

Handreichung

für die Aussonderung von Unterlagen (mit Ausnahme der Grundbuchunterlagen) durch die baden-württembergischen Notariate in Zusammenarbeit mit dem Landesarchiv Baden-Württemberg

1. Kontaktaufnahme

Bitte setzen Sie sich vor Beginn aller Arbeiten mit dem zuständigen Staatsarchiv in Verbindung. Ein rechtzeitiges Gespräch kann vieles klären und unnötige Arbeit vermeiden. Die Zuständigkeit der Staatsarchive richtet sich überwiegend nach den Gerichtsbezirken. Im Einzelnen sind zuständig:

Württembergisches Rechtsgebiet:

Für Notariate mit Sitz in den
Landgerichtsbezirken Ellwangen,
Heilbronn, Stuttgart und Ulm
einschließlich der Notariate Knittlingen,
Maulbronn und Mühlacker:
Landesarchiv Baden-Württemberg
Abteilung Staatsarchiv Ludwigsburg
Arsenalplatz 3
71638 Ludwigsburg
Tel. 07141/18-6310
Fax: 07141/18-6311
E-Mail: staludwigsburg@la-bw.de

Für Notariate mit Sitz in den
Landgerichtsbezirken Hechingen,
Ravensburg, Rottweil, Tübingen
einschließlich des Notariats
Schwenningen:
Landesarchiv Baden-Württemberg
Abteilung Staatsarchiv Sigmaringen
Karlstraße 1+3
72488 Sigmaringen
Tel.: 07571/101-551
Fax: 07571/101-552
E-Mail: stasigmaringen@la-bw.de

Badisches Rechtsgebiet:

Für Notariate mit Sitz in den
Landgerichtsbezirken Baden-Baden,
Freiburg, Konstanz, Offenburg, Waldshut-
Tiengen:
Landesarchiv Baden-Württemberg
Abteilung Staatsarchiv Freiburg
Colombistraße 4
79098 Freiburg
Tel. 0761/38060-0
Fax: 0761/38060-13
E-Mail: stafreiburg@la-bw.de

Für Notariate mit Sitz in den
Landgerichtsbezirken Heidelberg,
Karlsruhe, Mannheim, Mosbach:
Landesarchiv Baden-Württemberg
Abteilung Generallandesarchiv Karlsruhe
Nördliche Hildapromenade 2
76133 Karlsruhe
Tel. 0721/926-2206
Fax 0721/926-2231
E-Mail: glakarlsruhe@la-bw.de

Für die erste Kontaktaufnahme können Sie auch eine e-Mail oder ein Fax nach folgendem Muster einsetzen:

***Ankündigung Stand 2014 05 28.docx

http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/46686/Behoerden_Aussonderung_Ankuendigung.pdf

Das Staatsarchiv benötigt vom Notariat möglichst exakte Angaben darüber

- Welche Unterlagen
- Welche Jahrgänge
- In welcher Menge
- Und mit welchen dazugehörenden Hilfsmitteln (Namensverzeichnisse, Karteien u.ä.)

ausgesondert werden sollen.

2. Vorgehen nach Bewertungsmodell

Für die praktische Arbeit ist nach den **Kurzanleitungen** vorzugehen.

***Kurzanleitung Nachlassunterlagen: http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/57545/20140722_Kurzanleitung_Nachlassakten.pdf

***Kurzanleitung Betreuungs-, Vormundschafts- und Pflegschaftsakten:

http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/57546/20140722_Kurzanleitung_Vormundschaftsakten.pdf

Das komplette Bewertungsmodell und auch die zugrundeliegenden Rechtsgrundlagen finden Sie unter den nachfolgenden Links:

- Bewertungsmodell „Unterlagen der Notariate“: http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/57542/20140722_Modell_Notariatsunterlagen04.pdf
- Aufbewahrungsbestimmung. Justiz: <http://www.landesarchiv-bw.de/web/46787>
- VwV Aussonderung Justiz: <http://www.vd-bw.de/C125720500353844/weblink/3026-10>
- Archivgesetz BW: <http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/49996/LArchG.29734.pdf>

3. Auflisten: Erstellen eines Übergabeverzeichnisses

Diejenigen Akten, die ans Staatsarchiv abgeliefert werden, müssen im Notariat aufgelistet werden. Aktenzusendungen ohne ausreichende Übergabeverzeichnisse können von den Archiven nicht angenommen werden. Anhand dieser Liste kann das Notariat nachweisen, welche Akten an welchem Ort (Notariat oder Landesarchiv) noch vorhanden sind; daher bleibt eine Kopie dieser Liste (Übergabeverzeichnis) beim Notariat. Der Zeitaufwand für eine sorgfältige Liste (Übergabeverzeichnis) lohnt sich immer! Akten, die auf der Liste stehen, können im Archiv sofort gefunden werden. Umgekehrt ist bei komplett ausgeschiedenen Jahrgängen ohne weiteres Suchen klar, dass Akten, die nicht auf dem Übergabeverzeichnis stehen, nicht mehr vorhanden sind.

Im Bedarfsfall können an das Archiv abgegebene Unterlagen jederzeit mit Hilfe der Übergabeverzeichnisse wiedergefunden und für behördliche Zwecke angefordert werden (Aktenausleihe).

Die Übergabeverzeichnisse werden in den Kurzanleitungen näher beschrieben. Word-Tabellen zum Herunterladen finden Sie:

***Übergabeverzeichnis Vormundschaftsakten: http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/57548/20140722_Uebergabeverzeichnis_Vormundschaftsakten.pdf

***Übergabeverzeichnis: Nachlassakten: http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/57547/20140722_Uebergabeverzeichnis_Nachlassakten.pdf

Die für das Staatsarchiv bestimmten Akten werden in der Reihenfolge, in der sie vorher waren, am besten mit einem dicken Bleistift oder Buntstift (kein Edding!) neu durchnummeriert; die Nummer wird direkt auf die Akten geschrieben. Im Normalfall bekommt die erste Akte die Nr. 1 (nur, wenn schon Notariatsakten im Staatsarchiv sind, kann davon abgewichen werden – nur nach Rücksprache mit dem Archiv). Gibt das Notariat sowohl Nachlassakten als auch Vormundschafts- usw.-Akten ab, werden getrennte Listen gemacht, die jeweils mit 1 anfangen.

Bitte achten Sie darauf, dass die Akten genau in der Reihenfolge in die Kiste gepackt werden, in der sie aufgelistet sind. Unter Umständen ist es notwendig, die Akten in etwa 10-15 cm dicke Aktenpakete zu schnüren; bitte keine Klebebänder oder ähnliches

verwenden. Ein Beschriften der Kisten und der Aktenpakete (mit einem Deckblatt) (Enthält: Nachlassakten Nr. x –y) ist ebenfalls sehr hilfreich.

4. Abliefern

Die Notariate liefern die archivwürdigen Unterlagen beim zuständigen Staatsarchiv ab. Wenn die Kisten gepackt sind, kündigen Sie bitte die Ablieferung bei Ihrem Staatsarchiv an, indem Sie die fertigen Übergabeverzeichnisse per e-Mail übermitteln.

Kleine Aktenzugänge können durchaus auch per Postpaket an die Staatsarchive geschickt werden. Größere Aktenmengen sind nach Terminabsprache mit dem Staatsarchiv abzuliefern. Das Verschicken per Postumtausch ist nicht möglich!

Sollten Sie keine Umzugskartons verwenden wollen oder können: Erkundigen Sie sich bei Ihrem Staatsarchiv, ob Sie Transportcontainer ausleihen können. Das sind stabile Plastikbehältnisse in der Größe von Umzugskartons. Das Notariat kann diese beim Staatsarchiv abholen und dann gefüllt wieder abliefern.

5. Vernichten

Wenn die für das Staatsarchiv bestimmten Akten dort angekommen sind, erhalten Sie vom Staatsarchiv eine Empfangsbestätigung. Bitte warten Sie danach noch einen Monat ab, ob das Staatsarchiv sich wegen irgendwelcher Unstimmigkeiten nochmals bei Ihnen meldet. Ist binnen dieses Monats keine Rückmeldung des Archivs erfolgt, können die restlichen Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, vernichtet werden.

Zum guten Schluss

Die Staatsarchive sind Ihre Partner bei der Bewältigung der Aktenaussonderung. Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit. Rufen Sie uns bei allen Fragen oder Problemfällen an. Alle Informationen finden Sie auch auf der Homepage des Landesarchivs Baden-Württemberg: www.landesarchiv-bw.de