REGELUNG
für die Abgabe von Unterlagen
an das Sächsische Staatsarchiv

Im vorausgehenden Anbietungsverfahren wurden die zur Aussonderung vorgesehenen Unterlagen durch die für Ihre Stelle zuständige Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs bewertet (vgl. die „Kurzinformation für Behörden und sonstige öffentliche Stellen“). Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen wurden im Anbietungsverzeichnis mit A (= an das Archiv abzugeben) gekennzeichnet.
Für die Vorbereitung und Durchführung der nun anstehenden Abgabe an das Sächsische Staatsarchiv beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise.

- Stimmen Sie Häufigkeit und Abstände zwischen den Abgaben mit der zuständigen Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs ab. Häufige kleine Abgaben sind nicht sinnvoll, da sie die Übersichtlichkeit erschweren, unnötige Transportkosten und hohen Bearbeitungsaufwand verursachen.
- Für die Abgabe ist von Ihrer Seite ein verantwortlicher Mitarbeiter zu benennen, der den Überstellungstermin rechtzeitig mit der zuständigen Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs abstimmt (mindestens 14 Tage im Voraus).
- Erstellung des Ablieferungsnachweises:
  - Die abzugebenden Akten werden einzeln in einem Ablieferungsnachweis aufgelistet. Dies ist in der Regel das bereinigte Anbietungsverzeichnis. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit sollten die Verzeichnisse unbedingt in elektronischer Form erstellt werden. Das Dateiformat ist vorher mit der zuständigen Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs abzustimmen.
  - Sollten Sie Unterlagen abgeben, die ursprünglich bei einer anderen Stelle entstanden sind (z. B. in Verbindung mit einem Aufgabenübergang), ist neben der abgebenden Stelle auch die Provenienz (Herkunft) der Akten im Ablieferungsnachweis zu vermerken.
  - Im Ablieferungsnachweis muss für jede Akte neben der laufenden Nummer das Geschäftszeichen, der Aktenbetreff und die Datierung (Datum von, Datum bis) eingetragen werden (siehe beigefügtes Muster.) Darüber hinaus sollte auch die Bandnummer angegeben werden.
  - Die gesamte Aktenabgabe wird durchnummeriert, d. h. beginnend mit einer vom Archiv mitgeteilten Nummer werden alle Akten einzeln fortlaufend nummeriert. Die laufende Nummer der Akte wird in den Ablieferungsnachweis eingetragen. Diese Nummer dient als Bestellsignatur für einen späteren Zugriff.
  - Sie händigen den Ablieferungsnachweis, möglichst in elektronischer Form, zeitgleich mit den Akten der zuständigen Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs aus. Diese überprüft (= revidiert) den Aktenbestand und die bei jeder Abgabe vergebenen fortlaufenden Nummern (Zugangsnummern). Ein Exemplar des Ablieferungsnachweises erhalten Sie nach erfolgter Revision seitens des Archivs bestätigt zurück. Dieses Exemplar dient Ihnen als Nachweis des Aktenverbleibs und als Findhilfsmittel: Es enthält die Bestellsignaturen für einen späteren Zugriff.

- Beschriftung der Akten:
  - Jede Akte muss auf dem Aktendeckel oder Deckblatt die Behördenbezeichnung und die Nummer der Akte ausweisen. Nur so ist eine eindeutige Identifizierung mittels des Ablieferungsnachweises möglich!
  - Die Akten und die Kartons werden mit Etiketten gekennzeichnet, die die zuständige Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs nennen. Diese Etiketten werden Ihnen von derselben zur Verfügung gestellt.

- Verpackung der Akten:
  - Die Akten sollten für den Transport in Kartons verpackt werden. Auf den Kartons tragen Sie mit Bleistift die Behördenbezeichnung und die laufenden Nummern (= Bestellsignaturen) der darin enthaltenen Akten ein.
  - Bei größeren Abgaben empfiehlt es sich, eine Transportliste zu fertigen. In diesem Fall werden auch die Kartons durchnummeriert und die Kartonnummern auf dem Ablieferungsnachweis zusätzlich vermerkt.

- Transport
  - Beginnend mit der letzten Kartonnummer werden die Akten auf das Transportfahrzeug aufgeladen. Das Ausladen und die Einlagerung in die Magazine des Archivs erfolgen dann beginnend mit der niedrigsten Nummer.
  - Für Sonderformen oder ungewöhnliche Formate von abzugebenden Unterlagen, z. B. große Karten und Pläne, sind mit der zuständigen Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs spezielle Vereinbarungen für die Abgabe zu treffen.
  - Die Transportkosten trägt die abgebende Stelle. (VwV Aktenführung, XI Nr. 5)

Durch eine gute Vorbereitung tragen Sie maßgeblich zum reibungslosen Ablauf der Abgabe und zur weiteren Benutzbarkeit der archivwürdigen Unterlagen bei. Die für Sie zuständige Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs steht Ihnen dabei gern beratend zur Verfügung.

Gestaltung eines Ablieferungsnachweises**:**

Fiktives Beispiel

Ablieferungsnachweis

Datum der Anbietung: 01.01.2999
Datum der Abgabe: 23.06.2999

Abgebende Stelle: Sächsisches Staatsministerium des Innern
Organisationseinheit: Referat 11 Organisation, Innerer Dienst, Staatsmodernisierung
Geschäftszeichen der abgebenden Stelle: 11-0132/1/1

Provenienz der Akten (sofern abweichend von anbietender/ abgebender Stelle)*:

*Bezeichnung der Stelle, bei der die Akten ursprünglich entstanden sind.

lfd. Nr. (Zugangsnummer)	Bezeichnung des Aktenplankennzeichens	Aktenzeichen	Aktenbetreff	Umfang der Akte	Akte Datum von	Akte Datum bis	Akte Aufzubewahren bis	Band	Bemerkung
1	Kriminal- und beweistechnische Ausstattung	34-1251.30/18	Ausrüstung zur Beweissicherung	10 cm	2006	2009	2019	1	
2	Dienstbesprechungen	11-0219.10/80	Protokolle der Abteilungsleiterbesprechungen	10 cm	2005	2008	2018	1	