

**Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze  
für die staatlichen Archive  
der Deutschen Demokratischen Republik**

Herausgegeben von der Staatlichen Archivverwaltung  
im Ministerium des Innern der Deutschen Demokratischen Republik  
1964

Digitalisiert von Felix Roth, Potsdam 2005

**VORWORT**

Die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik dienen als Einrichtungen der Arbeiter-und-Bauern-Macht der ganzen Gesellschaft. Sie unterstützen mit der Erschließung ihrer Bestände die Arbeit auf zahlreichen Gebieten der Wissenschaft, Politik, Wirtschaft und Kultur sowie in anderen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens. Beim umfassenden Aufbau des Sozialismus wächst die Bedeutung des staatlichen Archivwesens. Für die gegenwärtigen und künftigen Aufgaben bei der sozialistischen Entwicklung ist eine vielfältige Auswertung der Bestände des Staatlichen Archivfonds notwendig. Gesellschaft und Staat stellen damit höhere Anforderungen an die Archive, und es sind verstärkte Anstrengungen erforderlich, um den gesellschaftlichen Nutzeffekt der gesamten Archivarbeit entsprechend zu erhöhen.

Entscheidende Voraussetzung für die Erfüllung dieser Anforderungen ist die Ordnung und Verzeichnung der Bestände nach wissenschaftlichen Grundsätzen, die den Ansprüchen einer umfassenden Auswertung des Archivgutes gerecht werden. Die Ordnung und Verzeichnung der Bestände ist daher eine der wichtigsten Aufgaben der Archivare. Sie wurde bisher in den staatlichen Archiven nach unterschiedlichen Grundsätzen und Methoden vorgenommen. Eine Reihe von Archiven hat zwar bereits seit längerer Zeit nach eigenen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen gearbeitet, die die Erschließung ihrer Bestände vereinheitlichten. Auch die einheitliche Ausbildung der Archivare hat in zunehmendem Maße zur Durchsetzung übereinstimmender Arbeitsverfahren beigetragen. Es ist jedoch nicht gelungen, die Unterschiedlichkeiten zwischen den einzelnen Archiven vollständig zu überwinden.

Diese Tatsache bedeutet für die umfassende Auswertung des Archivgutes, bei der sich zunehmend die Formen der kollektiven Forschungsarbeit durchsetzen, ein starkes Erschwernis, das durch keinerlei archivische Notwendigkeit gerechtfertigt werden kann. Die einheitliche Leitung der staatlichen Archivorganisation auf der Grundlage des Staatlichen Archivfonds und der Entwicklungsstand unserer Archivwissenschaft bieten durchaus die Voraussetzung für eine einheitliche Gestaltung der Ordnung und Verzeichnung in allen staatlichen Archiven. Deshalb haben auch die „Grundsätze zur weiteren sozialistischen Entwicklung des staatlichen Archivwesens der DDR“ die Erarbeitung von Rahmegrundsätzen für die Ordnung und Verzeichnung des Archivgutes gefordert.

Zur Vorbereitung einheitlicher Grundsätze hat die Staatliche Archivverwaltung schon seit mehreren Jahren planmäßig die archivwissenschaftliche Forschung auf die Klärung der Ordnungs- und Verzeichnungsprobleme gelenkt. Besonders in den Staatsarchiven ist auf diesem Gebiet in den vergangenen Jahren eine umfangreiche theoretische Arbeit geleistet worden. Wichtige Teilergebnisse wurden in den „Archivmitteilungen und auf den wissenschaftlichen Tagungen in Schierke (1959), Sellin (1960) und Lehnin (1961) zur Diskussion gestellt. Einige Staats- und andere Archive haben neue Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für ihren Bereich vorbereitet. Eine Fachkommission der Staatlichen Archivverwaltung für Ordnungs- und Verzeichnungsfragen hat alle diese Vorarbeiten und die Erkenntnisse und Erfahrungen der bisherigen Archivarbeit in der DDR gründlich beraten. Sie behandelte in diesem Zusammenhang einen vom Deutschen Zentralarchiv Potsdam vorgelegten Entwurf für

Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze, der im Anschluß daran entsprechend den Ergebnissen dieser Diskussion durch eine von der Staatlichen Archivverwaltung eingesetzte Redaktionskommission umgearbeitet und in dieser Fassung von der Staatlichen Archivverwaltung als Grundlage für eine breite Diskussion veröffentlicht wurde. Die öffentliche Diskussion im staatlichen Archivwesen der Deutschen Demokratischen Republik erbrachte eine grundsätzliche Zustimmung zu den vorgelegten Grundsätzen und im einzelnen zahlreiche Vorschläge zur Verbesserung und Ergänzung des Entwurfs. Die Vorschläge und Diskussionsbeiträge wurden im Rahmen der Fachkommission gründlich ausgewertet und von der Redaktionskommission in die Endfassung der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze eingearbeitet.

Die nunmehr vorliegenden Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze sind damit das Ergebnis einer umfassenden wissenschaftlichen Gemeinschaftsarbeit, an der zahlreiche Mitarbeiter des staatlichen Archivwesens teilgenommen haben. An den Beratungen der Fachkommission wirkten unter Leitung von Dr. Helmut Lötze mit: Dr. Friedrich Beck, Christa Cordshagen, Dr. Rudolf Diezel, Dr. Gerhart Enders, Dr. Reinhard Kluge, Meta Kohnke, Dr. Hartmut Roß und Dr. Gerhard Schmidt (Dresden).

Im Rahmen der Redaktionskommission waren für Entwurf und Redaktion der einzelnen Kapitel der Grundsätze die folgenden Mitarbeiter verantwortlich:

Zuständigkeit und Bestandsgliederung der Archive: Dr. Reinhard Kluge, Dr. Helmut Lötze;

Bildung und Abgrenzung der Bestände: Dr. Hans-Stephan Brather, Dr. Helmut Lötze;

Innere Ordnung der Bestände: Dr. Gerhart Enders;

Verzeichnung der Bestände: Kap. A—D: Dr. Gerhard Schmid (Potsdam), Kap. E: Dr. Hans-Stephan Brather;

Technische Behandlung der Akteneinheiten während der Ordnung und Verzeichnung: Dr. Gerhard Schmid;

Planung, Organisation und Kontrolle der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten: Wolfgang Merker;

Register: Dr. Hans-Stephan Brather, Dr. Gerhard Schmid

Die Grundsätze beziehen sich in erster Linie auf die Ordnung und Verzeichnung des Aktenschriftgutes aus der sozialistischen Epoche, sind jedoch auch auf das Aktenschriftgut der kapitalistischen und sinngemäß der feudalistischen Zeit anzuwenden. Sie geben gleichzeitig die Prinzipien der archivischen Bearbeitung von speziellen Archivaliengattungen (z. B. Urkunden, Karten, Filme). Die besonderen Probleme, die bei deren Ordnung und Verzeichnung auftreten, werden zu gegebener Zeit in gesonderten Richtlinien als Ergänzung zu diesen Grundsätzen behandelt.

Die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive in der Deutschen Demokratischen Republik bilden künftig die wissenschaftliche Grundlage für die gesamte Archivarbeit auf diesem Gebiet. Für bestimmte Archivtypen, vor allem für Verwaltungsarchive, werden spezielle Erläuterungen über die Anwendung in diesen Bereichen noch zu erarbeiten sein.

Staatliche Archivverwaltung

## INHALTSVERZEICHNIS

### **Einführung**

### **Zuständigkeit und Bestandsgliederung der Archive**

A. Zuständigkeit (§§ 1-5)

B. Gliederung des Gesamtbestandes (Tektonik)

I. Gliederungsprinzipien

1. Allgemeine Grundsätze (§§ 6-8)
  2. Gliederung nach Gesellschaftsepochen (1. Stufe) (§§ 9-11)
  3. Gliederung nach gesellschaftlichen Bereichen (2. Stufe) (§ 12)
  4. Weitere Untergliederung (§ 13)
  5. Gliederung von Sammlungen (§§ 14-15)
- II. Reihungsprinzipien (§ 16)
- III. Bestandssignaturen (§ 17)

### **Bildung und Abgrenzung der Bestände**

- A. Allgemeine Grundsätze (§§ 18-21)
- B. Bestandsbildung
- I. Bildung von Einheitsbeständen
    1. Einheitsbestände von juristischen Personen (§§ 22-25)
    2. Einheitsbestände von natürlichen Personen (§§ 26-28)
  - II. Bildung von zusammengefaßten Beständen
    1. Zusammengefaßte Bestände von juristischen Personen (§ 29)
    2. Zusammengefaßte Bestände von natürlichen Personen (§§ 30-31)
- C. Abgrenzung der Bestände von Vorgängern und Nachfolgern
- I. Abgrenzung zwischen verschiedenen Gesellschaftsepochen (§ 32)
    1. Abgrenzung zwischen Sozialismus und Kapitalismus (§§ 33-37)
    2. Abgrenzung zwischen Kapitalismus und Feudalismus (§§ 38-40)
  - II. Abgrenzung bei funktionalen und organisatorischen Änderungen
    1. Trennung der Bestände (§§ 41-44)
    2. Bildung von zusammengefaßten Beständen (§§ 45-49)
  - III. Durchführung einer Abgrenzung (§§ 50-51)
- D. Bestandsbezeichnung
- I. Bezeichnung von Einheitsbeständen (§§ 52-53)
  - II. Bezeichnung von zusammengefaßten Beständen (§ 54)
- F. Behandlung von Akten nicht feststellbarer oder unerheblicher Provenienz
- I. Begriffsbestimmung (§§ 55-56)
  - II. Bestandsmäßige Zuordnung (§§ 57-58)

### **Innere Ordnung der Bestände (§ 59)**

- A. Ordnungsschema des Bestandes
- I. Archivische Ordnung auf der Grundlage der Registraturordnung (§§ 60-64)
  - II. Neuordnung des Bestandes (§§ 65-68)
- B. Bildung und Abgrenzung der Aktengruppen (§§ 69-73)
- C. Reihenfolge der Akteneinheiten in den Aktengruppen (§ 74)
- I. Betreffsakten (§§ 75-76)
  - II. Korrespondenzakten (§ 77)
  - III. Aktenbildungen nach Schriftstückarten (§ 78)
- D. Innere Ordnung der Akteneinheiten (§§ 79-80)
- E. Innere Ordnung zusammengefaßter Bestände (§ 81)

## **Verzeichnung der Bestände**

### A. Intensität und Methode der Verzeichnung

I. Intensität der Verzeichnung (§§ 82-84)

II. Verzeichnungsmethode (§§ 85-88)

### B. Verzeichnungseinheit (§§ 89-91)

### C. Verzeichnungsangaben

I. Allgemeine Grundsätze (§§ 92-94)

II. Provenienz und Bestandsbezeichnung (§§ 95-100)

III. Archivsignatur (Laufende Nummer) (§§ 101-105)

IV. Registratursignatur (Aktenzeichen) (§§ 106-110)

V. Aktentitel

1. Aufgabe (§§ 111-113)

2. Inhaltliche Gestaltung (§§ 114-121)

Beibehaltung bei zutreffender Fassung - Beibehaltung bei unzutreffender Fassung - Berichtigung -

Neufassung - Erläuterung durch Enthält-Vermerk

3. Formale Gestaltung (§§ 122-142)

Sprachliche Gestaltung - Gliederung - Rechtschreibung - Verwendung von Abkürzungen - Wiedergabe von

Bezeichnungen juristischer Personen und von Namen - Wiedergabe von Daten - Überprüfung und

Vereinheitlichung der Aktentitel

VI. Enthält-Vermerk

1. Aufgabe (§§ 143-145)

2. Inhaltliche Gestaltung (§§ 146-156)

Allgemeine Grundsätze - Berichtigende Enthält-Vermerke - Erläuternde Enthält-Vermerke zu Korrespondenzakten und Aktenbildungen nach Schriftstückarten - Erläuternde Enthält-Vermerke zu Betreffsakten

3. Formale Gestaltung (§§ 157-165)

Ordnung der Angaben - Absätze, Zeichensetzung - Wiedergabe von Daten - Überprüfung und Vereinheitlichung der Enthält-Vermerke

VII. Bandnummer (§§ 166-168)

VIII. Datierung

1. Aufgabe (§§ 169-170)

2. Bestimmung der Daten (§§ 171-178)

Anfangsdatum - Schlußdatum - Unterbrechungen in der Datierung - Erschließung der Daten - Daten als Bestandteil des Aktentitels

3. Formale Gestaltung (§§ 179-181)

IX. Verweise

1. Aufgabe (§§ 182-133)

2. Inhaltliche Gestaltung (§§ 184-185)

3. Formale Gestaltung (§§ 186-188)

X. Bemerkungen (§§ 189-190)

### D. Mehrfachverzeichnung (§§ 191-193)

### E. Archivhilfsmittel (§ 194)

I. Kartei

1. Allgemeine Grundsätze (§§ 195-197)

2. Anlage und Einteilung (§§ 198-202)

## II. Findbuch

1. Allgemeine Grundsätze (§§ 203-204)

2. Anlage und Einteilung (§§ 205-220)

Äußere Form - Inhaltsverzeichnis - Findbuch-Einleitung - Anordnung der Verzeichnungsangaben auf den Findbuchseiten - Findbuch-Anhänge

## III. Register

1. Allgemeine Grundsätze (§§ 221-222)

2. Auswerfen der Begriffe (§§ 223-226)

3. Vereinheitlichung und Zusammenfassung der Begriffe (§§ 227-230)

4. Gliederung des Registers (§§ 231-233)

## **Technische Behandlung der Akteneinheiten während der Ordnung und Verzeichnung**

### A. Sicherung des Erhaltungszustandes

I. Entfernung von Metallteilen und Einlagen (§ 234)

II. Entnahme überformatiger Stücke (§§ 235-236)

III. Beschriftung eingeklebter Taschen (§ 237)

IV. Herstellung einer vorläufigen Aufbewahrungsform (§§ 238-240)

V. Feststellung von Beschädigungen (§ 241)

### B. Beschriftung der Aktendeckel

I. Allgemeine Grundsätze (§§ 242-243)

II. Ergänzung und Berichtigung der einzelnen Verzeichnungsangaben

1. Archivbezeichnung (§ 244)

2. Bestandsbezeichnung und Bestandssignatur (§ 245)

3. Archivsignatur (Laufende Nummer) (§ 246)

4. Registratursignatur (Aktenzeichen) (§ 247)

5. Aktentitel (§ 248)

6. Bandnummer (§ 249)

7. Datierung (§ 250)

III. Verwendung von Signaturschildern und Titelblättern (§§ 251-252)

### C. Foliiierung (§§253-257)

## **Planung, Organisation und Kontrolle der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten**

### A. Planung

I. Planungsgrundsätze (§§ 258-260)

II. Planungsmethoden

1. Perspektivplan und Jahresarbeitsplan (§§ 261-263)

2. Bearbeitungsplan (§ 264-268)

### B. Arbeitsablauf (§ 269)

I. Reihenfolge der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten (§§ 270-276)

II. Kombination mit anderen Arbeitsgängen

1. Bestandsabgrenzung (§ 277)

2. Kassation (§§ 278-79)

3. Sicherung des Erhaltungszustandes (§§ 280-281)

4. Beschriftung der Aktendeckel (§ 282)

## C. Kontrolle

I. Gegend der Kontrolle (§ 283)

II. Formen der Kontrolle (§ 284)

## D. Bearbeitungsbericht

I. Aufgabe (§§ 28-287)

II. Inhaltliche Gestaltung (§ 288)

1. Zugang ins Archiv (§ 289)

2. Registraturverhältnisse (§ 290)

3. Frühere archivische Bearbeitung (§ 291)

4. Ordnung (§ 292)

5. Verzeichnung (§ 293)

6. Wertermittlung und Kassation (§ 294)

7. Lagerung (§ 295)

8. Konservierung und Restaurierung (§ 296)

9. Arbeitsorganisation (§ 297)

10. Später durchzuführende Arbeiten (§ 298)

11. Anlagen zum Bearbeitungsbericht (§ 299)

## **Anhang: Ordnung nach der alphabetischen Folge (§ 300)**

1. Allgemeine Grundsätze (§ 301)

2. Personennamen (§§ 302-306)

3. Bezeichnung von juristischen Personen (§ 307-308)

4. Ortsnamen (§ 309-311)

## Register<sup>1</sup>

### **EINFÜHRUNG**

Ziel aller archivischen Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten ist es, die Bestände für die Anforderungen einer vielseitigen, den gesellschaftlichen Bedürfnissen entsprechenden Auswertung zu erschließen. Die Archivhilfsmittel sollen die Benutzer so schnell und zuverlässig wie möglich an die gesuchten Quellen heranzuführen. Die vorliegenden Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze dienen diesem Ziel, indem sie die Ordnungs- und Verzeichnungsarbeit in den staatlichen Archiven durch wissenschaftlich begründete und möglichst rationelle Arbeitsverfahren vereinheitlichen.

Die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze fassen den gegenwärtigen Stand der Erkenntnisse und Erfahrungen bei der archivischen Bearbeitung von Beständen aus den verschiedenen Bereichen von Staat, Wirtschaft und Gesellschaft in verallgemeinerten Regeln zusammen. Sie berücksichtigen auch die Erfahrungen des ausländischen Archivwesens, die in der Fachliteratur veröffentlicht oder durch den internationalen Erfahrungsaustausch insbesondere mit den Archiven der sozialistischen Länder bekanntgeworden sind. Auf verschiedenen Gebieten stellen die Grundsätze gleichzeitig eine Weiterentwicklung bisheriger Ergebnisse der Archivwissenschaft dar. Sie enthalten zum Teil neue oder veränderte Festlegungen, die an die Stelle früherer Auffassungen treten. Die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze bilden damit den Ausgangspunkt einer neuen Entwicklung auf diesem Gebiet der Archivwissenschaft. Sie haben nicht die Bedeutung endgültiger Normen, sondern unterliegen der Bewährung in der

---

<sup>1</sup> (bei Digitalisierung ausgespart)

praktischen Ordnungs- und Verzeichnungsarbeit und damit der weiteren Ausgestaltung in der Zukunft. Alle Archivare sind aufgerufen, durch ihre Erfahrungen hierbei mitzuwirken.

Bei der Anwendung der Grundsätze in der Praxis ist davon auszugehen, daß sie Regelungen für die Lösung typischer, häufig wiederkehrender Probleme der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeit geben sollen. Sie verzichten bewußt darauf, die Archivpraxis durch detaillierte Einzelvorschriften zu allen auftauchenden Fragen zu regeln. Auch die beigegebenen Beispiele sind als Erläuterung und Veranschaulichung des Allgemeinen, nicht als Katalog aller denkbaren Anwendungsfälle zu verstehen. Sie gehen von konkret vorliegenden Fällen aus, sind jedoch auf diejenigen Angaben begrenzt und in vereinfachter Form zugeschnitten, die zum Verständnis der jeweiligen Regel notwendig sind.

Die praktische Arbeit nach den Grundsätzen kann nicht darin bestehen, Einzelbestimmungen isoliert und schematisch zu übernehmen. Sie verlangt vielmehr für jeden Bestand konkrete Untersuchungen auf der Grundlage des historischen Materialismus, ehe an Hand der vorliegenden Bedingungen die möglichen und zweckmäßigen Ordnungs- und Verzeichnungsverfahren bestimmt werden können. Verständnis und Anwendung der Grundsätze setzen Fachkenntnisse auf den Gebieten der Archivwissenschaft, der Lehre vom sozialistischen Staatsaufbau, der Geschichte der Institutionen des kapitalistischen und feudalistischen Staates ebenso voraus wie archivpraktische Erfahrungen. Die Lösung der Probleme fordert von jedem Archivar schöpferische Arbeit und eigenständige wissenschaftliche Leistung. Dabei ist selbstverständlich auch auf den Zusammenhang der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten mit den anderen archivischen Aufgaben, vor allem mit der Aktenübernahme, der Wertermittlung und Kassation sowie der weiteren Erschließung nach Abschluß der Ordnung und Verzeichnung zu achten, die in den vorliegenden Grundsätzen nicht behandelt werden.

Die Grundsätze gehen von der Zuständigkeit und der Gliederung des Gesamtbestandes eines Archivs aus und sind systematisch nach den Teilgebieten der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeit aufgebaut. Sie behandeln nacheinander die Bestandsbildung und -abgrenzung, die innere Ordnung der Bestände, die Verzeichnung der Bestände und die technische Behandlung der Akteneinheiten. Diese Einteilung bietet den Vorteil, daß die Probleme jedes Teilgebietes an einer Stelle zusammenhängend betrachtet werden können. Der Ablauf der Arbeitsgänge bei der Ordnung und Verzeichnung, der je nach den Voraussetzungen unterschiedlich sein muß, wird im letzten Teil der Grundsätze (Planung, Organisation und Kontrolle der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten) besonders herausgearbeitet. Am Schluß ist ein Sachregister beigelegt, das die Möglichkeit gibt, unabhängig von der Gliederung der Grundsätze die Zusammenhänge zwischen den verschiedenen Teilgebieten der Ordnung und Verzeichnung nachzuweisen. Es trägt dazu bei, den Verweisapparat im Text in engen Grenzen zu halten.

Zusätzlich zur Gliederung der einzelnen Teile in Kapitel, Abschnitte usw. haben die Grundsätze eine durchlaufende Paragraphenzählung erhalten, wobei die Beispiele jeweils innerhalb der einzelnen Paragraphen durchnummeriert sind. Damit soll die Übersichtlichkeit erhöht und das Aufsuchen und Zitieren der einzelnen Regeln erleichtert werden.

## **ZUSTÄNDIGKEIT UND BESTANDSGLIEDERUNG DER ARCHIVE**

### **A. Zuständigkeit**

§ 1 Der Staatliche Archivfonds der DDR umfaßt auf der Grundlage des sozialistischen Eigentums an Archivalien das gesamte staatliche und genossenschaftliche Archivgut. Er wird von den staatlichen Archiven entsprechend der Zuständigkeit verwaltet, die in den „Grundsätzen zur weiteren sozialistischen Entwicklung des staatlichen Archivwesens“ (S. 37-49) festgelegt ist.

§ 2 Die Zuständigkeit des Deutschen Zentralarchivs, der Staats-, Kreis- und Stadtarchive ist zunächst nach Verwaltungsebenen (zentral, regional, lokal) geregelt. Die Zuständigkeit der Archive für die regionale und lokale Ebene ist außerdem räumlich nach den Bereichen der örtlichen Staatsorgane abgegrenzt.

§ 3 Bei Registraturbildnern, deren Aufgabenbereich sich räumlich nicht mit den Bereichen der örtlichen Staatsorgane deckt, wird die archivische Zuständigkeit nach dem Verwaltungssitz bzw. -schwerpunkt des Registraturbildners bestimmt.

§ 4 Das Deutsche Zentralarchiv, die Staats-, Kreis- und Stadtarchive erfassen im Bereich ihrer Zuständigkeit alle Registraturbildner, sofern nicht Betriebsarchive, Archive wissenschaftlicher Einrichtungen, Archive für besondere Registraturbildner (z. B. Rundfunkarchiv, Filmarchiv, Fernseharchiv) zuständig sind. Die Zuständigkeit dieser Archive wird von der Staatlichen Archivverwaltung besonders festgelegt.

§ 5 Akten einer Provenienz, die auf mehrere Archive verteilt sind, werden vereinigt und in das zuständige Archiv überführt.

## **B. Gliederung des Gesamtbestandes (Tektonik)**

### **I. Gliederungsprinzipien**

#### **1. Allgemeine Grundsätze**

§ 6 Die Gliederung des Gesamtbestandes eines Archivs soll im Rahmen des Zuständigkeitsbereiches den Aufbau des Staatsapparates, der Wirtschaft und der gesellschaftlichen Organisationen in ihrer historischen Entwicklung widerspiegeln. Hierzu ist eine mehrfach gestufte Gliederung erforderlich.

§ 7 Neben der historisch bedingten tektonischen Gliederung können spezielle Bestandsabteilungen bestehen, in denen besondere Archivaliengattungen lagerungsmäßig zusammengefaßt werden. Die lagerungsmäßige Zusammenfassung ändert nichts an der Zugehörigkeit dieser Archivalien zu den entsprechenden provenienzmäßig gebildeten Beständen, als deren Bestandteil sie im Rahmen der Tektonik erfaßt sein müssen.

§ 8 Eine gesonderte tektonische Gruppe bilden die Sammlungen. Sie umfassen nur Akten unerheblicher Provenienz und archivisch gesammeltes, nicht registraturgebundenes Schrift-, Bild- und Tonschriftgut.

#### **2. Gliederung nach Gesellschaftsepochen (1. Stufe)**

§ 9 Die Gesellschaftsepochen bilden das oberste Gliederungsprinzip für die Tektonik. Die Bestände jeder Gesellschaftsepoche werden in einer Archivabteilung, in kleineren Archiven in einer gesonderten Bestandsgruppe zusammengefaßt.

§ 10 Der tektonische Einschnitt zwischen der Gesellschaftsepoche des Sozialismus und des Kapitalismus liegt einheitlich im Jahre 1945.

Der tektonische Einschnitt zwischen der Gesellschaftsepoche des Kapitalismus und des Feudalismus wird je nach der historischen Entwicklung im Zuständigkeitsbereich des einzelnen Archivs festgelegt.

§ 11 Bei der tektonischen Zuordnung einzelner Bestände zu bestimmten Gesellschaftsepochen kann von den festgelegten Einschnitten abgewichen werden, wenn die besondere gesellschaftliche Funktion der betreffenden Registraturbildner dies erforderlich macht.

#### **3. Gliederung nach gesellschaftlichen Bereichen (2. Stufe)**

§ 12 Innerhalb der Gesellschaftsepochen werden die Bestände nach gesellschaftlichen Bereichen gegliedert:

Staatsapparat;  
Wirtschaft;  
gesellschaftliche Organisationen;  
natürliche Personen.

#### **4. Weitere Untergliederung**

§ 13 Die einzelnen gesellschaftlichen Bereiche werden entsprechend ihrem Aufbau weiter untergliedert:

(1) Für die Tektonik der Bestände des Staatsapparats kommt eine Untergliederung nach  
Verwaltungsbezirken,  
Verwaltungszweigen,  
Verwaltungsebenen

in Betracht. Diese Gliederungsgesichtspunkte können miteinander kombiniert werden.

(2) Die Untergliederung der Bereiche Wirtschaft, gesellschaftliche Organisationen und natürliche Personen kann, soweit erforderlich, sinngemäß nach den Gesichtspunkten für die Gliederung des Staatsapparates erfolgen.

#### **5. Gliederung von Sammlungen**

§ 14 Die Gliederung der tektonischen Gruppe der Sammlungen erfolgt nach den Gesichtspunkten, von denen der Quellenwert des Sammlungsgutes jeweils ausschließlich oder vorwiegend bestimmt wird.

Sammlungen können demnach angelegt werden

(1) nach der Person des Absenders bzw. Verfassers, wenn der Quellenwert von dieser Person bestimmt wird (Autographensammlung);

(2) nach dem sachlichen Inhalt, wenn der Quellenwert von diesem Gesichtspunkt bestimmt wird (sachthematische Sammlung);

(3) nach der speziellen Art oder Form des Sammlungsgutes, wenn der Quellenwert von Merkmalen der Art oder Form bestimmt wird (Zeitungs-, Plakat- und Flugschriftensammlung; Sammlung von Erlebnisberichten; Bildersammlung; Siegel-, Siegelstempel- und Wappensammlung, Wasserzeichensammlung).

Diese Gliederungsgesichtspunkte können miteinander kombiniert werden.

§ 15 Die Probleme der Bestandsbildung und -abgrenzung, der inneren Ordnung und der Verzeichnung von Sammlungen werden in den vorliegenden Grundsätzen nicht behandelt.

## **II. Reihungsprinzipien**

§ 16 Die Reihenfolge der Bestandsgruppen und die Reihenfolge der Bestände innerhalb einer Bestandsgruppe richten sich in der Regel nach den entsprechenden Festlegungen im Staatsapparat, in der Wirtschaft und bei den gesellschaftlichen Organisationen. Als Grundlage hierfür können entsprechende literarische und archivalische Quellen herangezogen werden (z. B. Handbücher, Adressenwerke, Haushaltspläne).

Bestände gleichen Typs aus der regionalen und lokalen Ebene werden nach geographischen Zusammenhängen oder alphabetisch gereiht.

In Bestandsgruppen, in denen die Tektonik wegen der Übernahme-situation nicht vorausschauend angelegt werden kann, wird akzessorisch gereiht.

## **III. Bestandssignaturen**

§ 17 Soweit es aus Gründen der Übersichtlichkeit erforderlich ist, erhält jeder Bestand eine Bestandssignatur, die seine Stellung in der Tektonik ausdrückt. Für die Signierung können Buchstaben oder Zahlen (gegebenenfalls kombiniert) verwendet werden.

## **BILDUNG UND ABGRENZUNG DER BESTÄNDE**

### **A. Allgemeine Grundsätze**

§ 18 Die archivische Bildung und Abgrenzung von Beständen ist ein einheitlicher Prozeß. Die Bestandsbildung ist häufig mit der Lösung von Abgrenzungsproblemen verbunden, da viele Bestände in Zusammenhang mit Beständen von Vorgängern und Nachfolgern stehen, von denen sie abgegrenzt werden müssen.

Diese Zusammenhänge sind durch die historische Entwicklung der Registraturbildner<sup>2</sup> begründet und besonders durch ihre Stellung in dem organisatorischen Gesamtgefüge bedingt, in das sie eingegliedert sind. Daher greifen bei jeder Bestandsbildung und -abgrenzung die Analyse historischer, insbesondere verwaltungsgeschichtlicher Zusammenhänge und die Anwendung archivwissenschaftlicher Grundsätze ineinander.

§ 19 Die Bildung und Abgrenzung der Bestände erfolgt auf der Grundlage des Provenienzprinzips. Sie berücksichtigt damit den historisch entstandenen, durch gemeinsame Herkunft bedingten Zusammenhang der Akten<sup>3</sup> eines Registraturbildners.

§ 20 Selbständige Registraturbildner und damit Grundlage der Bestandsbildung können sein:

(1) Juristische Personen<sup>4</sup>, ihre Organe und organisatorischen Untergliederungen:

Organe, Einrichtungen, Dienststellen und Behörden des Staatsapparates und sonstige dem Staat in unterschiedlicher Rechtsform zugeordnete juristische Personen; Unternehmen, Betriebe und Einrichtungen der Wirtschaft; Leitungen und Geschäftsstellen gesellschaftlicher Organisationen und Einrichtungen.

(2) Natürliche Personen.

Der Charakter einer der genannten Stellen als selbständiger Registraturbildner oder als Teil eines Registraturbildners muß im Einzelfall nach dem Grad der funktionalen, organisatorischen und registraturmäßigen Selbständigkeit beurteilt und entschieden werden.

§ 21 Der Regelfall der Bestandsbildung und -abgrenzung ist die Bildung von Einheitsbeständen auf der Grundlage eines selbständigen Registraturbildners.

In Fällen, in denen die Bildung eines Einheitsbestandes der wissenschaftlichen Zielsetzung für die Bestandsbildung und -abgrenzung nach § 19 nicht gerecht wird, kann es in sinngemäßer Anwendung des Provenienzprinzips erforderlich oder zweckmäßig sein, die Akten mehrerer selbständiger Registraturbildner in einem zusammengefaßten Bestand zu vereinigen. Wesentliche Voraussetzung hierfür ist, daß die betreffenden Registraturbildner untereinander in einem sachlichen oder funktionalen Zusammenhang stehen.

Zusammengefaßte Bestände können demgemäß gebildet werden, wenn

(1) starke organisatorische und registraturmäßige Verbindungen (z. B. Registraturgemeinschaft) zwischen einzelnen Registraturbildnern bestehen;

(2) die Bildung von getrennten Einheitsbeständen im Interesse einer übersichtlichen, die Zusammenhänge betonenden Tektonik unzweckmäßig erscheint.

---

2 Die Bezeichnung Registraturbildner wird im folgenden für die registraturbildende Behörde usw. als ganzes, nicht für die einzelnen registraturführenden Stellen eines Registraturbildners (Abteilung, Referat, Sachgebiet) angewandt (vgl. § 20).

3 Die Bezeichnung Akten wird im folgenden aus Gründen der Vereinfachung zusammenfassend für die verschiedenen Arten des Schrift-, Bild- und Tonschriftgutes angewandt.

## **B. Bestandsbildung**

### **I. Bildung von Einheitsbeständen**

#### **1. Einheitsbestände von juristischen Personen**

§ 22 Bei der Bildung eines Einheitsbestandes werden die Akten, die aus der gesamten Tätigkeit einer als selbständigen Registraturbildner zu behandelnden juristischen Person entstanden sind, im Archiv als selbständiger Bestand aufgestellt, der getrennt von anderen Beständen geordnet, verzeichnet und gelagert wird.

Beispiel 1:

Die Akten des Ministeriums der Justiz der DDR, des Rates des Bezirkes Frankfurt (Oder), der Gemeinde Glindow bilden jeweils einen selbständigen Bestand.

Beispiel 2:

Die Akten der VVB Mineralöle Halle, des VEB Schwermaschinenbau „Heinrich Rau“ Wildau bilden jeweils einen selbständigen Bestand.

Beispiel 3:

Die Akten der Betriebsgewerkschaftsorganisation im VEB Lokomotivbau „Karl Marx“ Babelsberg bilden einen selbständigen Bestand.

§ 23 Strukturteile einer juristischen Person, die durch ihre besondere Aufgabenstellung oder durch räumliche Ausgliederung eine weitgehende organisatorische und registraturmäßige Selbständigkeit besessen haben, können als selbständige Registraturbildner behandelt werden. Die Akten eines solchen Strukturteiles bilden in diesem Falle im Archiv einen selbständigen Bestand.

§ 24 Änderungen in der Rechtsstellung und Rechtsform (z. B. staatsrechtliche und Eigentumsveränderungen), in den Aufgaben, der Verwaltungsstruktur oder der Registraturorganisation eines Registraturbildners sind für die Bildung und Abgrenzung des Bestandes ohne Bedeutung, soweit nicht zugleich auch Änderungen im Verhältnis zu anderen Registraturbildnern eingetreten sind (vgl. §§ 41-49).

Beispiel 1:

Die in Thüringen 1945 eingerichteten Landesämter wurden 1946 in Ministerien umgewandelt. Die Akten eines thüringischen Landesamtes und des aus ihm hervorgegangenen Ministeriums bilden einen Bestand.

Beispiel 2:

Im Jahre 1883 wurde die Offene Handelsgesellschaft A. Riebeck Halle in eine Aktiengesellschaft umgewandelt. Die Akten der OHG A. Riebeck Halle und der A. Riebeck'schen Montanwerke AG bilden einen Bestand.

Beispiel 3:

Die Olympia Büromaschinenwerke AG Erfurt wurde 1946 in einen SAG-Betrieb umgewandelt. Mit der Übergabe des Betriebes von der UdSSR an die DDR im Jahre 1950 erfolgte seine Umbildung zum VEB Optima Büromaschinenwerk. Die Akten dieses Betriebes aus der Zeit seit 1946 bilden einen Bestand.

Beispiel 4:

Die Registratur der Gemeinde Obling, Kreis Kamenz, wurde 1934 vom amts-hauptmannschaftlichen Aktenplan für Gemeindeämter auf den Einheitsaktenplan des Deutschen Gemeindetages umgestellt. Die Akten der Gemeinde vor und nach dieser Änderung in der Registraturorganisation bilden einen Bestand.

§ 25 Bei der Abwicklung aufgelöster Registraturbildner bilden die vor und nach Beginn der Abwicklung geführten Akten einen Bestand. Dabei ist es gleichgültig, ob die Abwicklung durch den Registraturbildner selbst oder durch eine andere Stelle vorgenommen wurde.

---

<sup>4</sup> Die Bezeichnung Juristische Person wird im folgenden aus Gründen der Vereinfachung sowohl für juristische Personen selbst als auch ihre Organe und organisatorischen Untergliederungen angewandt. Als den juristischen Personen gleichgestellt werden Personenmehrheiten behandelt, denen die Eigenschaft der juristischen Person fehlt (z. B. nicht rechtskräftige Vereine, offene Handelsgesellschaften, Kommanditgesellschaften).

Beispiel 1:

Das Ministerium für Leichtindustrie der DDR wurde 1958 aufgelöst, seine Aufgaben gingen auf die zuständigen Abteilungen der Staatlichen Plankommission über. Die Abwicklung und die Überleitung der Aufgaben des Ministeriums auf die Staatliche Plankommission erfolgte durch eine Abwicklungsstelle beim Zentralen Operativstab. Die Akten des Ministeriums für Leichtindustrie und der Abwicklungsstelle bilden einen Bestand.

Beispiel 2:

Die Mecklenburgische Siedlungsgenossenschaft wurde 1947 aufgelöst. Die Abwicklung ihrer Geschäfte erfolgte durch eine Abteilung des Ministeriums für Land- und Forstwirtschaft bis zum Jahre 1950. Die Akten der Siedlungsgenossenschaft und der Abwicklungsstelle beim Ministerium für Land- und Forstwirtschaft bilden einen Bestand.

## 2. Einheitsbestände von natürlichen Personen

§ 26 Jede natürliche Person gilt als selbständiger Registraturbildner. Die persönlichen Akten, die aus der gesamten Tätigkeit einer natürlichen Person entstanden sind, bilden im Archiv einen selbständigen Bestand, der als Nachlaß bezeichnet wird.

Beispiel:

Die Akten (privater und politischer Briefwechsel, Manuskripte und sonstige Unterlagen) des demokratischen Politikers Robert Blum (1807-1848) bilden einen Bestand.

§ 27 In Nachlässen enthaltene dienstliche bzw. geschäftliche Akten einer juristischen Person, bei der der Nachlasser tätig war, werden nach Möglichkeit aus dem Nachlaß herausgelöst und dem Bestand der betreffenden juristischen Person eingegliedert.<sup>5</sup> Ist dies nicht zweckmäßig, so muß die provenienzmäßige Zugehörigkeit solcher Akten in jedem Falle durch Verweise oder Mehrfachverzeichnung gekennzeichnet werden.

§ 28 Akten von Vorsitzenden, Leitern oder Schriftführern einer Organisation oder Einrichtung, die ausschließlich aus einer ihnen übertragenen Geschäfts- und Registraturführung für die betreffende Organisation oder Einrichtung entstanden sind, werden nicht als Nachlaß behandelt. Sie werden als selbständiger Bestand dieser Organisation oder Einrichtung aufgestellt.<sup>6</sup>

Beispiel:

Die Akten des Sanitätsrats Dr. Hermann Cramer enthalten ausschließlich Unterlagen, die aus seiner Tätigkeit als Schriftführer des Deutschen Zentralverbandes für Rettungswesen entstanden sind. Sie werden daher als Bestand dieses Verbandes aufgestellt.

## II. Bildung von zusammengefaßten Beständen

### 1. Zusammengefaßte Bestände von juristischen Personen

§ 29 Bei der Bildung eines zusammengefaßten Bestandes nach § 21 werden die Akten, die aus der gesamten Tätigkeit mehrerer als selbständige Registraturbildner zu behandelnder juristischer Personen entstanden sind, im Archiv in einem Bestand vereinigt. Dabei können zusammengefaßt werden

- (1) Akten von zeitlich n a c h e i n a n d e r bestehenden Registraturbildnern (vgl. §§ 45-49);
- (2) Akten von zeitlich n e b e n e i n a n d e r bestehenden Registraturbildnern.

Beispiel 1:

Die organisatorische und registraturmäßige Geschäftsführung für den Kreistag Ruppín (1946-1952) lag bei der Kreisverwaltung Ruppín. Die Akten des Kreistages und der Kreisverwaltung Ruppín werden in einem zusammengefaßten Bestand vereinigt.

Beispiel 2:

Dem Wasserstraßenamt Eberswalde unterstanden mehrere Strom- und Schleusenmeister, ein Maschinentechnisches Büro und zeitweilig einzelne Streckenbauleitungen, deren Registraturen wenig umfangreich sind. Die Akten der genannten Einrichtungen

<sup>5</sup> Im Nachlaß wird an der entsprechenden Stelle ein Verweis angebracht.

<sup>6</sup> Bei der tektonischen Gruppe der Nachlässe wird an der entsprechenden Stelle ein Verweis angebracht.

werden im Interesse einer Übersichtlichen, die Zusammenhänge betonenden Tektonik mit den Akten der übergeordneten Stelle in einem zusammengefaßten Bestand vereinigt.

Beispiel 3:

Die kommunalen Versorgungsbetriebe der Stadt Cottbus wurden 1914 unter die einheitliche Leitung einer Werksverwaltung gestellt, wobei die Akten in einer Zentralregistratur gemeinsam verwaltet wurden. Die Akten der Werksverwaltung und der einzelnen Versorgungsbetriebe werden in einem zusammengefaßten Bestand vereinigt.

## **2. Zusammengefaßte Bestände von natürlichen Personen**

§ 30 Die Nachlässe mehrerer verwandtschaftlich miteinander verbundenen Personen können nach § 21 in einem zusammengefaßten Bestand vereinigt werden, der als Familiennachlaß bezeichnet wird.

Beispiel:

Neben dem Nachlaß des radikaldemokratischen Politikers und Publizisten Jacob Venedey (1805-1871) sind auch Teile der Nachlässe seiner Frau Henriette und seines Vaters, des rheinischen Republikaners Michael Venedey, überliefert. Diese beiden Nachlässe sind von geringem Umfang und stehen in engem Zusammenhang zu dem von Jacob Venedey. Sie werden mit diesem in einem Familiennachlaß vereinigt.

§ 31 Nachlässe, die ausschließlich persönliche Akten über die Tätigkeit des Nachlassers als Vorsitzender, Leiter, Vorstand, Mitglied oder Mitarbeiter einer juristischen Person enthalten, können mit dem Bestand dieser juristischen Person in einem zusammengefaßten Bestand vereinigt werden.<sup>7</sup>

Beispiel:

Der Nachlaß des antifaschistischen Politikers und Schriftstellers Hellmut von Gerlach enthält ausschließlich persönliche Akten über seine Tätigkeit im Verband Deutscher Journalisten in der Emigration. Er wird daher an den Bestand Verband Deutscher Journalisten in der Emigration angeschlossen.

## **C. Abgrenzung der Bestände von Vorgängern und Nachfolgern**

### **I. Abgrenzung zwischen verschiedenen Gesellschaftsepochen**

§ 32 Die Einschnitte zwischen den Gesellschaftsepochen machen entsprechend den Grundsätzen für die Gliederung des Gesamtbestandes (vgl. § 9) in der Regel eine Trennung der Bestände und damit eine Bestandsabgrenzung zwischen Vorgängern und Nachfolgern erforderlich.

Bei Nachlässen findet keine Bestandstrennung statt.

#### **1. Abgrenzung zwischen Sozialismus und Kapitalismus**

§ 33 Die Bestandstrennung und -abgrenzung beim Übergang vom Kapitalismus zum Sozialismus wird entsprechend dem tektonischen Einschnitt zwischen diesen Gesellschaftsepochen in der Regel einheitlich im Jahre 1945 vorgenommen, in dem sich die gesellschaftliche Umwälzung in den Aufgaben und Funktionen der meisten Registraturbildner auszuwirken beginnt.

Die grundlegende Zäsur zwischen Kapitalismus und Sozialismus erfordert dabei grundsätzlich in allen Fällen eine Bestandstrennung zwischen Vorgängern und Nachfolgern.

Beispiel 1:

Die Akten des Reichsministeriums für Wissenschaft, Erziehung und Volksbildung und der 1945 gebildeten Deutschen Verwaltung für Volksbildung bilden - trotz einiger registraturmäßiger Zusammenhänge - zwei getrennte Bestände.

Beispiel 2:

Die Akten des Landratsamtes Ruppin vor 1945 und der Kreisverwaltung Ruppin aus den Jahren 1945-1952 bilden - trotz einiger registraturmäßiger Zusammenhänge - zwei getrennte Bestände.

---

<sup>7</sup> Bei der tektonischen Gruppe der Nachlässe wird an der entsprechenden Stelle ein Verweis angebracht.

Beispiel 3:

Die Akten des Magistrats der Stadt Potsdam vor 1945 und des Rates der Stadt Potsdam nach 1945 bilden - trotz einiger registraturmäßiger Zusammenhänge - zwei getrennte Bestände.

Beispiel 4:

Die Akten der Gemeindeverwaltung Kolkwitz vor 1945 und des Rates der Gemeinde Kolkwitz nach 1945 bilden - trotz einiger registraturmäßiger Zusammenhänge - zwei getrennte Bestände.

§ 34 Bei Betrieben und Unternehmen der Wirtschaft erfolgt die Bestandstrennung und -abgrenzung entsprechend dem Zeitpunkt, an dem sie ihren kapitalistischen Charakter verloren haben.

Beispiel 1:

Der Betrieb Potsdam der Berliner Kindl-Brauerei AG wurde 1946 unter Treuhandverwaltung gestellt und 1948 endgültig in Volkseigentum überführt. Die Akten aus der Zeit vor und nach 1946 bilden zwei getrennte Bestände.

Beispiel 2:

Die A. Riebeck'schen Montanwerke AG haben sich im Jahre 1947 aufgelöst. Ihre Akten aus der Zeit vor und nach 1945 bilden einen Bestand.

§ 35 Bei Registraturbildnern mit technischen und ähnlichen Aufgaben erfolgt die Bestandstrennung und -abgrenzung entsprechend dem Zeitpunkt ihrer Umbildung oder Auflösung, falls sich die gesellschaftliche Umwälzung vorher nicht unmittelbar in ihren Aufgaben und Funktionen auswirkt.

Beispiel 1:

Die Staatshochbauämter in den ehemals preußischen Gebieten haben ihre technischen Aufgaben bis zu ihrer Auflösung im Jahre 1949 weitergeführt. Die Akten eines Staatshochbauamtes aus der Zeit vor und nach 1945 bilden einen Bestand.

Beispiel 2:

Die Forstämter des Landes Thüringen haben ihre fachlichen Aufgaben bis zur Errichtung von Kreisforstämtern mit unterstellten Oberförstereien im Jahre 1949 weitergeführt. Die Akten eines Forstamtes aus der Zeit vor und nach 1945 bilden einen Bestand.

§ 36 Bei aufgelösten Registraturbildnern aus der Epoche des Kapitalismus, deren Abwicklung in der Zeit nach 1945 erfolgte, findet nach § 25 keine Bestandstrennung statt.

Beispiel:

Der Rechnungshof des Deutschen Reichs hat nach dem 8. Mai 1945 seine Geschäfte bis zum Herbst 1945 abgewickelt. Die Akten des Rechnungshofes bilden einen Bestand.

§ 37 Bei Registraturbildnern, bei denen besondere Registraturverhältnisse eine exakte Bestandstrennung nach §§ 33-35 nicht gestatten, wird die Abgrenzung der Bestände durch Mehrfachverzeichnung der aus der Übergangszeit stammenden Akteneinheiten vorgenommen.

## **2. Abgrenzung zwischen Kapitalismus und Feudalismus**

§ 38 Die Bestandstrennung und -abgrenzung beim Übergang vom Feudalismus zum Kapitalismus wird entsprechend dem nach § 10 ermittelten tektonischen Einschnitt zwischen diesen Gesellschaftsepochen vorgenommen, wenn sich die gesellschaftliche Umwälzung zu diesem Zeitpunkt in den Aufgaben und Funktionen des Registraturbildners auswirkt.

Beispiel:

Im Rahmen der brandenburg-preußischen Verwaltungsreformen trat 1808/09 an die Stelle der Kurmärkischen Kriegs- und Domänenkammer in Berlin die Kurmärkische Regierung mit Sitz in Potsdam. Auf Grund der durch die gesellschaftliche Umwälzung bedingten, veränderten und teilweise neuen Aufgaben und Funktionen der Regierung Potsdam bilden die Akten der Kurmärkischen Kriegs- und Domänenkammer und der Regierung Potsdam - trotz registraturmäßiger Zusammenhänge - zwei getrennte Bestände.

§ 39 Die Bestandstrennung und -abgrenzung kann abweichend von dem nach § 10 ermittelten tektonischen Einschnitt zwischen Feudalismus und Kapitalismus vorgenommen werden, wenn sich die gesellschaftliche Umwälzung erst zu einem späteren Zeitpunkt in den Aufgaben und Funktionen des Registraturbildners auswirkt.

Beispiel:

Die Neumärkische Regierung Küstrin (Justizkollegium) wurde 1816 im Zuge der brandenburg-preußischen Verwaltungsreformen in das Oberlandesgericht Frankfurt/Oder umgewandelt, behielt jedoch starke feudale Merkmale. Die gesellschaftliche Umwälzung kam erst mit der Gerichtsreform von 1849 (Aufhebung der Patrimonialgerichtsbarkeit usw.) und der auf ihr beruhenden Gründung des Appellationsgerichts Frankfurt/Oder zum Ausdruck. Die Bestandstrennung erfolgt daher erst 1849.

§ 40 Die Bestandstrennung kann unterbleiben, wenn sich die gesellschaftliche Umwälzung in den Aufgaben und Funktionen des Registraturbildners nicht unmittelbar auswirkt. Diese Voraussetzung ist insbesondere gegeben, wenn ein Registraturbildner nach der Art seiner Tätigkeit insgesamt der Epoche des Feudalismus oder des Kapitalismus zuzurechnen ist.

Beispiel:

Die meisten Gutsherrschaften haben auch im Kapitalismus trotz teilweisen Übergangs zu kapitalistischer Betriebsweise ihren feudalen Grundcharakter behalten. Jedes Gutsarchiv bildet daher in der Regel einen ungetrennten Bestand.

## **II. Abgrenzung bei funktionalen und organisatorischen Änderungen**

### **1. Trennung der Bestände**

§ 41 Änderungen in den Aufgaben und Funktionen, der Verwaltungsstruktur und der Registraturorganisation mehrerer Registraturbildner, die durch den vollständigen oder teilweisen Übergang der Aufgaben von Vorgänger(n) auf Nachfolger bedingt sind, machen in der Regel eine Trennung der Bestände und damit eine Bestandsabgrenzung zwischen Vorgänger(n) und Nachfolger(n) erforderlich. Dabei ist es gleichgültig, ob die Aufgaben auf einen neugebildeten oder einen bereits bestehenden Nachfolger übergehen.

§ 42 Eine Bestandstrennung und -abgrenzung wird vorgenommen, wenn Aufgaben eines Registraturbildners auf einen anderen Registraturbildner übergegangen sind.

Beispiel 1:

Die Zentrale Kommission für Staatliche Kontrolle wurde 1963 aufgelöst. Ihre Aufgaben gingen auf das neugebildete Komitee der Arbeiter- und Bauerninspektion über. Die Akten beider Staatsorgane bilden zwei getrennte Bestände.

Beispiel 2:

An die Stelle der Amtsgerichte traten 1952 die Kreisgerichte mit veränderten Aufgaben und Zuständigkeiten. Die Akten der Amtsgerichte und der Kreisgerichte bilden jeweils getrennte Bestände.

Beispiel 3:

Die Raiffeisengenossenschaften wurden 1951 aufgelöst. Ihre Funktionen gingen größtenteils an die Vereinigung der gegenseitigen Bauernhilfe (Bäuerliche Handelsgenossenschaft) über. Die Akten der Raiffeisengenossenschaften und der VdGB (EHG) bilden getrennte Bestände.

§ 43 Eine Bestandstrennung und -abgrenzung wird vorgenommen, wenn Aufgaben eines Registraturbildners auf mehrere Nachfolger übergegangen sind.

Beispiel 1:

Das Ministerium für Landwirtschaft, Erfassung und Forstwirtschaft wurde 1963 aufgelöst. Seine Aufgaben gingen auf den Landwirtschaftsrat, das Staatliche Komitee für Erfassung und Aufkauf landwirtschaftlicher Erzeugnisse und das Staatliche Komitee für Landtechnik und materiell-technische Versorgung der Landwirtschaft über. Die Akten des Ministeriums und seiner Nachfolger bilden getrennte Bestände.

Beispiel 2:

Im Zuge der demokratischen Verwaltungsreform von 1952 wurde der Kreis Ostprignitz aufgelöst. An seine Stelle traten die

neugebildeten Kreise Kyritz, Pritzwalk und Wittstock. Die Akten des Kreises Ostprignitz und der drei neuen Kreise bilden getrennte Bestände.

§ 44 Eine Bestandstrennung und -abgrenzung wird vorgenommen, wenn Aufgaben mehrerer Registraturbildner auf einen Nachfolger übergegangen sind.

Beispiel 1:

Die Staatliche Kommission für Kunstangelegenheiten und das Staatliche Komitee für Filmwesen wurden 1954 aufgelöst. Ihre Aufgaben gingen auf das neu gegründete Ministerium für Kultur über. Die Akten des Ministeriums und seiner Vorgänger bilden getrennte Bestände.

Beispiel 2:

Die Ämter Grimnitz, Chorin und Biesenthal wurden 1839 aufgelöst. Ihre Aufgaben gingen auf das neugebildete Amt Eberswalde über. Die Akten der genannten Ämter und des Nachfolgeamtes bilden getrennte Bestände.

Beispiel 3:

Die mecklenburgischen Gemeinden Brüz, Weisin und Welzin (Krs. Lütz) wurden 1961 in die Gemeinde Passow eingemeindet. Die Akten der ehemals selbständigen Gemeinden bis 1961 bilden getrennte Bestände.

Beispiel 4:

Die Sächsisch-Thüringische AG für Braunkohlenverwertung Halle und die Naumburger Braunkohlen AG verschmolzen 1911 mit den bereits bestehenden A. Riebeck'schen Montanwerken AG Halle. Die Akten der drei Aktiengesellschaften bilden getrennte Bestände.

## **2. Bildung von zusammengefaßten Beständen**

§ 45 Unter den in § 21 genannten Voraussetzungen kann es erforderlich oder zweckmäßig sein, die Trennung der Bestände von Vorgänger(n) und Nachfolger(n) zu unterlassen und sie in einem zusammengefaßten Bestand zu vereinigen.

§ 46 Ein zusammengefaßter Bestand muß gebildet werden, wenn schnell aufeinanderfolgende Änderungen innerhalb bestimmter Aufgaben- bzw. Organisationsbereiche keine stabilen Registraturen entstehen ließen, so daß eine Rekonstruktion der verschiedenen Einzelbestände nicht mehr möglich oder nicht zweckmäßig ist.

Die Bestandsbildung kann in diesem Falle auf der Grundlage des gesamten von den Änderungen betroffenen Aufgabenbereichs oder nach dem Organisationsstand eines Stichdatums erfolgen.

Beispiel:

Im Jahre 1950 traten an die Stelle des Ministeriums für Industrie mehrere Ministerien für einzelne Industriezweige, darunter das Ministerium für Schwerindustrie. Dieses Ministerium wurde in den folgenden Jahren in mehrere zentrale Staatsorgane aufgegliedert, die dann wiederum in einem Ministerium aufgingen, das später nochmals durch mehrere zentrale Staatsorgane abgelöst wurde.

Für die Bestandsbildung wird der Aufgabenbereich Schwerindustrie zugrunde gelegt: Die Akten der genannten zentralen Organe der Schwerindustrie werden in einem zusammengefaßten Bestand vereinigt.

§ 47 Ein zusammengefaßter Bestand kann gebildet werden, wenn zwischen Vorgänger(n) und Nachfolger(n) eine starke funktionale, organisatorische und registraturmäßige Kontinuität bestanden hat.

Beispiel:

Mehrere technische Einrichtungen der Reichspost wurden 1920 im Telegraphentechnischen Reichsamt vereinigt. Dieses übernahm 1928 weitere Aufgaben aus dem Bereich des Reichspostministeriums und wurde in Reichspostzentralamt umbenannt. Wegen der engen funktionalen und teilweise auch organisatorischen und registraturmäßigen Zusammenhänge werden die Akten aller genannten technischen Einrichtungen in einem zusammengefaßten Bestand vereinigt.

§ 48 Ein zusammengefaßter Bestand kann gebildet werden, wenn eine stabile Teilregistratur infolge wechselnder Zuständigkeit mehrere Registraturbildner durchlaufen hat. Die Akten können in diesem Falle ungetrennt als Teilbestand im Bestand des zuletzt zuständigen Registraturbildners bzw. eines Vorgängers oder als selbständiger Bestand aufgestellt werden.

Beispiel 1:

Die Abteilung Verkehr der Landesregierung Brandenburg gehörte zunächst zum Ministerium der Finanzen und ab 1949 zum Wirtschaftsministerium. Die Akten dieser Abteilung, die eine geschlossene Registratur darstellen, werden als Teilbestand in den Bestand Wirtschaftsministerium eingegliedert.

Beispiel 2:

Die Abteilung Bodenreformaubau der Landesregierung Mecklenburg war seit 1946 u. a. Bestandteil des mecklenburgischen Ministeriums für Wirtschaft, des Ministeriums für Landwirtschaft und seit 1949 wieder des Ministeriums für Wirtschaft. Die Akten dieser Abteilung, die eine geschlossene Registratur darstellen, werden als Teilbestand in den Bestand Ministerium für Land Wirtschaft eingegliedert.

Beispiel 3:

Für die Kolonialpolitik des deutschen Imperialismus waren zunächst das Auswärtige Amt, seit 1907 das Reichskolonialamt, seit 1919 verschiedene andere Ministerien und ab 1924 wieder das Auswärtige Amt zuständig. Die sehr stabile Registratur hat alle diese Behörden durchlaufen. Sie wird als selbständiger zusammengefaßter Bestand aufgestellt.

§ 49 Ein zusammengefaßter Bestand kann im Interesse einer übersichtlichen, die Zusammenhänge betonenden Tektonik gebildet werden, wenn die Akten eines oder mehrerer Vorgänger oder Nachfolger nur in sehr geringem Umfang erhalten sind.

Beispiel 1:

Im Jahre 1926 wurde durch Zusammenschluß von sechs Unternehmen der Konzern Zeiss Ikon AG Dresden gebildet. Da die Akten einiger Vorgänger nicht vorliegen und die Akten der übrigen Vorgänger nur einen sehr geringen Umfang haben, werden deren Akten mit denen des Konzerns in einem zusammengefaßten Bestand vereinigt.

Beispiel 2:

Der Verband Sächsisch-Thüringischer Webereien Greiz wurde 1904 als Kartellvereinigung gegründet. An seine Stelle traten 1935 mehrere andere Organisationen und Verbände, die in der Mehrzahl bis 1946 bestanden. Die Akten der Kartellvereinigung und der Nachfolgeorganisationen sind nur in sehr geringem Umfang überliefert. Sie werden in einem zusammengefaßten Bestand vereinigt.

Beispiel 3:

Im Jahre 1910 schlossen sich drei linksliberale Parteigruppierungen zur Fortschrittlichen Volkspartei zusammen. Von den drei Parteien sind nur Akten sehr geringen Umfangs überliefert. Diese Akten werden daher mit denen der Fortschrittlichen Volkspartei in einem zusammengefaßten Bestand vereinigt.

### **III. Durchführung der Abgrenzung**

§ 50 Für die Abgrenzung der Bestände von Vorgängern und Nachfolgern wird ein Stichdatum festgelegt.

Akteneinheiten, die vor dem Stichdatum beim Vorgänger abgeschlossen worden sind, werden dem Bestand des Vorgängers eingegliedert. Akteneinheiten des Vorgängers, die der Nachfolger nach dem Stichdatum weitergeführt hat, werden dem Bestand des Nachfolgers eingegliedert.

Als Weiterführung gelten nicht nachgeheftete Schriftstücke, die zwar beim Nachfolger entstanden sind, jedoch in keinem sachlichen Zusammenhang mit dem Akteninhalt stehen (z. B. Schriftstücke über Aktenbenutzung und -versendung durch den Nachfolger).

§ 51 Registraturmäßige und inhaltliche Zusammenhänge zwischen Beständen von Vorgängern und Nachfolgern werden bei der Verzeichnung je nach den vorliegenden Bedingungen durch Hinweise in den Findbuch-Einleitungen, durch Verweise (vgl. § 183) oder durch Mehrfachverzeichnung (vgl. § 192) aller Akteneinheiten gekennzeichnet, die vom Nachfolger weitergeführt wurden oder sich auf einen bestimmten Übergangszeitraum beziehen.

### **D. Bestandsbezeichnung**

#### **I. Bezeichnung von Einheitsbeständen**

§ 52 Der Einheitsbestand erhält die Bezeichnung bzw. den Namen des Registraturbildners.

Beispiel 1:

Der Bestand Ministerium der Justiz erhält die Bezeichnung Ministerium der Justiz.

Beispiel 2:

Der Bestand VEB Lokomotivbau „Karl Marx“ Babelsberg erhält die Bezeichnung VEB Lokomotivbau „Karl Marx“ Babelsberg.

Beispiel 3:

Der Nachlaß des demokratischen Politikers Robert Blum erhält die Bezeichnung Nachlaß Robert Blum.

§ 53 Hat die Bezeichnung des Registraturbildners gewechselt, so gilt als Bestandsbezeichnung die letzte bzw. die Bezeichnung des Registraturbildners, die er am längsten oder in der Zeit seiner umfassendsten Tätigkeit getragen hat.

Beispiel 1:

Das 1916 gegründete Kriegsernährungsamt wurde 1918 zum Reichsernährungsamt und 1919 zum Reichsernährungsministerium umgewandelt. Ab 1920 trug es die Bezeichnung Reichsministerium für Ernährung und Landwirtschaft. Der Bestand erhält die Bezeichnung Reichsministerium für Ernährung und Landwirtschaft, also die letzte Bezeichnung des Registraturbildners.

Beispiel 2:

Die 1873 gebildeten sächsischen Amtshauptmannschaften wurden 1939 in Landkreise umbenannt. Ihre Bestände erhalten die Bezeichnung Amtshauptmannschaft, die am längsten gegolten hat.

## **II. Bezeichnung von zusammengefaßten Beständen**

§ 54 Als Bestandsbezeichnung für einen zusammengefaßten Bestand können gewählt werden

(1) die Bezeichnung des Registraturbildners, der gegenüber den anderen im zusammengefaßten Bestand vereinigten Registraturbildnern eine übergeordnete oder führende Funktion besessen hat;

Beispiel 1:

Die Akten des Wasserstraßenamtes Eberswalde, des ihm unterstellten Maschinentechnischen Büros sowie der nachgeordneten Strom- und Schleusenmeister und Streckenbauleitungen sind in einem zusammengefaßten Bestand vereinigt. Der Bestand erhält die Bezeichnung Wasserstraßenamt Eberswalde.

(2) die Bezeichnung des zeitlich letzten bzw. desjenigen Registraturbildners, der das umfassendste Tätigkeitsgebiet besessen hat (bei zusammengefaßten Beständen von Vorgängern und Nachfolgern);

Beispiel 2:

Die Akten der verschiedenen zeitlich neben- und nacheinander bestehenden zentralen Staatsorgane der DDR auf dem Gebiet der Schwerindustrie sind in einem zusammengefaßten Bestand vereinigt. Der Bestand erhält die Bezeichnung Ministerium für Schwerindustrie.

Beispiel 3:

Die Akten des Konzerns Zeiss Ikon AG Dresden und einiger seiner Vorgängerunternehmen sind in einem zusammengefaßten Bestand vereinigt. Der Bestand erhält die Bezeichnung Zeiss Ikon AG Dresden.

(3) eine Bezeichnung, die alle Registraturbildner des zusammengefaßten Bestandes deckt; gegebenenfalls muß hierfür eine neue, verallgemeinernde Bezeichnung gefunden werden;

Beispiel 4:

Die Akten der kommunalen Versorgungsbetriebe der Stadt Cottbus und der zu ihrer einheitlichen Leitung eingerichteten Werksverwaltung sind in einem zusammengefaßten Bestand vereinigt. Der Bestand erhält die Bezeichnung Städtische Werke Cottbus.

(4) die Bezeichnungen aller Registraturbildner des zusammengefaßten Bestandes.

Beispiel 5:

Die Akten des Kreistages Ruppín und der Kreisverwaltung Ruppín (1946 bis 1952) sind in einem zusammengefaßten Bestand

vereinigt. Der Bestand erhält die Bezeichnung. Kreistag und Kreisverwaltung Ruppin.

## **E. Behandlung von Akten nicht feststellbarer oder unerheblicher Provenienz**

### **I. Begriffsbestimmung**

§ 55 Akten nicht feststellbarer Provenienz sind solche Akten, deren Provenienz sich trotz eingehender Prüfung überhaupt nicht oder nicht zuverlässig bestimmen läßt.

§ 56 Akten unerheblicher Provenienz sind solche Akten, deren Quellenwert nicht durch den Registraturbildner, sondern ausschließlich oder vorwiegend durch den Absender bzw. Verfasser, den sachlichen Inhalt oder Merkmale der speziellen Art oder Form bestimmt wird.

### **II. Bestandsmäßige Zuordnung**

§ 57 Akten nicht feststellbarer oder unerheblicher Provenienz können in den Bestand desjenigen Registraturbildners eingeordnet werden, dessen Aufgaben und Tätigkeit der Akteninhalt betrifft oder der als Absender bzw. Verfasser erscheint.

Beispiel 1:

Briefe, Rezensionen, Zeitungsartikel über eine Persönlichkeit, deren Nachlaß im Archiv vorhanden ist, können dem Nachlaß an- oder eingegliedert werden, unabhängig davon, ob diese Unterlagen von Verwandten, anderen Personen oder vom Archiv selbst gesammelt worden sind.

Beispiel 2:

Rundschreiben der Leitung einer gesellschaftlichen Organisation, deren Provenienz wegen des Fehlens von Adressen oder Bearbeitungsvermerken der Empfänger nicht feststellbar ist, können in den vorhandenen Bestand der betreffenden Organisation eingegliedert werden.

§ 58 Akten nicht feststellbarer oder unerheblicher Provenienz, die sich nicht nach § 57 in den Bestand eines Registraturbildners einordnen lassen, werden einer Sammlung oder der Archivbibliothek zugewiesen.

## **INNERE ORDNUNG DER BESTÄNDE**

§ 59 Die innere Ordnung eines Bestandes soll die Zusammenhänge und den Entstehungszweck der Akteneinheiten in einem klaren und übersichtlichen Bestandsaufbau deutlich hervortreten lassen. Von diesen Anforderungen wird die Entscheidung bestimmt, ob ein Bestand nach der vorgefundenen Registraturordnung aufgebaut wird oder ob eine grundsätzliche Neuordnung erfolgt. Die anzuwendenden Methoden sind von Art und Qualität der Aktenbildung und Registraturordnung und ihrer Entwicklung beim Registraturbildner abhängig.

### **A. Ordnungsschema des Bestandes**

#### **I. Archivische Ordnung auf der Grundlage der Registraturordnung**

§ 60 Die vorgefundene Registraturordnung bildet die Grundlage für den Aufbau des Bestandes, wenn sie den archivischen Anforderungen entspricht. Je nach den gegebenen Voraussetzungen werden die in §§ 61-64 genannten Verfahren angewandt.

§ 61 Die Registraturordnung wird in der überlieferten Form übernommen, wenn sie nach einem Ordnungsschema aufgebaut war, das während der gesamten Tätigkeit des Registraturbildners im wesentlichen unverändert gegolten hat.

Beispiel:

Der Registraturordnung des Bestandes Thüringisches Wirtschaftsministerium liegt ein Ordnungsschema zugrunde, das klar und übersichtlich nach Strukturteilen aufgebaut ist und Zusammenhänge und Entstehungszweck der Akteneinheiten deutlich hervortreten läßt. Es hat trotz Aufgabenveränderungen der Behörde unverändert gegolten. Das Ordnungsschema wird deshalb beibehalten.

§ 62 Bei Registraturordnungen, deren Ordnungsschema im Laufe der Zeit geändert worden ist, können die einzelnen Registraturschichten in der überlieferten Form als Grundlage für die Bildung von Teilbeständen beibehalten werden, wenn sie wesentliche Einschnitte in der Registraturordnung darstellen. Voraussetzung ist außerdem, daß die Registraturschichten sich sowohl über einen längeren Zeitraum erstrecken als auch eine größere Anzahl von Akteneinheiten umfassen.

Maßgebend für die Einordnung der Akteneinheiten in eine ältere oder neuere Registraturschicht ist grundsätzlich die Registratursignatur, nicht das Schlußdatum.

Beispiel 1:

Die Registratur der Gemeinde Obling, Kreis Kamenz, wurde 1934 vom amtshauptmannschaftlichen Aktenplan für Gemeindeämter auf den Einheitsaktenplan des Deutschen Gemeindetages umgestellt. Die Akten der Gemeinde vor und nach dieser Änderung in der Registraturorganisation bilden zwei Teilbestände des Bestandes Gemeinde Obling.

Beispiel 2:

Im VEB Industrieprojektierung Dresden (gegründet 1949) wurde 1955 ein neuer Aktenplan eingeführt, der sich von dem bis dahin gültigen wesentlich unterscheidet. Die aus der Zeit vor und nach 1955 sehr zahlreich erhaltenen Akten bilden zwei Teilbestände des Bestandes VEB Industrieprojektierung Dresden.

§ 63 Registraturschichten, die auf Grund häufiger Änderungen des Ordnungsschemas oder durch die spezielle Überlieferungslage nur einen zeitlich und zahlenmäßig geringen Umfang aufweisen, werden ineinander gearbeitet, um die Bildung zahlreicher kleiner Teilbestände zu vermeiden.

Grundlage für die Einordnung ist in der Regel das umfassendste bzw. differenzierteste Ordnungsschema.

Beispiel 1:

Der Bestand Thüringischer Ministerpräsident ist in drei Registraturschichten (1945-1949, 1949-1951, 1951-1952) überliefert. Die Registraturschichten werden in das differenzierteste Ordnungsschema, den Aktenplan von 1949, eingearbeitet.

Beispiel 2:

Der Bestand Domänenamt Doberlug ist in drei Registraturschichten überliefert, die sich zeitlich und inhaltlich überschneiden. Die Registraturschichten werden in das übersichtlichste Ordnungsschema, in diesem Falle das jüngste, eingearbeitet.

Beispiel 3:

In der Gemeinde N. wurde 1956 der Einheitsaktenplan eingeführt. Die in sehr geringem Umfang erhaltenen Akten aus der Zeit vor 1956 werden in das Ordnungsschema des Aktenplans von 1956 eingearbeitet.

§ 64 Das vorgefundene Ordnungsschema kann in den Fällen der §§ 60-63 durch Umstellungen in der systematischen Gliederung und in der Reihenfolge der Aktengruppen verändert werden, wenn dies im Interesse eines klaren, übersichtlichen Bestandsaufbaus erforderlich ist.

Beispiel 1:

Im Bestand Mecklenburg-Schwerinsches Ministerium für Unterricht (1849-1945) sind die Aktengruppen nach den Arbeitsbereichen der Registraturstellen gereiht. Dadurch wurden die sachlichen Zusammenhänge zwischen den Aktengruppen zum Teil zerrissen. Die Aktengruppen bleiben als solche erhalten, werden jedoch nach einer Sachsystematik angeordnet.

Beispiel 2:

Der Bestand Gemeinde N. ist in alphabetischer Schlagwortordnung überliefert, wodurch die sachlichen Zusammenhänge zwischen den Aktengruppen zerrissen sind. Die Aktengruppen werden nach einer Sachsystematik angeordnet.

Änderungen in der Bildung, Abgrenzung und inneren Ordnung der Aktengruppen können nach §§ 69-78 vorgenommen werden.

## II. Neuordnung des Bestandes

§ 65 Ein Bestand, dessen Registraturordnung den archivischen Anforderungen nicht entspricht oder nicht mehr feststellbar ist, wird nach den Grundsätzen der §§ 66-68 neu geordnet.

§ 66 Die Neuordnung soll auf der Verwaltungsstruktur (Geschäftsgliederung) des Registraturbildners aufbauen. Sie folgt der Verwaltungsstruktur je nach Art und Umfang des Bestandes bis zu den untersten Strukturteilen (Referat, Sachgebiet) oder nur bis zu einem höheren Strukturteil (z. B. Abteilung).

Bei Änderungen der Verwaltungsstruktur ist in der Regel die sachlich oder zeitlich umfassendste Form maßgebend.

§ 67 Unter bestimmten Voraussetzungen kann die Neuordnung nach einem anderen Schema erfolgen, das aus dem Bestand selbst und aus anderen Hilfsmitteln (Geschäftsverteilungspläne, Staatshandbücher, Ordnungsschemata verwandter Bestände u. a.) gewonnen wird. Eine solche Ordnung wird nur dann angewandt, wenn die Verwaltungsstruktur nicht zu Grunde gelegt werden kann, weil sie den Funktionen und Aufgaben des Registraturbildners nur ungenügend entsprach; ständigen Änderungen unterworfen war; nicht voll ausgebildet war; nicht ermittelt werden kann; nicht existiert hat.

Das neue Ordnungsschema soll Funktionen und Aufgaben des Registraturbildners in ihren Zusammenhängen so deutlich wie möglich hervortreten lassen. Dazu eignet sich vor allem ein systematisch aufgebautes, möglichst mehrfach gestuftes Schema.

§ 68 Bestände des gleichen Registraturbildnertyps (Domänenämter, Forstämter, Bauämter u. a.) können nach einheitlichen Ordnungsschemata geordnet werden, die unter Beachtung der in §§ 59-67 genannten Grundsätze erarbeitet werden.

## **B. Bildung und Abgrenzung der Aktengruppen**

§ 69 Innerhalb des Schemas der Gesamtordnung sollen die Aktengruppen nach übereinstimmenden, konsequent angewandten Gesichtspunkten gebildet und inhaltlich klar gegeneinander abgegrenzt sein. Dies gilt unabhängig davon, ob die vorgefundene Registraturordnung zu Grunde gelegt oder eine Neuordnung vorgenommen wird.

Bei jeder Bestandsordnung wird demgemäß überprüft, ob die Aktengruppen diesen Anforderungen entsprechen. Dabei kommen insbesondere die in §§ 70-73 genannten Maßnahmen in Betracht.

§ 70 Aktengruppen, die der Forderung nach einem klar und übersichtlich gegliederten Bestandsaufbau nicht genügen, werden umgestaltet oder auf andere Aktengruppen aufgeteilt.

Beispiel:

Die Aktengruppe Kauf- und Abgabensachen des Bestandes Regierung Potsdam umfaßt vorwiegend Parzellierungssachen, daneben Akteneinheiten über Kauf und Verkauf von Grundstücken, Bauerngütern und Kolonistenstellen. Sie überschneidet sich damit mit den Aktengruppen Grundstückssachen, Bauerngütersachen und Kolonistensachen.

Es wird eine neue Gruppe Parzellierungssachen gebildet. Die restlichen Akteneinheiten werden auf die Aktengruppen Grundstückssachen, Bauerngütersachen und Kolonistensachen aufgeteilt.

§ 71 Zu umfangreiche Aktengruppen, die sich schwer überschauen lassen, werden untergliedert.

Beispiel:

Die Aktengruppe Handel im Bestand Reichskanzleramt umfaßt weit über 1000 Akteneinheiten. Sie wird aufgliedert in die Gruppen Gewerwesen, Privatversicherungswesen, Arbeiterversicherung, Maß- und Gewichtswesen.

§ 72 Mängel und Inkonsequenzen in der Zuordnung der einzelnen Akteneinheiten zu den Aktengruppen werden durch Umstellung beseitigt.

Beispiel:

Im Bestand Regierung Potsdam sind Akteneinheiten über Entschädigung der Müller für die Aufhebung des Mahlzwanges teilweise in der Aktengruppe Mühlensachen, teilweise auch in den Aktengruppen Ablösungssachen sowie Dienste und Prästationen überliefert. Alle Akteneinheiten dieses Betreffes werden der Aktengruppe Mühlensachen zugeordnet.

§ 73 Lassen sich Mängel in der Bildung und Abgrenzung der Aktengruppen nicht beseitigen, so werden Verweise angebracht (vgl. § 183,3).

### **C. Reihenfolge der Akteneinheiten in den Aktengruppen**

§ 74 Element der inneren Ordnung der Aktengruppen ist die Akteneinheit (vgl. § 89). Die Reihenfolge der Akteneinheiten innerhalb einer Aktengruppe soll nach Möglichkeit die inhaltlichen Zusammenhänge der Akteneinheiten klar hervortreten lassen. Dies gilt unabhängig davon, ob die vorgefundene Registraturordnung zu Grunde gelegt oder eine Neuordnung vorgenommen wird.

Bei jeder Bestandsordnung wird demgemäß überprüft, ob die Reihenfolge der Akteneinheiten diesen Anforderungen entspricht. Je nach Art der Aktenbildung wird dabei nach den Grundsätzen der §§ 75-78 verfahren.

### **I. Betreffsakten**

§ 75 Bei Sachbetreffsakten richtet sich die Reihenfolge der Akteneinheiten in der Regel nach dem sachlichen Zusammenhang der Betreffte. Personalbetreffte werden in der Regel alphabetisch, topographische Betreffte alphabetisch oder nach geographischen Zusammenhängen gereiht.

Beispiel:

Im Bestand Regierung Potsdam sind die (Sachbetreffs-)Akteneinheiten der Aktengruppe Dienste und Abgaben in der überlieferten Registraturordnung chronologisch nach dem Zeitpunkt ihrer Anlage gereiht und dementsprechend mit den Registratursignaturen Nr. 1-12 versehen. Durch diese Reihung werden die Beziehungen zwischen den Akteneinheiten und ihre Zugehörigkeit zu Bandreihen nicht deutlich. Deshalb wird diese Aktengruppe nach dem sachlichen Zusammenhang neu gereiht:

Aufhebung der Naturalhofdienste

Nr. 1 Bd 1 1810-1815

Nr. 4 Bd 2 1815-1820

Nr. 9 Bd 3 1821-1830

Entrichtung des Dienstgeldes

Nr. 8 1820-1830

Beschwerden über Kreisfuhren

Nr.7 1819-1825

Umwandlung der Naturalpacht in Geldabgabe

Nr. 2 1812-1830

Erhebung der unbeständigen Gefälle und Fleischzehnten

Nr. 3 1813-1817

Erhebung und Ablösung der unbeständigen Gefälle

Nr. 11 1825-1840

Ablösung der baren Gefälle

Nr. 5 Bd 1 1816-1821

Nr. 10 Bd 2 1822-1826

Aufstellung der Abgabenrückstände

Nr. 6            1818-1819

Eintreibung der Reste

Nr. 12           1830-1836

§ 76 Bei kleineren Aktengruppen, bei denen eine Reihung nach § 75 nicht möglich ist, kann chronologisch gereiht werden. Maßgebend für die Einordnung ist das Anfangsdatum der Akteneinheiten. Akteneinheiten, die zu einer Bandreihe gehören, werden nach dem Anfangsdatum des ersten Bandes eingeordnet.

## **II. Korrespondenzakten**

§ 77 Bei Korrespondenzakten richtet sich die Reihenfolge der Akteneinheiten in der Regel nach der alphabetischen Folge.

## **III. Aktenbildungen nach Schriftstückarten**

§ 78 Bei Aktenbildungen nach Schriftstückarten richtet sich die Reihenfolge der Akteneinheiten nach der inhaltlichen Zusammengehörigkeit oder nach der chronologischen Folge.

## **D. Innere Ordnung der Akteneinheiten**

§ 79 Die innere Ordnung gehefteter oder anderweitig fest formierter Akteneinheiten (Stehordner, Schnellhefter) wird beibehalten.

§ 80 Bei lose verwahrten Akteneinheiten wird die innere Ordnung nach Möglichkeit berichtigt, wenn sie inkonsequent durchgeführt war, oder wird neugeschaffen, wenn sie zerstört ist.

Die Berichtigung oder Neuordnung soll den beim Registraturbildner üblichen Ordnungsprinzipien entsprechen. Sie erfolgt, wenn möglich und zweckmäßig, in buchmäßiger, nicht in kaufmännischer Ablage. Sind die beim Registraturbildner üblichen Ordnungsprinzipien nicht erkennbar, so wird geordnet:

- (1) bei Betreffsakten: in der zeitlichen Reihenfolge der Vorgänge oder der einzelnen Schriftstücke;
- (2) bei Korrespondenzakten: in der alphabetischen Reihenfolge der Korrespondenzpartner;
- (3) bei Aktenbildungen nach Schriftstückarten: in der zeitlichen Reihenfolge der Schriftstücke.

## **E. Innere Ordnung zusammengefaßter Bestände**

§ 81 Die innere Ordnung eines zusammengefaßten Bestandes kann erfolgen, indem

- (1) die Akten der einzelnen Registraturbildner als Teilbestände aufgestellt werden;
- (2) sämtliche Akten einem einheitlichen Ordnungsschema unterworfen werden. Im übrigen gelten die Bestimmungen der §§ 59-80 sinngemäß.

## **VERZEICHNUNG DER BESTÄNDE**

### **A. Intensität und Methode der Verzeichnung**

#### **I. Intensität der Verzeichnung**

§ 82 Die Verzeichnung wird je nach Wert und Bedeutung des Bestandes und seiner einzelnen Teile in unterschiedlicher Intensität vorgenommen.

Maßgebend für die Intensität der Verzeichnung ist allgemein die vor Beginn der Bearbeitung vorgenommene Wertermittlung. Während der Verzeichnung wird entsprechend dem unterschiedlichen Wert der Teilbestände, Aktengruppen und Akteneinheiten im einzelnen festgestellt, in welcher Intensität der Inhalt jeweils verzeichnet werden muß. Dabei ist ein angemessenes Verhältnis zwischen dem notwendigen Arbeits- und Zeitaufwand und dem erreichbaren Ergebnis zu berücksichtigen.

§ 83 Die erforderliche Intensität der Verzeichnung wird festgestellt, indem geprüft wird,

(1) ob der Akteninhalt durch zusammenfassende, in stärkerem oder geringerem Grade verallgemeinerte Formulierungen ausreichend gekennzeichnet werden kann, oder ob und in welchem Grade es erforderlich ist, den Inhalt der einzelnen Vorgänge oder der Einzelschriftstücke konkreter zu erfassen;

Beispiel 1:

Die Aktengruppe Polizeisachen im Bestand Landratsamt N. aus der Zeit von 1918-1945 enthält Akten der Untergruppen Baupolizei, Feuerpolizei, Gewerbepolizei, Politische Polizei, Straßen- und Wegepolizei, Vereinswesen u. a.

Bei den Akteneinheiten der Untergruppen Politische Polizei und Vereinswesen muß entsprechend ihrem historischen Quellenwert eine möglichst konkrete Erfassung der einzelnen Vorgänge angestrebt werden. Für die übrigen Untergruppen genügt es, wenn der Inhalt der Akteneinheiten zusammenfassend durch verallgemeinerte Formulierungen gekennzeichnet wird.

(2) ob die Verzeichnung des Akteninhalts ausschließlich durch Wiedergabe der Betreffende erfolgen kann, oder ob zusätzliche Angaben über die Korrespondenzpartner (Absender, Verfasser) und die Schriftstückarten erforderlich sind.

Beispiel 2:

Die Akten über Bekämpfung der Sozialdemokratie im Bestand Magistrat der Stadt N. aus der Zeit von 1865-1918 enthalten unter anderem zahlreiche amtliche Denkschriften, Polizeiberichte über Versammlungen, beschlagnahmte Zeitungen und Flugschriften, Beschwerden gegen die Auflösung von Vereinen und gegen polizeiliche Verbote von Veranstaltungen.

Nach Wert und Bedeutung dieser Akteneinheiten ist es erforderlich, bei der Verzeichnung weitgehend auch die Schriftstückarten und die Absender bzw. Verfasser der Schriftstücke mit zu erfassen.

§ 84 Die nach Wert und Bedeutung des Bestandes erforderliche Intensität bildet das Ziel der endgültigen Verzeichnung.

Zur schnelleren Benutzbarmachung eines Bestandes kann als Zwischenstufe der Bearbeitung eine vorläufige Verzeichnung vorgenommen werden, die eine geringere Intensität anstrebt.

Beispiel:

Die Akten der Kreisverwaltung N. für die Zeit von 1946-1952 sind nach einem vorausschauend gebildeten Aktenplan geführt worden. Zur schnelleren Benutzbarmachung des Bestandes erfolgt eine vorläufige Verzeichnung, bei der die Aktentitel des Aktenplans ohne Überprüfung des Inhalts übernommen werden. Die Überprüfung und die bei bestimmten Aktengruppen und -einheiten erforderliche genauere, intensivere Erfassung des Inhalts wird bis zur endgültigen Verzeichnung zurückgestellt.

## II. Verzeichnungsmethode

§ 85 Um die erforderliche Intensität der Verzeichnung zu erreichen, werden je nach Art und Qualität der vorliegenden Aktenbildung und Registraturordnung unterschiedliche Verzeichnungsmethoden angewandt.

Maßgebend für die Verzeichnungsmethode ist das Verhältnis zwischen der Aussagekraft des überlieferten Aktentitels und der erforderlichen Intensität der Verzeichnung. Nach diesem Verhältnis bestimmt sich, welche der in §§ 86-88 genannten Methoden in Betracht kommt.

§ 86 Die einfache Verzeichnung erfaßt den Akteninhalt durch Wiedergabe des überlieferten bzw. um- oder neugebildeten Aktentitels. Sie wird angewandt, wenn der Aktentitel den Inhalt in der nach Wert und Bedeutung der Akteneinheit erforderlichen Intensität ausreichend kennzeichnet.

§ 87 Die erweiterte Verzeichnung berichtigt oder erläutert den Aktentitel durch einen Enthält-Vermerk. Sie wird angewandt, wenn der Aktentitel unzutreffend ist, jedoch aus den in §§ 116-118 genannten Gründen nicht geändert werden soll, oder wenn er den Inhalt in geringerer Intensität kennzeichnet, als nach Wert und Bedeutung der Akteneinheit erforderlich ist.

§ 88 Die Gruppenverzeichnung berücksichtigt nicht den Aktentitel jeder einzelnen Akteneinheit, sondern faßt die Verzeichnungsangaben jeweils für mehrere Einheiten oder für ganze Aktengruppen zusammen. Sie wird angewandt, wenn ein zusammenfassender Titel bereits ausreicht, um den Inhalt mehrerer Akteneinheiten oder einer ganzen Aktengruppe in der nach Wert und Bedeutung erforderlichen Intensität zu kennzeichnen.

## **B. Verzeichnungseinheit**

§ 89 Verzeichnungseinheit ist bei einfacher und erweiterter Verzeichnung die überlieferte oder archivisch gebildete, durch feste oder lose Zusammenfassung von Schriftgut hergestellte Akteneinheit:<sup>8</sup> Band, Konvolut, Paket, Faszikel, Ordner, Hefter, Mappe usw.

§ 90 Bei Akteneinheiten, die sich in mehrere Unter-Einheiten gliedern (z. B. bei Konvoluten und Paketen, die mehrere Bände oder Faszikel enthalten, sowie bei Stehordnern, in denen mehrere Einhängehefter zusammengefaßt sind), können die Unter-Einheiten die Verzeichnungseinheiten bilden. Voraussetzung hierfür ist, daß sie inhaltlich selbständig sind und nicht unter einem einheitlichen, für die gesamte Akteneinheit gültigen Aktentitel zusammengefaßt werden können. Dieser Fall liegt insbesondere vor, wenn die Unter-Einheiten nach einem vorausschauend gebildeten Aktenplan angelegt sind und demgemäß einen eigenen Aktentitel und eine gesonderte Registratursignatur tragen.

Beispiel:

In einer Stehordner-Akteneinheit des Bestandes Rat der Stadt N. befinden sich folgende Einhängehefter:

02-01/1 Geschäftsverteilungs- und Strukturplan

02-01/2 Aktenplan

02-01/3 Arbeitspläne

Jeder dieser Einhängehefter bildet eine selbständige Verzeichnungseinheit.

Dagegen:

In einer Stehordner-Akteneinheit des gleichen Bestandes mit der Bezeichnung 32-20/3 Denkmalschutz und Denkmalpflege befinden sich folgende Einhängehefter:

Ehrenamtliche Mitarbeiter

Restaurierungsarbeiten am Rathaus

Frühgeschichtliche Ausgrabungen am Breiten Weg

Die Einhängehefter dienen nur zur Zusammenfassung größerer Vorgänge bzw. zur zweckmäßigen Untergliederung des Akteninhalts und lassen sich unter dem Aktentitel Denkmalschutz und Denkmalpflege zusammenfassen. Die gesamte Stehordner-Akteneinheit bildet daher eine Verzeichnungseinheit.

§ 91 Bei Gruppenverzeichnung bildet eine Mehrzahl von Akteneinheiten oder eine ganze Aktengruppe die Verzeichnungseinheit.

Beispiel 1:

Die Aktengruppe Geldregister im Bestand Amt N. enthält in jahrgangsweise angelegten Akteneinheiten die Geldregister für die Jahre 1803-1889. Die Akteneinheiten werden chronologisch geordnet, jedoch nicht einzeln verzeichnet. Verzeichnungseinheit ist die gesamte Aktengruppe.

---

<sup>8</sup> Im folgenden wird daher einheitlich die Bezeichnung Akteneinheit für die Verzeichnungseinheit angewandt.

Beispiel 2:

Die Aktengruppe Kaufmännische Leitung im Bestand Vereinigung Volkseigener Betriebe Baustoffe Land Brandenburg enthält eine Reihe von Akteneinheiten, in denen Berichte über Betriebsprüfungen bei den der Vereinigung unterstellten Betrieben abgelegt sind. Diese Akteneinheiten werden alphabetisch nach den Bezeichnungen der Betriebe geordnet, jedoch nicht einzeln verzeichnet. Sie bilden eine Verzeichnungseinheit.

## **C. Verzeichnungsangaben**

### **I. Allgemeine Grundsätze**

§ 92 Für die einfache und erweiterte Verzeichnung einer Akteneinheit kommen die folgenden Verzeichnungsangaben in Betracht:

Provenienz und Bestandsbezeichnung;

Archivsignatur;

Registratursignatur;

Aktentitel;

Enthält-Vermerk;

Bandnummer;

Datierung;

Verweise;

Bemerkungen.

Unbedingt erforderlich ist in jedem Falle die Angabe von

Provenienz und Bestandsbezeichnung;

Archivsignatur;

Aktentitel;

Datierung.

Die Anwendung der übrigen Verzeichnungsangaben ist abhängig von der Art und Qualität der vorliegenden Aktenbildung und Registraturordnung wie von der erforderlichen Intensität der Verzeichnung.

§ 93 Bei Gruppenverzeichnung (vgl. Beispiel 1 zu § 219, S. 90) wird die als Verzeichnungseinheit zusammengefaßte Mehrzahl von Akteneinheiten in der Regel nur gekennzeichnet durch Angabe von

Bestandsbezeichnung;

Gruppenbezeichnung;

Anzahl der Bände;

Datierung.

Die zugehörigen einzelnen Akteneinheiten können, soweit erforderlich oder zweckmäßig, Archivsignaturen erhalten.

§ 94 Für die Gestaltung der einzelnen Verzeichnungsangaben in den Archivhilfsmitteln gelten die Grundsätze der §§ 95-190.

Die Beschriftung der Aktendeckel mit Verzeichnungsangaben erfolgt nach den Grundsätzen der §§ 242-252.

### **II. Provenienz und Bestandsbezeichnung**

§ 95 Die Verzeichnung der Provenienz bzw. der archivischen Bestandsbezeichnung dient dazu, die Bestandszugehörigkeit der Akteneinheit festzuhalten. Die Provenienzangabe kann in bestimmten Fällen gleichzeitig Anhaltspunkte bieten für

Bildung und Abgrenzung des Bestandes;

innere Ordnung des Bestandes;

Ermittlung der Bestandsgeschichte;

Erfassung des speziellen Entstehungszwecks der Akteneinheit.

§ 96 Als Provenienz wird die Bezeichnung des Registraturbildners aufgenommen, bei dem die Akteneinheit den letzten Zuwachs erhalten hat.

Nachgeheftete Schriftstücke, die in keinem sachlichen Zusammenhang mit dem Akteninhalt stehen (z. B. Schriftstücke über Aktenbenutzung und -Versendung durch einen Nachfolger), bleiben bei der Bestimmung der Provenienz unberücksichtigt.

§ 97 Bei Akteneinheiten, deren Provenienz nicht mit der nach §§ 53 f. festgelegten archivischen Bestandsbezeichnung übereinstimmt, wird anstelle der Provenienz die Bestandsbezeichnung aufgenommen. Die Provenienz kann in diesen Fällen zusätzlich verzeichnet werden, wenn sie unter den in § 95 genannten Gesichtspunkten von Bedeutung ist.

Beispiel:

Bei der Verzeichnung des zusammengefaßten Bestandes Reichspostzentralamt (vgl. Beispiel zu § 47) wird zusätzlich zur Bestandsbezeichnung gegebenenfalls die Provenienz der Akteneinheiten aufgenommen, da sie für die innere Ordnung des Bestandes von Bedeutung sein kann:

Reichspostzentralamt

Provenienz: Telegraphenversuchsam

§ 98 Zusätzlich zur Provenienz können folgende Angaben aufgenommen werden, wenn sie unter den in § 95 genannten Gesichtspunkten von Bedeutung sind:

(1) die Bezeichnungen aller oder bestimmter früherer Registraturbildner, deren Registraturen die Akteneinheit durchlaufen hat;

Beispiel 1:

Bei der Verzeichnung des Bestandes Rat der Gemeinde Passow (vgl. Beispiel 3 zu § 44) wird zusätzlich zur Provenienz gegebenenfalls die Vorprovenienz der Akteneinheiten aufgenommen, da sie für die Ermittlung der Bestandsgeschichte und zur Erfassung des speziellen Entstehungszwecks der Akteneinheiten von Bedeutung sein kann:

Rat der Gemeinde Passow

vorher: Rat der Gemeinde Welzin

(2) die Bezeichnung des Strukturteils des Registraturbildners (Hauptverwaltung, Abteilung, Referat usw.), bei dem oder für den die Akteneinheit geführt worden ist.

Beispiel 2:

Bei der Verzeichnung des Bestandes VEB Kamera- und Kinowerke Dresden wird zusätzlich zur Provenienz die Bezeichnung der Abteilung aufgenommen, bei der die Akteneinheiten geführt worden sind, da diese Angabe für die innere Ordnung des Bestandes von Bedeutung ist.

VEB Kamera- und Kinowerke Dresden

Abteilung Buchhaltung

§ 99 Akteneinheiten nicht feststellbarer Provenienz werden durch die Bemerkung „Provenienz nicht feststellbar“ gekennzeichnet.

§ 100 Bei Akteneinheiten unerheblicher Provenienz kann die Angabe der Provenienz als Bemerkung zugesetzt werden.

### **III. Archivsignatur (Laufende Nummer)**

§ 101 Die Archivsignatur dient als Kennzeichen der Akteneinheit für die Lagerung und Benutzung. Jede Akteneinheit erhält eine eigene Archivsignatur.

§ 102 Als vorläufige Archivsignatur wird die Laufende Nummer aufgenommen, die die Akteneinheit bei der Verzeichnung des Bestandes erhält.

Die Numerierung erfolgt jeweils fortlaufend für den gesamten Bestand. Dies gilt auch für zusammengefaßte Bestände.

Bei sehr umfangreichen Beständen kann die Numerierung getrennt nach Teilbeständen (z. B. Abteilungen) vorgenommen werden. Die Bezeichnung des Teilbestandes bildet in diesem Falle einen Bestandteil der Archivsignatur.

§ 103 Nach Abschluß der Ordnung und Verzeichnung eines Bestandes wird, soweit nicht weitere Zugänge zu erwarten sind, eine Ummumerierung entsprechend der endgültigen Ordnung vorgenommen. Die dabei gegebenen Laufenden Nummern bilden die endgültigen Archivsignaturen der Akteneinheiten.

Ist der Bestand in der Zwischenzeit benutzt worden, so wird eine Konkordanz zwischen den vorläufigen und endgültigen Archivsignaturen angefertigt und dem Findbuch des Bestandes beigegeben.

§ 104 Neue Zugänge, die in einen bereits endgültig geordneten und in der Reihenfolge der Ordnung durchnummerierten Bestand einzuarbeiten sind, können

(1) an der zugehörigen Stelle der Nummernfolge mit Strichnummern eingefügt werden;

Beispiel:

521

522

522/1

522/2 = Zugang nach Abschluß der Ordnung

522/2/1

522/2/2 = erneuter Zugang

522/3 = Zugang nach Abschluß der Ordnung

(2) im Anschluß an die letzte besetzte Nummer des Bestandes fortlaufend numeriert werden, wobei an der zugehörigen Stelle der Nummernfolge gegebenenfalls ein Verweis angebracht wird.

§ 105 Überlieferte Registratur- und Archivsignaturen bei älteren Beständen können als endgültige Archivsignaturen beibehalten werden, wenn eine laufende Numerierung nicht erforderlich oder zweckmäßig erscheint.

#### **IV. Registratursignatur (Aktenzeichen)**

§ 106 Die Verzeichnung der Registratursignatur dient dazu, die Stellung der Akteneinheit in der überlieferten Registraturordnung festzuhalten. Die Registratursignatur kann damit wichtige Anhaltspunkte bieten für Bildung und Abgrenzung des Bestandes;

innere Ordnung des Bestandes;

Ermittlung der Bestandsgeschichte;

Erfassung des speziellen Entstehungszwecks der Akteneinheit.

§ 107 Als Registratursignatur der Akteneinheit wird diejenige in der Registratur gegebene Signatur aufgenommen, die der Ordnung des Bestandes zugrundegelegt werden soll.

§ 108 Weitere Registratursignaturen können zusätzlich aufgenommen werden, wenn sie unter den in § 106 genannten Gesichtspunkten von Bedeutung sind. Dies gilt auch für ältere Archivsignaturen, die bei einer früheren Bearbeitung des Bestandes gegeben worden sind.

§ 109 Ist eine bei der Verzeichnung aufzunehmende Registratursignatur auf dem Aktendeckel nicht vermerkt, so wird sie, wenn dies eindeutig möglich ist, aus den Bearbeitungsvermerken innerhalb der Akteneinheit erschlossen.

§ 110 Auf die Aufnahme der Registratursignaturen kann verzichtet werden, wenn bereits vor Beginn der Verzeichnung eindeutig feststeht, daß sie für die in § 106 genannten Gesichtspunkte keine Bedeutung besitzen. Dieser Fall ist insbesondere bei trümmerhaft überlieferten oder völlig unzureichend signierten Beständen gegeben.

## **V. Aktentitel**

### **1. Aufgabe**

§ 111 Die Aufnahme des Aktentitels bildet den Kern der Verzeichnung. Der Aktentitel hat die Aufgabe, den Inhalt der Akteneinheit, gegebenenfalls in Verbindung mit einem Enthält-Vermerk, für die Benutzung und Auswertung zu erschließen. Er dient der Dokumentation für vielseitige, vorwiegend historisch bestimmte Fragestellungen. Aus dieser Aufgabe ergeben sich die Anforderungen, die bei der Verzeichnung des Aktentitels zugrundezulegen sind.

(1) Der Aktentitel soll den Benutzer an die von ihm gesuchten Quellen her an f ü h r e n. Er vermittelt eine Inhaltsangabe, keine Beurteilung oder Auswertung.

(2) Der Aktentitel soll den Inhalt der Akteneinheit unter Berücksichtigung archivwissenschaftlicher und historischer Gesichtspunkte z u t r e f f e n d kennzeichnen:

(a) Die Angaben des Aktentitels sollen sich umfangmäßig mit dem tatsächlichen Inhalt der Akteneinheit decken. Im Aktentitel einer nach Betreffsprinzip gebildeten Akteneinheit müssen demgemäß alle im Inhalt auftretenden Betreffe umschrieben (nicht = aufgezählt) sein. Der Aktentitel einer nach Korrespondenzprinzip gebildeten Akteneinheit muß alle im Inhalt auftretenden Korrespondenzpartner umfassen (nicht = aufzählen) usw.

(b) Die Angaben des Aktentitels sollen die in der Akteneinheit behandelten Gegenstände, Tatsachen und Vorgänge und ihre gegenseitigen Zusammenhänge inhaltlich richtig und eindeutig zum Ausdruck bringen.

(c) Die Angaben des Aktentitels sollen den speziellen Entstehungszweck der Akteneinheit und ihre Stellung und Abgrenzung im Registraturverband erkennen lassen, soweit dies nicht schon aus der Aktengruppenbezeichnung und der Registratursignatur ersichtlich wird. Sie sollen zum Ausdruck bringen, unter welchen Gesichtspunkten der Inhalt in der Akteneinheit behandelt ist und in welcher Weise er mit den Funktionen des Registraturbildners unter den historischen Bedingungen der Entstehungszeit zusammenhängt.

Zur Wiedergabe des Entstehungszwecks der Akteneinheiten gehört gegebenenfalls auch die Kennzeichnung ihrer besonderen Art als Allgemeine Akten (Generalia), Sonderakten (Spezialia), Hauptakten, Beiakten, Kommissionsakten, Handakten usw.

(3) Der Aktentitel soll eine rasche Information über den Akteninhalt ermöglichen. Er soll daher knapp und ü b e r s c h a u b a r formuliert und gegebenenfalls zweckentsprechend gegliedert sein.

§ 112 Der überlieferte, beim Registraturbildner formulierte Aktentitel entspricht häufig nicht in vollem Umfang den in § 111 genannten Anforderungen. Er diene zur Kennzeichnung des Akteninhalts für verwaltungsmäßig bestimmte, durch Aufgaben und Zuständigkeit des Registraturbildners begrenzte Zwecke und wurde in einem Bereich verwandt, in dem der Akteninhalt vertraut und geläufig war.

Auf Grund dieser begrenzten Zweckbestimmung und je nach Art und Qualität der vorliegenden Aktenbildung und Registraturordnung kann der überlieferte Aktentitel unterschiedliche Fehler und Mängel aufweisen.

(1) Der überlieferte Aktentitel kann unzutreffend sein, also der Forderung nach zutreffender Kennzeichnung des Inhalts nicht entsprechen.

Eine unzutreffende Fassung liegt in den folgenden Fällen vor:

(a) Der Aktentitel ist zu eng gefaßt: Die Angaben umfassen nur einen Teil der in der Akteneinheit behandelten Gegenstände, Tatsachen und Vorgänge (vgl. Beispiel 1 zu § 119).

(b) Der Aktentitel ist zu weit gefaßt: Die Angaben gehen umfangmäßig über den tatsächlichen Inhalt hinaus (vgl. Beispiel 2 zu § 119).

(c) Der Aktentitel ist inhaltlich teilweise oder völlig unrichtig formuliert: Die Angaben enthalten teilweise unrichtige Begriffe oder Bezeichnungen oder stimmen insgesamt mit dem Inhalt nicht überein (vgl. Beispiel 3 zu § 119, Beispiel zu § 120).

(d) Der Aktentitel ist diffamierend formuliert: Die Angaben enthalten Begriffe oder Bezeichnungen, mit denen Angehörige bestimmter Nationen, Klassen, politischer Parteien, Rassen oder Religionsgemeinschaften diffamiert werden (vgl. Beispiel 4 zu § 119).

(e) Der Aktentitel ist mißverständlich formuliert: Die Angaben enthalten unvollständig formulierte Begriffe oder Bezeichnungen oder lassen die Zusammenhänge zwischen den in der Akteneinheit behandelten Gegenständen, Tatsachen und Vorgängen nicht erkennen (vgl. Beispiel 5 zu § 119).

(f) Der Aktentitel läßt den speziellen Entstehungszweck der Akteneinheit nicht erkennen: Die Angaben bringen nicht zum Ausdruck, unter welchen Gesichtspunkten der Inhalt in der Akteneinheit behandelt ist und in welcher Weise er mit den Funktionen des Registraturbildners zusammenhängt (vgl. Beispiel 6 und 7 zu § 119).

(2) Der überlieferte Aktentitel kann unübersichtlich formuliert sein, also der Forderung noch knapper und überschaubarer Formulierung nicht entsprechen. Eine unübersichtliche Fassung liegt in den folgenden Fällen vor:

(a) Der Aktentitel ist stark verschachtelt oder sonst umständlich formuliert, wobei das wesentliche Stichwort unter Umständen am Ende steht (vgl. Beispiel 1 und 2 zu § 125).

(b) Der Aktentitel ist sehr umfangreich und in sich nicht gegliedert (vgl. Beispiel zu § 127).

(c) Der Aktentitel ist grammatisch falsch konstruiert.

(3) Der überlieferte Aktentitel kann trotz zutreffender Fassung eine für die erforderliche Intensität der Verzeichnung ungenügende Aussagekraft aufweisen. Eine ungenügende Aussagekraft liegt in den folgenden Fällen vor:

(a) Der Aktentitel ist zu allgemein gefaßt: Die Angaben decken sich zwar umfangmäßig mit dem Inhalt, enthalten aber stark verallgemeinerte, zusammenfassende Begriffe oder Bezeichnungen, die die in der Akteneinheit behandelten einzelnen Gegenstände, Tatsachen und Vorgänge im Verhältnis zu ihrer Bedeutung nicht konkret genug erkennen lassen.

(b) Der Aktentitel bringt bedeutsame Einzelvorgänge und -Schriftstücke von abweichender Dokumentationsqualität nicht zum Ausdruck.

(c) Der Aktentitel gibt die in der Akteneinheit behandelten Betreffe nicht wieder (bei Korrespondenzakten und Aktenbildungen nach Schriftstückarten) oder enthält nicht die gegebenenfalls zusätzlich erforderlichen Angaben über die Korrespondenzpartner (Absender, Verfasser) und die Schriftstückarten.

§ 113 Das häufige Auftreten von Fehlern und Mängeln der in § 112 genannten Art macht es erforderlich, den überlieferten Aktentitel in jedem Falle zu überprüfen. Diese Überprüfung wird nach den Grundsätzen der §§ 114-142 über die inhaltliche und formale Gestaltung des Aktentitels vorgenommen.

## **2. Inhaltliche Gestaltung**

§ 114 Bei der inhaltlichen Gestaltung ist von dem Gesichtspunkt auszugehen, daß der überlieferte Aktentitel als Bestandteil einer historischen Quelle einen bestimmten eigenen Quellenwert besitzt und wesentliche Aussagen über die beim Registraturbildner übliche Aktenbildung und Registraturordnung vermitteln kann.

Es wird daher ein differenziertes Verfahren angewandt, das je nach den vorliegenden Voraussetzungen eine Beibehaltung, Berichtigung oder Neufassung ermöglicht. Inhaltliche Änderungen des überlieferten Aktentitels werden auf das notwendige Maß beschränkt, das durch die Anforderungen an die archivische Verzeichnung des Aktentitels bestimmt ist. Sie dienen dazu, unzutreffende Angaben zu berichtigen.

Zu beachten ist, daß die Grundsätze der §§ 122-142 für die formale Gestaltung in jedem Falle angewandt werden müssen, unabhängig davon, ob der Aktentitel inhaltlich beibehalten, berichtigt oder neugefaßt wird.

#### a) Beibehaltung bei zutreffender Fassung

§ 115 Der überlieferte Aktentitel wird in seiner inhaltlichen Aussage beibehalten, wenn er den Inhalt mit den Begriffen der Zeit, in der er entstanden ist, zutreffend wiedergibt.

#### b) Beibehaltung bei unzutreffender Fassung

§ 116 Unter bestimmten Voraussetzungen ist es erforderlich oder zweckmäßig, den überlieferten Aktentitel trotz unzutreffender Fassung vorläufig oder endgültig beizubehalten und nach §§ 148 f. durch einen Enthält-Vermerk zu berichtigen.

Dieser Fall ist gegeben, wenn eine mehrstufig gegliederte Registratur-Ordnung vorliegt, bei der das Ordnungsschema und damit der Zusammenhang des Aktentitels mit der Aktengruppenbezeichnung durch eine Änderung des Aktentitels verdeckt würde.

§ 117 Eine vorläufige Beibehaltung unzutreffender Aktentitel kommt in Betracht, wenn Art und Gliederung der vorliegenden Registraturordnung zu Beginn der Verzeichnung noch nicht eindeutig überschaubar sind.

§ 118 Eine endgültige Beibehaltung unzutreffender Aktentitel kommt in Betracht, wenn dem Bestand ein vorausschauend gebildeter Registratur- oder Aktenplan zugrunde liegt, der sich bis auf die Aktentitel der einzelnen Akteneinheiten erstreckt.

#### c) Berichtigung

§ 119 Unzutreffende Angaben des überlieferten Aktentitels werden in allen Fällen berichtigt, in denen die in §§ 116-118 genannten Voraussetzungen nicht vorliegen.

Beispiel 1:

Zu eng gefaßter Aktentitel: Einrichtung von Landambulatorien

Umgestaltet: Einrichtung von Landambulatorien und Gemeindeschwesternstationen

Beispiel 2:

Zu weit gefaßter Aktentitel: Delegierung von Betriebsangehörigen zu Hoch- und Fachschulen

Umgestaltet: Delegierung von Betriebsangehörigen zu Fachschulen

Beispiel 3:

Teilweise unrichtig formulierter Aktentitel: Neubau von Autobahnbrücken auf der Strecke Berliner Ring

Umgestaltet: Wiederaufbau von Autobahnbrücken auf der Strecke Berlin-Magdeburg

Beispiel 4:

Diffamierend formulierter Aktentitel: Festnahme kommunistischer Verbrecher

Umgestaltet: Festnahme von Mitgliedern der Kommunistischen Partei Deutschlands

Beispiel 5:

Mißverständlich formulierter Aktentitel: Vertrag Anhaltische Kohlenwerke und Wintershall AG

Umgestaltet: Markscheidevertrag zwischen den Anhaltischen Kohlenwerken und der Wintershall AG<sup>9</sup>

oder: Markscheidevertrag mit den Anhaltischen Kohlenwerken und der Wintershall AG<sup>10</sup>

Beispiel 6:

Entstehungszweck nicht erkennbar: Handel mit Obst und Gemüse

Umgestaltet: Eingaben zum Lebensmittelgesetz betr. Handel mit Obst und Gemüse (Handakten Abteilungsleiter Niemeyer)

Beispiel 7:

Entstehungszweck zu überprüfen: Beschlüsse des Rates des Kreises

Umgestaltet: Vorbereitung von Beschlüssen des Rates des Kreises<sup>11</sup>

oder beibehalten: Beschlüsse des Rates des Kreises<sup>12</sup>

#### d) Neufassung

§ 120 Der Aktentitel wird neugefaßt, wenn er völlig unzutreffend ist oder die Akteneinheit keinen Aktentitel trägt.

Beispiel:

Überliefert: Tarifverträge für die Landwirtschaft

Umgestaltet: Erfassung und Aufkauf landwirtschaftlicher Erzeugnisse

#### e) Erläuterung durch Enthält-Vermerk

§ 121 Der Aktentitel wird unabhängig davon, ob er inhaltlich beibehalten, berichtigt oder neugefaßt wird, nach §§ 150-156 durch einen Enthält-Vermerk erläutert, wenn er eine ungenügende Aussagekraft aufweist, also den Inhalt in geringerer Intensität kennzeichnet, als nach Wert und Bedeutung der Akteneinheit erforderlich ist.

### 3. Formale Gestaltung

§ 122 Die formale Gestaltung soll eine knappe und überschaubare Formulierung des Aktentitels gewährleisten. Sie dient außerdem dazu, die registraturmäßigen Zusammenhänge zwischen den Akteneinheiten durch übereinstimmende Fassung der Aktentitel herauszuarbeiten und damit die Gliederung des Bestandes bis zur einzelnen Akteneinheit sichtbar zu machen.

Die Grundsätze für die formale Gestaltung müssen in jedem Falle angewandt werden, unabhängig davon, ob der Aktentitel inhaltlich beibehalten, berichtigt oder neugefaßt wird.

#### a) Sprachliche Gestaltung

§ 123 Der Aktentitel wird möglichst weitgehend dem heutigen Sprachgebrauch entsprechend gestaltet. Die Identität zwischen einem inhaltlich zutreffenden überlieferten Aktentitel und der modernisierten Fassung soll jedoch erkennbar bleiben.

§ 124 Veraltete Begriffe und Bezeichnungen, die entsprechend den historischen Bedingungen der Entstehungszeit einen feststehenden Inhalt kennzeichnen, werden beibehalten. Die modernen Begriffe und Bezeichnungen werden erläuternd in Klammern beigelegt, wenn sie sich in Begriffsinhalt und -umfang völlig mit den überlieferten decken.

Beispiel 1:

---

<sup>9</sup> Es handelt sich um einen Vertrag zwischen den beiden genannten Unternehmen.

<sup>10</sup> Es handelt sich um Verträge des Registraturbildners mit den beiden genannten Unternehmen.

<sup>11</sup> Der Inhalt betrifft die Beschlüsse.

<sup>12</sup> Die Beschlüsse bilden den Inhalt.

Beibehalten: Appellation gegen das Urteil des Stadtgerichts

Beispiel 2:

Beibehalten und erläutert: Reparation (Steuerunglegung), Pfennigsteuersachen, Zusammenstellung der Caduzitäten (Steuerabgänge)

§ 125 Der Aktentitel wird in der Regel in nominaler Ausdrucksweise wiedergegeben. Die besonders bei älteren Aktentiteln vorherrschenden, stark verschachtelten Partizipialkonstruktionen werden entsprechend umgestaltet. Bei sehr umfangreichen Aktentiteln können in Ausnahmefällen Relativsätze gebildet werden.

Der Artikel am Anfang des Aktentitels entfällt, soweit er nicht in bestimmten Fällen, z. B. bei gleichlautendem Singular und Plural, zur genauen Kennzeichnung erforderlich ist.

Beispiel 1:

Die von Johann Martin Baitz, brauberechtigten Bürgers und Hüfners allhier Gehöfte außerhalb Lands gefahren werden sollende und angehalten wordene 13 Dresdner Scheffel Gerste

Umgestaltet: Versuch der Ausfuhr von Gerste durch den Hüfner und brauberechtigten Bürger Johann Martin Baitz zu Brück

Beispiel 2:

Überliefert: Die dem Generalpostamt zu der von Berlin nach Magdeburg zu bauenden Telegraphenlinie zugewiesenen Etatmittel

Umgestaltet: Etatmittel für das Generalpostamt zum Bau der Telegraphenlinie Berlin-Magdeburg

Beispiel 3:

Überliefert und beibehalten: Die Gebäude der Regierung Magdeburg

§ 126 Die Einleitung „Acta betreffend“, „Acta wegen“ oder ähnlich wird in jedem Falle weggelassen. Bei Aktentiteln, die lediglich aus der Bezeichnung einer Schriftstückart bestehen, muß dabei das Prinzip der Aktenbildung erkennbar bleiben.

Beispiel 1:

Überliefert: Acta betreffend die Schuhmacherinnung zu Brück

Umgestaltet: Schuhmacherinnung zu Brück

Beispiel 2:

Überliefert: Acta betreffend die Rechnungen des Amtes Biesenthal

Umgestaltet: Prüfung der Rechnungen des Amtes Biesenthal<sup>13</sup>

oder beibehalten: Rechnungen des Amtes Biesenthal<sup>14</sup>

## b) Gliederung

§ 127 Umfangreiche, unübersichtliche Aktentitel, die keine rasche Information über den Inhalt ermöglichen, werden zwei- oder mehrstufig in Ober- und Untertitel aufgegliedert. Der Obertitel umfaßt unter dem jeweils vorliegenden Gesichtspunkt den allgemeineren Inhalt;<sup>15</sup> der Untertitel gibt den besonderen Inhalt der Akteneinheit wieder und wird gegen den Obertitel eingerückt.

Beispiel:

Überliefert: Entwurf des allgemeinen und der §§ 1-57 des besonderen Teils der Begründung zum Entwurf eines Gesetzes betreffend die Invaliditäts- und Altersversicherung der Arbeiter

Umgestaltet: Entwurf des Gesetzes über die Invaliditäts- und Altersversicherung der Arbeiter

Begründung (Entwurf)

---

<sup>13</sup> Der Inhalt betrifft die Rechnungen.

<sup>14</sup> Die Rechnungen bilden den Inhalt.

<sup>15</sup> In den Archivalischen Quellennachweisen zur Geschichte der deutschen Arbeiterbewegung ist die Bezeichnung „Obertitel“ teilweise auch für Spezialtitel benutzt worden, die die besondere Beziehung des Akteninhalts auf die Geschichte der Arbeiterbewegung hervorheben sollen, wenn diese aus dem Aktentitel nicht ersichtlich ist.

Allgemeiner Teil

Besonderer Teil §§ 1-57

§ 128 Die Aufgliederung in Ober- und Untertitel kann auch bei kürzeren Aktentiteln vorgenommen werden, wenn sich dies bei der endgültigen Ordnung des Bestandes als erforderlich oder zweckmäßig erweist, um die Registraturgliederung klar zum Ausdruck zu bringen.

Beispiel:

Überliefert: Zusammenstellung der Planvorhaben zum Investitionsplan der Vereinigung Volkseigener Betriebe Baustoffe Land Brandenburg 1949

Investitionen im Kalksandsteinwerk Niederlehme 1949

Ziegelwerk Löcknitz, Investitionsplan 1949

Umgestaltet: Investitionsplan 1949 der Vereinigung Volkseigener Betriebe Baustoffe Land Brandenburg<sup>16</sup>

Zusammenstellung der Planvorhaben

Kalksandsteinwerk Niederlehme

Ziegelwerk Löcknitz

§ 129 Stimmt der Obertitel zahlreicher aufeinanderfolgender Akteneinheiten überein, so kann er zur Bezeichnung einer Aktengruppe umgestaltet werden. Die bisherigen Untertitel bilden damit allein die Aktentitel.

Beispiel:

Aktengruppe Bodenreformbauprogramm<sup>17</sup>;

Akteneinheiten:

Sitzungen des Kreisbauausschusses

Planung und Finanzierung

Kreditbewilligung

Materialversorgung

Statistische Zusammenstellungen

Bauten in A.

Bauten in B.

usw.

### c) Rechtschreibung

§ 130 Der Aktentitel wird grundsätzlich in moderner deutscher Rechtschreibung wiedergegeben. Er wird ohne Punkt abgeschlossen.

### d) Verwendung von Abkürzungen

§ 131 Im Aktentitel werden in der Regel nur allgemein gebräuchliche Abkürzungen wie usw., u. a., z. B., Nr., WB, VEB, sowie Abkürzungen für moderne Münz-, Maß- und Gewichtseinheiten angewandt.

§ 132 Abkürzungen, die als amtliche Bezeichnung einer juristischen Person allgemein gebräuchlich geworden sind, werden beibehalten.

Beispiel:

HO, nicht Handelsorganisation

---

<sup>16</sup> Obertitel für die nachfolgenden Akteneinheiten.

<sup>17</sup> Ursprünglich Obertitel für die nachfolgenden Akteneinheiten.

§ 133 Für Begriffe und Bezeichnungen, die innerhalb eines Bestandes häufiger auftreten, können darüber hinaus weitere Abkürzungen einheitlich festgelegt werden. Dem Findbuch des Bestandes wird in diesem Falle ein Abkürzungsverzeichnis beigegeben.

e) Wiedergabe von Bezeichnungen juristischer Personen und von Namen

§ 134 Unvollständige Bezeichnungen juristischer Personen und unvollständige Namen werden nach Möglichkeit aus dem Inhalt der Akteneinheit oder aus anderen Hilfsmitteln ergänzt bzw. erschlossen.

§ 135 Bezeichnungen juristischer Personen werden in der amtlichen Schreibweise wiedergegeben. Titularzusätze entfallen, soweit sie nicht echte Eigentumsbezeichnungen darstellen oder aus anderen Gründen zur eindeutigen Kennzeichnung notwendig sind.

Beispiel 1:

Überliefert: Königliches Landratsamt Prenzlau

Umgestaltet: Landratsamt Prenzlau

Beispiel 2:

Überliefert: Königliche Mühle in Berlin

Keine Umgestaltung, da Eigentumsbezeichnung, die zur Unterscheidung von anderen Mühlen dient.

Bei Änderung der Bezeichnung einer juristischen Person ist die zum Zeitpunkt der Aktenbildung geltende Bezeichnung maßgebend. Auf frühere oder spätere Bezeichnungen kann verwiesen werden.

Beispiel 2:

Deutscher Kulturbund (früher Kulturbund zur demokratischen Erneuerung Deutschlands)

§136 Personennamen werden in der Regel in der überlieferten Schreibweise wiedergegeben.

Bei wechselnder Schreibweise des Namens des gleichen Namensträgers wird nach Möglichkeit vereinheitlicht.

Soweit feststellbar, gilt die vom Namensträger selbst gebrauchte bzw. in moderner Zeit die amtliche Schreibweise.

Beispiel 1:

Überliefert: Georg Herweg, Georg Herwegk, Georg Herwegh

Vereinheitlicht: Georg Herwegh

Personennamen werden nach Möglichkeit durch Zusatz der genauen Berufs-, Dienst- oder Amtsbezeichnung ergänzt. Reine Titularzusätze entfallen.

Beispiel 2:

Überliefert: Seine Exzellenz, der Außerordentliche und Bevollmächtigte Botschafter der Volksrepublik Polen in der DDR

Umgestaltet: Der Botschafter der Volksrepublik Polen in der DDR

Bei Namensänderungen ist die zum Zeitpunkt der Aktenbildung geltende Namensform maßgebend. Auf frühere oder spätere Namensformen kann verwiesen werden.

Beispiel 3:

Arnold Vieth von Golßenau (später Ludwig Renn)

§ 137 Orts- und Ländernamen werden in der Regel in der modernen amtlichen Schreibweise wiedergegeben. Auf ältere Schreibweisen kann verwiesen werden.

Beispiel 1:

Cottbus, nicht Kottbus

Kohl, nicht Cöln

Prenzlau (Prentzlow), nicht Prentzlow

Allgemein gebräuchliche deutsche Namensformen für ausländische Orts- und Ländernamen werden beibehalten.

Beispiel 2:

Moskau, nicht Moskva

Prag, nicht Praha

Mailand, nicht Milano

Zur genauen Kennzeichnung von Ortsnamen wird, falls erforderlich oder zweckmäßig, die amtliche oder eine geographische Lagebezeichnung beigefügt.

Beispiel 3:

Schöneiche bei Berlin<sup>18</sup>

Schöneiche östlich Zossen<sup>19</sup>

Bei Änderung von Orts- und Ländernamen ist die zum Zeitpunkt der Aktenbildung geltende Namensform maßgebend. Auf frühere oder spätere Namensformen kann verwiesen werden.

Beispiel 4:

Goldküste (jetzt Ghana)

Ghana (früher Goldküste)

Breslau (jetzt Wrocław)

Wrocław (früher Breslau)

Chemnitz (jetzt Karl-Marx-Stadt)

Karl-Marx-Stadt (früher Chemnitz)

#### f) Wiedergabe von Daten

§ 138 Zeitangaben, die zur Kennzeichnung des Inhalts im Aktentitel erforderlich sind, werden nach den Regeln der §§ 179-181 für die formale Gestaltung der Datierung behandelt.

#### g) Überprüfung und Vereinheitlichung der Aktentitel

§ 139 Nach Abschluß der Ordnung und Verzeichnung eines Bestandes ist, soweit nicht die Überlieferten Aktentitel nach § 118 endgültig beizubehalten sind, in jedem Falle eine redaktionelle Überprüfung der Aktentitel erforderlich. Sie wird gegebenenfalls in Verbindung mit der Überprüfung der Enthält- Vermerke durchgeführt.

Bei der Überprüfung der Aktentitel kommen insbesondere die in §§ 140-142 genannten Maßnahmen in Betracht.

§ 140 Abweichungen in der formalen Fassung der Aktentitel einer Bandreihe werden vereinheitlicht, wenn sie ohne wesentliche inhaltliche Bedeutung sind. Wesentliche inhaltliche Abweichungen werden durch Zusatz kenntlich gemacht.

Beispiel 1:

Überliefert: Bd 1-4 Ausarbeitung des Betriebsplans für 1951

Bd 5-7 Vorschläge für den Betriebsplan 1951

Bd 8-9 Projekt des Betriebsplans 1951

Umgestaltet: Bd 1-9 Projekt des Betriebsplans 1951

Beispiel 2:

Überliefert: Bd 1-4 Jugend, Sport, Kultur

---

<sup>18</sup> Amtliche Lagebezeichnung.

<sup>19</sup> Geographische Lagebezeichnung.

Bd 5-7 Jugend, Sport

Umgestaltet: Bd 1-7 Jugend, Sport, Kultur

(ab Bd 5: Jugend, Sport)

§ 141 Abweichungen in der formalen Fassung vergleichbarer Aktentitel werden beseitigt, wenn sie ohne wesentliche inhaltliche Bedeutung sind.

Beispiel:

Überliefert: Polizeiliche Beobachtung der Arbeiterturnvereine

Überwachung der Tätigkeit von Arbeiterradfahrvereinen

Umgestaltet: Polizeiliche Überwachung der Arbeiterturnvereine

Polizeiliche Überwachung der Arbeiterradfahrvereine

§ 142 Angaben des Aktentitels, die bereits in der Aktengruppenbezeichnung enthalten sind, werden gestrichen.

Beispiel:

Überliefert: Aktengruppe Kreditangelegenheiten

Akteneinheiten:

Kreditangelegenheiten des VEB Dachpappenfabrik Finow

Kreditangelegenheiten des VEB Papierfabrik Spechthausen

Kreditangelegenheiten des VEB Preßstoffwerk Spremberg

Umgestaltet: Aktengruppe Kreditangelegenheiten

Akteneinheiten:

VEB Dachpappenfabrik Finow

VEB Papierfabrik Spechthausen

VEB Preßstoffwerk Spremberg

## **VI. Enthält-Vermerk**

### **1. Aufgabe**

§ 143 Der Enthält-Vermerk dient der erweiterten Verzeichnung. Er hat die Aufgabe, den Inhalt der Akteneinheit über den Aktentitel hinaus für die Benutzung und Auswertung zu erschließen.

Der Enthält-Vermerk gibt eine Berichtigung oder Erläuterung des Aktentitels und unterliegt damit sinngemäß den gleichen Anforderungen, die nach § 111 (1) und (2) an den Aktentitel gestellt werden. Er soll den Benutzer an die von ihm gesuchten Quellen heranzuführen, nicht die Benutzung und Auswertung der Akteneinheit ersetzen. Er soll den Inhalt zutreffend kennzeichnen, wobei - im Gegensatz zum Aktentitel - sowohl eine vollständige wie eine auswahlweise Wiedergabe des Inhalts angestrebt werden kann.

§ 144 Ein Enthält-Vermerk wird angefertigt, wenn der Aktentitel

(1) unzutreffend ist, jedoch aus den in §§ 116-118 genannten Gründen nicht geändert werden soll;

(2) eine ungenügende Aussagekraft aufweist, also den Inhalt in geringerer Intensität kennzeichnet, als nach Wert und Bedeutung der Akteneinheit erforderlich ist.

§ 145 Der Enthält-Vermerk wird je nach den vorliegenden Voraussetzungen in folgenden Arten angewandt:

(1) **Enthält**: Der Vermerk umfaßt den gesamten Inhalt der Akteneinheit in vollständiger Wiedergabe. Seine

Angaben decken umfangmäßig alle Gegenstände, Tatsachen und Vorgänge, die in der Akteneinheit behandelt sind

(vgl. Beispiel 4 zu § 148, Beispiel 1 zu § 150, Beispiel 1 und 2 zu § 151, u. a.).

(2) Enthält unter anderem (einheitliche Abkürzung: Enthält u. a.): Der Vermerk erfaßt nur eine Auswahl aus dem Akteninhalt. Er hebt ausgewählte Teile, Einzelvorgänge und -Schriftstücke hervor, die

(a) für die wissenschaftliche Auswertung von besonderer Bedeutung sind (besondere Dokumentationsqualität; vgl. Beispiel 2 zu § 150, Beispiel 1 und 2 zu § 152, u. a.);

(b) wegen ihres speziellen Inhalts oder ihrer speziellen äußeren oder inneren Form (bei besonderen Archivaliengattungen wie Karten und Plänen, Bildern, Flugschriften, Plakaten und anderen Druckschriften) noch unter abweichenden, im Aktentitel nicht zum Ausdruck kommenden Gesichtspunkten ausgewertet werden können (abweichende Dokumentationsqualität; vgl. Beispiel 3 und 4 zu § 153).

(3) Enthält vor allem (einheitliche Abkürzung: Enthält v. a.): Der Vermerk erfaßt nur eine Auswahl aus dem Inhalt der Akteneinheit, die den quantitativ überwiegenden Teil wiedergibt (vgl. Beispiel 1 zu § 152, Beispiel zu § 155).

(4) Enthält auch: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines nach §§ 116-118 beizubehaltenden Aktentitels, die zu eng gefaßt sind, also nur einen Teil der in der Akteneinheit behandelten Gegenstände, Tatsachen und Vorgänge umfassen (vgl. Beispiel 1 zu § 14).<sup>20</sup>

(5) Enthält nur: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines nach §§ 116-118 beizubehaltenden Aktentitels, die zu weit gefaßt sind, also umfangmäßig über den tatsächlichen Inhalt hinausgehen (vgl. Beispiel 2 und 3 zu § 148).

## **2. Inhaltliche Gestaltung**

### **a) Allgemeine Grundsätze**

§ 146 Die Art des anzuwendenden Enthält-Vermerks und seine inhaltliche Gestaltung ist grundsätzlich abhängig von der erforderlichen Intensität der Verzeichnung und von der Art und Qualität des vorliegenden Aktentitels.

Bei der inhaltlichen Gestaltung von Enthält-Vermerken ist demnach zu unterscheiden, ob der Enthält-Vermerk lediglich zur Berichtigung unzutreffender Angaben des Aktentitels dienen soll (berichtigender Enthält-Vermerk, §§ 148 f.) oder ob er zu einem Aktentitel mit ungenügender Aussagekraft angefertigt wird, um eine verstärkte Intensität der Verzeichnung zu erreichen (erläuternder Enthält-Vermerk, §§ 150-156).

Bei erläuternden Enthält-Vermerken ist außerdem zu prüfen, ob eine Wiedergabe des gesamten Inhalts der Akteneinheit oder nur eine Auswahl aus dem Inhalt angestrebt werden soll.

§ 147 Nach den in § 146 genannten Gesichtspunkten wird bestimmt, welche Angaben über den Aktentitel hinaus erforderlich sind und in welcher Ausführlichkeit sie gestaltet sein müssen.

In der Mehrzahl der Fälle werden zusammenfassende, in verschiedenem Grade verallgemeinerte Formulierungen ausreichen. Soweit Einzelvorgänge und -Schriftstücke genannt werden, empfiehlt es sich, zur Erleichterung des Auffindens in der Akteneinheit die Datierung und gegebenenfalls die Blattnummer(n) mit anzugeben (vgl. Beispiel 1 und 2 zu § 152 u. a.),

### **b) Berichtigende Enthält-Vermerke**

§ 148 Bei unzutreffenden Aktentiteln, die aus den in §§ 116-118 genannten Gründen nicht geändert werden sollen, dient der Enthält-Vermerk dazu, die Angaben des Aktentitels entsprechend dem tatsächlichen Inhalt der Akteneinheit zu berichtigen.

Der Enthält-Vermerk strebt in diesem Falle keine verstärkte Intensität der Verzeichnung an und kann daher sehr kurz gefaßt werden.

Beispiel 1:

Rinderzucht im Bezirk Schwerin<sup>21</sup>

Enthält auch: Schweinezucht.

Beispiel 2:

Rinderzucht im Bezirk Schwerin<sup>22</sup>

Enthält nur: Kreis Ludwigslust.

Beispiel 3:

Protokolle der Vorstandssitzungen<sup>23</sup>

Enthält nur: Tagesordnungen und Anwesenheitslisten.

Beispiel 4:

VEB Metallverarbeitungswerk Finowfurt<sup>24</sup>

Enthält: Bilanzen und Ergebnisrechnungen.

§ 149 In den Fällen des § 117 können die berichtigenden Enthält-Vermerke nach Abschluß der Ordnung des Bestandes

(1) durch Berichtigung des überlieferten Aktentitels ersetzt werden, wenn sich (insbesondere bei trümmerhaft erhaltenen Beständen) ergibt, daß die Zusammenhänge der Registraturordnung hierbei nicht verdeckt werden;

Beispiel 1 (vgl. Beispiel 1 zu § 148):

Rinder- und Schweinezucht im Bezirk Schwerin

Beispiel 2 (vgl. Beispiel 2 zu § 148):

Rinderzucht im Kreis Ludwigslust

(2) weggelassen werden, wenn sich (insbesondere bei Beständen mit mehrstufiger Registraturordnung) ergibt, daß sie lediglich die Bezeichnung der Aktengruppe wiedergeben.

Beispiel 3 (vgl. Beispiel 4 zu § 148):

Aktengruppe Bilanzen und Ergebnisrechnungen

Akteneinheiten :

VEB Metallverarbeitungswerk Finowfurt

VEB Forster Eisengießerei und Maschinenfabrik

VEB Industrierwerk Fürstenwalde

usw.

c) Erläuternde Enthält-Vermerke zu Korrespondenzakten und Aktenbildungen nach Schriftstückarten

§ 150 Korrespondenzakten und Aktenbildungen nach Schriftstückarten stellen ein Hauptanwendungsgebiet des erläuternden Enthält-Vermerks dar. Er dient hier in erster Linie dazu, die im Aktentitel fehlenden Angaben über die

---

20 In den Archivalischen Quellennachweisen zur Geschichte der deutschen Arbeiterbewegung ist der Vermerk "Enthält auch" zur Hervorhebung nicht zu vermutender Teile des Inhalts benutzt worden. In diesem Sinne wird er künftig nicht mehr verwandt. Nicht zu vermutende Teile des Inhalts, d. h. Teile von abweichender Dokumentationsqualität, werden durch den Vermerk „Enthält u. a.“ gekennzeichnet.

21 Vorläufiger Aktentitel aus einem Bestand, dessen Ordnungsschema zu Beginn der Verzeichnung noch nicht eindeutig überschaubar war.

22 dto.

23 Endgültig behaltener Aktentitel aus einem Bestand, der nach einem vorausschauend gebildeten Aktenplan angelegt ist.

24 Vorläufiger Aktentitel (s. o.).

Betreffe für den gesamten Inhalt oder zumindest für die wichtigsten Teile zu ersetzen, und muß zu diesem Zweck vielfach schon angewandt werden, wenn nur eine geringe Intensität der Verzeichnung angestrebt wird.

Beispiel 1:

Schriftwechsel mit Parteien und Massenorganisationen<sup>25</sup>

Enthält: Tätigkeit des Blocks der antifaschistisch-demokratischen Parteien. - Aufbau einer neuen Kreisverwaltung. - Entfernung von Naziaktivisten aus öffentlichen Ämtern. - Ingangsetzung der Produktion in den Betrieben. - Arbeitsbeschaffung. - Versorgung der Bevölkerung mit Lebensmitteln, Kleidung und Heizmaterial. -Wiederbeginn des Schulunterrichts.

Beispiel 2:

Beschlüsse des Rates der Stadt

Enthält u. a.: Vorbereitung der 500-Jahrfeier (Jan. 1959). - Arbeitsordnung des Rates (Nov. 1959). - Ausbau des städtischen Nahverkehrsnetzes (März 1960). - Bebauungsplan für die Südvorstadt (Juli 1960). - Neubau einer Stadthalle (Aug. 1960) ...

§ 151 Bei erhöhten Anforderungen an die Intensität der Verzeichnung kann es erforderlich oder zweckmäßig sein, in Enthält-Vermerken zu Korrespondenzakten und Aktenbildungen nach Schriftstückarten auch zu allgemein gefaßte Angaben des Aktentitels über die Korrespondenzpartner (Absender, Verfasser) bzw. die Schriftstückarten zu erläutern.

Beispiel 1:

Schriftwechsel mit Parteien und Massenorganisationen<sup>26</sup>

Enthält: Schriftwechsel mit den Kreisvorständen der Kommunistischen Partei, der Sozialdemokratischen Partei, der Christlich-Demokratischen Union und des Freien Deutschen Gewerkschaftsbundes über:

Aufbau einer neuen Kreisverwaltung. - Entfernung von Naziaktivisten aus öffentlichen Ämtern. - Ingangsetzung der Produktion in den Betrieben. - Arbeitsbeschaffung. -Versorgung der Bevölkerung mit Lebensmitteln, Kleidung und Heizmaterial. - Wiederbeginn des Schulunterrichts.

Sitzungsprotokolle des Blocks der antifaschistischdemokratischen Parteien.

Beispiel 2:

Briefwechsel mit August Bebel<sup>27</sup>

Enthält: 5 Briefe, 2 Karten Bebels; 2 Briefe an Bebel (Entwürfe) über: inner parteiliche Angelegenheiten; Verhalten Bernsteins in der Partei. - Persönliche Angelegenheiten; Glückwünsche zum 70. Geburtstag Bebels.

§ 152 In bestimmten Fällen ist es bei erhöhten Anforderungen an die Intensität der Verzeichnung von Korrespondenzakten und Aktenbildungen nach Schriftstückarten erforderlich oder zweckmäßig, im Enthält-Vermerk den gesamten Inhalt der Akteneinheit durch zusammenfassende, stark verallgemeinerte Formulierungen betreffsmäßig zu kennzeichnen und zusätzlich eine Auswahl besonders wichtiger oder überwiegender Teile des Inhalts konkreter, d. h. in stärkerer Intensität, zu erfassen.

Bei Enthält-Vermerken dieser Art sind also die Vermerke „Enthält“ und „Enthält u. a.“ oder „Enthält v. a.“ miteinander kombiniert. Dies kann geschehen,

(1) indem die zusammenfassenden, den gesamten Inhalt deckenden Formulierungen jeweils durch Hinweise auf die zugehörigen ausgewählten Teile ergänzt werden;

Beispiel 1:

Schriftwechsel mit dem Ministerium für Wirtschaft und Arbeit<sup>28</sup>

Enthält: Bergbau: Produktionserhöhung im sächsischen Bergbau, v. a. im Steinkohlenbergbau, dabei: Monatsberichte für das Revier Freital Jan. -Okt. 1948; Übersicht über die Entwicklung der Hennecke-Bewegung in den einzelnen Steinkohlenbergwerken. - Arbeitskräftebedarf für den Erzbergbau in Sachsen, dabei: Arbeitskräfteplan 1949 ...

<sup>25</sup> Überlieferter Aktentitel aus dem Bestand Kreisverwaltung N., deren Akten für die Zeit von 1945 bis 1948 weitgehend nach Korrespondenzprinzip angelegt sind. Eine Auflösung und betreffsmäßige Aufgliederung der Akteneinheiten ist nicht möglich, so daß die Aktentitel beibehalten und durch Enthält-Vermerke erläutert werden müssen.

<sup>26</sup> dto.

<sup>27</sup> Aktentitel aus dem Nachlaß N., der durchgehend nach Korrespondenzprinzip angelegte Einheiten umfaßt.

<sup>28</sup> Überlieferter Aktentitel aus dem Bestand Ministerpräsident des Landes Sachsen, Hauptabteilung Wirtschaftsplanung; vgl. sinngemäß Anm. 22.

Maschinenbau: Aufstellung der Betriebspläne 1950. - Betriebsprüfungen. - Wettbewerbe in volkseigenen Betrieben des Maschinenbaus, u. a. im Landmaschinenbau ...

Textilindustrie: Rohstoffbedarf 1949, dabei: Importverträge mit der Sowjetunion (Abschriften) ...

(2) indem die zusammenfassende Kennzeichnung des Inhalts und die darüberhinaus notwendige Auswahl in getrennten Absätzen wiedergegeben werden.

Beispiel 2:

Schriftwechsel mit dem Ministerium für Wirtschaft und Verkehr<sup>29</sup>

Enthält: Organisation und Tätigkeit des Direktorats der Kohlenindustrie Sachsen-Anhalt. - Überführung der Bodenschätze in Volkseigentum.

u. a.: Satzungen des Direktorats (masch.-schr. Entwurf. 19. Apr. 1947; Bl. 13-22). - Verzeichnis der provinzeigenen Betriebe der Kohlenindustrie, dabei: Aufstellung über frühere Besitzverhältnisse; Produktions- und Belegschaftsstatistik (März 1947; Bl. 33-47). - Bericht vom 6. Mai 1947 über den Produktionsplan 1948 (Abschrift; Bl. 137-142). - Personelle Besetzung von Werkleitungen im Revier Merseburg (Mai-Juni 1947; Bl. 86-90, 117, 176-183) ...

d) Erläuternde Enthält- Vermerke zu Betreffsakten

§ 153 Bei Betreffsakten kommt ein erläuternder Enthält-Vermerk in erster Linie in Betracht, wenn der Aktentitel zu allgemein gefaßt ist und die Angaben über die Betreffte insgesamt oder für einzelne Teile des Inhalts eine ungenügende Aussagekraft aufweisen, oder wenn Teile von abweichender Dokumentationsqualität hervorzuheben sind.

Beispiel 1:

Sozialdemokratische Angelegenheiten

Enthält: Tätigkeit der sozialdemokratischen Bewegung und der Gewerkschaften unter dem Sozialistengesetz. - Einfuhr und Verbreitung illegaler sozialistischer Zeitungen und Flugblätter. - Zusammenarbeit deutscher und tschechischer Sozialisten. - Sozialistische Kongresse im Ausland.

Beispiel 2:

Stadtplanung

Enthält u. a.: Perspektivplan für das Stadtzentrum vom 23. März 1950 (Bl. 38-79).

Beispiel 3:

Landtagswahl 1946

Enthält u. a.: Aufstellung über die nicht wahlberechtigten Naziaktivisten im Kreisgebiet (Bericht an das Ministerium des Innern vom 10. Nov. 1946, Bl. 169-177).

Beispiel 4:

Bau des Sportstadions am Stadtwald

Enthält u. a.: Baupläne. - Fotografien vom Mai-Sportfest am 16. Mai 1955.

§ 154 Bei erhöhten Anforderungen an die Intensität der Verzeichnung kann es erforderlich oder zweckmäßig sein; in Enthält-Vermerken zu Betreffsakten auch zusätzliche Angaben über die in der Akteneinheit auftretenden Korrespondenzpartner (Absender, Verfasser) und Schriftstückarten aufzunehmen.

Beispiel:

Sozialdemokratische Angelegenheiten

Enthält: Runderlasse, Denkschriften und Materialsammlungen des Ministeriums des Innern. - Schriftwechsel mit dem Ministerium für Auswärtige Angelegenheiten und mit den Amtshauptmannschaften über:

Tätigkeit der sozialdemokratischen Bewegung und der Gewerkschaften unter dem Sozialistengesetz. - Einfuhr und Verbreitung illegaler sozialistischer Zeitungen und Flugblätter. - Zusammenarbeit deutscher und tschechischer Sozialisten. - Sozialistische Kongresse im Ausland.

---

<sup>29</sup> Überlieferter Aktentitel aus dem Bestand Direktorat der Kohlenindustrie Sachsen-Anhalt; vgl. sinngemäß Anm. 22.

§ 155 In bestimmten Fällen ist bei Betreffsakten ein kurzer Enthält-Vermerk erforderlich oder zweckmäßig, in dem nur ergänzende Angaben über die in der Akteneinheit auftretenden Korrespondenzpartner (Absender, Verfasser) oder Schriftstückarten aufgenommen werden. Das gilt insbesondere bei Akteneinheiten gleichen Betreffs, die getrennt nach Korrespondenzpartnern oder Schriftstückarten angelegt worden sind bzw. sich durch die in ihnen überwiegend enthaltenen Schriftstückarten unterscheiden.

Beispiel:

Wiederaufbau des Stadttheaters

Enthält v. a.: Schriftwechsel mit dem Ministerium für Finanzen. - Denkschriften und Gutachten von Architekten.  
Wiederaufbau des Stadttheaters

Enthält: Baupläne.

Wiederaufbau des Stadttheaters

Enthält v. a.: Zeitungsausschnitte.

§ 156 Zur Ergänzung und Erläuterung sehr allgemein gefaßter Aktentitel läßt sich auch bei Betreffsakten das in § 152 genannte Verfahren anwenden.

Beispiel:

Erfindungs- und Patentwesen

Enthält: Einführung neuer technischer Verfahren bei der Kaligewinnung und -Verarbeitung. - Einsparung von Grund-, Roh- und Hilfsstoffen. u. a.: Schriftwechsel mit VEB Kali Ingenieurbüro Erfurt über: Vergebung von Forschungsaufträgen; Maßnahmen zur Erhöhung der Grubensicherheit ...

### 3. Formale Gestaltung

#### a) Ordnung der Angaben

§ 157 Die Ordnung der Angaben des Enthält-Vermerks wird ohne Rücksicht auf die Reihenfolge der Einzelvorgänge und -Schriftstücke in der Akteneinheit vorgenommen. Sie richtet sich entsprechend den jeweils vorliegenden Bedingungen nach den sachlichen Zusammenhängen, nach alphabetischer oder nach chronologischer Folge (vgl. Beispiel 1 und 2 zu § 150).

§ 158 Umfangreichere Enthält-Vermerke werden in mehrere Abschnitte untergliedert. Dabei kommen in erster Linie folgende Gliederungsmöglichkeiten in Betracht:

(1) Zusammenfassung der Angaben über Korrespondenzpartner (Absender, Verfasser) und Schriftstückarten einerseits, über die Betreffe andererseits in getrennten Abschnitten (vgl. Beispiel 1 zu § 151, Beispiel zu § 154);

(2) Gliederung nach größeren Betreffsgruppen (vgl. Beispiel 1 zu § 152).

Bei Akteneinheiten, die bereits durch Einhängehefter oder in anderer Weise untergliedert sind, empfiehlt es sich, diese Untergliederung auch für den Enthält-Vermerk zugrunde zu legen.

#### b) Absätze, Zeichensetzung

§ 159 Die Angaben des Enthält-Vermerks werden durch Absätze und eine abgestufte Zeichensetzung (Komma, Semikolon, Punkt mit Strich) voneinander abgehoben. Der Enthält-Vermerk wird mit Punkt abgeschlossen (vgl. Beispiele zu § 152 u. a.).

#### c) Wiedergabe von Daten

§ 160 Zeitangaben im Rahmen des Enthält-Vermerks werden im allgemeinen nach den Regeln der §§ 179-181 für die formale Gestaltung der Datierung behandelt.

Bei der Kennzeichnung von Einzelschriftstücken kann das Ausstellungsdatum, soweit erforderlich, in Form der genauen Tagesbezeichnung angegeben werden (vgl. Beispiel 2 und 3 zu § 153 u. a.).

#### d) Überprüfung und Vereinheitlichung der Enthält-Vermerke

§ 161 Nach Abschluß der Ordnung und Verzeichnung eines Bestandes ist in jedem Falle eine redaktionelle Überprüfung der Enthält-Vermerke erforderlich. Sie wird in Verbindung mit der Überprüfung der Aktentitel durchgeführt und dient dem speziellen Ziel, Aktentitel und Enthält-Vermerke nach einheitlichen, der jeweiligen Art der Aktenbildung entsprechenden Gesichtspunkten aufeinander abzustimmen.

Bei der Überprüfung der Enthält-Vermerke kommen insbesondere die in §§ 162-165 genannten Maßnahmen in Betracht.

§ 162 Abweichungen in der formalen Fassung vergleichbarer Enthält-Vermerke werden beseitigt, wenn sie ohne wesentliche inhaltliche Bedeutung sind.

§ 163 Enthält-Vermerke, die übereinstimmend bzw. gleichlautend bei allen Akteneinheiten einer Aktengruppe erscheinen, werden bei den einzelnen Akteneinheiten gestrichen und als gemeinsamer Enthält-Vermerk zur gesamten Aktengruppe zusammengefaßt.

§ 164 Angaben der Enthält-Vermerke, die nach ihrem Betreff zu einer anderen Akteneinheit oder -gruppe gehören, können an der entsprechenden Stelle der Bestandsordnung durch Verweis gekennzeichnet (vgl. § 183,4 und 5) oder in Form der Mehrfachverzeichnung wiederholt werden (vgl. Beispiel 3 zu § 193).

§ 165 In besonderen Fällen können die Enthält-Vermerke zu den einzelnen Akteneinheiten nach Abschluß der Verzeichnung durch ein auf ihrer Grundlage erarbeitetes Sach-, Orts- oder (und) Personenregister ersetzt werden.

Beispiel:

Die Aktengruppe Protokolle der Vorstandssitzungen im Bestand einer gesellschaftlichen Organisation ist in den Enthält-Vermerken auf Grund der Tagesordnungen der einzelnen Sitzungen nach Betreffen und Rednern erschlossen worden. Die Angaben der Enthält-Vermerke können anschließend durch ein Sach- und Personenregister ersetzt werden.

## **VII. Bandnummer**

§ 166 Bei Aktentiteln, zu denen eine Bandreihe von mehreren Akteneinheiten gehört, wird für jede Akteneinheit die Bandnummer aufgenommen.

Ist die Bandnummer auf dem Aktendeckel nicht vermerkt, so wird sie, wenn dies eindeutig möglich ist, aus den Bearbeitungsvermerken innerhalb der Akteneinheit oder aus dem Zusammenhang der Bandreihe erschlossen.

§ 167 Die Angabe „Band 1“ wird weggelassen, wenn festgestellt werden kann, daß ein zweiter Band nicht angelegt worden ist.

§ 168 Die Bandnummer wird in arabischen Ziffern wiedergegeben und unabhängig von der Form der Akteneinheit (Band, Heft, Mappe, Ordner usw.) einheitlich mit der Abkürzung „Bd“ (ohne Punkt) gekennzeichnet.

## **VIII. Datierung**

### **1. Aufgabe**

§ 169 Aufgabe der Datierung ist es, die zeitliche Erstreckung des Inhalts der Akteneinheit festzuhalten und damit seine Beziehung auf die historischen Bedingungen der Entstehungszeit sichtbar zu machen.

§ 170 Die überlieferte, beim Registraturbildner auf dem Aktendeckel angebrachte Datierung ist häufig nicht völlig zutreffend und muß daher in jedem Falle nach den Grundsätzen der §§ 171-178 überprüft werden. In Zweifelsfällen wird stets die umfassendste Datierung aufgenommen.

## **2. Bestimmung der Daten**

### **a) Anfangsdatum**

§ 171 Anfangsdatum der Akteneinheit ist das älteste Datum, das als Ausstellungsdatum eines Schriftstücks, als Datum eines Eingangsvermerks oder eines anderen Bearbeitungsvermerks auftritt.

§ 172 Abweichende Daten älterer Anlagen (z. B. Abschriften) bleiben bei der Bestimmung des Anfangsdatums unberücksichtigt. Sie werden dem Anfangsdatum in runden Klammern vorangesetzt (vgl. Beispiel 3 zu § 181).

### **b) Schlußdatum**

§ 173 Schlußdatum der Akteneinheit ist das jüngste Datum, das als Datum eines z. d. A.-Vermerks, eines anderen Bearbeitungsvermerks oder als Ausstellungsdatum eines Schriftstücks auftritt.

§ 174 Abweichende Daten jüngerer nachgehefteter Schriftstücke, die in keinem sachlichen Zusammenhang mit dem Akteninhalt stehen (z. B. Schriftstücke über spätere Aktenbenutzung und -Versendung), werden dem Schlußdatum in runden Klammern nachgesetzt (vgl. Beispiel 4 zu § 181).

### **c) Unterbrechungen in der Datierung**

§ 175 Unterbrechungen in der zeitlichen Erstreckung des Akteninhalts werden festgehalten, wenn  
(1) der betroffene Zeitraum im Verhältnis zur gesamten zeitlichen Erstreckung der Akteneinheit von erheblichem Umfang ist;

Beispiel 1:

Eine Akteneinheit umfaßt die Jahre 1946-1961 mit einer kurzen Unterbrechung von 1948-1950: Die Unterbrechung wird nicht festgehalten.

Beispiel 2:

Eine Akteneinheit umfaßt die Jahre 1946-1961 mit einer erheblichen Unterbrechung von 1948-1959: Die Unterbrechung wird festgehalten.

(2) der betroffene Zeitraum von Bedeutung für die Auswertung der Akteneinheit ist.

Beispiel 3:

Eine Akteneinheit mit dem Aktentitel „Reaktionäre Putschversuche“ umfaßt den Zeitraum von Jan. 1919 - Mai 1921 mit einer Unterbrechung von Jan. - Juni 1920: Die Unterbrechung wird festgehalten, da sie den Zeitraum des Kapp-Putsches mit umfaßt.

Zur formalen Kennzeichnung der Unterbrechung vgl. Beispiel 5 zu § 181.

### **d) Erschließung der Daten**

§ 176 Die Datierung wird aus dem Inhalt der Schriftstücke oder aus anderen Anhaltspunkten erschlossen, wenn  
(1) die Schriftstücke der Akteneinheit weder Ausstellungsdaten noch Bearbeitungsvermerke tragen;  
(2) nur wenige Schriftstücke der Akteneinheit Ausstellungsdaten oder Bearbeitungsvermerke tragen und anzunehmen ist, daß diese Daten nicht die volle zeitliche Erstreckung des Akteninhalts umfassen.

Zur formalen Gestaltung erschlossener Daten vgl. Beispiel 6-10 zu § 181.

§ 177 Läßt sich die Datierung nicht oder nicht mit der im gegebenen Fall erforderlichen Genauigkeit erschließen, so wird dies durch den Vermerk „ohne Jahr“ (einheitliche Abkürzung: o. J.) gekennzeichnet.

e) Daten als Bestandteil des Aktentitels

§ 178 Zeitangaben, die zur Kennzeichnung des Inhalts im Aktentitel oder im Enthält- Vermerk erforderlich sind (z. B. Zeitpunkte von Veranstaltungen, zeitliche Erstreckung statistischer Tabellen, Rechnungsjahre von Haushaltsplänen und Haushaltsrechnungen usw.), bleiben bei der Datierung unberücksichtigt, wenn sie vom Anfangs- oder Schlußdatum abweichen.

Beispiel 1:

Beteiligung ausländischen Kapitals an der deutschen Grundstoffindustrie

Enthält u. a.: Statistische Tabellen für die Jahre 1890-1914.

1925-1927

Beispiel 2:

Vorbereitung der Jahreshauptversammlung Jan. 1932 in Berlin

Sept. 1931-Dez. 1931

### 3. Formale Gestaltung

§ 179 Die Datierung wird in der Regel durch die Jahreszahlen des Anfangs- und Schlußdatums wiedergegeben.

§ 180 Die Monatsbezeichnungen werden zusätzlich (einheitlich für ganze Bestände oder für geschlossene Aktengruppen) aufgenommen, wenn die Akteneinheiten überwiegend nur einen kurzen Zeitraum umfassen oder wenn die Datierung mit Monatsbezeichnungen aus anderen Gründen erforderlich oder zweckmäßig ist (z. B. bei Bandreihen).

Die Monatsbezeichnungen werden dabei in folgender Form wiedergegeben:

Jan. Apr. Juli Okt.

Febr. Mai Aug. Nov.

März Juni Sept. Dez.

§ 181 Die Angaben der Datierung werden nach folgenden Beispielen gestaltet:

Beispiel 1:

1873-1898 Die Akteneinheit umfaßt Schriftstücke aus dem Zeitraum von 1873-1898.

Beispiel 2:

Mai 1945 - Aug. 1947 Die Akteneinheit umfaßt Schriftstücke aus dem Zeitraum von Mai 1945 - Aug. 1947.

Beispiel 3:

(1946) 1959-1962 Die Akteneinheit enthält eine Anlage, deren Datum vor dem Anfangsdatum der Akteneinheit liegt.

Beispiel 4:

1946-1947 (1960-1961) Die Akteneinheit enthält nachgeheftete Schriftstücke ohne inhaltlichen Zusammenhang aus dem Zeitraum von 1960-1961.

Beispiel 5:

1946-1947, 1960-1961 In der Akteneinheit tritt von 1948-1959 eine Unterbrechung auf.

Beispiel 6:

zwischen 1873/1898 Die Akteneinheit umfaßt Schriftstücke aus einem nicht genau feststellbaren Zeitraum zwischen 1873 und 1898.

Beispiel 7:

nicht nach 1898 Die Akteneinheit umfaßt Schriftstücke aus einem nicht genau feststellbaren Zeitraum, der nach vorwärts durch das Jahr 1898 begrenzt werden kann.

Beispiel 8:

nicht vor 1873 Die Akteneinheit umfaßt Schriftstücke aus einem nicht genau feststellbaren Zeitraum, der nach rückwärts durch das Jahr 1873 begrenzt werden kann.

Beispiel 9:

um 1873 Die Akteneinheit umfaßt Schriftstücke aus einem nicht genau feststellbaren Zeitraum, der nur wenig über das Jahr 1873 zurück- oder hinausreicht.

Beispiel 10:

Anfang 19 Jh. Die zeitliche Erstreckung des Inhalts der Akteneinheit kann nur annähernd festgestellt werden.

## **IX. Verweise**

### **1. Aufgabe**

§ 182 Verweise dienen zur Kennzeichnung registraturmäßiger und inhaltlicher Zusammenhänge zwischen Aktengruppen oder einzelnen Akteneinheiten, sofern zu diesem Zweck nicht die ausführlichere Form der Mehrfachverzeichnung angewandt wird.

§ 183 Verweise werden angefertigt, um Zusammenhänge zwischen Beständen von Vorgängern und Nachfolgern (vgl. § 51) oder Zusammenhänge innerhalb eines Bestandes sichtbar zu machen.

Verweise innerhalb eines Bestandes kommen insbesondere in Betracht:

(1) bei der Bildung von Teilbeständen infolge wesentlicher Einschnitte in der Registraturordnung eines Bestandes (vgl. § 62);

(2) bei Aktengruppen und Akteneinheiten, deren Titel durch Änderungen der Registraturordnung erweitert, eingeengt oder auf mehrere neue Titel aufgeteilt worden sind;

(3) bei Mängeln in der Bildung und Abgrenzung der Aktengruppen, die sich nicht durch entsprechende Umstellungen beseitigen lassen (vgl. § 73);

(4) bei Mängeln in der Aktenbildung, wenn in Akteneinheiten Schriftstücke enthalten sind, die nach ihrem Betreff zu einer anderen Akteneinheit oder -gruppe gehören;

(5) bei Korrespondenzakten, die zu einem späteren Zeitpunkt von Betreffsakten abgelöst worden sind, und umgekehrt;

(6) bei Aktengruppen und Akteneinheiten mit übereinstimmenden oder inhaltlich zusammenhängenden Titeln, die nach unterschiedlichem Entstehungszweck angelegt sind.

Bei der Feststellung von Zusammenhängen innerhalb eines Bestandes ist besonders auf entsprechende Verweise auf den Aktendeckeln und in den Akteneinheiten (Verweiszettel, Remissorialien) zu achten.

### **2. Inhaltliche Gestaltung**

§ 184 Als Verweise werden folgende Angaben festgehalten:

Bestandsbezeichnung (bei Verweisen zwischen mehreren Beständen);

Bezeichnung der Aktengruppe (bei Verweisen zwischen Aktengruppen);

Archivsignaturen der Akteneinheiten, auf die verwiesen wird.

§ 185 Die Verweise werden gegenseitig an allen Stellen der Bestandsordnung angebracht, zwischen denen sich registraturmäßige und inhaltliche Zusammenhänge ergeben.

### 3. Formale Gestaltung

§ 186 Verweise auf Vorakten und Nachakten werden in der Form „Vorakten siehe...“ bzw. „Nachakten siehe...“ angegeben.

Beispiel 1:

Im Bestand Rat des Kreises N. befinden sich zahlreiche nach Korrespondenzprinzip angelegte Akteneinheiten, die später von Betreffsakt abgelöst wurden. Die Zusammenhänge werden nach Möglichkeit durch Verweise hergestellt. So werden z. B. zwischen den Akteneinheiten „Schriftwechsel mit dem Kreiskrankenhaus“ (Nr. 328) einerseits, „Krankenhäuser, Polikliniken“ (Nr. 23652367) und „Hygienische Verhältnisse“ (Nr. 2389) andererseits folgende Verweise gegeben:

Schriftwechsel mit dem Kreiskrankenhaus (Nachakten siehe Nr. 2365-2367. 2389)

Krankenhäuser, Polikliniken (Vorakten siehe Nr. 328)

Hygienische Verhältnisse (Vorakten siehe Nr. 328)

Beispiel 2:

Zwischen den Beständen Sächsisch-Thüringische AG für Braunkohlenverwertung Halle, Naumburger Braunkohlen AG und A. Riebeckische Montanwerke AG Halle ist nach § 44 eine Bestandstrennung und -abgrenzung vorgenommen worden. Die dabei getrennten registraturmäßigen und inhaltlichen Zusammenhänge zwischen den Aktengruppen werden durch Verweise gekennzeichnet. So werden z. B. zwischen den Aktengruppen Rohkohlenlieferung im Bestand Sächsisch-Thüringische AG für Braunkohlenverwertung Halle einerseits, im Bestand A. Riebeckische Montanwerke AG Halle andererseits folgende Verweise gegeben:

Rohkohlenlieferung

(Nachakten siehe A. Riebeckische Montanwerke AG Halle, Nr. Nr. 867-913)

Rohkohlenlieferung

(Vorakten siehe auch Sächsisch-Thüringische Braunkohlenverwertung Halle, Nr. 126-135)

§ 187 Verweise auf sonstige registraturmäßige und inhaltliche Zusammenhänge werden in der Form „Vgl. ...“ angegeben.

Beispiel:

Zwischen den Aktengruppen Ein- und Auswanderungssachen und den Staatsangehörigkeitssachen im Bestand Polizeipräsidium N. bestehen starke inhaltliche Zusammenhänge, die folgendermaßen durch Verweise bei der Aktengruppenbezeichnung sichtbar gemacht werden:

Ein- und Auswanderungssachen

(Vgl. Staatsangehörigkeitssachen, Nr. 8327-9706)

Staatsangehörigkeitssachen

(Vgl. Ein- und Auswanderungssachen, Nr. 1763-1921)

§ 188 Verweise werden in runde Klammern gesetzt, soweit nicht nach § 217 eine besondere Bemerkungsspalte vorgesehen ist.

### X. Bemerkungen

§ 189 Bei der Verzeichnung einer Akteneinheit können u. a. folgende Bemerkungen aufgenommen werden:

(1) archivisch gebildete Einheit:

bei Akteneinheiten, die erst im Archiv aus losen Schriftstücken gebildet worden sind und nachweisbar keiner in der Registratur entstandenen Akteneinheit entsprechen (nur bei Beständen mit sonst einwandfreier Aktenbildung anzuwenden);

(2) archivisch umgebildete Einheit:

bei Akteneinheiten, in die im Archiv lose Schriftstücke eingefügt worden sind, deren registraturmäßige Zugehörigkeit zu der Akteneinheit zweifelhaft ist (nur bei Beständen mit sonst einwandfreier Aktenbildung anzuwenden);

(3) nicht im Archiv:

bei nicht ins Archiv gelangten Akteneinheiten, die nach Aussage von Aktenverzeichnissen oder anderen Registraturhilfsmitteln nachweisbar in der Registratur geführt worden sind und wegen ihrer inhaltlichen Bedeutung oder zur Verdeutlichung der Registraturzusammenhänge mit erfaßt werden sollen;

(4) aufzubewahren bis ...:

bei Akteneinheiten, die einer Aufbewahrungsfrist unterliegen und danach kassiert werden können

(5) kassiert:

bei kassierten Akteneinheiten, die zur Verdeutlichung der Registraturzusammenhänge oder aus anderen Gründen mit erfaßt bleiben sollen;

(6) zu konservieren (mit Bleistift geschrieben):

bei Akteneinheiten, die zur Sicherung des Erhaltungszustandes einer Konservierung oder Restaurierung unterzogen werden müssen;

(7) unbenutzbar (mit Bleistift geschrieben):

bei Akteneinheiten, deren Erhaltungszustand stark gefährdet ist und vor der Benutzung eine Konservierung oder Restaurierung erforderlich macht;

(8) verfilmt (einheitliche Abkürzung: F):

bei Akteneinheiten, die zu Sicherungszwecken verfilmt worden sind, insbesondere wenn in der Regel nur die Filme zur Benutzung vorgelegt werden sollen.

Zu den Bemerkungen bei nicht feststellbarer oder unerheblicher Provenienz vgl. §§ 99 f.

§ 190 Bemerkungen werden in runde Klammern gesetzt, soweit nicht nach § 217 eine besondere Bemerkungsspalte vorgesehen ist.

## **D. Mehrfachverzeichnung**

§ 191 Zur Kennzeichnung registraturmäßiger und inhaltlicher Zusammenhänge zwischen Aktengruppen oder einzelnen Akteneinheiten kann anstelle von Verweisen eine Mehrfachverzeichnung vorgenommen werden, wenn dies erforderlich oder zweckmäßig erscheint, um die Übersicht über die Zusammenhänge und damit die Benutzung zu erleichtern.

§ 192 Die Form der Mehrfachverzeichnung kommt prinzipiell in den gleichen Fällen in Betracht, in denen Verweise gegeben werden können. Sie wird insbesondere angewandt, um Zusammenhänge zwischen Beständen von Vorgängern und Nachfolgern (vgl. § 51) oder Zusammenhänge zwischen Korrespondenzakten und Betreffsakten innerhalb eines Bestandes (vgl. § 183,5) sichtbar zu machen.

§ 193 Bei der Mehrfachverzeichnung werden sämtliche Verzeichnungsangaben an denjenigen Stellen der Bestandsordnung wiederholt, zu denen sich registraturmäßige und inhaltliche Zusammenhänge ergeben. Die Wiederholung der Verzeichnungsangaben an der zweiten Stelle und an weiteren Stellen wird durch Einklammern der Archivsignatur gekennzeichnet.

Beispiel 1:

In der Aktengruppe Eingaben und Beschwerden der Bevölkerung des Bestandes Rat der Stadt N. befindet sich unter der Laufenden Nummer 283 eine Akteneinheit mit dem Titel Eingaben und Vorschläge zum Nationalen Aufbauwerk. Sie wird in der Aktengruppe Nationales Aufbauwerk an der zugehörigen Stelle in folgender Weise mehrfach verzeichnet:

Zusammenstellung der im Nationalen Aufbauwerk durchgeführten Arbeiten

763

1957-1961

Eingaben und Vorschläge zum Nationalen Aufbauwerk

(283)

1958-1961

Werden Akteneinheiten eines anderen Bestandes mehrfach verzeichnet, so wird zusätzlich zur Archivsignatur die Bestandssignatur oder Bestandsbezeichnung angegeben.

Beispiel 2:

Zwischen den Beständen Reichskanzleramt (Vorgänger) und Reichsministerium des Innern (Nachfolger) ist nach § 43 eine Bestandstrennung und -abgrenzung vorgenommen worden. Um die dabei getrennten registraturmäßigen und inhaltlichen Zusammenhänge zu kennzeichnen, werden alle Akteneinheiten des Vorgängers, die beim Nachfolger weitergeführt worden sind, in folgender Weise mehrfach verzeichnet:

Patentgesetzgebung

458 Bd 1 1867-1875

(15.01 7330)<sup>30</sup> Bd 2 1875-1881

Werden nur Teile einer Akteneinheit (Angaben eines Enthält-Vermerks, vgl. § 164) mehrfach verzeichnet, so wird nach folgendem Beispiel verfahren:

Beispiel 3:

Brückenbauten, allgemeines<sup>31</sup>

412 23.10 1949-1954

Wiederaufbau beschädigter Brücken<sup>32</sup>

In: Schriftwechsel mit der Landesregierung Sachsen

(281) 1946-1948

Wiederaufbau beschädigter Brücken<sup>33</sup>

113 23.11 Bd 1 1949-1953

414 Bd 2 1954-1960

## E. Archivhilfsmittel

§ 194 Die bei der Verzeichnung hergestellten Archivhilfsmittel sind die Kartei und das Findbuch. Das Findbuch kann in geeigneten Fällen durch ein Register ergänzt werden.

Beim Registraturbildner angefertigte Aktenverzeichnisse und Abgabelisten können nach Überprüfung im Archiv als vorläufige Archivhilfsmittel (vgl. § 84) verwendet werden, wenn sie den archivischen Anforderungen annähernd entsprechen und der Bestand voraussichtlich nur wenig benutzt wird.

## I. Kartei

### 1. Allgemeine Grundsätze

§ 195 Die karteimäßige Verzeichnung bildet in der Regel die Vorstufe zur Anfertigung des Findbuches.

§ 196 Vom Umschreiben der Karteikarten in Findbücher wird abgesehen, wenn

- (1) noch weitere Zugänge zum Bestand zu erwarten sind;
- (2) in absehbarer Zeit eine intensivere Verzeichnung des Bestandes vorgenommen wird;
- (3) noch umfangreichere Kassationen vorgenommen werden müssen;

<sup>30</sup> Das Zeichen 15.01 ist die Bestandssignatur des Bestandes Reichsministerium des Innern.

<sup>31</sup> Aktentitel eines vorausschauend gebildeten, auf dem Betreffsprinzip aufgebauten Aktenplans, der zum 1. Jan. 1949 eingeführt wurde.

<sup>32</sup> Angabe des Enthält-Vermerks zu der Akteneinheit „Schriftwechsel mit der Landesregierung Sachsen“, die vor Einführung des Aktenplanes nach dem Korrespondenzprinzip angelegt worden war.

<sup>33</sup> Aktentitel eines vorausschauend gebildeten, auf dem Betreffsprinzip aufgebauten Aktenplans, der zum 1.

(4) der mit dem Umschreiben verbundene Arbeitsaufwand wegen der geringen erreichbaren Benutzungserleichterung nicht gerechtfertigt erscheint.

Karteien, die als vorläufige oder endgültige Archivhilfsmittel beibehalten werden, werden abschließend überprüft und vereinheitlicht (vgl. insbesondere §§ 139-142,161-165).

§ 197 Nach Fertigstellung des Findbuches können die Karteikarten verwendet werden als

- (1) Konkordanz zwischen den vorläufigen und endgültigen Archivsignaturen (vgl. § 103);
- (2) Grundlage für die Anfertigung des Registers;
- (3) Nachweis für kassierte Akteneinheiten;
- (4) zusätzliches Erschließungsmittel (wenn sich eine zusätzliche Erschließung nach anderen Gesichtspunkten empfiehlt, als sie der Gliederung im Findbuch zugrunde liegen).

## 2. Anlage und Einteilung

§ 198 Als Karteikarte wird in der Regel die Verzeichnungskartei des Vordruck-Leitverlages Spremberg, Bestellnummer 10406 (Archiv 6), im Format A 6 verwendet.

§ 199 Die Karteikarte wird mit Schreibmaschine, Tinte oder Kugelschreiber beschrieben, in keinem Fall jedoch mit Bleistift oder Tintenstift. Karteien, die nicht in Findbücher umgeschrieben werden und als endgültige Archivhilfsmittel dienen, werden mit Schreibmaschine geschrieben.

§ 200 Für jede Akteneinheit wird eine Karteikarte angelegt. Zusammenhängende Bandreihen können fortlaufend auf einer Karteikarte verzeichnet werden.

§ 201 Die Aktengruppen, -untergruppen usw. werden in der Kartei durch Leitkarten voneinander abgesetzt.

§ 202 Die Anordnung der Verzeichnungsangaben richtet sich nach dem Formular der Verzeichnungskartei:

Vorläufige Archivsignatur	Provenienz und Bestandsbezeichnung	Endgültige Archivsignatur
Registratursignatur (Aktenzeichen)	Aktentitel, Enthält-Vermerk, Bandnummer, Datierung, Verweise und Bemerkungen	

Beispiel 1:

136	Rat des Kreises Seehausen Abteilung Landwirtschaft Bodenreform	25
	Gemeinde Hohensee Verzeichnis der Neubauern	

Beispiel 2:

	Regierung Potsdam Präsidialabteilung D. Polizeiwesen Bekämpfung der Sozialdemokratie	1076-1077
Nr. 28 gen.	Bestrebungen der Sozialdemokratie Enthält v. a.: Runderlasse und Anweisungen zur Bekämpfung der Sozialdemokratie. Berichte über die Entwicklung der Sozialdemokratie in einzelnen Teilen Deutschlands, in Österreich-Ungarn und in der Schweiz. - Urteile gegen Sozialdemokraten. .  1076 Bd 1 Okt. 1888 - Juni 1895 1077 Bd 2 Mai 1895 - Sept. 1917	

## II. Findbuch

### 1. Allgemeine Grundsätze

§ 203 Das Findbuch trägt - je nach der Intensität der Verzeichnungsangaben - den Charakter eines vorläufigen oder endgültigen Archivhilfsmittels (vgl. § 84):

(1) Das vorläufige Findbuch enthält Verzeichnungsangaben von geringerer Intensität, als nach Wert und Bedeutung des Bestandes erforderlich ist.

(2) Das endgültige Findbuch gibt die Verzeichnungsangaben in derjenigen Intensität wieder, die nach Wert und Bedeutung des Bestandes erforderlich ist.

§ 204 Das Findbuch wird nach Abschluß der Ordnung und karteimäßigen Verzeichnung eines Bestandes angefertigt, soweit nicht aus besonderen Gründen die Kartei als Archivhilfsmittel beibehalten wird (vgl. § 196).

Vor dem Umschreiben der Karteikarten in das Findbuch werden die Verzeichnungsangaben abschließend überprüft und vereinheitlicht sowie redaktionell bearbeitet (vgl. insbesondere §§ 139-142, 161-165). Die Schreibkraft erhält eine (gegebenenfalls schriftliche) Anweisung für die Gestaltung des Findbuchs.

### 2. Anlage und Einteilung

§ 205 Art und Umfang der Verzeichnungsangaben hängen von der Art und Qualität der Aktenbildung und Registraturordnung wie von der erforderlichen Intensität der Verzeichnung ab. Die Verzeichnungsangaben benötigen daher für die einzelnen Bestände eine unterschiedliche Raumeinteilung.

Die Vereinheitlichung in der äußeren Gestaltung der Findbücher wird durch die Grundsätze der §§ 206-220 über die Anlage und Einteilung erreicht.

#### a) Äußere Form

§ 206 Das Findbuch wird auf holzfreiem Papier mit Schreibmaschine einseitig in mehreren Exemplaren geschrieben und mit einem festen Einband versehen. Sämtliche Findbücher eines Archivs erhalten eine einheitliche äußere Form: gleiches Format (Format A 3 oder A 4) und gleichen Einband (Halleinen, Kunstleder usw.).

Umfangreiche Findbücher werden in mehrere, nicht zu starke Bände geteilt.

§ 207 Jedes Blatt, mit Ausnahme des Titelblattes, wird foliiert. Bei mehrbändigen Findbüchern erfolgt die Follierung in der Regel getrennt für jeden einzelnen Band.

§ 208 Buchdeckel und Titelblatt tragen Bestandsbezeichnung und gegebenenfalls Bestandssignatur.

#### b) Inhaltsverzeichnis

§ 209 Das Inhaltsverzeichnis gibt eine Übersicht über:

Findbuch-Einleitung;

Gliederung des Bestandes in Aktengruppen, -Untergruppen usw.;

Findbuch-Anhänge.

Jede Aktengruppe und -untergruppe wird mit ihrer Bezeichnung, den Archivsignaturen und der zeitlichen Erstreckung der Akteneinheiten sowie den entsprechenden Blattnummern des Findbuchs erfaßt.

Bei mehrbändigen Findbüchern wird jedem Band das Gesamtinhaltsverzeichnis vorangestellt.

#### c) Findbuch-Einleitung

§ 210 Die Findbuch-Einleitung soll Voraussetzungen für die kritische Benutzung des Bestandes schaffen. Sie besteht aus der Geschichte des Registraturbildners und der Geschichte des Bestandes (mit Literatur- und Quellenangaben); ihnen schließt sich, soweit erforderlich oder zweckmäßig, die Bestandsanalyse an.

Für mehrere Bestände des gleichen Registraturbildnertyps in einem Archiv (z. B. Volkseigene Güter, Forstämter) kann eine gemeinsame Einleitung gegeben werden. Die Einleitung zu den einzelnen Beständen enthält dann nur die für diese spezifischen Aufgaben.

Ausführungen und Angaben, die für Benutzung und Auskunftstätigkeit von geringer Bedeutung sind, bleiben in der Findbuch-Einleitung unberücksichtigt und werden in den Bearbeitungsbericht aufgenommen.

§ 211 Die Geschichte des Registraturbildners umfaßt:

- (1) knappe historische Einlagerung (Klassencharakter, politische und organisatorische Stellung in Staat, Wirtschaft und Gesellschaft);
- (2) Entstehung und Entwicklung des Registraturbildners;
- (3) spezielle Funktionen und Zuständigkeiten; Verhältnis zu gleich-, nach- und übergeordneten Registraturbildnern;
- (4) innere Organisationsgeschichte (Struktur und Geschäftsverteilung, Arbeitsweise, Personal, Liste der leitenden Mitarbeiter).

§ 212 Der registratur- und bestandsgeschichtliche Teil informiert über:

- (1) Registraturverhältnisse (Aktenbildung und Registraturordnung, Ordnungsschemata, Registraturorganisation);
- (2) Zugang, Vollständigkeit, Kassationen;
- (3) archivische Bearbeitung, Bearbeiter, Bearbeitungszeit.

§ 213 Die Bestandsanalyse lenkt den Benutzer auf den Quellenwert des Bestandes hin. Sie hebt inhaltliche Schwerpunkte, bedeutsame Auswertungsmöglichkeiten, besondere Quellengattungen, nicht zu vermutende Quellen usw. hervor.

§ 214 Die Findbuch-Einleitung enthält außerdem die Vorschriften für die Zitierweise des Bestandes und seiner Akteneinheiten, insbesondere bei vorläufiger Erschließung (vorläufige Bestandsabgrenzung, vorläufige Archivsignaturen), bei Abweichungen von der allgemeinen Regelung des Archivs, bei erfolgten Umnumerierungen innerhalb des Bestandes (mit Verweis auf die Konkordanz).

#### d) Anordnung der Verzeichnungsangaben auf den Findbuchseiten

§ 215 Am Anfang jeder Aktengruppe und -untergruppe steht deren Bezeichnung als Überschrift.

Unter die Überschrift werden Verweise, Enthält-Vermerke und Bemerkungen gesetzt, die sich auf die gesamte Aktengruppe bzw. -untergruppe beziehen (vgl. §§163,186 f.).

§ 216 Auf allen übrigen Seiten einer Aktengruppe und -untergruppe wird deren Bezeichnung als Kopfleiste wiederholt.

Die Bezeichnung der Untergruppe wird mit dem Vorsatz „noch: ...“ eingeleitet.

Beispiel 1:

Erfassung und Aufkauf

noch: Tierische Produkte

Bei mehrstufig gegliederten Aktengruppen werden entweder alle oder nur die erste und letzte Gliederungsstufe in die Kopfleiste aufgenommen. Der Vorsatz „noch: ...“ steht vor der letzten Stufe.

Beispiel 2:

Erfassung und Aufkauf

(Tierische Produkte: kann entfallen!)

noch: Eier

§ 217 Die Verzeichnungsangaben werden nebeneinander in nichtmarkierten Spalten angeordnet. Die einzelnen Spalten sind in der Reihenfolge, von links nach rechts bestimmt für:

Archivsignatur;

Registratursignatur;

Aktentitel; darunter: Enthält-Vermerk, Verweise und Bemerkungen;

Bandnummer;

Datierung.

Zusätzlich kann am rechten Rand eine besondere Bemerkungsspalte vorgesehen werden, um die Titelspalte von zahlreichen Verweisen und Bemerkungen zu entlasten.

§ 218 Die Verzeichnungsangaben für jede Akteneinheit werden in unterschiedlicher Zeilenhöhe angeordnet. Auf gleicher Höhe stehen jeweils:

Aktentitel;

Archivsignatur, Registratursignatur, Bandnummer, Datierung;

Enthält-Vermerk.

Erstrecken sich die Verzeichnungsangaben zu einem Aktentitel oder Obertitel über mehrere Seiten, so wird der Akten- bzw. Obertitel auf der folgenden Seite wiederholt.

§ 219 Für die Gestaltung der Findbuchseiten werden auf den Seiten 90-93 die Beispiele 1-3 gegeben.

#### e) Findbuch-Anhänge

§ 220 Als Anhang werden dem Findbuch angeschlossen:

Register;

Konkordanz zwischen den vorläufigen und endgültigen Archivsignaturen (vgl. § 103);

Konkordanz zwischen den Archivsignaturen und Filmsignaturen (bei verfilmten Beständen);

Abkürzungsverzeichnis.

### III. Register

#### 1. Allgemeine Grundsätze

§ 221 Das Register zum Findbuch eines Bestandes stellt eine zusätzliche Erschließung dar, die an die im Findbuch enthaltenen Angaben heranführen soll, jedoch inhaltlich nicht über diese Angaben hinausgeht.

In jedem Fall müssen Benutzungsinteresse und -erleichterung den Arbeitsaufwand rechtfertigen, der mit der Herstellung eines Registers verbunden ist.

§ 222 Ein Register kann angefertigt werden, wenn

(1) die Angaben nach anderen Gesichtspunkten aufgeschlossen werden können, als sie der Gliederung im Findbuch zugrunde liegen;

(2) Angaben von Enthält- Vermerken registermäßig zusammengefaßt werden sollen, um das Findbuch selbst zu entlasten (vgl. § 165);

(3) in Einzelfällen ein Register aus Gründen spezieller Aktenbildung und Registraturordnung und bestimmter Benutzungsinteressen erforderlich oder zweckmäßig erscheint.

#### 2. Auswerfen der Begriffe

§ 223 Die Begriffe werden nach den Verzeichnungsangaben des Findbuchs und nicht auf Grund erneuter Durchsicht der Akteneinheiten formuliert. Die Formulierung geht daher vom Aktentitel aus. Bei erweiterter Verzeichnung werden auch die Enthält-Vermerke erfaßt.

§ 224 Es wird jeder wesentliche Begriff ausgeworfen.

Beispiel:

Aktentitel: Lebenshaltungsstatistik in England

Ausgeworfen: Lebenshaltungsstatistik in England

England, Lebenshaltungsstatistik

Statistik der Lebenshaltung in England

§ 225 Die ausgeworfenen Begriffe werden ergänzt, wenn der Aktentitel

(1) erst durch Zusatz der Aktengruppenbezeichnung verständlich wird;

Beispiel 1:

Aktengruppe: Energieversorgung

Aktentitel: Berlin

Ausgeworfen: Energieversorgung in Berlin

Berlin, Energieversorgung

(2) durch eine Zeitbestimmung präzisiert werden muß.

Beispiel 2:

Aktentitel: Volkskammerwahl

Ausgeworfen: Volkskammerwahl 1958<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup> Das Wahljahr wurde aus der Datierung erschlossen; es sind nur Unterlagen über diese Volkskammerwahl enthalten.

§ 226 Hinter die Begriffe wird die Archivsignatur der Akteneinheiten oder die Blattnummer der entsprechenden Findbuchseiten gesetzt. Begriffe und Archivsignatur (bzw. Blattnummer) werden voneinander durch Doppelpunkt abgesetzt.

Beispiel:

Energieversorgung in Berlin: 568

Berlin, Energieversorgung: 568

### 3. Vereinheitlichung und Zusammenfassung der Begriffe

§ 227 Abweichend formulierte Begriffe gleichen Inhalts werden vereinheitlicht.

Beispiel:

Ausgeworfen: Stadtverordnetenversammlungen

örtliche Volksvertretungen in den Städten

Vereinheitlicht: Stadtverordnetenversammlungen

§ 228 Zur Vermeidung von Doppelaufnahmen werden Verweise angebracht.

Beispiel:

Deutsche Bauernbank, siehe Deutsche Landwirtschaftsbank<sup>35</sup>

§ 229 Mehrere Begriffe, die untereinander inhaltlich zusammenhängen, können einem Oberbegriff untergeordnet werden.

Beispiel 1:

Ursprünglich ausgeworfene Begriffe:

Beschlüsse des Kreistags: 118

Einberufung zu den Tagungen des Kreistags: 58

Kreistagsabgeordnete: 259

Kreistagswahlen: 567, 572-574

Protokollführung bei den Tagungen des Kreistags: 157

Tagungen des Kreistags: 233

Anordnung unter einem Oberbegriff:

Kreistag, Abgeordnete: 259

-, Beschlüsse: 118

-, Tagungen, allgemein: 233

-, -, Einberufung: 58

-, -, Protokollführung: 157

-, Wahlen: 567, 572-574

Beispiel 2:

Ursprünglich ausgeworfene Begriffe:

Angestelltenversicherung: 2101

Arbeitslosenversicherung: 2310

Invaliditäts- und Altersversicherung: 1501-1508

Knappschaftsversicherung: 2102

Krankenversicherung: 1425-1427

---

<sup>35</sup> Sämtliche Angaben, die ursprünglich unter dem Begriff "Deutsche Baueinbank" standen, sind mit denen zur "Deutschen Landwirtschaftsbank" vereinigt.

Unfallversicherung: 1238-1251, 1733, 1758

Anordnung unter einem Oberbegriff:

Sozialversicherung:<sup>36</sup>

-, Angestelltenversicherung: 2101

-, Arbeitslosenversicherung: 2310

-, Invaliditäts- und Altersversicherung: 1501-1508

-, Knappschaftsversicherung: 2102

-, Krankenversicherung: 1425-1427

-, Unfallversicherung: 1238-1251, 1733, 1758

Oberbegriffe können bei der Gliederung des Registers in Schlagworte oder systematische Gruppen umgewandelt werden.

§ 230 Auf verwandte Begriffe wird in geeigneten Fällen verwiesen.

Beispiel 1:

Regierung der DDR: 336, 425

-, siehe auch Ministerrat

Beispiel 2:

Private Wirtschaft:

-, Einbeziehung in das Planungssystem: 78

-, siehe auch: Kommissionsverträge

-, siehe auch: Vertragssystem

#### **4. Gliederung des Registers**

§ 231 Sachregister werden systematisch, gegebenenfalls in mehrstufiger Systematik, aufgebaut oder nach umfangreichen Schlagwortgruppen angeordnet. Die inhaltlichen Gesichtspunkte, nach denen die Systematik bzw. die Schlagwortgruppen gebildet werden, sollen von der Gliederung, die der Ordnung des Bestandes und damit des Findbuchs zugrunde liegt, verschieden sein. Innerhalb der systematischen Gruppen (Untergruppen) bzw. Schlagwortgruppen folgen die Begriffe alphabetisch aufeinander.

Rein alphabetische Sachregister sind nur dann zweckmäßig, wenn eine sachliche Gliederung nicht möglich ist.

§ 232 Orts- und Personenregister können angelegt werden, wenn Orts- und Personennamen in großem Umfang durch Aktentitel oder Enthält-Vermerke erfaßt sind. Sie werden alphabetisch angelegt.

§ 233 In besonderen Fällen können weitere Register angefertigt werden: Firmenregister, Register von Parteien und politischen Organisationen, Register für bestimmte Quellengattungen (z. B. Flugblätter) usw.

Diese Register können entweder rein alphabetisch geordnet oder sachlich gegliedert werden (z. B. Firmenregister zunächst nach Branchen oder Firmensitz, dann alphabetisch).

---

<sup>36</sup> Der Oberbegriff "Sozialversicherung" wurde als zusammenfassender Begriff neugebildet, also nicht aus den Aktentiteln direkt übernommen.

Beispiel 1 zu § 219 (Format A 4):

**Hauptabteilung Staatliche Verwaltung**

**Referat Kommunale Wirtschaftsunternehmen (KWU)**

Allgemeine Akten	23 Bde	1948-1951
Organisation und Verwaltung der KWU im Kreise		
Angermünde	4 Bde	1949-1951
Beeskow-Storkow	3 Bde	1949-1950
Brandenburg/Havel (Stadt)	15 Bde	1948-1952
Calau	6 Bde	1949-1951
Cottbus	3 Bde	1949-1951
Forst/Lausitz (Stadt)	4 Bde	1949-1951
Frankfurt/Oder (Stadt)	11 Bde	1948-1951
Guben	5 Bde	1948-1951
Luckau	7 Bde	1948-1951
Luckenwalde	5 Bde	1948-1951
Lübben	4 Bde	1949-1951
Niederbarnim	8 Bde	1949-1951
Oberbarnim	10 Bde	1949-1951
Osthavelland	3 Bde	1949-1951
Finanzwirtschaft der KWU im Kreise		
Angermünde	6 Bde	1950-1952
Brandenburg/Havel (Stadt)	21 Bde	1950-1951
Cottbus	5 Bde	1949-1951
Forst/Lausitz (Stadt)	6 Bde	1949-1951
Frankfurt/Oder (Stadt)	15 Bde	1949-1951
Guben	7 Bde	1948-1951
Lebus 1950	1 Bd	1950
Luckau	9 Bde	1948-1951
Luckenwalde	7 Bde	1948-1951
Lübben	5 Bde	1949-1951
Niederbarnim	4 Bde	1949-1951
Oberbarnim	11 Bde	1948-1952
Osthavelland	2 Bde	1949-1950

Beispiel 2 zu § 219 (Format A 4):

**Abteilung Landwirtschaft**

**noch: Bodenreform**

	Runderlasse der Provinzialverwaltung bzw. Landesregierung	
23		1945-1949
	Verfügungen der Kreisverwaltung Seehausen	
23/1		1947-1950
	Protokolle der Kreisbodenkommission	
24		1945-1947
	Gemeinde Hohensee	
	Verzeichnis der Neubauern	
25		1945
	Aufteilungsprotokolle	
20		1945-1946
	Auszüge aus dem Liegenschaftsbuch	
27		1945
	Entschuldung und Kredithilfe für Klein- und Mittelbauern	
28		1946-1949
	Bauvorhaben von Neubauern und Umsiedlern	
29		1948-1948
	Gemeinde Neuendorf	
	Anträge auf Landzuweisungen aus dem Bodenfonds	
30		1945
	Aufteilungsprotokolle	
31		1945-1947
	Verhandlungen über die Bildung des Provinzialgutes Neuschönstedt	
32		1948
	VVN-Heim am Altschönstedter See	
33		1948-1951
	Neubauersiedlung „Freie Scholle“	
34		1946-1948

*Anm.: Beispiel 3 (Format A3) wurde beim Digitalisieren ausgespart.*

## **TECHNISCHE BEHANDLUNG DER AKTENEINHEITEN WÄHREND DER ORDNUNG UND VERZEICHNUNG**

### **A. Sicherung des Erhaltungszustandes**

#### **I. Entfernung von Metallteilen und Einlagen**

§ 234 Rostende Metallteile (Büroklammern u. ä.) werden in jedem Falle entfernt.

Lesezeichen und andere eingelegte Streifen, die ohne Bedeutung für die archivische Bearbeitung und für die Benutzung sind, werden herausgenommen.

#### **II. Entnahme überformatiger Stücke**

§ 235 Großformatige Karten, Bilder, Gegenstände u. ä., die die Akteneinheit deformieren, den übrigen Akteninhalt beschädigen oder durch die notwendige Faltung innerhalb der Akteneinheit selbst beschädigt werden, werden entnommen, soweit sie nicht anderweitig zu sichern sind. Entnommene Stücke können als gesonderte Lagerungseinheiten im Bestand verbleiben oder zur Aufbewahrung der Kartenabteilung (Karten und Pläne), einer Sammlung (Plakate, Flugschriften) bzw. der Archivbibliothek (Druckschriften) zugewiesen werden.

§ 236 Anstelle entnommener Stücke müssen in jedem Falle Verweise angebracht werden. Zu diesem Zweck werden in der Regel besondere Verweiszettel fest in die Akteneinheit eingefügt, die folgende Angaben tragen:

Blattnummer des entnommenen Stückes (bei foliierten Akteneinheiten);

Bezeichnung des entnommenen Stückes;

Angabe des Verbleibs (mit Signaturangabe);

Entnahmedatum;

Unterschrift des Bearbeiters.

Beispiel: Bl. 27

Haushaltsrichtlinien 1949. (Hrsg. v. d.) Deutschen Wirtschaftskommission, Hauptverwaltung Finanzen. (Berlin 1949).

Entnommen zur Archivbibliothek (Nr. 3827)

Potsdam, 13. 5. 1962 Meyer

#### **III. Beschriftung eingeklebter Taschen**

§ 237 Eingeklebte bzw. einliegende Taschen, Umschläge usw. werden zur Sicherung des Inhalts auf der Außenseite mit Angaben über Zahl und Art der enthaltenen Stücke versehen.

Beispiel:

Inhalt: 3 Blatt Zeitungen

3 Blatt Bauzeichnungen

2 Fotografien

#### **IV. Herstellung einer vorläufigen Aufbewahrungsform**

§ 238 Stehordner, Schnellhefter und lose gebündelte Akten sind als dauernde Aufbewahrungsform grundsätzlich ausgeschlossen. Sie müssen, sofern in absehbarer Zeit keine Möglichkeit für eine umfassende buchbinderische Bearbeitung des Bestandes besteht, bei der archivischen Bearbeitung sofort in eine vorläufige Aufbewahrungsform überführt werden, wenn

(1) auf Grund der gegebenen Lagerungsbedingungen oder des Erhaltungszustandes die Gefahr erheblicher Beschädigungen bei der weiteren Lagerung besteht;

(2) eine häufigere Benutzung des Bestandes zu erwarten ist.

§ 239 Als vorläufige Aufbewahrungsformen kommen in Betracht:

Verschnürung mit Schutzdeckeln aus Pappe;

Unterbringung in metallfreien Abheftmappen (z. B. mit Hilfe von PRIXHEFTERN) ;

lose Aufbewahrung in Kartons, Klappmappen oder Aktenumschlägen.

Die Wahl der Aufbewahrungsform richtet sich nach den gegebenen Möglichkeiten und der Häufigkeit der zu erwartenden Benutzung. Bei Beständen, die voraussichtlich nur wenig benutzt werden, kann die vorläufige Aufbewahrungsform beibehalten werden.

§ 240 In den Fällen der §§ 238 f. kann es erforderlich oder zweckmäßig sein, den Inhalt lose gebündelter Akten und besonders starker und überfüllter Stehordner in zwei oder mehrere Akteneinheiten zu teilen. Bei der Teilung müssen die Zusammenhänge der Vorgänge und eventuelle Untergliederungen des Ordnerinhalts berücksichtigt werden.

Werden Akteneinheiten geteilt, die bereits unter einer Laufenden Nummer verzeichnet sind, so erhalten die Teileinheiten Strichnummern als Archivsignaturen.

## **V. Feststellung von Beschädigungen**

§ 241 Bei Akteneinheiten, die zur Sicherung des Erhaltungszustandes einer Konservierung oder Restaurierung unterzogen werden müssen, wird bei der Verzeichnung eine entsprechende Bemerkung angebracht (vgl. § 189, 6 und 7), sofern die vorliegenden Schäden nicht sofort behoben werden können.

## **B. Beschriftung der Aktendeckel**

### **I. Allgemeine Grundsätze**

§ 242 Für die Beschriftung der Aktendeckel kommen die folgenden Verzeichnungsangaben in Betracht:

Archivbezeichnung;

Bestandsbezeichnung und Bestandssignatur;

Archivsignatur;

Registratursignatur;

Aktentitel;

Bandnummer;

Datierung.

Unbedingt erforderlich ist in jedem Falle die Angabe von

Bestandsbezeichnung;

Archivsignatur.

Es ist anzustreben, daß die Aktendeckel je nach den gegebenen Voraussetzungen auch mit den weiteren genannten Verzeichnungsangaben beschriftet werden. Dies gilt insbesondere, wenn eine häufigere Benutzung des Bestandes zu erwarten ist. Enthält-Vermerke, Verweise und Bemerkungen werden auf den Aktendeckeln nicht angebracht.

§ 243 Die Beschriftung der Aktendeckel wird während der Verzeichnung ergänzt, wenn die nach § 242 erforderlichen Verzeichnungsangaben fehlen.

Bereits vorhandene, beim Registraturbildner vorgenommene Beschriftungen werden grundsätzlich beibehalten und nur insoweit berichtigt, als einzelne Verzeichnungsangaben völlig unzutreffend sind. Die ursprüngliche Beschriftung

muß dabei in jedem Falle erkennbar bleiben. Die Ergänzungen und Berichtigungen der Beschriftung werden mit einem haltbaren Beschreibstoff geschrieben. Für die einzelnen Verzeichnungsangaben gelten dabei die Grundsätze der §§ 244-250.

## **II. Ergänzung und Berichtigung der einzelnen Verzeichnungsangaben**

### **1. Archivbezeichnung**

§ 244 Fehlende Archivbezeichnungen können nachgetragen werden. Das Nachtragen der Archivbezeichnung muß erfolgen, wenn Akteneinheiten in Fernleihe ausgeliehen werden.

### **2. Bestandsbezeichnung und Bestandssignatur**

§ 245 Fehlende Bestandsbezeichnungen werden in jedem Falle nachgetragen. Die Bestandssignatur kann gegebenenfalls mit angegeben werden.

Das Nachtragen der Bestandsbezeichnung ist insbesondere auch erforderlich, wenn die auf den Aktendeckeln vorhandenen Provenienzbezeichnungen von der archivischen Bestandsbezeichnung abweichen. Die überlieferten Provenienzbezeichnungen werden dabei nicht gestrichen oder überklebt.

§ 246 Die Archivsignatur wird in der Regel auf dem Aktendeckel rechts unten festgehalten.

### **4. Registratursignatur (Aktenzeichen)**

§ 247 Fehlende Registratursignaturen können nachgetragen werden, wenn sie eindeutig feststellbar sind und für die Ordnung des Bestandes zugrundegelegt werden sollen.

### **5. Aktentitel**

§ 248 Fehlende Aktentitel können nachgetragen werden. Völlig unzutreffende Aktentitel werden gestrichen und durch die Neufassung ersetzt.

Inhaltliche Berichtigungen und formale Änderungen von überlieferten Aktentiteln werden nicht nachgetragen.

### **6. Bandnummer**

§ 249 Fehlende Bandnummern können nachgetragen werden, wenn sie eindeutig feststellbar sind.

### **7. Datierung**

§ 250 Fehlende Datierungen können nachgetragen werden. Unzutreffende Datierungen werden gestrichen und in berichtigter Fassung nachgetragen. Unvollständige Angaben werden ergänzt.

## **III. Verwendung von Signaturschildern und Titelblättern**

§ 251 Es ist empfehlenswert, die nach § 242 unbedingt erforderlichen Verzeichnungsangaben einschließlich der Archivbezeichnung und gegebenenfalls der Bestandssignatur auf einem vorgedruckten Signaturschild von etwa 9 X 6 cm Größe zusammenzufassen, das in der Regel unten rechts auf dem Aktendeckel aufgeklebt wird.

Archivbezeichnung
Bestandssignatur und Bestandsbezeichnung
Archivsignatur

§ 252 Bei Akteneinheiten, die keine beim Registraturbildner angebrachte Beschriftung tragen, kann ein vorgedrucktes Titelblatt etwa im Format A 5 auf den Aktendeckel aufgeklebt werden, das Raum für sämtliche erforderlichen Verzeichnungsangaben aufweist. Akteneinheiten ohne Aktendeckel können entsprechende, aus Karton hergestellte Titelblätter im Format A 4 als Deckblätter erhalten.

Archivbezeichnung	
Bestandssignatur und Bestandsbezeichnung	
Aktentitel	
Bandnummer    Datierung	
Registratursignatur	Archivsignatur
(Aktenzeichen)	

### C. Follierung

§ 253 Es ist empfehlenswert, lose verwahrte Akten unmittelbar in Zusammenhang mit der Ordnung und Verzeichnung zu folieren. Das gilt insbesondere, wenn bei den Ordnungsarbeiten auch die innere Ordnung der Akteneinheiten überprüft und berichtigt bzw. wiederhergestellt worden ist.

Bei fest formierten Akteneinheiten ist eine Follierung in Zusammenhang mit der Ordnung und Verzeichnung in der Regel nicht erforderlich.

§ 254 Die Folierung erfolgt, indem alle beschriebenen Blätter einer Akteneinheit in der rechten oberen Ecke der Vorderseite mit einer fortlaufenden Blattnummer versehen werden. Dies kann je nach den gegebenen Voraussetzungen mit Nummernstempel oder mit Bleistift geschehen.

§ 255 Druckschriften von beliebiger Seitenzahl, die bereits eine eigene Seiten- oder Blattzählung aufweisen, erhalten bei der Folierung lediglich eine Blattnummer in der rechten oberen Ecke des ersten Blattes.

Das gleiche Verfahren wird bei eingehafteten bzw. einliegenden Taschen, Umschlägen usw. angewandt. Die Außenseite erhält eine Blattnummer in der rechten oberen Ecke; Zahl und Art der enthaltenen Stücke werden nach § 237 gesondert vermerkt.

§ 256 Überlieferte, beim Registraturbildner angebrachte Blattzählungen werden überprüft und gegebenenfalls berichtigt.

§ 257 Die Blattzahl der Akteneinheit wird, in der Regel auf der Innenseite des hinteren Aktendeckels, mit folgenden Angaben festgehalten:

Blattzahl;

Datum;

Unterschrift des Bearbeiters.

## **PLANUNG, ORGANISATION UND KONTROLLE DER ORDNUNGS- UND VERZEICHNUNGSARBEITEN**

### **A. Planung**

#### **I. Planungsgrundsätze**

§ 258 Die Planung der archivischen Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten richtet sich nach den wissenschaftlichen, politischen, wirtschaftlichen und kulturellen Schwerpunktaufgaben in der Deutschen Demokratischen Republik. Sie baut auf folgenden Grundlagen auf:

grundsätzliche Dokumente und Beschlüsse der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands, der Volkskammer, des Staatsrates und der Regierung der Deutschen Demokratischen Republik;

Forschungspläne und -schwerpunkte der Geschichtswissenschaft, der Wirtschaftswissenschaft und der anderen Gesellschaftswissenschaften;

Richtlinien, Anweisungen und Vorschläge des Ministeriums des Innern, Staatliche Archivverwaltung.

§ 259 Die Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten werden auf solche Bestände des Staatlichen Archivfonds konzentriert, deren Auswertung wesentlich zur Erfüllung der Schwerpunktaufgaben in der DDR beitragen kann.

Trifft diese Voraussetzung nur auf Teile eines Bestandes zu, so können bestimmte Arbeitsgänge der Ordnung und Verzeichnung vorläufig oder endgültig auf diese Teile beschränkt werden. I

§ 260 Die Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten sollen mit dem geringstmöglichen Aufwand an Arbeitszeit, Arbeitskraft und materiellen Mitteln den wissenschaftlich erforderlichen Erschließungszustand der Bestände erreichen. Bei der Planung werden berücksichtigt:

neue Erkenntnisse der Archivwissenschaft;

Erfahrungen und Arbeitsergebnisse der abgeschlossenen Planperioden;

neue Arbeitsmethoden, insbesondere geeignete Formen der Gruppen- und Gemeinschaftsarbeit;

technische Mittel, die zu einer Beschleunigung, Vereinfachung oder Verbilligung des Arbeitsablaufs führen können.

## **H. Planungsmethoden**

### **1. Perspektivplan und Jahresarbeitsplan**

§ 261 Der Perspektivplan legt die Ziele und Schwerpunkte der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten für längere, dem Staatsplan entsprechende Perioden fest.

§ 262 Der Jahresarbeitsplan bestimmt Art, Umfang und Methode der jährlich vorgesehenen Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten. Er geht von einer Wertermittlung der zu bearbeitenden Bestände aus. Der Jahresarbeitsplan kann in Quartalspläne unterteilt werden.

§ 263 Die Perspektivpläne und die Jahresarbeitspläne werden auf der Grundlage der Richtlinien, Anweisungen und Vorschläge der Staatlichen Archivverwaltung sowie der jeweils zuständigen leitenden Organe in Staat und Wirtschaft mit allen Mitarbeitern des Archivs erarbeitet.

### **2. Bearbeitungsplan**

§ 264 Der Bearbeitungsplan bildet die Grundlage für die an einem Bestand durchzuführenden Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten. Er legt die konkrete Anwendung der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze auf den Bestand fest und dient damit als methodische Anleitung für alle an der Bearbeitung beteiligten Mitarbeiter.

§ 265 Ein Bearbeitungsplan wird aufgestellt, wenn dies nach Umfang und Quellenwert des Bestandes und nach der Art der Ordnungs- und Verzeichnungsprobleme erforderlich oder zweckmäßig erscheint.

Von der Anfertigung eines Bearbeitungsplans kann abgesehen werden, wenn die Bearbeitung aus wenigen, leicht überschaubaren Arbeitsgängen besteht.

§ 266 Der Bearbeitungsplan geht von den für die Bearbeitung wesentlichen Voraussetzungen aus, soweit sie vor Beginn der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten erkennbar sind:

gesellschaftliche Bedeutung des Bestandes entsprechend dem Klassencharakter und der Funktion des Registraturbildners in seiner geschichtlichen Entwicklung (Wertermittlung);

Umfang und Vollständigkeit;

Registraturverhältnisse;

Erhaltungs- und Erschließungszustand des Bestandes;

räumliche und personelle Voraussetzungen.

§ 267 Entsprechend diesen Voraussetzungen legt der Bearbeitungsplan in den Grundzügen fest:

Ziel und Methode der Ordnung und Verzeichnung;

Gesichtspunkte für Kassationen;

Art und Form der technischen Behandlung;

Organisation des Arbeitsablaufs, Reihenfolge und Kombination der Arbeitsgänge;

Termine und Verantwortlichkeiten.

§ 268 Der Bearbeitungsplan wird mit allen beteiligten Mitarbeitern erarbeitet.

## **B. Arbeitsablauf**

§ 269 Der Arbeitsablauf wird so organisiert, daß die einzelnen Arbeitsgänge in sinnvoller Weise aufeinander folgen. Dabei können bestimmte Aufgaben kombiniert werden.

Die Reihenfolge und Kombination der Arbeitsgänge richtet sich nach den vorliegenden Registraturverhältnissen sowie nach den räumlichen und personellen Voraussetzungen.

### **1. Reihenfolge der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten**

§ 270 Die Akteneinheiten werden erst geordnet und dann verzeichnet, wenn eine klare, übersichtliche Registraturordnung vorliegt, die der Bearbeitung zugrunde gelegt werden kann, und genügend Raum zum Auslegen vorhanden ist.

§ 271 Die Akteneinheiten werden, erst grobgeordnet, dann verzeichnet und danach feingeordnet, wenn die Registraturordnung nicht oder nur in Umrissen erkennbar ist bzw. der Raum zum Auslegen der Akten fehlt.

§ 272 Die Akteneinheiten werden erst verzeichnet und dann geordnet, wenn keinerlei registraturmäßige und räumliche Voraussetzungen für vorhergehende Ordnungsarbeiten gegeben sind.

§ 273 Die abschließende Überprüfung und Vereinheitlichung der Verzeichnungsangaben schließt sich unmittelbar an die in §§ 270-272 dargelegten Arbeitsgänge an.

§ 274 Die Akteneinheiten werden nur geordnet und nicht verzeichnet, wenn bei gleichförmiger Aktenbildung und Registraturordnung eine Verzeichnung nicht erforderlich erscheint. Diese Voraussetzung kann z. B. bei alphabetisch geordneten Personalakten, bei Grund- und Katasterakten gegeben sein.

§ 275 Die Überprüfung der inneren Ordnung loser Akteneinheiten und die Neubildung von Akteneinheiten kann in Verbindung mit der Verzeichnung vorgenommen werden.

§ 276 Nach Abschluß der Ordnung und Verzeichnung erfolgt die Umnummerierung und Umlagerung des Bestandes nach § 103.

## **II. Kombination mit anderen Arbeitsgängen**

### **1. Bestandsabgrenzung**

§ 277 Die Bestandsabgrenzung kann je nach den vorliegenden Bedingungen in Verbindung mit der Ordnung (Grobordnung, Feinordnung) oder der Verzeichnung durchgeführt werden.

### **2. Kassation**

§ 278 In Verbindung mit einer vor der Verzeichnung vorgenommenen Ordnung kann eine Grobkassation durchgeführt werden.

Die Feinkassation erfolgt in der Regel in Verbindung mit der Verzeichnung und der Feinordnung bzw. der Überprüfung der Ordnung.

§ 279 Kassationen von Einzelvorgängen und -Schriftstücken aus den Akteneinheiten werden, soweit erforderlich oder zweckmäßig, bei der Verzeichnung vorgenommen.

### **3. Sicherung des Erhaltungszustandes**

§ 280 Maßnahmen zur Sicherung des Erhaltungszustandes, die keine besondere technische Qualifikation verlangen, werden in der Regel in Verbindung mit der Verzeichnung durchgeführt (vgl. §§ 234 bis 241).

§ 281 Umfangreiche Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen bilden einen gesonderten Arbeitsgang, der auf den Abschluß der Ordnung und Verzeichnung folgt.

### **4. Beschriftung der Aktendeckel**

§ 282 Die Beschriftung der Aktendeckel erfolgt in Verbindung mit der Verzeichnung.

## **C. Kontrolle**

### **1. Gegenstand der Kontrolle**

§ 283 Die Planerfüllung bei den Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten wird regelmäßig überprüft. Dabei stehen folgende Gesichtspunkte im Vordergrund:

Qualität der Arbeit;

Abweichungen vom Bearbeitungsplan, bedingt durch Erfahrungen bei der Arbeit und durch neue wissenschaftliche Erkenntnisse;

termingerechte Planerfüllung;

Erfahrungswerte der Arbeitsorganisation und des Arbeitsaufwandes;

fachliche Weiterbildung der Mitarbeiter im Zusammenhang mit der Bearbeitung.

### **II. Formen der Kontrolle**

§ 284 Die Kontrolle der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten vollzieht sich in folgenden Formen:

Überprüfung durch die mit der Leitung beauftragten Archivare am Arbeitsplatz;

Rechenschaftslegung der an der Ordnung und Verzeichnung beteiligten Mitarbeiter im Rahmen der Arbeitsgruppe, des Referates, der Abteilung, des gesamten Archivs;

Erfahrungsaustausch im Rahmen eines Archivs bzw. im staatlichen Archivwesen;

Berichterstattung an die Staatliche Archivverwaltung bzw. an die übergeordneten Organe und Einrichtungen;

Kontrolleinsätze der Staatlichen Archivverwaltung bzw. der übergeordneten Organe und Einrichtungen.

## **D. Bearbeitungsbericht**

### **I. Aufgabe**

§ 285 Der Bearbeitungsbericht faßt die Ergebnisse und Erfahrungen bei der Bearbeitung des Bestandes zusammen und läßt damit den erreichten Ordnungs- und Verzeichnungsstand erkennen. Er gibt die Begründung für die angewandten Ordnungs- und Verzeichnungsmethoden und dient als Nachweis über die durchgeführten archivischen

Arbeiten. Die im Bearbeitungsbericht festgehaltenen Erkenntnisse und Erfahrungswerte sind wertvolle Grundlagen für die Weiterentwicklung der marxistischen Archivwissenschaft.

Ausführungen und Angaben, die für Benutzung und Auskunftstätigkeit von Bedeutung sind, bleiben im Bearbeitungsbericht unberücksichtigt und werden in die Findbuch-Einleitung aufgenommen.

§ 286 Ein Bearbeitungsbericht wird angefertigt, wenn die Bearbeitung auf der Grundlage eines Bearbeitungsplanes vorgenommen worden ist oder wenn besondere Ergebnisse und Erfahrungen zu den in §§ 289-299 genannten Gesichtspunkten festgehalten werden sollen.

§ 287 Der mit der Leitung der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten beauftragte Archivar fertigt den Bearbeitungsbericht in Zusammenarbeit mit allen beteiligten Mitarbeitern an.

## **II. Inhaltliche Gestaltung**

§ 288 Der Bearbeitungsbericht kann je nach den gegebenen Bedingungen unterschiedlich gestaltet werden. Seine Anlage, Gliederung und Ausführlichkeit hängen vor allem von der Bedeutung des Bestandes, vom Wert der bei der Ordnung und Verzeichnung gesammelten Erfahrungen und von Art und Umfang der später durchzuführenden Arbeiten ab.

Bei der Ausarbeitung des Bearbeitungsberichtes sind die in §§ 289 bis 299 stichwortartig aufgeführten Gesichtspunkte, soweit erforderlich oder zweckmäßig, zu berücksichtigen. Sie geben kein allgemeinverbindliches Schema für die inhaltliche Gestaltung, sondern dienen als Anhaltspunkte bei der Zusammenstellung der Arbeitsergebnisse und -erfahrungen.

### **1. Zugang ins Archiv**

§ 289 Abgabe: abgebende Stelle(n); Etappen der Abgabe mit Angabe der jeweils abgegebenen Aktengruppen; Zugang aus anderen Beständen (z. B. bei Bestandsabgrenzung).

Übernahme: Ort und Zeitpunkt; Arbeitsorganisation und technische Durchführung; entstandene Beschädigungen bzw. Verluste.

Vollständigkeit der Aktenabgabe(n): Kassation beim Registraturbildner; noch beim Registraturbildner bzw. dessen Nachfolger befindliche Teilbestände; Verbleib nicht übernommener Teilbestände.

Abgabeverzeichnisse.

### **2. Registraturverhältnisse**

§ 290 Ordnungsschema: systematische Gliederung, alphabetisches Schlagwortschema; Tiefe der Gliederung; Aktenplan; Verhältnis von Verwaltungsstruktur (Geschäftsgliederung) und Registraturordnung.

Aktenbildung: Betreffs-, Korrespondenzakten, Aktenbildungen nach Schriftstückarten; General- und

Spezialakten, Haupt- und Nebenakten; kaufmännische oder buchmäßige Ablage; chronologische Reihung nach Vorgängen oder einzelnen Schriftstücken.

Reihung der Akteneinheiten in den Aktengruppen: nach sachlichem Zusammenhang; chronologisch nach dem Zeitpunkt der Bildung der Akteneinheiten.

Art der Registratursignaturen.

Vorliegende Registraturhilfsmittel.

### **3. Frühere archivische Bearbeitung**

§ 291 Bearbeitung vor Übernahme ins eigene Archiv; frühere Bearbeitung im eigenen Archiv:

Angewandte Grundsätze der Ordnung und Verzeichnung; Zeitpunkt der Bearbeitung; Bearbeiter.

Archivhilfsmittel: Kartei, vorläufiges Findbuch; Möglichkeiten zur Identifizierung älterer Archivsignaturen (ältere Archivhilfsmittel, Konkordanzen) .

Kassationen: Gesichtspunkte, Umfang, vorhandene Unterlagen (Kassationsprotokolle, Vermerke in Archivhilfsmitteln). Begründung für die Neubearbeitung.

### **4. Ordnung**

§ 292 Bestandsbildung und -abgrenzung: angewandte Grundsätze; Abgaben an Kartenabteilung, Filmabteilung, Sammlungen, Archivbibliothek.

Ordnungsschema: Beibehaltung oder Änderung des überlieferten Schemas; Neuordnung; Behandlung einzelner Registraturschichten.

Ordnung der Aktengruppen: Bildung und Abgrenzung, Korrekturen; Untergliederung; Auflösung von Aktengruppen; Grundsätze der Reihung der Akteneinheiten innerhalb der Aktengruppen.

Innere Ordnung der Akteneinheiten: Grundsätze für Berichtigung und Neuordnung bei lose verwahrten Akteneinheiten; Auflösung von Aktenbündeln, Neubildung von Akteneinheiten.

Behandlung von Handakten, Kommissionsakten, Druckschriften, Zeitungsausschnitten: Zusammenfassung zu besonderen Gruppen, Einordnung nach sachlichen Zusammenhängen.

Behandlung von Fragmenten: Formierung neuer Akteneinheiten, Einordnung in bereits bestehende Akteneinheiten.

### **5. Verzeichnung**

§ 293 Vollständige oder auswahlweise Verzeichnung des Bestandes; Auswahlgesichtspunkte für die Verzeichnung.

Vorläufige und endgültige Verzeichnung, Intensität und Methode der Verzeichnung: einheitlich für den gesamten Bestand oder differenziert für einzelne Aktengruppen.

Verzeichnungsangaben zu den einzelnen Akteneinheiten:

(1) Provenienz: Aufnahme von Vorprovenienzen und aktenführenden Stellen.

(2) Archivsignatur: Verhältnis zwischen laufender Numerierung und Lagerung; Umnummerierung entsprechend der Ordnung; Anfertigung einer Konkordanz.

(3) Registratursignatur: Aufnahme älterer Registratursignaturen; Erschließung der Registratursignaturen aus dem Inhalt.

(4) Aktentitel: Beibehaltung, Berichtigung, formale Gestaltung, Überprüfung und Vereinheitlichung.

(5) Enthält-Vermerk: Umfang und Art der Anwendung.

(6) Verweise: Umfang und Art der Anwendung.

Beschriftung auf den Aktendeckeln: Ergänzung und Berichtigung; Neubeschriftung.

Archivhilfsmittel: Kartei, vorläufiges oder endgültiges Findbuch; Register.

## **6. Wertermittlung und Kassation**

§ 294 Bewertungsgesichtspunkte nach den gesetzlichen Bestimmungen und Richtlinien sowie nach der wissenschaftlichen Wertung des Bestandes.

Kassation von Akteneinheiten oder Einzelschriftstücken.

Art der Kassationsnachweise: Kassationsanträge, Kassationsprotokolle, Vermerke in Ablieferungslisten; Motivberichte.

## **7. Lagerung**

§ 295 Beibehaltung der durch Signaturen des Registraturbildners bzw. des Verwaltungsarchivs bestimmten Lagerungsfolge; Lagerung nach der Bearbeitungsfolge.

Umlagerung entsprechend der endgültigen Ordnung nach Abschluß der Bearbeitung.

Lagerung nach von der Verzeichnung abweichenden Gesichtspunkten (z. B. alphabetische Verzeichnung und chronologische Lagerung von Prozeßakten).

## **8. Konservierung und Restaurierung**

§ 296 Erhaltungszustand; durchgeführte Arbeiten: Heften, Nachheften, Ausbessern, Einbetten, Verpacken in Mappen oder Kartons.

## **9. Arbeitsorganisation**

§ 297 Reihenfolge und Kombination der Arbeitsgänge.

Mitarbeiter; Verantwortlichkeit; Zusammensetzung der Arbeitsgemeinschaft bzw. Arbeitsgruppe nach Berufsgruppen; Form der Arbeitsteilung.

Zeitraum der Bearbeitung.

## **10. Später durchzuführende Arbeiten**

§ 298 Arbeiten, die später zur Erreichung des erforderlichen Erschließungs- und Erhaltungszustandes vorgenommen werden müssen:

- (1) Ordnung: zu beseitigende Mängel; Einordnung von Fragmenten und losen Schriftstücken.
- (2) Verzeichnung: noch durchzuführende Arbeitsgänge bis zum endgültigen Findbuch, z. B. Überprüfung und Vereinheitlichung der Verzeichnungsangaben, gegebenenfalls intensivere Verzeichnung (Art, Umfang); Register.
- (3) Spätere Kassationen; Aufbewahrungsfristen.
- (4) Konservierung und Restaurierung: Art und Umfang der erforderlichen archivischen Vorarbeiten.

## **11. Anlagen zum Bearbeitungsbericht**

§ 299 Unterlagen zur Behörden- und Bestandsgeschichte.

## **ANHANG: ORDNUNG NACH DER ALPHABETISCHEN FOLGE**

§ 300 Maßgebend für die Ordnung nach der alphabetischen Folge sind im allgemeinen die „Regeln für die alphabetische Ordnung von Namen“ (TGL 0 -5007). Ihre sinngemäße Anwendung auf die Bedingungen der Archive erfolgt nach §§301-311.

### **1. Allgemeine Grundsätze**

§ 301 Die Buchstabenfolge ist die des deutschen Alphabets. Es werden behandelt:

ä, ö, ü wie ae, oe, ue

ch, ck, sp, stals zwei Buchstaben

sch als drei Buchstaben

ß wie ss

### **2. Personennamen**

§ 302 Personennamen werden erst nach dem Familiennamen, dann nach dem Vornamen geordnet.

Bei der Ordnung nach den Familiennamen werden akademische Grade, Titel, Berufs- und Rangbezeichnungen, Prädikate u. dgl. nicht berücksichtigt.

§ 303 Innerhalb des gleichen Familiennamens wird nach der alphabetischen Folge des (ersten, dann des zweiten) Vornamens geordnet. Familiennamen ohne Vornamen gehen den Familiennamen mit Vornamen vor. Abgekürzte Vornamen gelten als selbständige Namen. Die Bezeichnungen Gebr., Geschwister vor Familiennamen werden wie Vornamen eingeordnet.

Beispiel:

Müller

Müller, Albert

Mueller, Gebr.

Mueller, Hans

Müller, Hans

Müller, Hans Albert

Mueller, Hansjoachim

Müller, K.

Müller, Karl

Müller, K. W.

§ 304 Zusammengesetzte Familiennamen folgen als Sondergruppe den einfachen Familiennamen.

Beispiel:

Müller, Albrecht

Mueller, Walter

Müller-Meinigen, Ernst

Mueller-München, Wilhelm

§ 305 Der einfache unverbundene Artikel vor Namen in romanischen Sprachen wird als Bestandteil des Namens behandelt (mechanische Wortfolge).

Beispiel 1:

Labaume, Kurt

La Baume, Leopold

Der einfache unverbundene Artikel vor Namen in germanischen Sprachen sowie präpositionelle Wendungen vor den Namen werden nicht berücksichtigt,

Beispiel 2:

Wies, Anton de

Vries, Karl den

Vries, Ludwig den

Beispiel 3:

Béranger, Jean Pierre de

Busch, Heinrich zum

Velde, Henry van de

§ 306 Bei gleichen Familien- und Vornamen wird in der Reihenfolge der Geburtsdaten geordnet.

### **3. Bezeichnungen von juristischen Personen**

§ 307 Bezeichnungen von juristischen Personen können entweder nach der mechanischen Wortfolge oder nach dem ersten Substantiv geordnet werden.

Beispiel 1 (nach mechanischer Wortfolge):

Archäologisches Institut

Deutsche Saatzuchtgesellschaft

Deutscher Städte- und Gemeindetag

Deutsches Hygienemuseum

Deutsches Theater

Freier Deutscher Gewerkschaftsbund

Gaswerk Leipzig-Süd

Sächsisches Ministerium des Innern

Staatliches Notariat Potsdam

Stadtsparkasse Karl-Marx-Stadt

Stadtsparkasse Leipzig Universität Rostock

VVB Schienenfahrzeuge

Beispiel 2 (nach dem ersten Substantiv):

Gaswerk Leipzig-Süd

Gewerkschaftsbund, Freier Deutscher

Hygienemuseum, Deutsches

Institut, Archäologisches

Ministerium des Innern, Sächsisches

Notariat, Staatliches in Potsdam

Saatzuchtgesellschaft, Deutsche  
Städte- und Gemeindetag, Deutscher  
Stadtsparkasse Karl-Marx-Stadt  
Stadtsparkasse Leipzig  
Universität Rostock  
Theater, Deutsches  
VVB-Schienenfahrzeuge

§ 308 Vornamen als Bestandteile von Firmenbezeichnungen bleiben unberücksichtigt.

Beispiel:

Fritz Lehmann GmbH  
Anton Schulze OHG

#### **4. Ortsnamen**

§ 309 Artikel, Adjektive und Präpositionen werden als Bestandteil des Ortsnamens behandelt.

Beispiel:

Alt-Bebenhausen  
La Plata  
Neue Hebriden  
Sankt Florian

§ 310 Sonstige Zusätze zum Ortsnamen werden nur dann als Bestandteil des Ortsnamens behandelt, wenn sie in der heutigen amtlichen Schreibweise mit ihm verschmolzen sind, unabhängig davon, ob sie Bestandteil des amtlichen Ortsnamens sind oder nicht. In Zweifelsfällen kann verwiesen werden.

Beispiel 1:

Bürgstädt  
Dorfbreitungen  
Marktrechwitz

Beispiel 2:

Bad Berka (Verweis unter Bad Berka)  
Seebad Kühlungsborn  
Messestadt Leipzig  
Seestadt Rostock

§ 311 Gleiche Ortsnamen werden durch Zusatz der amtlichen oder einer geographischen Lagebezeichnung unterschieden

Beispiel:

Bad Berka  
Berka, Kr. Eisenach  
Berka a. d. Wipper