

Brandenburgischer Archivtag 2008

**Arbeitsgruppe 1: Praktische Probleme der archivischen
Zuständigkeit: Personenstandsunterlagen**

**Die Reform des Personenstandsrechtes durch das
Personenstandsrechtsreformgesetz vom 19. Februar 2007**

1. Bisheriger Stand

- *Personenstandsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 8. August 1957*

„§ 1 [Aufgaben des Standesbeamten]

(1) Die Beurkundung des Personenstandes liegt dem Standesbeamten ob.

(2) Der Standesbeamte führt ein Heiratsbuch, ein Familienbuch, ein Geburtenbuch und ein Sterbebuch (Personenstandsbücher).“

„§ 44 [Zweitbuch]

(1) Von jedem Eintrag in das Heirats- Geburten- oder Sterbebuch ist von dem Standesbeamten spätestens am folgenden Tage eine Abschrift in ein Zweitbuch einzutragen und zu beglaubigen.

(2) Am Jahresende hat der Standesbeamte die Bücher und die Zweitbücher abzuschließen und die Zahl der darin enthaltenen Einträge zu vermerken. Das Zweitbuch wird der zuständigen Verwaltungsbehörde zur Prüfung und Aufbewahrung eingereicht.

(...)“

- *Verordnung zur Durchführung des Personenstandsgesetzes vom 4. September 1992*
(Land Brandenburg)

„§ 3

(...)

(2) Zuständige Verwaltungsbehörden für

(...)

8. Prüfung, Übernahme und Fortführung der Zweitbücher nach § 44 Abs. 2 und 3 des
Personenstandsgesetzes

(...)

sind die Landräte und Oberbürgermeister der kreisfreien Städte.“

Für das Gebiet der neuen Bundesländer:

- *Ordnung Nr. 110/76 des Ministers des Innern und Chefs der Deutschen Volkspolizei über das Verfahren in Personenstands-, Staatsbürgerschafts- und Kriegsgräberangelegenheiten in der Fassung vom 23. März 1982*

„5. (1) Die bis zum Inkrafttreten des Gesetzes über das Personenstandswesen – Personenstandsgesetz – vom 4. Dezember 1981 geführten Personenstandszweitbücher einschließlich der Namenverzeichnisse hierzu können vernichtet werden. Ausgenommen hiervon sind die Sterbezweitbücher der Jahrgänge 1933 bis 1945. Diese Sterbezweitbücher sind der Staatlichen Archivverwaltung, Archivdepot 3401 Dornburg/Elbe, Kreis Zerst, zu übergeben. (...)“

Einsicht in Personenstandsunterlagen bisher:

§ 61 [Beschränkte Benutzbarkeit]

(1) Einsicht in die Personenstandsbücher, Durchsicht dieser Bücher und Erteilung von Personenstandsurkunden kann nur von den Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit und von Personen verlangt werden, auf die sich der Eintrag bezieht, sowie von deren Ehegatten, Vorfahren und Abkömmlingen. Behörden haben den Zweck anzugeben. Andere Personen haben nur dann ein Recht auf Einsicht in die Personenstandsbücher, auf Durchsicht dieser Bücher und auf Erteilung von Personenstandsurkunden, wenn sie ein **rechtliches Interesse** glaubhaft machen.

(...)

2. Die Änderungen durch die Novellierung, gültig ab 1. Januar 2009

- Die Personenstandsregister werden **elektronisch geführt** (§ 2 Abs. 2 PStG neu).
- Die Beurkundungen sind nach ihrem Abschluss in einem weiteren elektronischen Register (Sicherungsregister) zu speichern (§ 4 Abs. 2)

„§ 5 Fortführung der Personenstandsregister

(...)

(5) Für die Fortführung der Personenstandsregister und der Sicherungsregister gelten folgende Fristen:

1. Ehe- und Lebenspartnerschaftsregister **80 Jahre**;
2. Geburtenregister **110 Jahre**;
3. Sterberegister **30 Jahre**.“

„§ 6 Aktenführung

Dokumente, die einzelne Beurkundungen in den Personenstandsregistern betreffen, werden in besonderen Akten (Sammelakten) aufbewahrt.“

„§ 7 Aufbewahrung

(1) Die Personenstandsregister und die Sicherungsregister sind **dauernd und räumlich voneinander getrennt und vor unberechtigtem Zugriff geschützt aufzubewahren.**

(2) Für die Sammelakten endet die Pflicht zur Aufbewahrung mit Ablauf der in § 5 Abs. 5 für das jeweilige Register genannten Frist.

(3) Nach Ablauf der in § 5 Abs. 5 genannten Fristen sind die Personenstandsregister, die Sicherungsregister und die Sammelakten **nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten.**“

Benutzung der Personenstandsregister künftig:

„§ 61 Allgemeine Vorschriften für die Benutzung

(...)

(2) Nach Ablauf der in § 5 Abs. 5 festgelegten Fristen für die Führung der Personenstandsregister und Sammelakten sind die archivrechtlichen Vorschriften für die Benutzung maßgebend.“

Benutzung der Personenstandsregister vor Ablauf der Fristen künftig:

„§ 62 Urkundenerteilung, Auskunft, Einsicht

(1) Personenstandsurkunden sind auf Antrag den Personen zu erteilen, auf die sich der Registereintrag bezieht, sowie deren Ehegatten, Lebenspartnern, Vorfahren und Abkömmlingen. Andere Personen haben ein Recht auf Erteilung von Personenstandsurkunden, wenn sie ein rechtliches Interesse glaubhaft machen; beim Geburtenregister oder Sterberegister reicht die Glaubhaftmachung eines berechtigten Interesses aus, wenn der Antrag von einem Geschwister des Kindes oder des Verstorbenen gestellt wird. Antragsbefugt sind über 16 Jahre alte Personen.

(...)

(3) Vor Ablauf der für die Führung der Personenstandsregister festgelegten Fristen ist die Benutzung nach den Absätzen 1 und 2 bereits **bei Glaubhaftmachung eines berechtigten Interesses zuzulassen, wenn seit dem Tod des zuletzt verstorbenen Beteiligten 30 Jahre vergangen sind**; Beteiligte sind beim Geburtenregister die Eltern und das Kind, beim Eheregister die Ehegatten und beim Lebenspartnerschaftsregister die Lebenspartner.“

Zu beachten ist weiterhin:

- Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden **keine Personenstandsunterlagen** mehr ausgestellt; für die Erteilung von Nachweisen sind die archivrechtlichen Vorschriften maßgebend (§ 55 Abs. 3)
- Die genannten Regelungen **gelten auch für die vor dem Inkrafttreten des Gesetzes angelegten Personenstandsbücher** (§ 76)

Für die Archive folgt daraus:

- Die Personenstandsunterlagen und Zweitbücher/Sicherungsregister werden nach Ablauf der Fortführungsfristen den Archiven zur Übernahme angeboten.
- Unabhängig von der Entscheidung der Archive bleiben die Unterlagen dauerhaft aufzubewahren. Eine Kassation ist nicht möglich.
- Nach dem Brandenburgischen Archivgesetz können auch dauerhaft aufzubewahrende Unterlagen als nicht archivwürdig bewertet werden. Diese sind dann von den abgebenden Stellen aufzubewahren.
- Sammelakten können nach Ablauf der Fortführungsfristen bewertet und auch kassiert werden.

3. Zuständigkeit der Archive für Personenstandsunterlagen

- Zuständig für die Personenstandsunterlagen sind z.Z. die kommunalen Archive, da die Standesämter bei den kommunalen Verwaltungen angesiedelt sind (§ 2 Abs. 3 BbgArchivG)
- Die Länder haben die Möglichkeit, auch andere Regelungen zu treffen (§ 1 Abs. 2 PStG), doch steht dies für Brandenburg nicht zu erwarten.
- Zuständig für die bisherigen Zweitbücher (soweit vorhanden) sind die Kreisarchive, wenn sie bei den Landkreisen als zuständigen Verwaltungsbehörden lagen. Für die nach 1990 angelegten Zweitbücher laufen die Fortführungsfristen allerdings erst nach 2020 ab.
- Bis 2039 werden nur Papierunterlagen in die Archive gelangen.

4. Probleme der Übernahme

- Ein flächendeckendes Netz von Kommunalarchiven unterhalb der Kreisarchive ist nicht vorhanden. Die Kommunen müssen eine Entscheidung nach § 16 BbgArchivG treffen, ob sie ein eigenes Archiv errichten oder die Unterlagen an ein anderes öffentliches Archiv abgeben wollen.
- Die Kreisarchive müssen damit rechnen, dass eine größere Anzahl von Gemeinden ihre Unterlagen ins Kreisarchiv abgeben möchten.
- Kreise und kreisfreie Städte müssen ab 2020 die getrennte Aufbewahrung von Personenstandsbüchern/-registern und Zweitbüchern/Sicherungsregistern gewährleisten.
- Können die Archive die Übernahme räumlich gewährleisten?
- Können die Archive die künftige Auskunftserteilung personell gewährleisten?

Findmittel werden schon z.Z. elektronisch geführt, durch von den einzelnen Kommunen angeschaffte Programme:

- Ist eine Übernahme der Findmittel möglich?
- Kann den Archiven Zugang zu Datenbanken gegeben werden, in denen auch Einträge verzeichnet sind, die noch unter die Fortführungsfrist fallen?
- Oder können die „Altdaten“ regelmäßig bei Abgaben der Unterlagen extrahiert werden?
- Ist eine Konvertierung in Archivprogramme möglich?
- Werden die Erschließungsdaten ab 2009 in das neue System übernommen, auch wenn die Unterlagen noch in Papierform vorliegen?