

Handreichung

für die Aussonderung von Nachlassakten 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 nach den Gerichtsbezirken. Im einzelnen sind zuständig:

Für Notariate mit Sitz in den Landgerichtsbezirken Ellwangen, Heilbronn, Stuttgart und Ulm:
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 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 Hechingen, Ravensburg, Rottweil, Tübingen:
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

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 der Aussonderung von Notariatsunterlagen](#)

Das Staatsarchiv benötigt vom Notariat möglichst exakte Angaben darüber

- welche Unterlagen,
- welche Jahrgänge,
- in welcher Menge und
- mit welchen dazugehörigen Hilfsmitteln (Namensverzeichnisse, Karteien u.ä.)

ausgesondert werden sollen.

2. Vorgehen nach Bewertungsmodell

Das der Aussonderung zugrundeliegende Bewertungsmodell „Nachlassunterlagen“ finden Sie [hier](#). Es wurde 2010 mit der Justizverwaltung abgestimmt.

Sofern das Staatsarchiv nach dem ersten Vorgespräch mit dem Notariat nichts anderes vereinbart hat, geht das Notariat für die Aussonderung der Nachlassakten nach dem Bewertungsmodell vor. Das bedeutet: Das Notariat sichtet die Akten und teilt sie nach den im Bewertungsmodell angegebenen Kriterien auf. Als Grundregel gilt:

| Umfang der Akten | Bewertungsentscheidung | Vorgehen in der Praxis |
|----------------------------|--|---|
| Akten unter 6 Blatt Umfang | Vernichten (s.u. unter 5.) | 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, ob archivwürdige Inhalte dabei sind Bitte achten Sie auch auf Ortsbekannte Namen (Berühmtheiten, Bürgermeister, Fabrikanten, usw.) | Diese mitteldicken Akten werden auf einer Bewertungsliste aufgelistet. Dabei wird auch angegeben, ob das Notariat die Akte als „archivwürdig“ einschätzt. Die Bewertungsliste wird dem Staatsarchiv per e-Mail geschickt. Das Staatsarchiv entscheidet dann, welche Akten der Bewertungsliste es übernimmt. Die Akten aus dieser Gruppe werden am Schluss an das Übergabeverzeichnis der eindeutig archivwürdigen (Akten über 21 Blatt) angehängt. |
| Akten über 21 Blatt | ins Staatsarchiv | Werden gleich im Notariat durchnummeriert und aufgelistet. |

Weitere Rechtsgrundlagen:

- Link Aufbewahrungsbestimmung. Justiz
- Link VwV Aussonderung Justiz
- Link Archivgesetz BW

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. Nur mit Hilfe der Übergabeverzeichnisse können die abgegebenen Unterlagen wiedergefunden und für behördliche Zwecke angefordert werden.

3.1 Als erstes werden im Notariat die Akten mit mehr als 21 Blatt aufgelistet

Die für das Staatsarchiv bestimmten Akten werden in der Reihenfolge, in der sie vorher waren, am besten mit einem Blaustift oder dicken Bleistift (kein Edding!) neu durchnummeriert. Im Normalfall bekommt die erste Akte die Nr. 1 (nur, wenn schon Nachlassakten im Staatsarchiv sind, kann davon abgewichen werden – nur nach Rücksprache mit dem Archiv).

Dann werden die wichtigsten Angaben der Akte in einer Tabelle eingetragen. Wir bitten darum, die Tabelle [Übergabeverzeichnis für Nachlassakten](#) als Word- oder Exceldokument auszufüllen.

| Laufende Nr. | Jahrgang | Bisherige Nr. (Az.) | Nachname | Vorname | Beruf |
|--------------|----------|---------------------|--------------|-------------------------|-------------------------------|
| 1 | 1900 | 1 | Schlümbach | Wilhelm von | Privatier |
| 2 | 1900 | 1355 | Fleischhauer | Tusnelde, geb. Schlayer | Witwe des Verlagsbuchhändlers |

Die Spalten enthalten:

- die neu vergebene laufende Nummer,
- den Aktenjahrgang,
- die bisherige (Register-)Nummer bzw. das Aktenzeichen der Akte im Notariat,
- den Nachnamen. Bitte in das Nachnamensfeld nur den reinen Nachnamen schreiben, alle weiteren Ergänzungen kommen gegebenenfalls ins Vornamensfeld.
- den Vornamen; bei Frauen auch Geburtsname. Auch sonstige Namenszusätze, z.B. ein „von“ oder ein „Dr.“ kommen in dieses Vornamensfeld.
- wenn möglich die auf dem Aktendeckel stehende Berufsangabe (freiwillige Angabe, kann notfalls entfallen).

3.2 Bewertungsliste für die Akten zwischen 6 und 21 Blatt

Damit diejenigen Akten, die zwischen 6 und 21 Blatt dick sind, auch bewertet werden können, müssen diese alle auf einer Bewertungsliste aufgelistet werden.

Bitte verwenden Sie dafür die Tabelle: [Bewertungsliste für Nachlassakten](#)

Die Felder sind ähnlich wie beim Übergabeverzeichnis auszufüllen. Bitte machen Sie mit A für Archivieren und V für Vernichten deutlich, welche Entscheidung Sie vorschlagen. Die Bewertungsliste wird dem Staatsarchiv per e-Mail übersandt und vom Staatsarchiv mit den abschließenden Bewertungsentscheidungen zurückgesandt.

Danach sind die Akten, die jetzt noch dazukommen, an das schon bestehende Übergabeverzeichnis anzuhängen. Bitte zählen Sie fortlaufend weiter und nummerieren die Akten entsprechend. Es entsteht für die gesamte Ablieferung nur eine von 1 bis zur letzten Nummer durchgezählte Tabelle (nicht mehrere Dateien oder Zählungen machen).

Die Akten der Bewertungsliste, die das Staatsarchiv nicht übernehmen möchte, sind jetzt zu den dünnen zu stellen, die schon zur Vernichtung vorgesehen sind.

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 (mit klassischem Registraturknoten – keine Klebebänder oder ähnliches verwenden).

4. Abliefern

Die Notariate liefern die archivwürdigen Unterlagen beim zuständigen Staatsarchiv an. 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.

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

Erst wenn die für das Staatsarchiv bestimmten Akten dort angekommen sind und wenn Sie vom Staatsarchiv die Bestätigung erhalten haben, dass alles in Ordnung ist, 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.