

SCHRIFTENREIHE

Demokratischer AUFBAU

HEFT **1**

ZEITSCHRIFT FÜR DIE MITARBEITER DER STAATLICHEN ORGANE

Das Aktenwesen in den staatlichen Organen

mit einer Akten- und Registraturordnung
sowie Probeseiten eines Aktenplanes
von Rudolf Schatz

W

2007



VEB DEUTSCHER ZENTRALVERLAG BERLIN

Osteuropa-Institut
an der Freien Universität Berlin
— Bibliothek (W) —

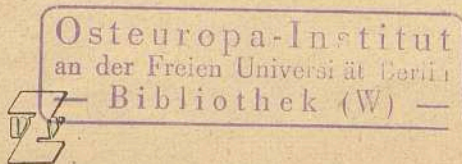
W II, D1 ✓

SCHRIFTENREIHE DEMOKRATISCHER AUFBAU
ZEITSCHRIFT FÜR DIE MITARBEITER DER STAATLICHEN ORGANE

Das Aktenwesen in den staatlichen Organen

mit einer Akten- und Registraturordnung
sowie Probeseiten eines Aktenplanes
von Rudolf Schatz

Inventar-Nr.: W 2007

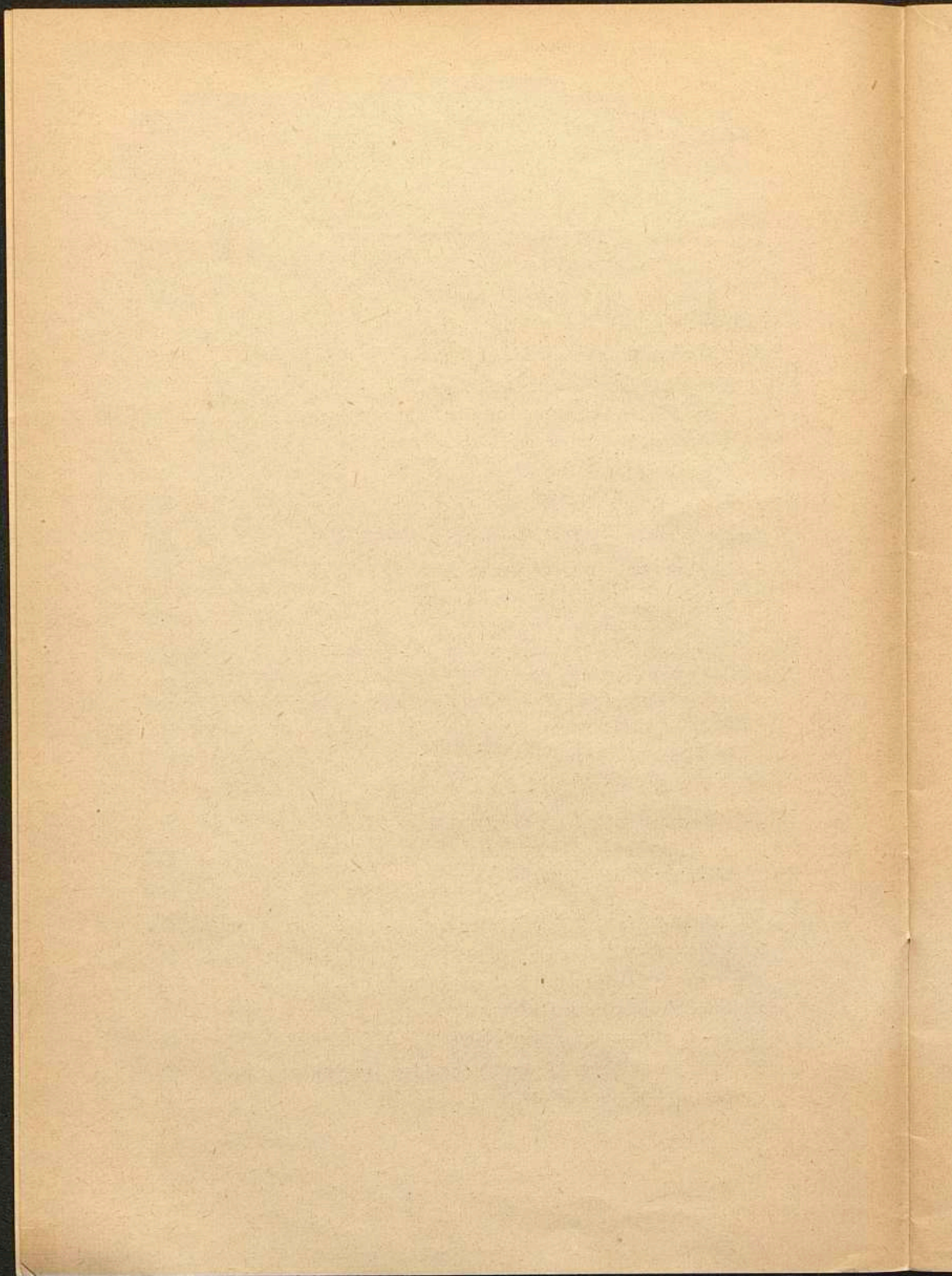


VEB DEUTSCHER ZENTRALVERLAG BERLIN

VEB Deutscher Zentralverlag, Berlin
Verlagslizenz 4/185/107/52 (3945/52 Sr.) 5000
Druck: IV/22/2 Buch- u. Offsetdruckerei Calbe/S.

INHALTSÜBERSICHT

	Seite
Einleitung	5
I. <i>Das Aktenwesen und der Aktenplan im allgemeinen</i>	6
1. Ziele des Aktenwesens	6
2. Zentralisierte und dezentralisierte Aktenführung	6
3. Allgemeine Bedeutung des Aktenplanes	8
4. Form des Aktenplanes	8
5. Bildung der Aktenstücke	11
II. <i>Der Aktenplan und die laufende Geschäftsführung</i>	13
1. Die Vollregistratur der älteren Form	13
2. Die vereinfachte Registraturführung	13
3. Die registraturlose, dezentralisierte Aktenführung	14
a) Aufbau des Aktenplanes nach dem Strukturplan	15
b) Vorausschauendes Planen der Schriftgutablage	16
c) Beschränkung der Aufzeichnungen auf ein Minimum	16
d) Zusammenfassung der Vorteile	16
e) Hinweise für die äußere Gestaltung	17
4. Aktenplan und Strukturänderungen	17
III. <i>Der Aktenplan und die Archivordnung</i>	19
1. Das Registraturprinzip	19
2. Archivtechnische Maßnahmen	19
IV. <i>Erfahrungen aus der Praxis</i>	21
Schlußbemerkungen	23
Muster einer Akten- und Registraturordnung mit	24
<i>Anlage 1:</i> Muster einer Ordnungsliste	29
<i>Anlage 2:</i> Muster von Einsenderkarten	30
Probblätter aus dem Aktenplan einer Kreisverwaltung	31
Auszug aus einem Aktenplan	35



Die Bedeutung des Aktenwesens ist in den letzten Jahren unterschätzt worden. Das Aktenstück an sich wurde oft schon als Ausdruck von Bürokratismus betrachtet. In einer Zeit von so tiefgreifender revolutionärer Umgestaltung ist das auch durchaus verständlich. Ganz allmählich hat sich aber die Erkenntnis durchgesetzt, daß die Verwaltung ohne ein geordnetes Aktenwesen nicht arbeiten kann. Fritz Lange, der Vorsitzende der Staatlichen Kontrollkommission, betonte in der Konferenz von Staatsfunktionären am 24. und 25. Februar 1951 in Forst Zinna die Notwendigkeit einer guten Verwaltungs- und Aktentechnik. Er sagte in diesem Zusammenhang wörtlich:

„Aber wie viele dieser sich angeblich operativ veranlagt fühlenden Verwaltungsangestellten haben überhaupt begriffen, daß ein Aktenstück, auch wenn Staub darauf liegt, ein Stück Verwaltungstechnik darstellt und eine furchtbare Waffe sein kann, mit der man großen Unfug, aber auch die nützlichste Arbeit verrichten kann, je nachdem, was man mit diesem Aktenstück anstellt.“

Wahrhaft operative Arbeit kann nur der leisten, der gleichzeitig im Büro auf das sorgsamste und peinlich gewissenhafteste und — ich möchte überspitzt sagen — auf das pedantischste dafür sorgt, daß der angebliche Aktenkram in Ordnung gehalten wird.“

Jeder Verwaltungsangestellte muß, um seine Aufgaben im täglichen Verwaltungsablauf meistern zu können, bestimmte verwaltungs- und akten-technische Kenntnisse und Fertigkeiten besitzen. Sie bedeuten für ihn das, was dem Facharbeiter seine handwerklichen Fähigkeiten sind, dem Schlosser am Schraubstock etwa die des Bohrens, Feilens und Schweißens. Ein hohes Maß dieser Kenntnisse und Fertigkeiten sind Voraussetzung und Mittel zur Steigerung des Arbeitserfolges.

Verwaltungs- und Aktentechnik haben nichts mit Bürokratismus zu tun, im Gegenteil: sie helfen ihn überwinden. Wir wollen alle Sorgfalt und Klugheit aufbieten, das äußerlich Geschäftsmäßige so einfach, so zweckmäßig, so wirksam wie möglich zu machen. Je mehr uns das gelingt, desto mehr Zeit und Kraft gewinnen wir für Wichtigeres.

I. Das Aktenwesen und der Aktenplan im allgemeinen

1. Ziele des Aktenwesens

Mit dem Aktenwesen werden insgesamt gesehen *drei Ziele* verfolgt:

- a) Man sammelt das wesentliche Schriftgut zur Unterrichtung der Bearbeiter bei gegebener Gelegenheit, zur Auskunftserteilung bei ähnlich gelagerten Fällen und zur gelegentlichen Wiederaufnahme von Verfahren.
- b) Man bewahrt das Schriftgut zum Zwecke des Aktenbeweises auf.
- c) Man verwahrt das archiwwürdige Schriftgut für die Dauer zu Forschungszwecken, insbesondere auf historischem Gebiete.

Akten stellen so das „papierene Gedächtnis“ einer Verwaltung dar.

Sicherung der Akten vor Mißbrauch durch feindliche Agenten ist hierbei selbstverständliche Voraussetzung.

Das Aktenwesen muß so gestaltet werden, daß keines dieser Aufgabengebiete vernachlässigt wird. Dabei ist das Hauptaugenmerk dem Entstehen des Aktenkörpers in der laufenden Akte zuzuwenden, also dem Zusammenwachsen der Schriftstücke zu Vorgängen, der Vorgänge zu Akten und der Akten zu einem organischen Ganzen, der Schriftgutablage. Es kommt darauf an, eine bestimmte sachliche Ordnung und Übersicht zu erzielen, die in erster Linie der Sammlung zu Unterrichts- und Auskunftszwecken (a) dient, darüber hinaus aber auch Beweiszwecken (b) und Forschungszwecken (c) zugute kommt.

2. Zentralisierte und dezentralisierte Aktenführung

Im wesentlichen gibt es zwei Organisationsmöglichkeiten der Aktenverwaltung: die *zentralisierte* und *dezentralisierte Aktenführung*. Die eine Form trennt die Aktenverwaltung streng von der sachlichen Bearbeitung, die andere gliedert das Aktenwesen in die übrige Geschäftsführung ein.

Bei der *zentralisierten Aktenführung* wird das Schriftgut in der zentralen Registratur als völlig „selbständige Domäne“ verwaltet. Den eingehenden Schriftstücken werden hier die Vorgänge bzw. Akten beifügt. Sie gelangen erst dann zu den Sachbearbeitern, wobei die Registratur regelmäßig in der Lage sein muß, über den Verbleib der Schriftstücke Auskunft geben zu

können. Bei dem Umfang des Schriftverkehrs in einer Registratur, welche die Akten für eine größere Anzahl von Sachbearbeitern führt — nur dort kann man von einer zentralen Registratur sprechen — wurde die Arbeit mit umfangreichen Registraturhilfsmitteln, wie Tagebuch und Registern in Buch- oder Karteiform, durchgeführt. Den Bestrebungen der Büroreform ist es allerdings gelungen, die Arbeit des Registrierens wesentlich einzuschränken.

Bei der *dezentralisierten Aktenführung* (Fachaktei) führt der Bearbeiter seine Akten selbst, zeichnet also aus, legt ab und ist für die Ordnungsmäßigkeit verantwortlich. Registraturhilfsmittel werden nur in ganz geringem Umfang geführt. Der einfache normale Lauf der Sachen wird nicht überwacht.

Zwischen diesen beiden Systemen gibt es Misch- und Übergangsformen, auf die aber an dieser Stelle nicht näher eingegangen zu werden braucht.

Ist nun der dezentralisierten oder zentralisierten Aktenführung der Vorzug zu geben?

Wir dürfen nicht verkennen, daß das Aktenwesen in erster Linie der laufenden Verwaltungsarbeit zu dienen hat. Akten werden zunächst für den Geschäftsgang angelegt und geführt, nicht etwa für spätere Forschungszwecke. Wir müssen also prüfen, welche Organisationsform der Sachbearbeitung am besten dient. Es ist zweifellos die Form, welche die bestmögliche und reibungsloseste Zusammenarbeit zwischen Bearbeiter und aktenführender Stelle gewährleistet. Das ist die dezentralisierte Aktenführung. Bei ihr wirken Sachbearbeitung und Aktenverwaltung am einfachsten und unmittelbarsten zusammen; denn sie liegen ja in einer Hand. Das lehrt die Überlegung, und die Praxis hat es bewiesen. Es kommt in der Verwaltung nicht nur auf Richtigkeit, sondern auch auf Schnelligkeit an, ja vielfach ist die Schnelligkeit (d. h. Rechtzeitigkeit) ein wesentlicher Bestandteil der Richtigkeit oder doch der Zweckmäßigkeit. Es trifft wohl zu, daß in einer gut geführten zentralen Registratur mit größerer Sicherheit auf Vorgänge zurückgegriffen werden kann. Wo es also auf unbedingte Sicherheit ankommt, wie etwa bei wichtigen zentralen Dienststellen, mag die *teilweise* zentralisierte Aktenführung eine Berechtigung haben. Diese stärkere Sicherheit muß dann allerdings durch einen großen Mehraufwand an Arbeit erkaufte werden und bringt eine gewisse Schwerfälligkeit mit sich. Es wird immer zu prüfen sein, ob der Aufwand in einem vernünftigen Verhältnis zum Erfolg steht. Die Frage wird nur in Einzelfällen zu bejahen sein.

Für die *Archivbelange* ist die zentralisierte Aktenführung im allgemeinen vorteilhafter, insbesondere weil keine individuellen Besonderheiten einer Vielzahl von Aktenverwaltern mitsprechen und weil sich die Aktenführung besser überwachen läßt. Aber das kann die Vorzüge der dezentralisierten Aktenführung im ganzen gesehen nicht aufwiegen.

Die tatsächliche Entwicklung der Dinge hat die Frage auch schon entschieden. Verwaltungen und Betriebe mit einer zentralen Registratur sind verhältnismäßig selten geworden, und ihre Zahl nimmt immer mehr ab. Allein wegen der archivischen Vorteile kann das Rad nicht zurückgedreht werden. Die Wachsamkeit kann auch bei dezentralisierter Aktenführung strengstens beachtet werden, indem die Akten in einem gut gesicherten Raum unter Verschuß aufbewahrt werden. Es kommt darauf an, für die dezentralisierte Aktenführung Formen anzuwenden, welche die Belange der Geschäftsführung und des Archivs in gleicher Weise berücksichtigen und zugleich eine absolute Sicherung des Schriftgutes gewährleisten. Hierbei kommt dem Aktenplan die zentrale Bedeutung zu.

3. Allgemeine Bedeutung des Aktenplanes

Das Festhalten der Aktentitel im Aktenplan (Aktenverzeichnis) soll der Gefahr des *Verlustes von Aktenstücken*, ihrer „Entfremdung“ vorbeugen. Der Aktenplan (das Aktenverzeichnis) ist ein Beweismittel dafür, was an Aktenstücken vorhanden sein muß oder müßte. Man will die Aktenstücke gewissermaßen „festnageln“. Dieser Zweck allein wäre schon erreicht, wenn man die Aktentitel etwa in der Reihenfolge verzeichnete, in der sie angelegt werden. In sehr kleinen Verwaltungen und Betrieben, wo sich die Anzahl der Aktenstücke übersehen läßt, mag das unter Umständen auch genügen. Zum Problem wird die Gestaltung des Aktenplanes erst durch die Massenhaftigkeit des Schriftgutes. Es kommt darauf an, mit geringem Aufwand, schnellstmöglich und sicher ein bestimmt bezeichnetes Aktenstück oder eine sachlich begrenzte Schriftguteinheit — auch ohne Angabe eines bestimmten Aktentitels — zu finden. Man kann, wenn eine derartige Frage plötzlich gestellt wird und schnell beantwortet werden muß, nicht die Spalten eines Verzeichnisses durchgehen, in das viele Hunderte oder gar Tausende von Aktentiteln eingetragen sind.

4. Form des Aktenplanes

Mit der Form des Aktenplanes muß erreicht werden, daß der Bezirk, in dem gesucht werden muß, eingeengt wird. Der Aktenplan muß so gestaltet werden, daß ein Aktenstück über einen bestimmten Befreff nur in einer bestimmten Sachgruppe gesucht zu werden braucht, daß also alle übrigen Sachgruppen unberücksichtigt gelassen werden können. Die Aktenmasse muß daher nach bestimmten Gesichtspunkten gegliedert werden.

Die Registratoren der früheren Zeit — oft aber auch Verwaltungsangestellte der Gegenwart — gliederten die Schriftgutablage in Aktengruppen unter gewissen *Stichworten*, die sie meist in *alphabetischer Folge* anordneten. Zum Beispiel:

Aktenwesen
 Arbeitskraft
 Arbeitsrecht
 :
 Bauwesen
 Betriebe
 :
 Beziehungen zum Ausland
 :
 :
 Zollsachen

Es soll von vornherein festgestellt werden, daß ein derartiger Aktenplan nur in einer zentralen Akte Verwendung finden kann.

Hat auch dieses System für den Laien meist etwas Bestechendes an sich, so zeigen Erfahrung und Überlegung doch große Nachteile. Dem Ordnungsprinzip liegt die Willkür des Alphabets zugrunde. Die verwandten Sachgebiete liegen durchaus nicht beieinander, sondern eine gleichartige Materie wird durch das alphabetische Prinzip oft zertrennt. Daß „Bauwesen“ und „Betriebe“ aufeinander folgen, liegt nur an der Tatsache, daß der Registrator die betreffenden Schriftguteinheiten willkürlich mit Stichworten bezeichnet, die den gleichen Anfangsbuchstaben tragen. Sonst ist ihnen nichts gemeinsam. Diese Nachteile bringen denn auch, insbesondere für den in der betreffenden Registratur nicht heimischen Sucher, Schwierigkeiten mit sich, wenn nach besonderen Stoffgebieten gefragt wird, die nicht eindeutig unter die Begriffsinhalte der gewählten Stichworte fallen. Dann hebt ein großes Suchen an; denn die Bezirke, in denen gesucht werden muß, sind durch die Aktengliederung nicht eindeutig eingengt. Eine wesentliche Forderung, die an den Aktenplan gestellt werden muß, ist also nicht erfüllt. Darum muß das System der Aktengliederung nach Stichworten in alphabetischer Folge als überholt angesehen werden. Diese Feststellung ist wichtig; denn immer wieder wenden Archivare und Aktenverwalter auch in der Gegenwart die alphabetische Folge aus Unkenntnis ihrer Nachteile an.

Das moderne Aktenwesen wählt für die Gliederung der Schriftgutablage eine nach logischen Grundsätzen aufgebaute, die innere Verwandtschaft der Stoffgebiete zugrunde legende, systematische Form. Das sachlich Zusammengehörige wird zusammengefügt. Das Schriftgut wird in stufenförmigem Aufbau in Hauptgruppen, Gruppen, Untergruppen und meist auch in Sachgruppen gegliedert, genau wie man Gedanken für einen Aufsatz in einer Disposition ordnet. Das folgende Beispiel soll dies veranschaulichen.

- 0 Volksvertretung
- 1 Verwaltungsleitung
- 2 Inneres
 - 20 Dezernatsleitung
 - 21 Schulung
 - 22 Allgemeine Verwaltung
 - 220 Abteilungsleitung
 - :
 - 223 Material- und Büromaschinenverwaltung
 - 2230 Beschaffung
 - .01 Büroeinrichtung
 - .02 Büromaschinen und Geräte
 - .03 Büromaterial
 - :
 - :
 - .07 Heizungsmaterial
 - 2231 Unterhaltung
 - 224 Gebäude- und Grundstücksverwaltung
 - 225 Fahrzeugverwaltung
 - 226 Vergütungs- und Haushaltswesen
 - 23 Vermessung
 - 24 Staatliche Verwaltung
- 3 Finanzen
- 4 Wirtschaft und Arbeit
- 5 Landwirtschaft
- 6 Handel und Versorgung
- 7 Gesundheitswesen
- 8 Volksbildung

Das sachlich Verwandte ist in Hauptgruppen, Gruppen, Untergruppen und Sachgruppen zusammengefaßt. (Näheres über die Bezifferung vgl. S. 15 und 16.) Beim Aufsuchen eines bestimmten begrenzten Stoffgebietes wird das Blickfeld in drei Stufen systematisch eingeengt. Die Buchstabenfolge der Gruppenbezeichnungen ist für die Ordnung ganz ohne Belang. Nur die Begriffsinhalte sind bedeutungsvoll, während bei dem nach Stichworten ge-

gliederten System hinsichtlich der Ordnung die Anfangsbuchstaben das Wesentliche sind. Dieser Unterschied ist das Bedeutungsvolle und kennzeichnet die verschiedenwertige Brauchbarkeit.

Bei der Ausarbeitung eines Aktenplanes, der sich auf diesen Erkenntnissen aufbaut, müssen bestimmte Forderungen erfüllt werden. Die Begriffe müssen ganz klar und mit eindeutigem Inhalt gebildet werden. Der Oberbegriff muß die Unterbegriffe in vollem Umfange, aber auch nicht mehr als das, zum Inhalt haben. Sind die Begriffe zu allgemein gewählt, ergeben sich Überschneidungen mit Nachbargebieten, sind sie inhaltlich zu eng, läßt sich nicht alles darunter fassen. Die Gruppenbezeichnungen müssen jeweils so allgemein wie möglich und so eng wie nötig gebildet werden. Ein nach diesen Grundsätzen aufgebauter Aktenplan ist der anderen Form weit überlegen.

5. Bildung der Aktenstücke

Neben der Gliederung des Aktenstoffes ist die Aktenbildung, d. h. die Bezeichnung der einzelnen Aktenstücke zu betonen. Erfahrung und Überlegung zwingen in der Verwaltung dazu, *Sachakten*, d. h. Sammlungen von Schriftstücken eines Begriffes, aber verschiedener Herkunft, zu bilden. Dieser Grundsatz wurde in der jüngsten Vergangenheit sehr zum Nachteil des Aktenwesens überall verlassen. Man bildete *Reihenakten*, d. h. Sammlungen von Schriftstücken desselben Ausstellers, aber verschiedener Betreffe. Ordnungselement war nicht die Sache, sondern ein äußerlicher Gesichtspunkt. So kam es zu Akten etwa mit dem Titel: „Schriftverkehr mit der Landesregierung“, in die jeder Betreff untergebracht werden kann. In einer VVB gab es Akten über Materialversorgung, wie „Schriftverkehr mit der Regierung“ einerseits und „Schriftverkehr mit den unterstellten volkseigenen Betrieben“ andererseits. Diese Aktenbildung muß hier geradezu zwangsläufig eine Zerreißen der Vorgänge über Materialversorgung zur Folge haben. Es kam weiterhin beispielsweise zur Bildung von Akten mit dem Titel „Vorgänge größeren Umfanges“ oder sogar „Schriftverkehr, der dem Staatssekretär vorlag“ u. ä. Man bevorzugte in den letzten Jahren, bedingt durch Erfahrungsmangel auf dem Gebiet des Aktenwesens, Äußerlichkeiten bei der Aktenführung. Die Schriftstücke mit dem Briefkopf der Landesregierung konnte eben beim Weglegen auch die jüngste Stenotypistin — und diese wurde damit in der Regel beauftragt — in einem Aktenstück zusammenfassen. Die *sachliche* Ordnung, die eine genaue Kenntnis der gesamten Materie erfordert, ist wesentlich schwieriger durchzuführen. Oberster Grundsatz in der Verwaltung muß die *Vollständigkeit der Vorgänge* sein. Das Aktenwesen muß so gestaltet werden, daß der Verwaltungsangestellte für jede Verwaltungsentscheidung den vollständigen und lückenlosen Aktenvorgang schnell und sicher zur Hand nehmen kann. Fehlt z. B. dem Bearbeiter beim Rat eines Kreises ein wichtiges Gutachten oder eine

bedeutsame Stellungnahme bei der Entscheidung auf dem Gebiet der Sozialfürsorge, so wird er zu einem falschen Ergebnis kommen. Schwerwiegender kann sich das Fehlen eines oder mehrerer Schriftstücke bei der Vorbereitung eines Gesetzes oder einer weittragenden Rechtsverordnung in einer zentralen Dienststelle auswirken. Notwendig ist, daß das sachlich Zusammengehörige zusammengefaßt wird, d. h. Sachakten gebildet werden.

Je mehr auf weit zurückliegende Vorgänge zurückgegriffen werden muß, desto nachteiliger wirkt sich eine *fehlerhafte Aktenbildung* aus. Dies soll an einem Beispiel verdeutlicht werden: Wenn gegenwärtig die Räte der meisten Kreise ihre baupolizeilichen Genehmigungsverfahren in einem Alphabet nach den Anfangsbuchstaben der Antragstellernamen weglegen, so wird das in 10, 15, oder 20 Jahren untragbare Folgen zeitigen. Im Baupolizeiwesen kommt es darauf an, für jedes bebaute Grundstück die Vorgänge von der erstmaligen Genehmigung bis zum letzten Erweiterungsbau zusammengefaßt zu haben. Die Akten sind also zweckmäßigerweise nach Orten und innerhalb der Orte nach Ortslistennummern zu bilden. Wenn dies nicht so, sondern alphabetisch nach den Namen der Antragsteller geschieht, so wird es später infolge vieler Eigentumswechsel nur unter großen Schwierigkeiten möglich sein, die Zusammenhänge zu ermitteln. Es muß fortgesetzte Störungen in der Verwaltungsarbeit geben.

Bei der Aktenbildung müssen die *Bedürfnisse der Sachbearbeitung* berücksichtigt werden. Fehler wirken sich bei der Massenhaftigkeit der Verwaltungshandlungen hundertfach nachteilig aus. Überall wo weitgehende Unterteilung möglich und zweckmäßig ist, soll sie vorgenommen werden. Wir fassen in einem Aktenstück so viel wie notwendig zusammen und differenzieren so weitgehend wie möglich. Es darf nicht geschehen, daß ein Briefwechsel, der sich über einen längeren Zeitraum hinzieht, in drei dicken „Aktenordnern“ gesucht werden muß, in denen im Abstand von einigen hundert Blättern je ein Blatt des gesuchten Briefwechsels eingefügt ist. Hier ist zuviel zusammengefaßt. Wenn allerdings andererseits der Schriftwechsel über einen Betreff aus mehreren Aktenstücken mit verschiedenen, wenn auch verwandten Titeln zusammengesucht werden muß, dann sind die Aktenstücke zu weitgehend und unzweckmäßig spezialisiert. Auf die Formulierung der Aktentitel muß größter Wert bei der Gestaltung des Aktenplanes gelegt werden.

II. Der Aktenplan und die laufende Geschäftsführung

Im Laufe der Zeit entwickelte sich aus einem Aktenverzeichnis von verhältnismäßig geringer Bedeutung für die Registraturarbeit der Aktenplan der Gegenwart, der zum Mittelpunkt der gesamten Schriftgutverwaltung geworden ist. Je mehr dabei auf die Registraturtätigkeit verzichtet wurde, desto mehr mußte Wert auf die Güte des Aktenplanes gelegt werden.

1. Die Vollregistratur der älteren Form

Die zentralisierte Aktenführung, die jahrhundertlang das Feld beherrschte, arbeitete mit umfangreichen Registraturhilfsmitteln. Das Schicksal jedes Schriftstückes ließ sich aus Büchern oder Listen vom Eingang über den ganzen Geschäftsablauf bis zu der Art der Erledigung ablesen. Das war zweifellos eine sehr saubere und ordentliche Methode, aber sie gestaltete den Geschäftsgang langsam und schleppend. Der Bearbeiter war ohne den Registrator hilflos. Um Schriftstücke finden zu können, mußte man in großen Registraturen fünf Bücher benutzen: das Tagebuch, den Einsenderindex, den Generalindex (Sachverzeichnis), das Aktenverzeichnis und das Aktenausgabebuch. Die Vorgänge konnten meist nur mit Hilfe mehrerer dieser Bücher zusammengesucht werden. Wer allein nach den Akten arbeitete, übersah oft wichtigste Dinge, die in anderen Akten zerstreut waren oder „auf Frist“ lagen. Zu alledem waren zahlreiche Kräfte mit unaufhörlichen Eintragungen beschäftigt. Da sämtliche Akten einer Verwaltung oder einer größeren Abteilung an einer Stelle zusammengefaßt waren, konnte die Schriftgutablage unabhängig vom Strukturplan der Verwaltung bzw. der Abteilung gegliedert sein. Der Aktenplan (das Aktenverzeichnis) war lediglich Gliederungsschema für die Aufstellung und Bezeichnung der Akten, wobei keine Rücksicht auf die Sachbearbeitung genommen zu werden brauchte. Änderungen der Organisation der Verwaltung wirkten sich auf den Aktenplan nicht aus.

2. Die vereinfachte Registraturführung

Mit dem stetig wachsenden Schriftverkehr, insbesondere durch den Einfluß der Schreibmaschine, entstand der Zwang, Formen der Vereinfachung des bis dahin üblichen Aktenwesens zu suchen. Die Büroreform der zwanziger Jahre gestaltete die Schriftgutverwaltung völlig um, wobei jedoch zunächst noch mit zentralen Registraturen gearbeitet wurde. Folgende Neuerungen wurden durchgeführt:

1. An Stelle gehefteter Akten wurden mechanische Ordner verwendet, ohne die eine Verwaltung heute gar nicht denkbar ist.

2. Der normale Lauf einer Sache (von der Registratur zum Sachbearbeiter, bzw. zum Expedienten, wie er damals hieß, zur Kanzlei usw.) wurde nicht mehr durch Eintragungen verfolgt. Mußte ein Eingang abweichend vom normalen Lauf an eine besondere Stelle weitergegeben werden, so wurde er in der Registratur in eine sogenannte Mitzeichnungsliste folgender Form eingetragen:

Tag	Gesch.Z.	Einsender	Vorgel. an	Bemerkungen
12. 5.	1340/1. 5.	Fin.Min.	Arb.Min.	Eilt!

Außerdem wurden Einsenderkarten (ungefähr in der Form wie auf S. 30) geführt, auf die jedoch nur ein kleiner Teil der Eingänge eingetragen wurde, und zwar

a) wenn ein Zweifel möglich war, zu welchem Aktenstück ein Schreiben genommen werden konnte, z. B. weil es sich auf mehrere Gegenstände bezog oder weil es sehr allgemein gehalten war; Aktenhinweise machten in diesem Falle die Eintragung entbehrlich;

b) bei Durchgangssachen, die an andere Dienststellen abgegeben wurden, da hier die Eintragung die einzige Kontrolle bildete.

3. Das Aktenzeichen diente gleichzeitig als Geschäftszeichen auf den ein- und ausgehenden Schriftstücken. Hierfür mußten zweckmäßige, klare, gleichlange, Bezeichnungen für die Aktenstücke gefunden werden. So kam es zur Zehnernummerung, die in den Beispielen Seite 32 ff. angewendet ist. Daraus ergab sich eine Fülle von Erleichterungen. Ein eingehendes Schreiben bekam nicht mehr wie früher eine Tagebuchnummer (ein Tagebuch wurde ja nicht mehr geführt), sondern das aus Aktenzeichen und Datum gebildete Geschäftszeichen (z. B. 1340, 03/1.5.). Dieses Geschäftszeichen war jedoch keine zufällige Nummer, sondern eine sinnvolle Zahl, die den Inhalt angab.

So gewann das in dieser Zeit entwickelte systematische Aktenverzeichnis eine grundlegende Bedeutung. Mit seiner Hilfe wurde die Registraturarbeit weitgehend eingeschränkt und in die Akten hineinverlegt.

3. Die registraturlose, dezentralisierte Aktenführung

Im Laufe der nächsten Jahre wurde das Aktenwesen noch mehr vereinfacht. Man schritt zur *Dezentralisierung*. Das Ergebnis der Maßnahmen war die sogenannte registraturlose Arbeit, bei der fast völlig auf jedes Registrieren

verzichtet werden konnte, ohne die Güte der Sachbearbeitung zu beeinträchtigen oder den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung zu verletzen. Auf diesem Punkte der Entwicklung befinden wir uns heute. Die registraturlose Arbeit hat sich hundertfach, auch in größeren Dienststellen bewährt.

a) Aufbau des Aktenplanes nach dem Strukturplan

Der gesamte Aktenkörper einer Dienststelle, der bei der Vollregistratur und auch bei der vereinfachten Registratur an einer Stelle als Einheit aufgestellt war, ist bei der registraturlosen, dezentralisierten Aktenführung auf die mehr oder weniger zahlreichen Bearbeitern einer Dienststelle aufgeteilt. Dabei ist es nun außerordentlich wichtig, daß das Akten-(Geschäfts-)Zeichen — weitergehend als bei der vereinfachten Registratur — nicht nur den Inhalt, sondern auch die *bearbeitende Stelle* erkennen läßt, daß also jeder Bearbeiter eine bestimmte durch das Ziffernsystem bezeichnete Gruppe von Akten führt. Hierdurch ergeben sich mannigfache Vorteile. Der wesentlichste ist, daß bei Bezugnahmen in Antworten die Postverteilung außerordentlich erleichtert wird.

Wenn nicht auf diesen Vorteil verzichtet werden soll, d. h. wenn es nicht jeder Bearbeiter mit einer Mehrzahl verschiedener Geschäftszeichen zu tun haben soll, muß sich der Aktenplan zwangsläufig auf dem *Strukturplan* (Organisationsplan, nicht zu verwechseln mit Geschäftsverteilungsplan) aufbauen. Dieser faßt alle Aufgaben und Arbeitsgebiete, die ihrem Wesen nach verwandt sind und deshalb zusammengehören, in stufenförmigem Aufbau zu Organisationseinheiten (etwa Hauptabteilungen, bzw. Dezernaten, Abteilungen, Referaten und Sachgebieten) zusammen. Ganz entsprechend gliedert der Aktenplan den schriftlichen Niederschlag dieser Organisationseinheiten (etwa Hauptgruppen, Gruppen, Untergruppen und Sachgruppen). Die Begrenzungen der Aufgaben der Organisationseinheiten und der Aktenplaneinheiten müssen sich um einer klaren Ordnung willen decken. Die Lösung ist vollkommen, wenn der Aktenplan in seinem Aufbau (nicht in seinen Bezeichnungen) mit dem Organisations-(Struktur-)Plan übereinstimmt.

Bei der Vierzifferung wird das gesamte Arbeitsgebiet einer Dienststelle in möglichst enger Anlehnung an den Strukturplan höchstens in zehn Hauptgruppen, jede Hauptgruppe in zehn Gruppen, jede Gruppe in zehn Untergruppen und jede Untergruppe in zehn Sachgruppen aufgeteilt. Die Hauptgruppen werden mit einstelligen (0 bis 9), die Gruppen mit zweistelligen (00 bis 99), die Untergruppen mit dreistelligen (000 bis 999) und die Sachgruppen mit vierstelligen (0000 bis 9999) Zahlen bezeichnet. Bei der Dreizifferung in kleineren Verwaltungen fallen die Hauptgruppen fort. Nach diesen Zahlen wird ein Punkt gesetzt, und dahinter folgen die Nummern der Aktenstücke von 01 bis 99, also z. B. 1234.07. Ziel muß sein, für alle aktenführenden Stellen gleich lange (also immer drei- oder vierstellige) Zahlen bis zum Punkt zu erhalten. Kürzere Zahlen werden in Ausnahme-

fällen durch Zufügen von Nullen auf die erforderliche Länge gebracht, weitere Unterteilungen erfolgen in Einzelfällen nötigenfalls auf andere Weise als durch bloße Zufügung einer neuen Ziffer, etwa dadurch, daß man die Nummern für die Aktenstücke nach dem Punkt in Gruppen zu zehn oder zwanzig einteilt.

Bei alledem muß darauf geachtet werden, daß überall *Platz für künftige Einfügungen* bleibt. Man läßt hierfür möglichst den oder die letzten Tausender, Hunderter usw. frei, wenn nicht die Lückenlosigkeit aus systematischen Gründen sicher ist.

b) Vorausschauendes Planen der Schriftgutablage

Weiterhin muß der Aktenplan vorausschauend durchdacht sein. Er muß von vornherein bis in die letzte Akteneinheit geplant werden. Das Gebäude, welches das Schriftgut aufnehmen soll, muß bis zum letzten Raum ausgebaut werden. Für jeden voraussichtlich anfallenden Vorgang muß das entsprechende Aktenstück vorgesehen sein. Konnten bei den früheren zentralen Registraturen Aktenstücke für einen zeitlich begrenzten Bedarf angelegt werden, so sind bei der jetzt in Rede stehenden Aktenführung die Akten grundsätzlich von sehr langer Lebensdauer und werden bei Bedarf in Fortsetzungsbänden weitergeführt.

c) Beschränkung der Aufzeichnungen auf ein Minimum

Bei dieser Sachlage wird der Bearbeiter, wenn der Aktenplan gut unterteilt und sorgfältig gegliedert ist, wenn außerdem die Akten nicht fehlerhaft gebildet sind (vgl. die Ausführungen Seite 11/12), nur noch ganz wenige Aufzeichnungen machen müssen. Die Eingänge werden in der Regel nicht eingetragen. Der regelmäßige normale Lauf der Vorgänge innerhalb der Dienststelle wird mit noch mehr Berechtigung als bei der vereinfachten Registratur durch schriftliche Aufzeichnungen nicht verfolgt. Nur besonders bedeutsame Eingänge (aus Sicherheitsgründen) sowie Schriftstücke, die unschriftlich (U.) und unter Rückerbittung (U. R.) nach außen oder zur Mitwirkung anderer Stellen innerhalb einer Verwaltung weitergegeben werden, sind durch Ein- und Austragungen in einer Ordnungsliste (abgedruckt Seite 29) in ihrem Lauf zu überwachen. Dabei genügt als Inhaltsangabe meist das Aktenzeichen, weil damit ja der Inhalt erkennbar wird.

d) Zusammenfassung der Vorteile

1. Die Aufzeichnungen werden auf ein Geringstmaß beschränkt.
2. Das Geschäftszeichen auf den Ein- und Ausgängen ist das Aktenzeichen, das sich aus dem Aktenplan ergibt. Beim ersten Vorliegen eines Einganges bei dem Aktenführer, der zugleich Sachbearbeiter ist, muß festgestellt werden, in welches Aktenstück das Schriftstück nach Erledigung einmal weggehftet werden wird. Gegenüber der mit Tagebuch arbeitenden Aktenführung bedeutet das insofern einen großen Vorteil, als mit Hilfe des Aktenzeichens

der Vorgang unmittelbar, ohne Benutzung eines Tagebuches gefunden werden kann.

3. Weiterhin läßt das Aktenzeichen die bearbeitende Stelle erkennen, und zwar bei vierstufig aufgebautem Aktenplan in der ersten Stelle etwa das Dezernat, in der zweiten die Abteilung, in der dritten das Referat und in der vierten den Sachbearbeiter. Wenn in Antworten auf das Aktenzeichen Bezug genommen wird, erleichtert dies die Postverteilung.

4. Schließlich wird die Ablage ungemein vereinfacht, da die Vorgänge bereits für die Akten ausgezeichnet sind.

e) Hinweise für die äußere Gestaltung

Auch rein äußerlich muß der Aktenplan übersichtlich gestaltet werden. Da im Laufe der Zeit selbst bei gewissenhaftester vorausschauender Planung öfter Aktenstücke nachträglich neu angelegt werden müssen, wird dem Aktenplan zweckmäßigerweise eine sogenannte *Lose-Blattform* zu geben sein. Für jede Sachgruppe wird ein Blatt, im Bedarfsfalle auch mehrere Blätter, angelegt (Muster vgl. Seite 32 f.). In größeren Verwaltungen kann der Aktenplan durch folgende sinnfällige *äußere Gliederung* besser benutzbar gemacht werden:

1. Man fügt am Beginn jeder Hauptgruppe ein Leitblatt aus Karton ein, auf dem die dazugehörigen Gruppen übersichtlich mit zweistelligen Zahlen aufgetragen sind. Auf der rechten Seite der Kartonblätter sind stufenförmig sogenannte Greiftaben (ähnlich wie die Alphabete in den Aktenordnern) eingeschnitten, auf denen die zu der jeweiligen Hauptgruppe gehörige erste Ziffer steht.

2. Innerhalb jeder Hauptgruppe des Aktenplanes in Lose-Blattform werden Leitblätter aus dünnerem Karton, deren Greiftaben weniger breit sind, in ganz ähnlicher Weise eingefügt. Auf diesen Leitblättern werden die Untergruppen verzeichnet.

3. Man kann sogar für die dritte und vierte Ziffer ähnlich verfahren, indem man nunmehr die Greiftaben in die Blätter selbst einarbeitet, und zwar für die dritte Ziffer auf der oberen Hälfte, für die vierte Ziffer aber, noch mehr eingerückt, auf der unteren Hälfte.

Weiterhin kann man dem Aktenplan in seinem systematischen Teil noch ein alphabetisches Schlagwortverzeichnis anfügen.

Diese letzteren Maßnahmen lohnen aber erst, wenn der Aktenplan voraussichtlich für längere Zeit nicht geändert werden wird.

4. Aktenplan und Strukturänderungen

Wir haben erkannt, daß der Aktenplan bei dezentralisierter Aktenführung auf dem Strukturplan aufgebaut sein muß (vgl. Seite 15). Nun ist aber der Strukturplan in den letzten Jahren in allen Verwaltungen oft geändert worden und wird auch künftig noch mehrfach geändert werden müssen. Das ist bedingt durch einen fortdauernden Entwicklungsprozeß auf politischem,

gesellschaftlichem, wirtschaftlichem und damit verwaltungsorganisatorischem Gebiet bei der Durchsetzung einer neuen Ordnung, und die einzelnen Stufen dieser Entwicklung müssen sich zwangsläufig im Strukturplan widerspiegeln. Änderungen des Strukturplanes müssen Änderungen des Aktenplanes zur Folge haben. Hier liegen gewisse Schwierigkeiten. Eine Aktenordnung muß dauerhaft sein. Die Gliederung eines Aktenbestandes muß für einen möglichst langen Zeitraum klar bleiben; sie darf nicht in längeren oder kürzeren Abständen immer wieder durchbrochen werden. Sonst erhält man eine Vielzahl von Aktenkörpern, die ein Zurechtfinden, insbesondere nach größerem zeitlichen Abstand unmöglich macht. Änderungen des Strukturplanes und damit des Aktenplanes sind nicht zu vermeiden. Wenn Abteilungen und Sachgebiete in einer Verwaltung neu gebildet werden, lassen sich die hierfür anzulegenden Akten in einem guten, erweiterungsfähigen Aktenplan ohne Schwierigkeiten einfügen. Anders ist es, wenn etwa Sachgebiete auseinandergerissen und die Teile verschiedenen Abteilungen eingegliedert werden oder wenn ganze Organisationseinheiten von einer Abteilung zur anderen oder von einem Dezernat zum anderen umgegliedert werden müssen. Was geschieht dann mit den in Frage kommenden Akten?

Falsch wäre es, die Akten abzuschließen, ihnen ihre Aktenzeichen zu belassen und neue Akten mit den neuen, dem veränderten Aktenplan entsprechenden Bezifferungen zu beginnen. Es würden sich dann je nach der Zahl der Änderungen gewissermaßen verschiedene mehr oder weniger voneinander abweichende Aktenpläne mit den dazugehörigen Akten übereinander schieben. Der ganze Aktenkörper würde innerhalb eines größeren Zeitraumes völlig undurchsichtig werden. Das wäre schon vom Standpunkt des Geschäftsbetriebes aus nicht tragbar. Nach einer gewissen Zeit würde man sich nicht mehr zurechtfinden. Ganz unmöglich ist das Verfahren vom archivischen Gesichtspunkt aus. Es kommt darauf an, auch trotz Strukturplan- und damit Aktenplanänderungen den *Aktenkörper einheitlich und klar gegliedert* zu erhalten. Das kann nur erreicht werden, wenn bei jeder Aktenplanänderung auch die davon betroffenen Aktengruppen mit umgegliedert werden. Dabei müssen die Bezifferungen der Akten (Aktenzeichen) durch neue Bezifferungen entsprechend dem geänderten Aktenplan ersetzt werden. Jede Veränderung des Aktenplanes wird dabei besonders festgehalten, so daß man die Entwicklung später verfolgen kann. Das ist vor allem deswegen notwendig, damit ein Vorgang, der etwa mit einem alten nicht mehr gültigen Geschäftszeichen zitiert wird, auch in einem Aktenstück mit verändertem Aktenzeichen gefunden werden kann. Eine solche Aktenplanänderung kann zwar unter Umständen mit einer verhältnismäßig umfangreichen Arbeit verbunden sein; aber die Ordnung, die Klarheit im Aufbau des Aktenkörpers bleibt dadurch gewährleistet. Die Arbeit lohnt sich allein vom Standpunkt der täglichen Verwaltungsarbeit aus. Sie ist besonders wichtig für die Archivordnung.

III. Der Aktenplan und die Archivordnung

1. Das Registraturprinzip

Der Aktenplan ist unter diesen Umständen die brauchbarste Grundlage für die Ordnung der archivreifen Aktenbestände, sei es im Verwaltungsarchiv, sei es später im Stadtarchiv, Landesarchiv usw. Dabei ist in vollkommener Weise das in allen modernen Archiven eingeführte sogenannte Registraturprinzip beachtet, bei dem die Akten in der Ordnung und mit der Bezeichnung zu belassen sind, die sie im Geschäftsgang hatten.

2. Archivtechnische Maßnahmen

Nun ist jedoch die Zahl der Aktengruppen, die sich aus dem stark gegliederten Aktenplan ergibt, außerordentlich groß. Man weiß von vornherein nicht, zu welchem Umfange die einzelnen Aktengruppen im Verwaltungsarchiv im Laufe der Jahre anwachsen werden. Man müßte also bei der Aufstellung der Akten vorsorglich große Lücken zwischen den einzelnen Gruppen lassen, die dann aber nur in wenigen Fällen ausgefüllt würden, oder man müßte dauernde Aktenverschiebungen in Kauf nehmen. Beides ist aus Raum-, Material- und Zeitmangel unmöglich. Außerdem sind bei Umgliederungen infolge Aktenplanänderungen die Aktenbestände, die bei einer derartigen Änderung bereits im Verwaltungsarchiv waren, genau wie die laufenden Akten mit möglichst geringem Arbeitsaufwand mit umzugliedern, um die einheitliche Gliederung des Gesamt-Aktenkörpers zu erhalten.

Durch die im folgenden vorgeschlagenen archivtechnischen Maßnahmen lassen sich diese aufgezeigten Schwierigkeiten überwinden.

a) Der Aktenplan wird im Verwaltungsaktiv vom Beginn der Einführung an in Karteiform geführt. Für jeden im Aktenplan enthaltenen Aktentitel ist eine Karteikarte anzulegen. (Muster siehe Akten- und Registraturordnung I (2) auf Seite 28.)

b) Wenn geschlossene Akten für den Geschäftsgang entbehrlich werden (Altakten), müssen sie von der aktenführenden Stelle mit einem Abgabeverzeichnis in doppelter Ausfertigung an das Verwaltungsarchiv abgegeben werden. (Muster siehe Akten- und Registraturordnung I (1) auf Seite 27.) Die Spalte 1 wird durch den Verwaltungsarchivar ausgefüllt. Eine Ausfertigung erhält die abgebende Stelle nach Prüfung mit Quittung zurück; die zweite Ausfertigung verbleibt im Verwaltungsarchiv und wird in einem Ordner abgelegt, der das Zugangsbuch ersetzt.

c) Beim Zugang eines Aktenstückes im Archiv erhält sowohl das Aktenstück als auch die Karteikarte oben links die nächste laufende Archiv-Zugangsnummer, die außerdem in die erste Spalte beider Exemplare des Abgabeverzeichnisses eingetragen wird. Die Aktenstücke werden in der Reihenfolge der laufenden Nummern in die Regale eingestellt, während die Karteikarten, die dem Aktenplan entsprechende systematische Ordnung behalten, die sich aus dem Aktenzeichen oben rechts ergibt.

d) Bei Änderungen des Aktenplanes ist das neue Aktenzeichen auf der Karteikarte des Archivs in die zweite oder gegebenenfalls in die dritte Zeile einzutragen, wobei die alte Bezifferung lesbar zu erhalten ist. Die Karteikarte muß entsprechend dem neuen Aktenzeichen umgeordnet werden.

e) Die Archivkartei muß ständig auf dem laufenden gehalten werden und die jeweils gültige Form des Aktenplanes widerspiegeln. Wo und in welcher Reihenfolge die Akten stehen, kann jederzeit mit Hilfe der Kartei ermittelt werden.

Zusammenfassend soll hervorgehoben werden:

1. In fast allen Verwaltungen ist die dezentralisierte Aktenführung eingerichtet worden; zentrale Registraturen sind heute Ausnahmen.

2. Der Aktenplan muß sich deshalb zwangsläufig auf dem Strukturplan aufbauen.

3. Der Widerspruch,

a) daß einerseits Strukturänderungen, die Änderungen des Aktenplanes zur Folge haben, nicht vermeidbar sind,

b) daß andererseits der Aktenkörper einer Verwaltung in einer klaren, dauerhaften und undurchbrochenen Ordnung erhalten werden muß,

ist zu lösen.

4. Dies geschieht

a) in der laufenden Verwaltung durch jedesmalige Umgliederung von Aktengruppen, die durch eine Aktenplanänderung betroffen werden,

b) durch die dargelegten archivtechnischen Maßnahmen im Verwaltungsarchiv.

So dient der Aktenplan der laufenden Geschäftsführung und der Archivordnung gleichermaßen.

IV. Erfahrungen aus der Praxis

Da das Aktenwesen der Räte der Kreise des Landes Brandenburg in keiner Weise den Anforderungen entsprach, die vom Standpunkt der laufenden Verwaltung aus und nach archivischen Gesichtspunkten gestellt werden müssen, ergriff das Landeshauptarchiv Brandenburg die Initiative zur Erarbeitung eines im Rahmen einheitlichen Aktenplanes. Bei der praktischen Durchführung konnten die Maßnahmen nicht vom „grünen Tisch“ aus angeordnet werden. Die Gesichtspunkte und Erfordernisse der Verwaltungsarbeit müssen in Zweifelsfällen den Vorrang vor den archivischen Belangen haben. Äußerste Sorgfalt war anzuwenden; denn was eingeführt wird, muß hieb- und stichfest sein. Im Sommer 1951 arbeitete das Landeshauptarchiv den Entwurf eines Aktenplanes für die Kreise aus. Dieser Planentwurf diente als Diskussionsgrundlage in einer Arbeitsbesprechung am 1. November 1951 beim Rat des Kreises Osthavelland in Nauen, an der ein Organisationsinstrukteur der damaligen Landesregierung Brandenburg, drei Vertreter des Landeshauptarchivs sowie zwei Organisationsinstrukteure, zwei Leiter der Abteilung Allgemeine Verwaltung und zwei Verwaltungsarchivare verschiedener Kreise teilnahmen. Hier entwickelte sich eine fruchtbare Aussprache, bei der völlige Übereinstimmung über Form sowie Art und Weise der Gestaltung erzielt wurde. Da die Verhältnisse des Kreises Osthavelland im Hinblick auf seine wirtschaftliche Struktur und Größe als durchschnittlich für Brandenburg gelten können, erschien es angebracht, bei dieser Kreisverwaltung einen Aktenplan auszuarbeiten, der in seiner Aufgliederung als Beispiel und Richtschnur für die meisten Kreise gelten kann. Das hindert jedoch nicht, daß z. B. ein vorwiegend industrieller Kreis das Schriftgut etwa der Abteilung Wirtschaft, ein vorwiegend landwirtschaftlicher Kreis das des Dezernats Landwirtschaft ausführlicher gliedert. Für die Bildung der Aktenstücke sollten die einzelnen Kreise Freiheit haben.

Im November und Dezember 1951 arbeitete eine Kommission, die im wesentlichen aus den Teilnehmern der Arbeitsbesprechung vom 1. November bestand, beim Rat des Kreises Osthavelland einen bis ins einzelne gehenden Aktenplan aus. Dazu wurden die Verwaltungsarchivare der Kreise des Landes Brandenburg in zwei Gruppen für je acht Tage nach Nauen zusammengezogen, um hier in praktischer Mitarbeit an Ort und Stelle die Erfahrungen zu sammeln, die sie bei der Einführung des Aktenplanes in ihren Kreisen später benötigen würden. Die Arbeit wurde in Arbeitsgruppen zu je zwei oder drei Mitarbeitern durchgeführt, welche die Abteilungsleiter,

Referenten und Sachbearbeiter an ihren Arbeitsplätzen aufsuchten, um die bestmögliche Gliederung des Schriftgutes zu ermitteln. Die bis dahin angewandte Aktengliederung konnte in keinem Falle übernommen werden. In einer täglichen gemeinsamen Besprechung wurden bestehende Unklarheiten beseitigt und die Einzelergebnisse der Arbeitsgruppen zu einem Gesamtergebnis zusammengefaßt. Der in dieser Weise entstandene Aktenplan wurde sodann den Räten einzelner Kreise zur Stellungnahme zugeleitet und anschließend von einer kleinen Kommission nochmals überarbeitet. In vier Kreisverwaltungen wurde er zunächst probeweise eingeführt, um etwaige Fehler vor einer allgemeinen Einführung zu erkennen und beseitigen zu können. Es hat sich gezeigt, daß sich der Aktenplan vollkommen bewährt hat.

Für die staatlichen Organe der Bezirke werden ganz ähnlich gegliederte Aktenpläne gelten können. Nur werden hier die Aktenstücke in vielen Fällen anders, oft spezialisierter, als bei den Kreisen gebildet werden müssen. Eine Übereinstimmung der Akten-(Geschäfts-)Zeichen ist sicher möglich. Nehmen wir an, daß bei den Räten der Bezirke im Rahmen des Gesamtaktenplanes die Gruppe „Industrie“ die Zahl 41, darin die Untergruppe „Örtliche volkseigene Industrie“ die Zahl 411 und darin wieder die Sachgruppe „Betriebswirtschaft“ die Zahl 4110 trägt, so kann das bei der weitgehenden strukturellen Übereinstimmung zwischen Bezirken und Kreisen auch im Aktenplan der Kreise erreicht werden. Falls bei den Kreisen einzelne Gruppen, Untergruppen oder Sachgruppen, die bei den Bezirken notwendig sind, wegfallen sollten, bleiben die entsprechenden Zahlen frei. Die aktenplanmäßige Übereinstimmung wirkte sich nunmehr in folgender Weise vorteilhaft aus: Der Geschäftsbrief eines Bezirks mit dem Betreff „Finanzplanung des VEB XY“ an einen Kreis würde beispielsweise das Geschäftszeichen 4110.05 tragen. Bei der Poststelle des Kreises gibt das Geschäftszeichen in seinen ersten beiden Ziffern (41) an, daß das Schriftstück an die Abteilung Industrie gegeben werden muß. In der Abteilung Industrie ergibt die dritte Ziffer (1) eine Weiterleitung an das Referat „örtliche Industrie“, wo die vierte Ziffer (0) sagt, daß es der für die betriebswirtschaftlichen Fragen zuständige Sachbearbeiter erhalten muß. So wie für das angeführte Beispiel werden sich die Vorteile selbstverständlich in allen übrigen Aufgabenbereichen auswirken, und zwar beim Schriftverkehr in beiden Richtungen.

Dieselbe Gliederung des Aktenplanes ist weiterhin für die Gemeinden anwendbar. Hier werden in kleineren Verwaltungen allerdings oft mehrere Aktenstücke zu einem zusammengefaßt werden können und müssen, unter Umständen wird das, was beim Kreis Sachgebiet ist, in Gemeinden von bestimmten Größenklassen nur noch ein Aktenstück sein, so daß man dann in diesem Falle von einem Vier- zu einem Dreiziffernsystem käme. Das beeinträchtigt in keiner Weise die Vorteile, die sich aus der Übereinstimmung ergeben. Ein

solcher „Einheitsaktenplan“ wird das Ordnungsprinzip in allen Verwaltungen vollkommen durchsetzen. Im einzelnen muß das alles eingehend und sorgfältig untersucht und durchgearbeitet werden. Die sich ergebende Verbesserung der Arbeit ist nicht hoch genug einzuschätzen. Die Vorteile lohnen den Arbeitsaufwand vielfältig.

Bei der *Einführung* des Aktenplanes in einer Verwaltung braucht man nicht für jeden aufgeführten Aktentitel einen neuen Ordner anzuschaffen. Man kann zunächst das Schriftgut für drei bis sechs Aktenstücke in einem Ordner, getrennt durch Einhängehefter oder Trennblätter, ablegen. Nur ganz allmählich mit dem Anwachsen des Schriftgutes werden im Laufe von Monaten und Jahren für alle vorgesehenen Aktenstücke Ordner benötigt. Das hat auch den Vorteil, daß man zu Anfang, wenn noch ein Teil der alten Akten für die tägliche Arbeit benötigt wird, mit dem Raum zur Aufstellung der Ordner auskommt. So wie die alten Akten entbehrlich und an das Verwaltungsarchiv abgegeben werden, schwellen die neuen Akten an.

Schlußbemerkungen

Die notwendigen Maßnahmen in der Praxis bis in die letzte Verwaltungsstelle durchzusetzen, erfordert eine zähe und hingebungsvolle Kleinarbeit. Mit der Aufstellung eines Aktenplanes ist es nicht allein getan. Seine Einführung und Durchsetzung benötigt ein zielbewußtes und geschicktes Handeln. Den Gesamtaktenkörper einer Verwaltung trotz Strukturplanänderungen einheitlich und klar gegliedert zu erhalten, verlangt eine dauernde regulierende und anleitende Tätigkeit. Jeder Verwaltungsangestellte muß die Aktentechnik als Voraussetzung für eine erfolgreiche schöpferische Verwaltungsarbeit beherrschen.

Muster einer Akten- und Registraturordnung

A. Aktenführer

- (1) Für die Führung der Akten sind grundsätzlich die Bearbeiter verantwortlich. Jeder Bearbeiter hat die zu seinem Geschäftsbereich gehörenden Akten zu verwalten. Dabei kann nötigenfalls eine Hilfskraft eingesetzt werden. (Dezentralisierte Aktenführung, vgl. G.)
- (2) Die Akten sollen nur in Ausnahmefällen in zentralen Registraturen (Akteien) geführt werden, wenn bestimmte Besonderheiten in einzelnen Abteilungen dazu zwingen. (Vgl. H.)

B. Gliederung und Anwendung des Aktenplanes

- (1) Der Aktenplan ist Bestandteil der Aktenordnung und in seiner Gliederung dem Strukturplan angepaßt.
- (2) Das Geschäftszeichen auf den Ein- und Ausgängen ist das Aktenzeichen. Dazu wird nach einem Schrägstrich gegebenenfalls die laufende Nummer der Ordnungsliste oder der Einsenderkarte gesetzt. (Vgl. G Abs. 1 oder H Abs. 1.)

C. Dauerakten, Weglegesachen, Handakten

- (1) Bei dem laufenden Schriftgut werden Dauerakten (im Aktenplan verzeichnet) und Weglegesachen (Schriftgut unwesentlichen Inhalts) unterschieden. Weglegesachen (nicht im Aktenplan verzeichnet) werden in besonderen Ordnern, Mappen oder Fächern gesammelt und sind nach Jahresfrist unter Hinzuziehung des Verwaltungsarchivars zu vernichten.
- (2) Handakten (Sammlungen von Abschriften wichtiger Bestimmungen zum Gebrauch für die Bearbeiter) sind gleichfalls nicht in den Aktenplan aufzunehmen. Handakten sind beim Wechsel der Aufgaben oder bei Versetzungen dem Nachfolger, bei Ausscheiden dem Vertreter zu übergeben.

D. Aktenführung

- (1) Die Beschriftung der Ordner erfolgt mit Angabe der Dienststellenbezeichnung, Aktentitel, der sich aus dem Aktenplan ergibt, Aktenzeichen, Bandzahl und Zeitraum.

(2) Die Akten sind so anzulegen, daß sie in Buchform zu lesen sind. Die einzelnen Vorgänge werden nach der Zeitfolge der erledigenden Verfügungen eingeordnet; mehrere zu einem Vorgang gehörende Schriftstücke sind nach ihrer Zeitfolge zu ordnen. Anlagen kommen unmittelbar hinter die Schriftstücke, zu denen sie gehören, falls sie nicht wegen zu großen Umfangs (z. B. Bücher) gesondert aufbewahrt werden müssen. Als Beginn des Aktenstückes gilt die erledigende Verfügung des ältesten, als Ende die des jüngsten Vorganges, falls kein Fortsetzungsband angelegt wird, sonst der Zeitpunkt, an dem der Fortsetzungsband begonnen wird. Wird eine Angelegenheit in einem später entstehenden Schriftwechsel weiterbehandelt, so können die Vorgänge, die sich in einem Schnellhefter oder Ordner befinden, mit dem späteren Schriftwechsel vereinigt und nach dem Tag der letzten Verfügung in die Akten eingeordnet werden. Soweit erforderlich, sind an der Stelle der entnommenen Vorgänge Vermerke zu den Akten zu bringen.

(3) Über den gleichen Betreff dürfen nebeneinander nicht mehrere Akten geführt werden.

(4) Bezieht sich ein Vorgang auf mehrere Akten, so ist er nach seinem Hauptinhalt einzuordnen. Zu den weiterhin betroffenen Akten kommt nötigenfalls ein Hinweis, ein Auszug oder ein Durchschlag.

(5) Wiedervorlagen werden sofort in die Akten gebracht, wenn eine Frist von mehr als 10 Tagen verfügt ist. Der Wiedervorlagetermin wird dann im Terminkalender vermerkt. Kurzfristige Wiedervorlagen werden auf Termin gelegt.*)

(6) Urkunden, die zum Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen von erheblicher Bedeutung sind, sowie Personalakten, sind in einem feuersicheren Schrank aufzubewahren. Über Verschlussachen und Personalakten gelten besondere Vorschriften.

(7) Ist ein Aktenstück gefüllt, so ist es durch einen entsprechenden Vermerk auf dem Aktendeckel (Aktenordnerschild) abzuschließen. Es erhält die Bandnummer 1 oder die nächste laufende Bandnummer.

E. Kontrolle

(1) Das Ausleihen von Vorgängen und deren fristgemäße Rückgabe ist zu kontrollieren (Fehlblätter oder Ausleihlisten, Terminkalender).

(2) Ohne Wissen des Aktenführers darf niemand einen Vorgang aus den Akten oder ganze Aktenstücke entnehmen.

*) Durch diese Regelung soll erreicht werden, daß die Akten jederzeit vollständig sind. Man braucht dann nur an einer Stelle nachzusehen. Für die Vorgänge mit Wiedervorlagefristen unter 10 Tagen kann eine Ausnahme zugestanden werden, weil sie der Bearbeiter erfahrungsgemäß im Gedächtnis hat.

F. Änderung des Aktenplanes

- (1) Der Verwaltungsarchivar regelt und überwacht die einheitliche Aktenführung und Schriftgutablage der einzelnen Verwaltungsstellen.
- (2) Ein neues Aktenstück ist nur dann anzulegen, wenn Vorgänge entstehen, die sachlich in keines der vorhandenen Aktenstücke gehören. Müssen einzelne Akten neu angelegt oder Aktentitel geändert werden, so entscheidet hierüber der Abteilungsleiter. Derartige Veränderungen des Aktenplanes sind dem Verwaltungsarchivar bis zum Ende jeden Monats mitzuteilen. Dieser sorgt dafür, daß alle Exemplare des Aktenplanes auf den gültigen Stand gebracht werden.
- (3) Weitergehende Änderungen des Aktenplanes aufgrund von Strukturplanänderungen werden schriftlich verfügt. Der Verwaltungsarchivar sammelt je einen Durchschlag dieser Verfügungen in einem dafür vorgesehenen Aktenstück als Nachweis für die Veränderungen des Aktenplanes. Die Aktenzeichen der von derartigen Änderungen betroffenen Aktenstücke werden entsprechend geändert. Die Akten werden gemäß dem veränderten Aktenplan, soweit notwendig, umgestellt.

G. Registraturlose Arbeit

- (1) Bei dezentralisierter Aktenführung (A Abs. 1) werden die Eingänge in der Regel nicht eingetragen. Der regelmäßige Lauf der Vorgänge innerhalb der Dienststelle wird durch schriftliche Aufzeichnungen nicht überwacht. Nur besonders bedeutsame Eingänge sowie Schriftstücke, die urschriftlich (U.) und unter Rückerbittung (U. R.) nach außen oder zur Mitwirkung anderer Stellen innerhalb der Verwaltung weitergegeben werden, sind durch Ein- und Austragung in eine Ordnungsliste (Anlage 1) in ihrem Lauf zu überwachen.
- (2) Unerledigte Eingänge verwahrt der Bearbeiter in Mappen oder Fächern mit entsprechenden Aufschriften an einer bestimmten Stelle seines Arbeitsplatzes unter Verschuß, damit sie auch in seiner Abwesenheit gefunden werden können.

H. Registratur)*

- (1) Die Registratur (A Abs. 2) arbeitet mit Einsenderkarten (Anlage 2) und Terminkalender.
- (2) Die Sachen, deren Aktenzugehörigkeit außer Zweifel steht, brauchen in der Regel nicht in die Einsenderkarten eingetragen zu werden, namentlich

*) Erscheint nur dort, wo ganz oder teilweise mit zentraler Aktenführung gearbeitet wird.

wenn es sich um Eingänge handelt, die regelmäßig in kurzem, gleichmäßigem Geschäftsgang erledigt werden. Eingetragen wird nur

- a) wenn Zweifel möglich ist, zu welchem Aktenstück ein Schreiben genommen sein kann (Aktenhinweise machen auch in diesem Falle Eintragungen entbehrlich),
- b) wenn Schreiben urschriftlich (U.) und unter Rückerbittung (U. R.) nach außen oder zur Mitwirkung anderer Stellen innerhalb der gleichen Dienststelle weitergegeben werden und
- c) wenn es sich um besonders bedeutsame Schreiben handelt.

Der regelmäßige Lauf der Sachen wird nicht aufgezeichnet.

1. Übernahme von Akten in das Verwaltungsarchiv

(1) Wenn geschlossene Akten für den Geschäftsgang voraussichtlich nicht mehr gebraucht werden (Altakten), müssen sie von der aktenführenden Stelle mit einem Abgabeverzeichnis in doppelter Ausführung nach folgendem Muster an das Verwaltungsarchiv abgegeben werden:

1	2	3	4	5		6
Lfd. Arch.- Zugangs- Nr.	Akt- Zeichen	Aktentitel	Band	Zeitraum		Bemerkungen
				von	bis	

Die Spalte 1 wird durch den Verwaltungsarchivar (vgl. Abs. 3) ausgefüllt, desgleichen Spalte 6, die für Bemerkungen über Aufbewahrungsfristen, Vernichtungen usw. bestimmt ist. Eine Ausfertigung erhält die abgebende Stelle nach Prüfung mit Quittung zurück; die zweite Ausfertigung verbleibt im Verwaltungsarchiv und wird in einem Ordner weggeheftet, der das Zugangsbuch (Abschnitt II der Richtlinien für die Einrichtung von Verwaltungsarchiven vom 26. Februar 1951, Min.-Bl. S. 30) ersetzt.

(2) Ordnungsgrundlage für die Altakten ist auch im Verwaltungsarchiv der Aktenplan, der dort vom Beginn der Einführung an in Karteiform geführt wird. Für jeden im Aktenplan enthaltenen Aktentitel ist eine Karteikarte nach folgendem Muster anzulegen:

Lfd. Archiv-Zug.-Nr.
(Stand-Nr.):

a)
b)
c)

Akt.-Z.:

ab:
ab:

Titel

a) Band 1 von bis

b) „ 2 „ „

c) „ 3 „ „

(3) Beim Zugang eines Aktenstückes im Archiv erhält sowohl das Aktenstück als auch die Karteikarte oben links die nächste laufende Archivzugangsnummer, die außerdem in die erste Spalte beider Exemplare des Abgabeverzeichnisses (vgl. Abs. 1) eingetragen wird. Die Aktenstücke werden in der Reihenfolge der laufenden Nummern in die Regale eingestellt, während die Karteikarten, die den Aktenplan entsprechende Ordnung behalten, die sich aus dem Aktenzeichen oben rechts ergibt.

(4) Bei Änderungen des Aktenplanes ist das neue Aktenzeichen auf der Karteikarte des Archivs in die zweite oder gegebenenfalls in die dritte Zeile einzutragen, wobei die alte Bezifferung lesbar zu erhalten ist. Die Karteikarte muß entsprechend dem neuen Aktenzeichen umgeordnet werden.

(5) Die Archivkartei muß ständig auf dem laufenden gehalten werden und jeweils die gültige Form des Aktenplanes widerspiegeln. Wo und in welcher Reihenfolge die Akten stehen, kann jederzeit mit Hilfe der Kartei ermittelt werden.

(6) Für die Aufbewahrung und Vernichtung von Altakten gelten die besonderen Bestimmungen.

Anlage 1
zur Akten- und Registratur-
ordnung, Abschnitt G

Ordnungsliste

1	2	3	4	5	6	
Lfd. Nr.	Tag	Eing.	G.Z.	Einsender	Kurze Inhalts- angabe (Akt.Z.) ¹⁾	Verbleib
	des Schreibens					
1952						
12 ²⁾	2. 8.	4. 8.	582	Stadt N.	1322.02	A ²⁾
13 ³⁾	2. 8.	5. 8.	I 12	Stadt A.	Rohstoffzut.	U. an Bezirk

¹⁾ An Stelle des Geschäftszeichens genügt oft die Angabe des Aktenzeichens.

²⁾ Das A bedeutet, daß die Sache zu den Akten 1322.02 genommen worden ist.

³⁾ Das Schriftstück Nr. 12 ist ein besonders bedeutsamer Eingang nach G Abs. 1, das Schriftstück Nr. 13 ein urschriftlich an den Rat des Bezirks weitergegebener Vorgang.

Da sich oft erst im Laufe der Bearbeitung herausstellt, daß ein Schreiben weitergegeben und deshalb eingetragen wird, kann in einem solchen Falle die streng chronologische Reihenfolge nicht eingehalten werden.

Vgl. im übrigen Ausführungen auf Seite 16.

Anlage 2
zur Akten- und Registratur-
ordnung, Abschnitt H

Einsenderkarte
(für Schreiben von staatlichen Dienststellen)

Ministerium des Innern						Nr. (für mehrere Karten ders. Dienststelle)			
Tag des Schr.	Gesch.-Z.		Inhalt ¹⁾	Verbleib ²⁾	Tag des Schr.	Gesch.-Z.		Inhalt ¹⁾	Verbleib ²⁾
	dort	hier				dort	hier		
1952									
2. 1.	A 6	1322 02							

Einsenderkarte
(für Schreiben von Personen, Firmen usw.)

				Kau-Kal	Nr. (für mehrere Karten ders. Buchstaben)			
Tag des Schr.	Einsender	Gesch.-Z.	Verbleib ²⁾	Tag des Schr.	Einsender	Gesch.-Z.	Verbleib ²⁾	
8. 1.	Kadenberg, Nauen	2502.16 ³⁾						

¹⁾ Inhaltsangabe ist wegen des sie ersetzenden Geschäftszeichens (1322.02) meist überflüssig.

²⁾ Der Verbleib wird nur eingetragen, wenn die Sache an eine andere Dienststelle oder Abteilung weitergegeben wird.

³⁾ Das Geschäftszeichen gibt den Inhalt wieder.

Vgl. im übrigen Ausführungen auf Seite 14.

Kreisaktenplan

(Probeseiten und Auszug)

1. Vergleiche hierzu Ausführungen S. 21 f. (Allgemeines), S. 10 (Gesamtübersicht) und S. 17 (äußere Gestaltung).

2. Zur sechsten Spalte der Probeseiten:

Vielfach ist es zur Erhöhung der Findefertigkeit und Übersichtlichkeit der Akten notwendig, die Einzelakten in solche grundsätzlicher Art (allgemeine oder A-Akten) und solche, die sich auf den Einzelfall beziehen (besondere oder B-Akten), zu trennen. Meist wird dabei in Kreisen eine gemeindeweise Aufteilung des Stoffs möglich und nützlich sein. (Vgl. hierzu die Fußnoten auf der 2. Probeseite.)

Die Bezeichnung A + B bedeutet, daß allgemeine und besondere Akten des betreffenden Gegenstandes zusammengefaßt werden sollen.

3. Die Bildung der Aktenstücke kann nicht für alle Kreise einheitlich sein. Bei der großen strukturellen Verschiedenheit der Kreise wird jedes Muster eines Aktenplanes, und sei es noch so sorgfältig ausgearbeitet, von jeder Verwaltung durch Abstriche und Zusätze für ihre Bedürfnisse passend gemacht werden müssen. Einheitlich soll aber die Gliederung bis zu den Aktenstücken (also bis zum Punkt) sein.

4. Die Probeseiten sind nicht in ununterbrochener Reihenfolge ausgewählt.

Osteuropa-Institut
an der Freien Universität Berlin³¹
— Bibliothek (W) —

Hauptgruppe		Landwirtschaft
Gruppe		Agrarwirtschaft
Untergruppe		Abteilungsleitung
Sachgruppe		—
Aktenstück Nr.	A Allgem. B Bes. Akten	Bezeichnung des Aktenstückes
5		
1		
0		
0 ¹⁾		
.01	A + B	Geschäftsverteilungsplan, Dienstanweisungen
.02	A + B	Struktur- und Stellenplan
.03	A + B	Arbeitspläne und Tätigkeitsberichte
.04	A + B	Dienst- und Arbeitsbesprechungen
.05	A + B	Verbesserungsvorschläge
.06	A + B	Aktenplan
.07	B	Personalangelegenheiten innerhalb der Abteilung

¹⁾ Füllnull (vgl. Ausführungen S. 16)

Hauptgruppe		Landwirtschaft
Gruppe		Agrarwirtschaft
Untergruppe		Bodenordnung
Sachgruppe		Bodenreform
		Bezeichnung des Aktenstückes
Aktenstück Nr.	A Allgem. B Bes. Akten	
5		
1		
1		
1		
.01	A ¹⁾	Bodenreform, Allgemeines
.01	B - 01 ²⁾ b. 50	Bodenreform in (Gemeinde)

¹⁾ In das Aktenstück 5111.01 werden die Vorgänge von allgemeiner Gültigkeit, etwa Verordnungen, allgem. Berichte usw., wezgelegt.

²⁾ Angenommen ist ein Kreis mit 50 Gemeinden. Die Zahlen bedeuten die laufenden Nummern in einem alphabetischen Gemeindeverzeichnis, so daß jede Gemeinde ihre allgemeingültig festgelegte Zahl hat. Ein Vorgang z.B. über die Neubesetzung einer Neubauernstelle in F-Dorf erhalte etwa das Geschäftszeichen 5.11.01-16 und wird in das Aktenstück mit dem gleichlautenden Aktenzeichen abgelegt.

		Hauptgruppe	Landwirtschaft
		Gruppe	Agrarwirtschaft
		Untergruppe	Bodenordnung
		Sachgruppe	Landschaftsgestaltung und Naturschutz
Aktenstück Nr.	A + Allgem. B Res. Akten	Bezeichnung des Aktenstückes	
5			
1			
1			
3			
.01	A + B	Heckenanpflanzung	
.02	A + B	Rekultivierung von Kippen und Halden	
.03	A + B	Pappelanbau	
.04	A + B	Werbung und Aufklärung für den Naturschutz	
.05	A + B	Festlegung von Naturschutzgebieten	
.06	A	Naturdenkmäler	
.06	B	Naturdenkmäler in (Gemeinde)	
	-06, 10, 28 ¹⁾		

¹⁾ Es werden Akten nur für die Gemeinden angelegt, wo Naturdenkmäler bestehen. Vergl. Fußnote 2 auf Probeblatt 2.

Auszug aus einem Aktenplan¹⁾

41 Industrie

410 Abteilungsleitung

4100 —²⁾)

- .01 Geschäftsverteilungsplan
- .02 Struktur- und Stellenplan
- .03 Arbeitspläne und Tätigkeitsberichte
- .04 Dienst- und Arbeitsbesprechungen
- .05 Verbesserungsvorschläge
- .06 Aktenplan
- .07 Personalangelegenheiten innerhalb der Abteilung
- .08 Allgemeines und Grundsätzliches

411 Örtliche Volkseigene Industrie

4110 Betriebswirtschaft

- .01 Finanzplanung
- .02 Finanzabschlüsse
- .03 Investitionen
- .04 Plankontrolle

4111 Technisch begründete Arbeitsnormen

- .01 Normenermittlung
- .02 Vorschlags- und Erfindungswesen

4112 Vertragswesen

- .01 Private Industrie
- .02 Handwerksbetriebe, Handwerksgenossenschaften

412 Sonstige Industrie

4120 Energieversorgung

- .01 Stromversorgungsnetz
- .02 Strombezug und Verbrauch
- .03 Gasversorgungsnetz
- .04 Gasbezug und -verbrauch

¹⁾ Wegen des Zusammenhanges vgl. S. 9f.

Im übrigen siehe Ausführungen im Teil IV, S. 21 ff.

²⁾ Durch Füllnull auf die erforderliche Länge gebracht (vgl. S. 16).

- 4121 Innere Reserven
 - .01 Schrotterfassung
 - .02 Schrottverwertung
 - .03 Nichtmetallische Altstoffe
 - .04 Buntmetall
- 4122 Druckgenehmigungen für Handelsware
 - .01 Druckgenehmigung
 - .02 Drucküberwachung
- 42 Verkehr
 - 420 Abteilungsleitung
 - 4200 —
 - .01 Geschäftsverteilungsplan
 - .02 Struktur- und Stellenplan
 - .03 Arbeitspläne und Tätigkeitsberichte
 - .04 Dienst- und Arbeitsbesprechungen
 - .05 Verbesserungsvorschläge
 - .06 Aktenplan
 - .07 Personalangelegenheiten innerhalb der Abteilung
 - .08 Allgemeines und Grundsätzliches
 - 421 Kraftfahrzeug- und Straßenwesen
 - 4210 Kraftfahrzeugbestand und dessen Unterhaltung
 - .01 Kraftfahrzeugstatistik
 - .02 Treibstoff
 - .03 Bereifung
 - .04 Kfz.-Zubehörteile
 - .05 Fahrzeuge der inneren Reserve
 - 4211 Reparaturwerkstätten und Tankstellen
 - .01 Leistungsberichte
 - .02 Kontrollberichte
 - 4212 Straßen- und Brückenverhältnisse
 - .01 Unterhaltung der Straßen
 - .02 Unterhaltung von Brücken
 - .03 Straßenmeistereien
 - .04 Winterdienst
 - 422 Transportplanung
- 43 Aufbau

Freie Universität Berlin



4273798/188

PREIS DM 0,85

Osteuropa-Institut
an der Freien Universität Berlin
— Bibliothek (W) —









PREIS DM 0,85

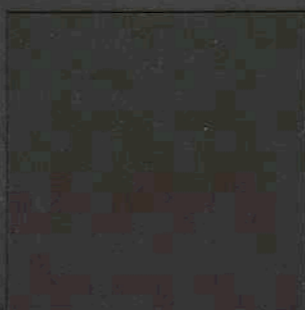
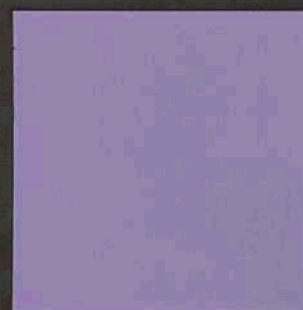
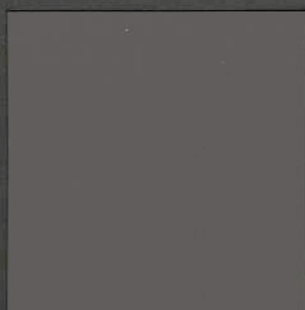
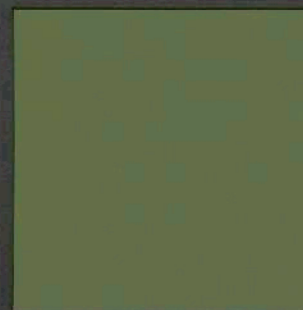
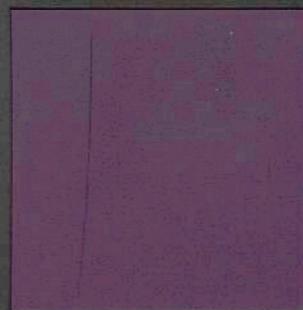
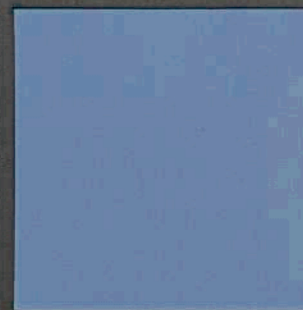
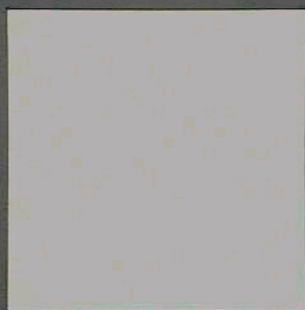
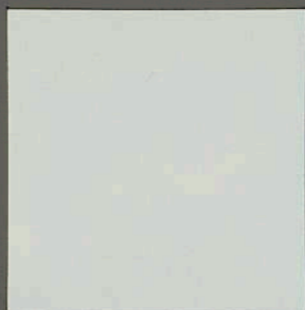
Osteuropa-Institut
an der Freien Universität Berlin
— Bibliothek (W) —

Freie Universität



Berlin

x-rite



colorchecker CLASSIC

