

**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

# INHALTSVERZEICHNIS

## Einführung

## Zuständigkeit und Bestandsgliederung der Archive

A. Zuständigkeit (§§ 1–5) . . . . .	15
B. Gliederung des Gesamtbestandes (Tektonik) . . . . .	16
I. Gliederungsprinzipien . . . . .	<u>16</u>
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) . . . . .	18
III. Bestandssignaturen (§ 17) . . . . .	18

## Bildung und Abgrenzung der Bestände

A. Allgemeine Grundsätze (§§ 18–21) . . . . .	19
B. Bestandsbildung . . . . .	20
I. Bildung von Einheitsbeständen . . . . .	20
1. Einheitsbestände von juristischen Personen (§§ 22–25)	
2. Einheitsbestände von natürlichen Personen (§§ 26–28)	
II. Bildung von zusammengefaßten Beständen . . . . .	<u>23</u>
1. Zusammengefaßte Bestände von juristischen Personen (§ 29)	
2. Zusammengefaßte Bestände von natürlichen Personen (§§ 30–31)	
C. Abgrenzung der Bestände von Vorgängern und Nachfolgern . . . . .	24
I. Abgrenzung zwischen verschiedenen Gesellschaftsepochen (§ 32) . . . . .	24
1. Abgrenzung zwischen Sozialismus und Kapitalismus (§§ 33–37)	
2. Abgrenzung zwischen Kapitalismus und Feudalismus (§§ 38–40)	
II. Abgrenzung bei funktionalen und organisatorischen Än- derungen . . . . .	27
1. Trennung der Bestände (§§ 41–44)	
2. Bildung von zusammengefaßten Beständen (§§ 45–49)	
III. Durchführung der Abgrenzung (§§ 50–51) . . . . .	31
D. Bestandesbezeichnung . . . . .	31
I. Bezeichnung von Einheitsbeständen (§§ 52–53) . . . . .	31
II. Bezeichnung von zusammengefaßten Beständen (§ 54) . . . . .	<u>32</u>

F. Behandlung von Akten nicht feststellbarer oder unerheblicher Provenienz . . . . .	33
I. Begriffsbestimmung (§§ 55–56) . . . . .	33
II. Bestandsmäßige Zuordnung (§§ 57–58) . . . . .	33

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

A. Ordnungsschema des Bestandes . . . . .	34
I. Archivische Ordnung auf der Grundlage der Registraturordnung (§§ 60–64) . . . . .	34
II. Neuordnung des Bestandes (§§ 65–68) . . . . .	36
B. Bildung und Abgrenzung der Aktengruppen (§§ 69–73) . . . . .	37
C. Reihenfolge der Akteneinheiten in den Aktengruppen (§ 74) . . . . .	38
I. Betreffsakten (§§ 75–76) . . . . .	38
II. Korrespondenzakten (§ 77) . . . . .	39
III. Aktenbildungen nach Schriftstückarten (§ 78) . . . . .	39
D. Innere Ordnung der Akteneinheiten (§§ 79–80) . . . . .	40
E. Innere Ordnung zusammengefaßter Bestände (§ 81) . . . . .	40

### **Verzeichnung der Bestände**

A. Intensität und Methode der Verzeichnung . . . . .	41
I. Intensität der Verzeichnung (§§ 82–84) . . . . .	41
II. Verzeichnungsmethode (§§ 85–88) . . . . .	42
B. Verzeichnungseinheit (§§ 89–91) . . . . .	43
C. Verzeichnungsangaben . . . . .	44
I. Allgemeine Grundsätze (§§ 92–94) . . . . .	44
II. Provenienz und Bestandsbezeichnung (§§ 95–100) . . . . .	45
III. Archivsignatur (Laufende Nummer) (§§ 101–105) . . . . .	47
IV. Registratursignatur (Aktenzeichen) (§§ 106–110) . . . . .	48
V. Aktentitel . . . . .	48
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 . . . . .	60
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) . . . . .	69
VIII. Datierung . . . . .	69
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 . . . . .	73
1. Aufgabe (§§ 182–183)	
2. Inhaltliche Gestaltung (§§ 184–185)	
3. Formale Gestaltung (§§ 186–188)	
X. Bemerkungen (§§ 189–190) . . . . .	75
D. Mehrfachverzeichnung (§§ 191–193) . . . . .	76
E. Archivhilfsmittel (§ 194) . . . . .	78
I. Kartei . . . . .	78
1. Allgemeine Grundsätze (§§ 195–197)	
2. Anlage und Einteilung (§§ 198–202)	
II. Findbuch . . . . .	81
1. Allgemeine Grundsätze (§§ 203–204)	
2. Anlage und Einteilung (§§ 205–220) Äußere Form — Inhaltsverzeichnis — Findbuch-Ein- leitung — Anordnung der Verzeichnungsangaben auf den Findbuchseiten — Findbuch-Anhänge	
III. Register . . . . .	85
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 . . . . .	94
I. Entfernung von Metallteilen und Einlagen (§ 234) . . . . .	94
II. Entnahme überformatiger Stücke (§§ 235–236) . . . . .	94
III. Beschriftung eingeklebter Taschen (§ 237) . . . . .	95
IV. Herstellung einer vorläufigen Aufbewahrungsform (§§ 238–240) . . . . .	95
V. Feststellung von Beschädigungen (§ 241) . . . . .	96
B. Beschriftung der Aktendeckel . . . . .	96
I. Allgemeine Grundsätze (§§ 242–243) . . . . .	96
II. Ergänzung und Berichtigung der einzelnen Verzeich- nungsangaben . . . . .	97
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)	91
C. Foliierung (§§ 253–257)	101
 <b>Planung, Organisation und Kontrolle der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten</b>	
A. Planung	101
I. Planungsgrundsätze (§§ 258–260)	101
II. Planungsmethoden	102
1. Perspektivplan und Jahresarbeitsplan (§§ 261–263)	
2. Bearbeitungsplan (§§ 264–268)	
B. Arbeitsablauf (§ 269)	103
I. Reihenfolge der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten (§§ 270–276)	103
II. Kombination mit anderen Arbeitsgängen	104
1. Bestandsabgrenzung (§ 277)	
2. Kassation (§§ 278–279)	
3. Sicherung des Erhaltungszustandes (§§ 280–281)	
4. Beschriftung der Aktendeckel (§ 282)	
C. Kontrolle	105
I. Gegenstand der Kontrolle (§ 283)	105
II. Formen der Kontrolle (§ 284)	105
D. Bearbeitungsbericht	106
I. Aufgabe (§§ 285–287)	106
II. Inhaltliche Gestaltung (§ 288)	107
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)	
 <b>Anhang: Ordnung nach der alphabetischen Folge (§ 300)</b>	 111
1. Allgemeine Grundsätze (§ 301)	
2. Personennamen (§§ 302–306)	
3. Bezeichnungen von juristischen Personen (§§ 307–308)	
4. Ortsnamen (§§ 309–311)	