

Merkblatt

zur Aktenaussonderung und Aktenabgabe an das Landesarchiv

1. Rechtsgrundlage

Saarländisches Archivgesetz (SArchG) vom 23.9.1992 (ABl. S. 1094), zuletzt geändert durch Gesetz vom 1. Juli 2009 (ABl. S. 1386)

2. Verfahren bei der Aktenaussonderung

Die Verfassungsorgane, Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen des Saarlandes haben grundsätzlich alle Unterlagen, die bei ihnen angefallen sind und die sie für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigen, auszusondern und dem Landesarchiv zur Übernahme anzubieten. Dazu zählen auch Unterlagen der Rechts- und Funktionsvorgänger (§ 7 Abs. 1).

Der Begriff Unterlagen ist umfassend definiert. Zu ihnen gehören außer dem Schriftgut (Urkunden, Akten, Amtsbücher, Karten, Pläne, Plakate etc.) auch Bild-, Film- und Tonmaterial, elektronische Informationsträger, auf diesen gespeicherte Informationen und Programme zu ihrer Auswertung sowie andere Träger von Informationen (§ 2 Abs. 1).

Die Abgabepflichtung betrifft auch archivwürdige Unterlagen, die gelöscht werden müssten oder gelöscht werden könnten oder die einem Berufs- oder besonderem Amtsgeheimnis unterliegen oder geheim zu halten sind (§ 8 Abs. 2).

Unterlagen ohne bzw. von offensichtlich geringem Wert können, wenn darüber eine Vereinbarung mit dem Archiv getroffen wurde, ohne vorherige Benachrichtigung des Landesarchivs routinemäßig vernichtet werden (§ 8 Abs. 3).

Unterlagen, von denen man annimmt, dass sie nicht mehr oder nur noch höchst selten für den laufenden Dienstbetrieb benötigt werden, sind dem Landesarchiv anzubieten.

Unterlagen, die älter als 30 Jahre sind, sind grundsätzlich auszusondern und anzubieten. Ausgenommen sind solche Unterlagen, die aus gesetzlichen Gründen bzw. ausnahmsweise für die Wahrnehmung dienstlicher Aufgaben weiter aufbewahrt werden müssen (§ 8 Abs. 1).

Jede Aktenaussonderung ist dem Landesarchiv in der Regel schriftlich vorher anzuzeigen unter Beifügung einer Liste der zur Aussonderung vorgesehenen Akten oder mindestens unter Nennung der Aktengruppen. Falls erforderlich, folgt eine Besichtigung der Unterlagen vor Ort durch den Archivar. Dazu sollten die Akten zuvor unverändert, übersichtlich und zugänglich aufgestellt und die sie erschließenden Hilfsmittel bereitgehalten werden (§ 9 Abs.5).

Unverändert heißt, dass die Akten im Originalzustand (in den ursprünglichen Ordnern) anzubieten sind. Einzelne Schriftstücke, Fotos, Pläne, Karten etc., dürfen nicht herausgenommen werden.

Unter Hilfsmitteln sind neben Akten- und Organisationsplänen Aktenlisten, Karteien, Dateien etc. zu verstehen.

3. Feststellung der Archivwürdigkeit

Meist schon beim Besichtigungstermin entscheidet der Archivar im Benehmen mit der abgebenden Behörde (Gespräche mit Sachbearbeitern, Mitarbeitern der Registratur) über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen. Hinweise auf den besonderen Dokumentationswert einzelner Akten oder Aktengruppen, auch in Form vorheriger Kennzeichnung, sind willkommen. Ansonsten wird dem Archiv für seine Entscheidung eine Frist von einem halben Jahr eingeräumt (§ 9 Abs. 1).

Archivwürdig sind Unterlagen von politischer, wirtschaftlicher, sozialer oder kultureller Bedeutung. Sie haben bleibenden Wert für die Erforschung und das Verständnis der Geschichte, für die Rechtsprechung, für Gesetzgebung und Verwaltung (§ 2 Abs. 3). Archivwürdig sind Unterlagen, die zur Geschichte der abgebenden Behörde Auskunft geben, ihre Unterbringung, ihre Organisation, ihr Personal und ihre Tätigkeit im Einzelnen. Besonders aus letztgenannter Aktengruppe kann sich ein weit über die Behördengeschichte hinausgehender Wert ergeben.

4. Abgabe an das Landesarchiv und Benutzung

Das archivwürdige Schriftgut ist gebündelt oder in Kartons an das Landesarchiv abzugeben, deutlich gekennzeichnet und zusammen mit einer Liste. Hier genügt die entsprechend ergänzte Aussonderungsliste. Die Kosten für Verpackung und Transport trägt die abgebende Behörde (§ 9 Abs. 5).

Das abgegebene Schriftgut wird als Archivgut im Landesarchiv auf Dauer unter dem Namen der abgebenden Stelle als "Bestand (Behördenname)" geschlossen beisammen gelassen; die einzelnen Ordner (Einheiten) werden durchnummeriert. Die eigenen Unterlagen können von der abgebenden Behörde jederzeit benutzt werden (§ 10 Abs. 1). Grundsätzlich dürfen Dritte nur Archivgut benutzen, das älter als 30 Jahre ist (§ 11 Abs. 1). Für bestimmte Aktengruppen gelten längere Fristen (§ 11 Abs. 2 und 3). Es besteht die Möglichkeit, im Einvernehmen mit der abgebenden Stelle, Schutzfristen bis zu 20 Jahre zu verlängern (§ 11 Abs. 7). Eine Verkürzung der Fristen für wissenschaftliche Forschungen ist möglich, wenn Landesarchiv und Staatskanzlei einvernehmlich entscheiden (§ 11 Abs. 6).

Regelmäßig abzugeben an das Landesarchiv sind auch die laufenden oder gelegentlichen Veröffentlichungen einer Behörde (Berichte, Broschüren, Info-Blätter, Plakate etc.) (§ 8 Abs. 1, drittletzter Satz). Wir bitten um Aufnahme in den Verteiler. Dies gilt auch für elektronische Publikationen.

5. Vernichtung von Unterlagen

Ausgesondertes Schriftgut, das vom Landesarchiv nicht übernommen wird, muss ordnungsgemäß vernichtet werden (§ 9 Abs. 4). Weitere Aufbewahrung in der Behörde oder Abgabe an eine andere Stelle, auch von Teilen, ist nicht möglich.

Kontakt:

Landesarchiv Saarbrücken
Dudweilerstraße 1
66133 Saarbrücken

Tel. 0681 / 501-1931
Fax: 0681 / 501-1933
E-Mail: landesarchiv@landesarchiv.saarland.de