



Handreichung zur Übergabe von Archivgut

1. Übergabe von papiergebundenen Unterlagen

Die Übergabe der durch das Kreisarchiv Potsdam-Mittelmark als archivwürdig bewerteten Unterlagen richtet sich nach § 5 BbgArchivG. Sie muss vorab mit den zuständigen Ansprechpartnern **terminlich vereinbart werden**. Vor der Übergabe sollen die zu übergebenden Unterlagen in einem Übergabeverzeichnis erfasst werden. Das Übergabeverzeichnis ist nach Möglichkeit elektronisch unter Verwendung bereits gespeicherter Angaben zu erstellen und zusammen mit zwei in Papierform ausgefertigten Exemplaren dem Kreisarchiv Potsdam-Mittelmark zu übergeben.

2. Vorbereitung der Übergabe

Die anbietende Stelle ordnet die archivwürdigen Unterlagen in der Reihenfolge des Übergabezeichnisses.

***Metallteile an Heftern sowie Metallteile in den Unterlagen sind zu entfernen.
In Stehordnern abgelegte Unterlagen sind zu entnehmen, mit einem Deckblatt und einer stabilen Unterpappe zu versehen und auf eine Abheftmechanik aufzuziehen.***

3. Transport der archivwürdigen Unterlagen

Das Archivgut der anbietenden Stelle wird im Kreisarchiv Potsdam-Mittelmark, in 14806 Bad Belzig, Papendorfer Weg 1, eingelagert. Zur Vorbereitung auf den Transport werden die einzelnen Akten in der Reihenfolge ihrer Nummerierung gebündelt oder verpackt. Die Bündel oder Kartons werden ebenfalls nummeriert und aufgelistet. Die Erfassung der Akten soll in elektronischer Form erfolgen.

4. Empfehlungen für Verpackungsmaterialien

Materialanforderungen

Das Material muss alterungsbeständig nach DIN ISO 9706 sein. Der Hersteller muss die Qualität rechtsverbindlich garantieren:

- Rohstoff: 100% gebleichte Zellulose, frei von verholzten Fasern
- pH-Wert: 8,0-9,5, säurefrei
- alkalische Pufferung (> 4% Kalziumkarbonat)
- neutral geleimt (synthetisch)
- Oberfläche glatt und radierfest
- Mappen mit Mehrfachrillung, alle 5 mm ist eine Rillung anzubringen
- Mappen aus einem Bogen
- Kartonfarbe: hell (blau/grau, grau, hellgrau)
- kein Werbeaufdruck auf der Vorderseite der Mappe

5. Inhalt eines Übergabeverzeichnis

Ein Übergabeverzeichnis soll folgende Felder enthalten:

Lfd. Nr.
Aktenzeichen
Aktentitel
Inhalt
Bandnummer
Fachbereich (FB)
Laufzeit von (d. H.: angelegt am)
Laufzeit bis
Endarchivsignatur
Bemerkungen des Registraturbildners

Bei der Übergabe von Personalakten sollen folgende Angaben erfasst werden:

Lfd. Nr.
Name
Vorname
Geburtsdatum
Tätigkeiten (Funktion, Stellenbezeichnung, Beruf u. ä.)
Bandnummer
Laufzeit von
Laufzeit bis
Endarchivsignatur
Bemerkungen des Registraturbildners

6. Übergabe von elektronischen Unterlagen

Gemäß § 4 Abs. 7 BbgArchivG sind für maschinenlesbare Datenbestände Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden Daten vorab zwischen der anbietenden Stelle und dem Kreisarchiv Potsdam-Mittelmark festzulegen. Langzeitarchivierung bedeutet die endgültige und dauerhafte Aufbewahrung im Archiv und die Möglichkeit ihrer späteren Benutzung.