

Anbietung von Unterlagen ans Stadtarchiv Regen



Spätestens mit dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist nach EAPI müssen die Unterlagen dem Stadtarchiv angeboten werden.¹ Eine vorzeitige Abgabe ist möglich, zum Beispiel um Platz im eigenen Büro zu schaffen.

Wenn Unterlagen in Papierform abzugeben sind, ist es für das Archiv hilfreich, wenn der zugehörige Anbiegungszettel ausgefüllt und den Unterlagen hinzugefügt wird (zum Beispiel als Deckblatt ganz vorne in einem abzugebenden Ordner einheften).

Die abgebende Stelle kann die ersten beiden Tabellen „*Unterlagen-Kurzinfo*“ und „*Übergabe-Informationen*“ ausfüllen.² Es folgt eine kurze Erläuterung, um das Ausfüllen zu erleichtern:

Unterlagen-Kurzinfo:

EAPI:	Nummer(n) nach Einheitsaktenplan (sofern bekannt).
Laufzeit:	Zeitspanne (z.B. Jahr von/bis) von der Entstehung bis zum letzten Eintrag bzw. Änderung (im Akt/Ordner).
Frist für Archivanbietung:	Das sich aus dem EAPI ergebende Jahr, in welchem diese Unterlagen dem Archiv angeboten werden müssen.
Betreff/Inhalt:	Kurze eigene Inhaltsbeschreibung, Stich-/Schlagworte.

Übergabeinformation der Abgabestelle:

Abgebende Stelle:	Mitarbeitername oder Sachgebiet bei dem die Unterlagen entstanden sind (oder sich zuletzt befunden haben).
Datum der Anbiegung:	Zeitpunkt der Unterlagen-Anbiegung ans Archiv.
Zwischenarchivgut:	Dies sind Unterlagen die vor Ablauf der Anbiegungsfrist dem Archiv übergeben werden.
Bewertungsvorschlag:	Die Feststellung der Archivwürdigkeit wird durch das Archiv getroffen, die Abgabestelle kann hier aber eine eigene Empfehlung abgeben. Wenn z.B. aus der Sicht der Abgabestelle Unterlagen möglicherweise später nochmals im Haus benötigt werden, sollte die Option „aufbewahren“ angekreuzt werden.
Datenschutz:	Wenn schützenswerte personenbezogene Daten enthalten sind, sollte „ja“ markiert werden. Die Schutz- bzw. Sperrfrist, welche das Archiv für diese Unterlagen festsetzt, orientiert sich unter anderem auch an den Vorgaben, die sich aus den Archiv- und Datenschutzgesetzen ergeben.
Geheimhaltung/VS:	Bestimmte Unterlagenarten erhalten seitens des Archivs verlängerte Schutz-/Sperrfristen (zum Beispiel Steuerunterlagen, Krankenakten, Sozialdaten). Die Abgabestelle kann von sich aus darauf hinweisen, wenn es sich um besonders schützenswerte Unterlagen handelt.
Digitalisierungswunsch:	Mit „ja“ markieren, falls die Abgabestelle digitalen Zugriff auf die Unterlagen haben möchte (bietet sich zum Beispiel bei Zwischenarchivgut an).

¹ Siehe hierzu die Dienstanweisung zur Aussonderung und Anbiegungspflicht von Unterlagen.

² Die unterste Tabelle „*Übernahme ins Archiv*“ wird seitens des Archivs bearbeitet.