12. Übernahme

12.1

Vor der Entscheidung des Archivs darf über die angebotenen Unterlagen nicht verfügt werden. Entscheidet das Archiv nicht innerhalb von sechs Monaten nach Eingang des Aussonderungsverzeichnisses über die Übernahme, so übersendet die abgebende Stelle dem Archiv die von ihr im Aussonderungsverzeichnis aufgelisteten Unterlagen, für deren weitere Aufbewahrung oder Vernichtung das Archiv verantwortlich ist. Zur weiteren Aufbewahrung der sonstigen Unterlagen ist die abgebende Stelle nicht verpflichtet.

12.2

Im Einvernehmen mit dem Archiv übersendet die abgebende Stelle die archivwürdigen Unterlagen unter Beigabe des Abgabeverzeichnisses (berichtigte Fassung des Aussonderungsverzeichnisses), von dem die abgebende Stelle eine Ausfertigung als Empfangsbestätigung zurückerhält.

12.3

Die anbietende Stelle ordnet die zur Abgabe bestimmten Unterlagen in der Reihenfolge des Abgabeverzeichnisses. Die Unterlagen sind nach Möglichkeit in metallfreie Behälter umzulegen und von allen Metallteilen, z.B. Büro- oder Heftklammern, zu befreien. An den Unterlagen dürfen keine (wertmindernden) Veränderungen vorgenommen sowie Siegel, Wertmarken, Originalumschläge oder Originaldeckblätter usw. nicht entfernt werden.

12.4

Das Archiv kann archivwürdige Unterlagen, die älter als 30 Jahre sind, bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen endgültig übernehmen. Die Aufbewahrungsfristen werden in diesem Fall durch die Aufbewahrung im Archiv gewahrt (vgl. Art. 7 Abs. 3 BayArchivG).

12.5

Die anbietende Stelle hat Unterlagen, die nicht übernommen oder nach der Übernahme als nicht archivwürdig bestimmt worden sind, weiterhin aufzubewahren, soweit ihre Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind.