

**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. Folierung (§§ 253–257) | 101 |
| Planung, Organisation und Kontrolle der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten | |
| 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 archivistische 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) | 111 |
| 1. Allgemeine Grundsätze (§ 301) | |
| 2. Personennamen (§§ 302–306) | |
| 3. Bezeichnungen von juristischen Personen (§§ 307–308) | |
| 4. Ortsnamen (§§ 309–311) | |