv vollständig verzichtet hat, ist ein Verzeichnis nicht mehr erforderlich. Das **Vorblatt** dient der raschen Orientierung über Herkunft, Umfang, Inhalt und Alter des im folgenden Aussonderungs-/Abgabeverzeichnis beschriebenen Schriftguts. Angaben zum Aussonderungsverzeichnis-Vorblatt können ggf. entfallen oder sind im Schreiben an das Bundesarchiv anzuführen. Das Vorblatt zum Abgabeverzeichnis ist zwingend auszufüllen.

2. Für die Erfassung des Aussonderungs-/Abgabeverzeichnisses enthält dieses Merkblatt die entsprechenden Leerformulare (Anlagen 2a und 3a). Elektronische Erfassungsunterlagen in Word können auch aus der digitalen Fassung dieses Merkblatts unter der Internet-Adresse des Bundesarchivs (vgl. Abschnitt 6) heruntergeladen und deren Formatierung ggf. noch dem eigenen Bedarf angepasst werden. Verwendet werden kann auch eine entsprechende Vorlage in Excel. Das Abgabeverzeichnis ist dem Bundesarchiv in elektronischer Fassung und als Papiausdruck zuzuleiten (vgl. 5.3.1).

3. Vorblatt zum Aussonderungs-/Abgabeverzeichnis (Anlage 4a; Muster: Anlage 4 b)

| | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Abgebende Stelle | Anzugeben sind die abgebende Dienststelle und die Organisationseinheit, die das Schriftgut anbietet bzw. abgibt. |
| Archivsignatur | Nicht eintragen. Wird vom Bundesarchiv ausgefüllt. |
| Umfang der Abgabe | Zahl der Aufbewahrungseinheiten, die ausgesondert bzw. abgegeben werden. |
| Gesamt-Laufzeit | Ältestes und jüngstes Jahr der Laufzeit des auszusondernden/abzugebenden Schriftguts |
| Datum der Abgabe | Im allgemeinen reicht eine Datierung auf den Monat aus. |
| Aktenführende Stelle (mit Bezugsjahr) | Es reichen summarische Angaben aus. Soweit das Schriftgut für die gesamte Dienststelle (also etwa nicht abteilungs- oder referatsbezogen) geführt wurde, brauchen nur die Angaben zum Aktenzeichen (von – bis) und zum Inhalt gemacht zu werden. Bei dezentraler Aktenführung (nach Organisationseinheiten) ist in geeigneter Weise zu differenzieren. Falls das Schriftgut vorher in einer anderen Dienststelle geführt wurde, ist dies zusätzlich zu vermerken. |
| Aktenzeichen | |
| Inhalt | |
| Bemerkungen | Raum für zusätzliche Angaben, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Hinweise zur Aktenführung - Fehlendes/vernichtetes Schriftgut - Hinweise auf dringliche restauratorische Maßnahmen - Hinweise auf nach Ansicht des Bearbeiters archivwürdige Unterlagen, soweit sie nicht im Verzeichnis selbst oder im Übersendungsschreiben gemacht werden. |

4. Aussonderungs-/Abgabeverzeichnis (Anlage 3a; Muster: Anlage 3b)

Wichtig: Innerhalb eines Dateifelds (z.B. Inhaltsangabe) darf keine Absatzmarkierung verwendet werden. Die Gitternetzlinien sollen angezeigt werden.

| | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lfd. Nr. | Das ausgesonderte Schriftgut ist entsprechend der Aktenführung und –ordnung aufzulisten (bei dezentraler Aktenführung zunächst nach Organisationseinheiten und dann nach der Aktenordnung, bei zentraler Aktenführung nur nach der Aktenordnung). Beim Aussonderungsverzeichnis kann auf eine Nummerierung verzichtet werden (vgl. 5.2.2). - Beim Abgabeverzeichnis ist das Schriftgut durchzunummerieren, wobei jede Aufbewahrungseinheit (z.B. Stehordner) eine eigene Nummer erhält und im Verzeichnis einzeln aufzuführen ist. Enthält eine Aufbewahrungseinheit mehrere Akten mit unterschiedlichen Aktenzeichen, ist jede Akte einzeln und vollständig aufzuführen, wobei die lfd. Nr. wiederholt wird (vgl. Anlage 3b: Nrn. 3 und 7). |
| Archiv-Nr. | Nicht eintragen. Wird vom Bundesarchiv ausgefüllt. |
| Aktenzeichen | Möglichst vollständig und in einheitlicher Schreibweise angeben. |
| Inhaltsangabe | Knappe Beschreibung des Inhalts entsprechend den Angaben der Schriftgutverwaltung. |
| Band-Nr. | Bei numerischer Zählung Angaben in arabischen Ziffern. Enthält eine Akte innerhalb einer Aufbewahrungseinheit mehrere Bände, ist eine zusammenfassende Angabe zu machen (vgl. Anlage 3b: Nr. 4). |
| Zeitraum | Beide Spalten sind zu benutzen; handelt es sich nur um ein Jahr, ist die Angabe zu wiederholen (vgl. Anlage 3b, dritte Zeile). Müssen ausnahmsweise in größerem Umfang zusätzliche Zeitangaben (z.B. Monat) erfasst werden, so ist unbedingt auf eine einheitliche numerische Schreibweise zu achten (z.B. 01.1970). |
| Rechte Spalte (ohne Bezeichnung) | Platz für evtl. Bemerkungen, z.B.: Hinweis im Aussonderungsverzeichnis auf vielleicht archivwürdige Unterlagen (soweit nicht im Vorblatt oder Übersendungsschreiben gemacht). |