

Kurzanleitung für die Bewertung und Auflistung von Nachlassakten

Umfang der Akten	Bewertungs- entscheidung	Vorgehen in der Praxis
Akten unter 6 Blatt Umfang	Vernichten	Diese dünnen Akten werden aussortiert und getrennt von den anderen gestellt. Empfehlung: Stellen Sie die dünnen Akten nach dem Sortieren vorläufig in die Regale zurück. Die Vernichtung darf erst erfolgen, wenn die anderen (archivwürdigen) Akten das Staatsarchiv erreicht haben und der ordnungsgemäße Zugang vom Staatsarchiv bescheinigt wird.
Akten von 6-20 Blatt	Bewerten	Diese „mitteldicken“ Akten sind dann archivwürdig, wenn eines der folgenden Kriterien zutrifft und erkannt wird:* - Berühmte (oder berüchtigte) Persönlichkeit, z.B. auch Bürgermeister, Gemeinderäte, Fabrikanten - Umfangreiche Erbenermittlungen im Ausland (Schriftverkehr mit ausländischen Stellen) - Interessante Schriftstücke enthalten (z.B. Feldpostbriefe) - Angehörige historisch wichtiger Personengruppen (ortsspezifische Gegebenheiten), z.B. jüdische Bevölkerung, Sinti und Roma, Jenische u.a.
Akten über 21 Blatt	ins Staatsarchiv	Werden gleich im Notariat durchnummeriert und aufgelistet.

*) Für die Bewertung der Akten gilt:

- Das Archiv freut sich über Vorschläge des Notariats, das seinen Bezirk selbst am besten kennt
- Beim Bewerten der Akten ist rasche Erkennbarkeit entscheidend – ein Lesen der Akteninhalte wird nicht erwartet
- In Zweifelsfällen: Rücksprache mit dem zuständigen Archiv

Ausfüllanleitung für das Übergabeverzeichnis:

Laufende Nr.	Jahrgang	Bisherige Nr. (Az.)	Nachname	Vorname	Beruf	Sonstiges (z.B. weitere Namen)
1	1900	23	Baumann	Gottlob	Weingärtner	Baumann, Marie, Weingärtners Frau

Spalte 1 Die Akten werden neu durchnummeriert, im Regelfall beginnend mit 1

Spalte 2 Aktenjahrgang

- Spalte 3 Die bisher im Notariat verwendeten Nummern/Aktenzeichen sollen ebenfalls erfasst werden, um die Namensverzeichnisse/Karteien der Notariate weiter verwenden zu können.
- Spalte 4 Nachname. Sollten mehrere Personen auf dem Aktendeckel stehen: Nur Nachname der ersten genannten Person. Bitte in das Nachnamensfeld nur den reinen Nachnamen schreiben (alphabetische Sortierbarkeit!), alle weiteren Ergänzungen kommen gegebenenfalls ins Vornamensfeld.
- Spalte 5 Vorname und eventuelle Namenszusätze (von, zu, Dr.)
- Spalte 6 Berufsangabe (vom Aktendeckel abschreiben). Freiwillige Angabe, kann notfalls entfallen
- Spalte 7 Weitere Personen, falls die Nachlassakte für mehrere Personen angelegt ist: Hier einfach fortlaufend schreiben: Nachname, Vorname, Beruf.