

SCHRIFTEN DES BUNDESARCHIVS

Rudolf Schatz

## **Behördenschriftgut**

- Aktenbildung, Aktenverwaltung, Archivierung -



HARALD BOLDT VERLAG · BOPPARD AM RHEIN



HB-2PA 16.3.2.

SCHRIFTEN DES BUNDESARCHIVS

8

---

© Harald Boldt Verlag · Boppard am Rhein · 1961  
Alle Rechte vorbehalten · Printed in Germany  
Herstellung: boldt druck boppard

**Rudolf Schatz**

## **Behördenschriftgut**

**- Aktenbildung, Aktenverwaltung, Archivierung -**

Stiftung Archiv der Parteien  
und Massenorganisationen der DDR  
des Bundesarchiv  
- Bibliothek -

93 3 889

## Vorwort

Als das Bundesarchiv im Juni 1952 zu arbeiten begann, stand von vornherein fest, daß es sich nicht darauf beschränken durfte, die ihm von der Bundesregierung zugewiesenen archivalischen Überlieferungen aus der Zeit vor Errichtung der Bundesrepublik zu übernehmen und zu verwalten. Von Anfang an hat es seine Aufmerksamkeit auch dem Schriftgut als dem künftigen Archivgut zugewandt, das bei den Bundesbehörden erst im Entstehen begriffen war. Dabei konnten seine Beamten sich auf Erfahrungen und Erkenntnisse aus der Zeit zwischen den beiden Weltkriegen stützen. Schon damals drohte das behördliche Schriftgutwesen durch die ungeheure Ausweitung und Vervielfältigung der öffentlichen Aufgaben aus den Fugen zu geraten; schon damals sahen die staatlichen und kommunalen Archivare sich angesichts der Massenhaftigkeit und des prekären Zustandes der auf sie zukommenden Akten vor eine Fülle von neuen Problemen gestellt. Die Zeiten einer vorwiegend abwartenden, passiven Haltung der Archive gegenüber der Schriftgutproduktion der Behörden waren vorüber. Bei den Archivaren hatte sich die Überzeugung durchgesetzt, daß sie ihr Tätigkeitsfeld zeitlich und örtlich vorzuverlegen, daß sie Einfluß schon auf die in den Behörden erwachsenden Aktenkörper zu nehmen hätten.

Dieser Zielsetzung hat das Bundesarchiv in seiner Aufgabenplanung und -verteilung Rechnung getragen. Soweit es die verfügbaren Kräfte erlauben, ist für jedes Bundesministerium ein Referent bestellt, der die Verbindung dorthin pflegen, sich über die Registraturverhältnisse auf dem laufenden halten und erforderlichenfalls auf sie einwirken soll. Das geschieht regelmäßig in der Form, daß der Archivar z. B., der die vom Bundesarchiv übernommenen Akten des Reichs- und des Preußischen Justizministeriums betreut, gleichzeitig auch für das Bundesjustizministerium zuständig ist.

Früher wären die Behörden solchen Bestrebungen wenn nicht mit Abwehr, so doch mit Zurückhaltung begegnet. Heute dagegen nehmen sie jede Unterstützung von archivarischer Seite bereitwillig an, denn ihre Aktenfluten schwellen immer gewaltiger an und lassen sich nunmehr auch im laufenden Geschäftsgang immer schwerer bewältigen und kanalisieren. Das Bewußtsein, daß auf diesem Gebiete vieles ver-

besserungsbedürftig sei, ist rege geworden. Noch aber weicht man der Folgerung aus, die nach Ansicht des Bundesarchivs aus den heutigen Gegebenheiten unbedingt gezogen werden muß: daß nämlich sehr große und allgemeine Anstrengungen notwendig sind, um wieder zu geordneten Verhältnissen zu gelangen. Und wie in anderen Staatswesen — voran in den Vereinigten Staaten — bereits mit aller Entschiedenheit der Weg eines durch Gesetze und spezielle Einrichtungen fundierten engen Zusammenwirkens zwischen Archiv- und behördlicher Schriftgutverwaltung eingeschlagen worden ist, so glaubt das Bundesarchiv, ohne einer sklavischen Nachahmung fremder Muster das Wort zu reden, daß auch bei uns in Deutschland die Abhilfe in der gleichen Richtung gesucht werden muß.

Für das Bundesarchiv ist es ein glücklicher Umstand, in R u d o l f S c h a t z einen für diesen ganzen Fragenkreis besonders kompetenten Mitarbeiter zu besitzen. Seinen Vorschlag, im Rahmen unserer Schriftenreihe das moderne behördliche Schriftgutwesen umfassend zu untersuchen und darzustellen, hat der hochverdiente frühere Direktor des Bundesarchivs, G e o r g W i n t e r, um so lieber aufgegriffen und nachhaltig gefördert, als er selbst, wie seine Veröffentlichungen beweisen, den hier sich auftuenden Problemen immer ein lebhaftes Interesse entgegengebracht hat. Eine meiner ersten Amtshandlungen als sein Nachfolger ist es nun, das fertige Ergebnis mit dieser Schrift vorzulegen.

Indem der Verfasser sich auf drei Komplexe konzentriert — auf die Gliederung des Aktenstoffs, auf das Registrierverfahren und schließlich auf die Aufbewahrung und Aussonderung der Altakten — entwickelt er die Grundsätze, nach denen das behördliche Aktenwesen in Zukunft zu gestalten sein wird. Im Vordergrund stehen dabei aber — dies machte er sich bewußt zur Richtschnur — nicht die archivmäßigen Gesichtspunkte, sondern die Bedürfnisse der laufenden Geschäftsführung bei den Behörden selbst. Ihnen sucht er die archivischen Erfordernisse in der Weise anzupassen, daß sie nach Möglichkeit auch den behördlichen Belangen zugute kommen oder diese doch zumindest nicht beeinträchtigen. Was die Arbeit von anderen Schriften ähnlicher Art unterscheidet, ist ja gerade, daß sie bei allen Vorschlägen und Empfehlungen stets den gesamten Werdegang der Akten von ihrer Entstehung bis zu ihrer Archivierung oder Ausscheidung im Auge behält.

Sie wendet sich also in gleicher Weise an die Behörden wie an die Archive, ohne für sich in Anspruch zu nehmen, überall das letzte Wort zu sagen und fertige Lösungen zu bieten. Die Schrift will und

soll zur Diskussion über die von ihr behandelten Fragen anregen, zu einer Diskussion, die dann hoffentlich auch bald durchgreifende Maßnahmen zeitigt. Innerstes Anliegen des Verfassers ist, überkommene und bewährte Grundsätze guter deutscher Registraturtradition dem drohenden Vergessenwerden zu entreißen, sie, wo nötig, den veränderten Verhältnissen gemäß umzuformen und, wo möglich, mit neuen, rationelleren Methoden zu verbinden.

Die Herren Direktor Dr. Winter und Oberarchivrat Dr. Rohr haben den Verfasser freundlicher Weise mit vielen Anregungen und Hinweisen aus ihrem reichen, in langjähriger archivarischer Tätigkeit gewonnenem Erfahrungsschatz unterstützt. Hierfür darf ich den beiden Herren meinen verbindlichsten Dank aussprechen.

Koblenz, im Januar 1961

Dr. Bruchmann  
Direktor des Bundesarchivs



## Inhaltsübersicht

	Seite
Vorwort . . . . .	V
Inhaltsübersicht . . . . .	IX
Einführung . . . . .	1

### Teil A

#### Gliederung des Aktenstoffes

<b>Erster Abschnitt: Serienaktenregistraturen — Sachaktenregistraturen . . . . .</b>	<b>19</b>
<b>Zweiter Abschnitt: Der Aktenvorgang . . . . .</b>	<b>27</b>
I. Vorgangsbegriff . . . . .	27
II. Vorgangsbegrenzung und -führung . . . . .	28
III. Passivvorgänge . . . . .	34
IV. „Vorgangseindliche“ Schriftstücke . . . . .	35
V. Die praktische Bedeutung der vorgangsweisen Aktenführung . . . . .	35
<b>Dritter Abschnitt: Die Aktenbetreffseinheit . . . . .</b>	<b>39</b>
I. Einzelsachakten und Sammelsachakten . . . . .	40
1. Aktenbildung . . . . .	40
2. Aktenführung . . . . .	44
a) Chronologisch gereihte Sammelsachakten (Betreffserien) . . . . .	44
b) Vorgangsweise gegliederte Sammelsachakten . . . . .	50
aa) Die mechanische Heftung . . . . .	50
bb) Die Anordnung der Vorgänge innerhalb der Akten . . . . .	54
cc) Die äußere Form der Aktenvorgänge . . . . .	59
II. Allgemeine und besondere Akten . . . . .	62
III. Haupt- und Neben- (oder Bei-)Akten; abgeleitete Akten . . . . .	66
IV. Dauerakten — Weglegesachen . . . . .	72
<b>Vierter Abschnitt: Der Aktenkörper . . . . .</b>	<b>75</b>
I. Aktenkörper und Aktenplan . . . . .	75
II. Formen des Akten- bzw. Registraturplanes . . . . .	78
1. Mechanische Reihung . . . . .	78
2. Gruppenbildung . . . . .	85
3. Systematischer Aktenplan . . . . .	86
III. Aktenplan und Büroreform . . . . .	92
1. Zentrale Funktion des Aktenplanes . . . . .	92
2. Akten- (Geschäfts-)Zeichen . . . . .	97
3. Einheitsaktenpläne . . . . .	102
IV. Aktenplan und Behördenstruktur . . . . .	104

## Teil B

### Registrierverfahren

	Seite
<b>Erster Abschnitt: Das ältere Registriersystem . . . . .</b>	<b>133</b>
I. Registraturhilfsmittel . . . . .	133
II. Die Tätigkeiten der Registraturkräfte . . . . .	136
<b>Zweiter Abschnitt: Die Vereinfachungsbestrebungen der Büroreform (Muster- und Proberegistratur des Reichs- ministeriums des Innern) . . . . .</b>	<b>139</b>
I. Grundsätze . . . . .	141
II. Registraturhilfsmittel . . . . .	143
III. Gesamtbild . . . . .	148
IV. Das Ende der Rationalisierungsmaßnahmen . . . . .	149
V. Nochmaliges Aufleben der Reformbestrebungen . . . . .	152
<b>Dritter Abschnitt: Heutige Praxis (Darstellung am Beispiel der obersten Bundesbehörden) . . . . .</b>	<b>155</b>
I. Die einschlägigen Bestimmungen der Registraturanweisung . . . . .	156
II. Mit Tagebuch arbeitende Registraturen . . . . .	158
III. Arbeit mit Ordnungskartei (Sachkartei) . . . . .	161
IV. Versuch einer Mechanisierung der Registriertätigkeit im Bundes- wirtschaftsministerium . . . . .	164
<b>Vierter Abschnitt: Reformvorschläge . . . . .</b>	<b>169</b>
I. Registrierverfahren für chronologisch zu reihende Aktenvorgänge . . . . .	171
II. Registrierverfahren für alphabetisch anzuordnende Vorgänge . . . . .	178
<b>Fünfter Abschnitt: Sachbearbeiterablagen . . . . .</b>	<b>179</b>
I. Begriff . . . . .	179
II. Vorteile sowie Nachteile und Einwände im allgemeinen . . . . .	180
III. Voraussetzungen für die Zweckmäßigkeit von Sachbearbeiterablagen . . . . .	182
IV. Registraturhilfsmittel . . . . .	184

## Teil C

### Schriftgutaufbewahrung und -aussonderung; Archivierung

<b>Erster Abschnitt: Verfahren für die Aufbewahrung und Aussonderung behördlichen Schriftgutes . . . . .</b>	<b>189</b>
I. Die Verhältnisse des 19. und beginnenden 20. Jahrhunderts . . . . .	190
II. Die veränderten Voraussetzungen in der neuesten Zeit . . . . .	193
1. Für eine beschleunigte Aussonderung des Schriftgutes sprechende Faktoren . . . . .	194
2. Gegen eine frühzeitige Aussonderung sprechende Momente . . . . .	197

	Seite
III. Die heutige und künftige Praxis . . . . .	202
1. Die Problemstellung . . . . .	202
2. Das gegenwärtige Verfahren . . . . .	204
3. Die drei künftig möglichen Wege . . . . .	207
4. Vorschläge für die Organisation von Zwischenarchiven in der Bundesrepublik . . . . .	220
IV. Besonderheiten des Schriftgutes der Justizbehörden . . . . .	225
 Zweiter Abschnitt: Die äußere Form der Altakten . . .	239
I. Die derzeitigen Aktenbehälter und ihre Mängel für die Abtabelle und Archive . . . . .	240
II. Die zur Zeit gebräuchlichen Abheftverfahren . . . . .	243
1. Fadenheftung . . . . .	243
a) Das Arbeiten mit Abheftmappen . . . . .	243
Ordnerschriftgut . . . . .	243
Schriftgut in Hänge- und Standheftern . . . . .	248
„Rostfreie“ Hefter . . . . .	248
b) Blockheftung . . . . .	250
c) Lagenheftung . . . . .	251
2. Klebebindung (sog. Lumbeckverfahren) . . . . .	252
III. Wertung der Abheftverfahren und Folgerungen für die künftige Praxis	253
 Dritter Abschnitt: Der Mikrofilm als Mittel zur Lösung des Raumproblems . . . . .	257
I. Benutzbarkeit der Schriftgutüberlieferung im Mikrofilm . . . . .	259
II. Möglichkeiten und Grenzen der Ersatzverfilmung . . . . .	262
1. Nicht-archivwürdiges Schriftgut . . . . .	262
2. Archivwürdiges Schriftgut . . . . .	263
Beurteilung nach inneren Merkmalen . . . . .	263
Beurteilung nach äußeren Merkmalen . . . . .	264
Die Frage der Wirtschaftlichkeit . . . . .	266
 Vierter Abschnitt: Die archivalische Aktenbewertung . . .	269
I. Die Notwendigkeit und Schwierigkeit der archivalischen Auslese . . .	269
II. Wertgesichtspunkte . . . . .	275
1. Die doppelte Zweckbestimmung des Archivgutes . . . . .	275
2. Inhaltliche Wichtigkeit . . . . .	276
3. Einmaligkeit und Form der Überlieferung . . . . .	280
4. Die Frage einer archivalischen Wertordnung . . . . .	282
III. Kollektive Aktenbewertung . . . . .	283
1. Gruppenwertung nach dem Betreff . . . . .	284
2. Gruppenwertung nach Provenienziengesichtspunkten . . . . .	289
 Fünfter Abschnitt: Das Behördenschriftgut im Archiv . . .	293
I. Die archivische Zuständigkeit (Abgrenzung der Archive gegeneinander)	293
II. Innere Gliederung der Archive . . . . .	296
1. Archivabteilungen . . . . .	296

	Seite
2. Bestände . . . . .	297
Mischbestände . . . . .	297
Einheitsbestände (Fonds) . . . . .	299
III. Archivalische Verzeichnung . . . . .	302
IV. Lagerung und Erhaltung des Archivgutes . . . . .	305

## A n l a g e n

1. Anweisung des preußischen Generaldirektoriums, wonach sämtliche Landes-Finanz-Registaturen zu bearbeiten. Vom 1. März 1788 . . . . .	313
2. Aktenplan der Abteilung des Reichsministeriums des Innern, Muster- und Proberegistratur (Gültig ab 1. Januar 1926) – Auszug – . . . . .	326
3. Zweites Rundschreiben des Reichsministers des Innern an die Reichsminister über die GGO I (Registraturwesen). Vom 10. November 1926 . . . . .	335
4. Registraturanweisung, Anhang I zur Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien, Allgemeiner Teil (GGO I). Vom 8. Januar 1958 . . . . .	339
5. Die staatlichen Archive der Bundesrepublik mit ihren Zuständigkeitsbereichen . . . . .	354
6. Konkordanz der staatlichen Archive Deutschlands vor und nach 1945 . . . . .	356
Literaturverzeichnis . . . . .	362
Sachregister . . . . .	371

## Einführung

Keine Behörde kann ohne Akten auskommen. Jede amtliche Tätigkeit von irgendwelcher Bedeutung findet von jeher einen schriftlichen Niederschlag. Technische Erfindungen, wie sie auch geartet sein mögen, werden daran aller Voraussicht nach nichts ändern.

Die Schriftgutverwaltung einer Behörde — das, was man mit einem älteren Ausdruck in Deutschland als Registratur bezeichnet — hat die Aufgabe, diesen schriftlichen Niederschlag — eingehende und dort gefertigte Schriftstücke — aufzufangen, in eine zweckmäßige Ordnung zu bringen und seinen Verbleib nachzuweisen; ferner hat sie die Einhaltung der von den Bearbeitern gestellten Fristen und die Ausführung ihrer Anordnungen zu überwachen sowie Schriftgut, das im Geschäftsgang der Behörde für bestimmte Zwecke gebraucht wird, zur Verfügung zu stellen. Viele Hunderte, ja Tausende von „Geschäftsvorfällen“, die sich über Wochen und Monate, manche auch über Jahre erstrecken, laufen in einer Dienststelle nebeneinander her. In jedem Stadium müssen die darüber erwachsenen Aufzeichnungen Entwicklung und Stand der einzelnen Angelegenheiten erkennen lassen. Nach ihrem Abschluß sind sie aus verwaltungsmäßigen und rechtlichen Gründen in der Regel noch jahrzehntelang aufzubewahren. Die Schriftgutverwaltung ist also gleichsam das Gedächtnis einer Behörde. Je sicherer es arbeitet, desto seltener wird bei der behördlichen Tätigkeit geirrt und desto weniger wird vergessen. Eine Fülle von Kleinarbeit ist in den Registraturen zu erledigen. Größtmögliche Schnelligkeit, Genauigkeit und Übersichtlichkeit sind das erste, eine rationelle Arbeitsweise, bei der Aufwand und Nutzen in wirtschaftlich tragbarem Verhältnis zueinander stehen, ist das zweite Gebot.

Im Laufe der Zeit entbehrlich gewordenenes Schriftgut ist auszuondern. Ein Teil des behördlichen Schriftgutes hat nach einer gewissen Zeit seine Aufgabe erfüllt und wird vernichtet. Ein anderer, nach Wert und Wichtigkeit ausgewählter Teil, wird in das zuständige Archiv übernommen, um für eine theoretisch unbegrenzte Zeit weiterhin verwaltungsmäßigen und rechtlichen, darüber hinaus aber vor allem auch wissenschaftlichen Zwecken zu dienen.

Das waren Aufgaben und Werdegang des Behördenschriftgutes

in der Vergangenheit, das sind sie in der Gegenwart, und das werden sie sicher auch in Zukunft sein. Daran hat sich im Grundsätzlichen nichts geändert und daran wird sich auch nichts ändern. Nur die *Bevältigung* dieser Aufgaben ist im Laufe der Zeit immer komplizierter und problematischer geworden.

In erster Linie liegt das an dem von Jahrzehnt zu Jahrzehnt schwieriger gewordenen *Schriftgut-Massenproblem*. Die Aktenproduktion der Behörden hat als Folge einer zwangsläufigen Ausweitung der öffentlichen Aufgaben in den vergangenen hundert Jahren gewaltig, während der letzten drei Jahrzehnte aber geradezu lawinenartig zugenommen. Treibende Faktoren waren — um nur einige wesentliche herauszugreifen —: die Bevölkerungsvermehrung auf das Dreifache, die Konzentration der Menschenmassen in Großstädten und Industriebezirken, die technisch-wirtschaftliche Expansion, die immer entwickeltere Arbeitsteilung, die dauernd wachsenden sozialen Nöte — und dann in jüngster Zeit die rapide Zunahme des Verkehrs, die staatliche Interventionspolitik im wirtschaftlichen Bereich, die immer stärkere Hinwendung vom liberalen Rechtsstaat des 19. Jahrhunderts zum modernen Wohlfahrts-, Fürsorge- und Versorgungsstaat, die enge Verflechtung der Staaten untereinander mit ihrer Zusammenarbeit in internationalen und übernationalen Organisationen und endlich als Auswirkung der weltpolitischen Lage ein erhöhtes Schutzbedürfnis. Immer zahlreichere Behörden stellten immer größere Massen von Schriftgut her. Die technischen Hilfsmittel, die hierzu erforderlich waren, wurden nach den jeweiligen Bedürfnissen entwickelt: die Schreibmaschine, mit der ein Schriftsatz nicht nur schneller, sondern auch gleich in mehreren Exemplaren hergestellt werden kann; die Vervielfältigungsapparaturen vom einfachen Hektographenapparat bis zur modernsten automatischen Vervielfältigungsmaschine, die Photokopie, das Lichtpausverfahren, das Diktaphon usw. Die Technik der *Schriftgutherstellung* dürfte ihre Grenze noch lange nicht erreicht haben.

Nicht Schritt gehalten mit dieser Entwicklung haben dagegen die Mittel und Methoden der *Schriftgutverwaltung*. Die behördlichen Akten- und Registraturformen, die sich in ihren Grundzügen bereits im 17. Jahrhundert herausgebildet hatten und in den beiden folgenden Jahrhunderten lediglich verfeinert worden waren, sind nicht im gleichen Maße fortgebildet worden. Spätestens seit der letzten Jahrhundertwende vermochten sie den immer mehr gesteigerten Ansprüchen, den immer schwieriger werdenden Verhältnissen nicht mehr zu genügen.

Vor dem ersten Weltkrieg wurde in Deutschland das Registraturwesen und die Aktentechnik wie überhaupt der behördliche Geschäftsgang bereits als stark reformbedürftig empfunden. Davon zeugen u. a. zahlreiche Aufsätze jener Zeit in Verwaltungszeitschriften, die sehr gründliche Untersuchung des Halberstädter Bürgermeisters Weißenborn: „Die Neuordnung des Geschäftsganges bei den Behörden“ (Berlin 1912), die preußischen „Grundzüge für eine (vereinfachte) Geschäftsordnung der Regierungen“ vom Jahre 1910<sup>1)</sup> und anderes mehr.

Gebessert wurde damals nicht allzuviel. Während des ersten Weltkrieges verschlimmerten sich die Verhältnisse wesentlich.

Nach dem Kriege wurden ähnliche Reformgedanken mit größerem Nachdruck und in konkreterer Form vorgebracht. Da erschien zunächst die Denkschrift des ehem. preußischen Innenministers Dr. Bill Drews über die „Grundzüge einer Verwaltungsreform“ (Berlin 1919)<sup>2)</sup>. Ein besonderes Kapitel darin behandelt die Verbesserung des Geschäftsganges bei den Verwaltungsbehörden. Als Anhang sind dem Buche „Grundzüge für einen vereinfachten Geschäftsgang bei den Verwaltungsbehörden“ beigegeben. „Soweit die jetzt möglich gewesenen Erhebungen“, so stellt Drews einleitend fest, „einen allgemeinen Rückschluß gestatten, muß angenommen werden, daß die für den Geschäftsgang grundlegenden Einrichtungen noch fast überall dieselben sind, die, vor mehr als 200 Jahren entstanden, für die damaligen Verhältnisse in Recht und Wirtschaft und für die damaligen Beamten sicherlich angebracht waren, es jetzt aber ebenso sicher nicht mehr sind.“

Die in den „Grundzügen“ aufgestellten Vorschläge lassen sich folgendermaßen zusammenfassen:

- a) Einschränkung der Registraturhilfsmittel und Kontrolleinrichtungen, insbesondere Abschaffung des Tagebuches;
- b) Verbesserung der Aktenhaltung; Einteilung, Anlegung, Führung, Weglegen und Vernichten der Akten sollten ständig als besonders wichtiger Teil der behördlichen Tätigkeit angesehen werden;

---

<sup>1)</sup> Genehmigt durch Allerhöchsten Erlaß vom 17. Juni 1910 (Staatsanzeiger Nr. 151), eingeführt durch Runderlaß des Preußischen Finanzministers und des Ministers des Innern vom 15. Juli 1910 (MBliV. S. 251).

<sup>2)</sup> Drews war durch Kabinettsorder vom 19. Januar 1917 zum preußischen Kommissar für die Verwaltungsreform ernannt worden mit dem Auftrag, eine Grundlage für die Entschließung des Preußischen Staatsministeriums darüber zu beschaffen, wie eine Vereinfachung und Verbilligung aller Staatsverwaltungen mit Ausnahme der Justizverwaltung sowie der Eisenbahn- und Bergbauverwaltung herbeigeführt werden könnte.

- c) Dekonzentration innerhalb der Behörden (Zuweisung größerer Verantwortlichkeit an die Dezernenten sowie an ältere und zuverlässige Bürobeamte);
- d) Einführung von organisch aufgebauten, systematischen Geschäftsverteilungsplänen;
- e) umfangreichere Verwendung technischer Hilfsmittel (möglichst gleichzeitige Herstellung von Entwurf und Reinschrift; Diktat und Diktiermaschinen, Schreibmaschinen, Telephon, Schnellhefter, Karteien);
- f) größere Mitarbeit aller beteiligten Beamten bei der Einführung von Neuerungen;
- g) praktische und theoretische Ausbildung der Beamten in der Bürokunde;
- h) bessere Ausnutzung der täglichen Arbeitskraft;
- i) Schaffung unbedingter Sicherheit dafür, daß die für die Verbesserung des Geschäftsganges erlassenen Vorschriften überall sinngemäß und nachhaltig auch tatsächlich durchgeführt werden (Dezernate für Büroverbesserung, theoretische und praktische Kurse in Bürokunde für höhere und mittlere Beamte, entsprechende Einwirkung auch auf die Behörden des Reiches und der Selbstverwaltungskörperschaften);
- j) Bildung einer zentralen Dienststelle (Dezernat für Geschäftsgangverbesserung bei dem Preuß. Staatsministerium) mit der ausschließlichen Aufgabe, dafür zu sorgen, daß die von den Behörden erlassenen Geschäftsanweisungen wirklich dem Geist eines neuzeitlichen Geschäftsganges entsprechend durchgeführt und weitergebildet werden; ein zu schaffender „Ausschuß für Verbesserung des Geschäftsganges“ sollte mit Prüfungs- und Befehlsgewalt ausgestattet werden;
- k) Wandel in der inneren Einstellung der Beamtenschaft als Voraussetzung für einen Erfolg.

Die Untersuchungen des Staatsministers Drews hatten infolge der Revolutionsauswirkungen und der Inflation vorerst keine praktischen Wirkungen. Wieder ruhten die Reformgedanken jahrelang. Erst nachdem die damaligen Schwierigkeiten — vor allem auf wirtschaftlichem, finanziellem und personellem Gebiet — einigermaßen überwunden waren, wurde die Aufgabe der Büroverbesserung erneut, diesmal in umfassender Weise, in Angriff genommen. Alle die Neuerungen, die nunmehr auf dem Gebiete des behördlichen Geschäftsbetriebes, dabei in erster Linie der Schriftgutverwaltung, angestrebt und zum Teil auch in die Praxis umgesetzt wurden, werden allgemein als die „*Büroreform*“ bezeichnet.

Diesmal verband man mit der Theorie auch die Praxis. Das Problem wurde mit wissenschaftlicher Gründlichkeit angegangen. Eine Reihe führender Verwaltungsfachleute in maßgebenden Stellen erkannte die Wichtigkeit, Notwendigkeit und Möglichkeit einer Verbesserung der behördlichen Geschäfts- und Registraturtechnik und unter-

zog sich der Mühe, den gesamten Fragenkomplex *theoretisch* zu durchdringen. Danach wurden konkrete Maßnahmen ergriffen, um die so gewonnenen Erkenntnisse mit zäher Energie und mit Geschick in die Praxis umzusetzen. Hierzu gehörten einmal die Erarbeitung behördlicher Vorschriften und Richtlinien sowie ihre Durchsetzung in den Behörden durch zielbewußte organisatorische Kleinarbeit, zum anderen die Propagierung der Reformideen in der Öffentlichkeit, um das Interesse der Beamtenschaft für sie zu erwecken und eine einheitliche Anschauung von den Dingen im gesamten Verwaltungsapparat zu bilden.

Man wollte den Konservativismus der deutschen Beamtenschaft, ihr Beharren auf altüberkommenen, vielfach jahrhundertealten Einrichtungen überwinden, die gegenseitige Kenntnis der Arbeiten, Einrichtungen und Methoden zur wirtschaftlichen Verwaltung zwischen Reich, Ländern, Gemeinden und Gemeindeverbänden vermitteln, die Ergebnisse in die Breite tragen und die Beamten als Mitarbeiter und Träger einer Art Büroreform-„Bewegung“ gewinnen. Zu diesem Zwecke wurde am 4. Mai 1926 das „Deutsche Institut für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung“ (bekannt vor allem unter seiner Kurzbezeichnung „Diwiv“) als Tochteranstalt der Verwaltungsakademie gegründet<sup>3)</sup>. Bei diesem Institut war eine Reihe von Fachberatern tätig, es unterhielt eine Auskunftsstelle über Neuerungen auf dem Gebiete der Büroreform, führte Ausstellungen durch, hielt Lehrgänge mit einer Zahl bis zu 800 Teilnehmern sowie Kurse und praktische Übungen ab und besaß eigene Veröffentlichungsorgane<sup>4)</sup>.

Der erste Band der Schriftenreihe des „Diwiv“ stammte aus der Feder des Ministerialdirektors im ehem. Reichsministerium des Innern, Dr. Arnold *Brecht*. Als Leiter der dortigen Abteilung I (Verfassung, Verwaltung, Beamtentum) hatte er soeben die Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien (GGO I) geschaffen und die damals propagierten Neuerungen in das Ministerium eingeführt. Der Titel seines Buches lautet: „Die Geschäftsordnung der Reichsministerien.“

---

<sup>3)</sup> Vgl. Walter *Gärtner*, Die Aufgaben des Diwiv bei der behördlichen Büroreform, in „Beamten-Jahrbuch“, Heft 4, April 1930.

<sup>4)</sup> „Diwiv-Nachrichten“, ein Nachrichtenblatt, das einen Teil des Beamtenjahrbuches bildete; „Beiträge zur technischen Verwaltungsreform“ zur Veröffentlichung kleinerer ausgewählter Aufsätze über enger begrenzte Themen; „Schriftenreihe des Diwiv“ zur Unterrichtung über den Stand der technischen Verwaltungsreform.

Ihre staatsrechtliche und technische Bedeutung. Zugleich ein Lehrbuch der Büroreform“ (Berlin 1927). Den wesentlichsten Inhalt der Schrift bildet die Darstellung und Erläuterung der einschneidenden Veränderungen, die die Büroreform auf dem Gebiete der Schriftgutverwaltung plante und im Reichsministerium des Innern in einer Muster- und Proberegistratur bereits verwirklicht hatte. Welch hohe Bedeutung Brecht dieser Geschäftsordnung und überhaupt der gesamten Büroreform beilegte, zeigen folgende Eingangsworte zu seiner Arbeit:

„Wenn ich auf Wunsch des Diwiv im folgenden Inhalt und Auswirkung der neuen Geschäftsordnung der Reichsministerien darlege und die Büroreform erläutere, so geschieht es nicht, weil ich eine Vorliebe für die kleinsten technischen Dinge der Verwaltung habe und andern beibringen will, sondern im Gegenteil, weil ich eine ausgeprägte Abneigung gegen die Schranken, Windungen und Fußangeln des formalen Geschäftsverkehrs habe. Sie sind es, die so oft den frischesten Beamten im Lauf seines Lebens zu einem verrosteten Bürokraten machen, sie sind es, die das mutige Werk des Geistes und des Herzens so oft im Entstehen ersticken, sie sind es, die dem Kenner der Formen oft jene hämische Überlegenheit über den produktiven Geist geben — oft sind beide wie Faust und Mephisto in derselben Persönlichkeit vereinigt —, sie sind es, die so leicht die Luft der Behörden muffig machen. Gerade wer Geist und Herz hoch über das Geschäftsmäßige stellt — und welcher Beamte hätte es nicht jedenfalls einst in seiner Jugend getan, welcher Beamte trüge nicht diese Sehnsucht immer mit sich herum — der wird zu der Einsicht kommen: daß alle Klugheit darauf verwendet werden sollte, das Geschäftsmäßige *so einfach, so wenig geheimnisvoll, so leicht zugänglich, so wirksam wie möglich* zu machen. Je mehr uns dies gelingt, je mehr werden wir Geist und Herz für Wichtigeres übrig behalten.“

Hauptziel und Inhalt der Reformbestrebungen, soweit sie sich auf die Schriftgutverwaltung bezogen, bestanden — mit wenigen Stichworten umrissen — in folgendem: Weitestgehende Abschaffung von Registraturhilfsmitteln (besonders des Tagebuches) und Einschränkung der Registriertätigkeit — Anlegung von vorausschauend durchdachten, systematischen, erweiterungsfähigen Aktenplänen als Grundlage des behördlichen Registraturwesens — Verwendung des Aktenzeichens als Geschäftszeichen — Einführung der Zehnernummerung („Dezimalklassifikation“) in Form des Vier- (oder auch Drei- bzw. Fünf-)Ziffernsystems — Ersetzung der Fadenheftung durch die sog. mechanische Hefteinrichtung — Verzicht auf die Überwachung des normalen Laufs eines Vorganges im Geschäftsgang durch Eintragungen — Dezentralisierung der Schriftgutverwaltung (Sachbearbeiterablagen), wo angän-

gig. Die Einzelheiten dieser Neuerungen werden in den Teilen A und B dieser Schrift eingehend beschrieben werden.

Eine Anzahl dieser Reformgedanken hat sich durchgesetzt und ist zur dauernden Einrichtung im behördlichen Akten- und Registraturwesen bis auf den heutigen Tag geworden. Das oberste Ziel aber, die Beschränkung des Registrierverfahrens durch verbesserte Aktenführung, ist allgemein nicht erreicht worden. Bei den Beharrungstendenzen, die dem Behördenwesen innewohnen, hätte es zu einer solchen umfassenden und durchgreifenden Rationalisierungsmaßnahme, die eine gewisse Umerziehung nicht nur des Registraturpersonals, sondern der gesamten Beamtschaft erforderte, eines längeren intensiven Einwirkens bedurft. Diese Möglichkeit blieb der Büroreform versagt. Nach 1933 ging die anfängliche Dynamik dieser Bewegung mehr und mehr verloren. Ihre Begründer, die alle auf dem Boden der Weimarer Republik gestanden hatten, wurden in den Hintergrund gedrängt. Brecht mußte ganz aus dem Staatsdienst ausscheiden. Die in den entscheidenden Zentralstellen der Verwaltung nunmehr maßgebenden Persönlichkeiten waren an den Fragen des Registratur- und Aktenwesens meist völlig uninteressiert. Das „Deutsche Institut für wirtschaftliche Arbeit in der Verwaltung“ büßte seine Bedeutung ein. Durch den Wegfall des Impulses von oben verloren die an sich schon schwachen reformfreundigen Kräfte in den Behörden bei ihrem Kampfe gegen die beharrenden Elemente an Boden. An eine Weiterentwicklung der von der Büroreform ausgebildeten akten- und registraturtechnischen Methoden — und sie wäre notwendig gewesen — war nicht mehr zu denken<sup>5)</sup>. Die Reformbestrebungen kamen zum Stillstand. Auf dem Gebiete der Büro-Rationalisierung ist Stillstand aber immer gleichbedeutend mit Rückgang.

Bei aller Anerkennung, die die Anstrengung der führenden Männer der Büroreform-Bewegung und ihre organisatorische Leistung verdienen, kann eine Schwäche der damaligen, wie übrigens auch der vorhergehenden Bestrebungen, nicht übersehen werden. Sie besteht in einer ausgesprochenen Einseitigkeit. Man konzentrierte alle Bemühungen nur auf das erste Stadium der Schriftgutverwaltung, auf Fragen der Gliederung des Aktenstoffes und des Registrierverfahrens in

---

<sup>5)</sup> Eine gewisse Ausnahme bildeten lediglich einige vom Deutschen Gemeindetag in den Jahren 1937 ff. durchgeführten Maßnahmen, insbesondere die Einführung eines auf der Verwaltungsgliederung aufgebauten Einheitsaktenplanes für die Gemeinden (vgl. S. 117 f.).

der Behörde. Das weitere Schicksal des Schriftgutes, eine zweckmäßige Aufbewahrung der Altakten, die Regelung des Aussonderungsverfahrens und die Übergabe des archiwwürdigen Materials an das zuständige Archiv blieb ganz außerhalb der Betrachtung<sup>6)</sup>. Von der Existenz der Archive wurde kaum Kenntnis genommen. Ihr Verhältnis zu den Behörden fand so gut wie keine Erwähnung. Mit der Überbetonung der Rationalisierungs- und wirtschaftlichen Gesichtspunkte ging ein völliger Mangel an Geschichtssinn und Traditionsbedürfnis Hand in Hand. In dieser Grundeinstellung unterscheiden sich die Behörden des 20. von denen des geschichtsfreundlichen 19. Jahrhunderts, in denen man bei der Schriftguterzeugung sowie bei der Aktenführung und -haltung stets auch an die Nachwelt dachte, an die künftigen Generationen, an die Zweckbestimmung der Akten, nachdem sie ihre aktuelle Bedeutung verloren haben würden. Je weiter wir uns im 20. Jahrhundert der Gegenwart nähern, desto mehr hat man bei der Aktenproduktion ausschließlich den Augenblick, den Tagesbedarf und eine kurze Spanne darüber hinaus im Auge.

Die Einseitigkeit der Büroreform haben die Archivare damals empfunden. Sie sahen in den Reformbestrebungen meist eine ihren Interessen zuwiderlaufende Bewegung und standen ihnen vielfach feindlich gegenüber. Auch das war eine einseitige Einstellung. Vielen Archivaren ist der Vorwurf nicht zu ersparen, daß sie hinsichtlich des Aktenwesens allzusehr altüberkommenen Anschauungen und Praktiken verhaftet waren und daß sie nicht erkannten, wie wenig diese den neuen größeren und schwierigeren Verhältnissen gerecht werden konnten. Daß die Büroreform mit der Anerkennung des Aktenplanes als Grundlage der gesamten Schriftgutverwaltung auch den archivischen Interessen im höchsten Grade entgegenkam, ist lange Zeit nicht gewürdigt worden. Es wäre sehr von Vorteil gewesen, wenn sich die Archive von Anfang an aktiv in die Büroreformbewegung eingeschaltet hätten, um gewisse archivische Forderungen durchzusetzen und gleichsam eine Synthese der geschäftstechnischen und archivischen Erfordernisse zu erzielen.

Wie ist der Zustand des behördlichen Schriftgutwesens in der

---

<sup>6)</sup> Etwas berücksichtigt wurden die archivischen Gesichtspunkte lediglich in der Arbeit des Ministerialverwaltungsdirektors im Preußischen Ministerium des Innern, Wilhelm Günther, Die praktische Durchführung der Büroreform bei den Behörden, Berlin 1930.

Gegenwart zu beurteilen? Das Massenproblem, das die Behörden vor dem Kriege, wenn auch schlecht und recht, so doch gerade noch zu bewältigen vermochten, hat sich wesentlich verstärkt. Hinzu treten jetzt aber noch weitere Schwierigkeiten, die zwar zum Teil auch früher schon wirksam waren, deren schädliche Auswirkungen aber damals noch in erträglichen Grenzen gehalten werden konnten.

Hatten die Behörden in den Jahrzehnten zwischen den beiden Weltkriegen nur der archivischen Seite der Schriftgutverwaltung wenig oder gar keine Beachtung geschenkt, einem guten Funktionieren der laufenden Schriftgutverwaltung aber doch stets große Bedeutung beigemessen, so wird heute das Aktenwesen überhaupt unterbewertet und vernachlässigt. Es ist fast überall zum Stiefkind der Behörden geworden. Diese Abwertung drückt sich am meisten in einer niedrigen Einschätzung der Registrartätigkeit aus. In früheren Zeiten waren Registraturdienst und Expeditionsdienst bei den Behörden zumindest gleichgeachtet. Das änderte sich allmählich. Mit der Besoldungsreform von 1927 wurde die unterschiedliche Bewertung dieser beiden Laufbahnzweige offensichtlich. Damals begann die Herabstufung der Registraturkräfte. In den Ministerien hat sich das allerdings bis zum zweiten Weltkrieg wenig ausgewirkt. Zumindest als Registraturleiter fungierten dort auch weiterhin befähigte Beamte (meist Amtsräte) des mittleren gehobenen Dienstes. Mit der Auszeichnung der Eingänge auf die Akten und der genauen Überwachung der Tätigkeiten des ihnen unterstellten kleinen Kreises von Registratoren, die überwiegend ebenfalls dem mittleren gehobenen, in geringerer Zahl dem mittleren Dienst angehörten, hatten sie die Aktenführung und -haltung fest in den Händen. In den nachgeordneten Behörden wurde das Registraturwesen zwar fast allgemein zur Domäne des mittleren Dienstes. Die Registraturverhältnisse waren hier aber auch einfacher. Außerdem waren die Sachbearbeiter, die alle — zumindest während ihrer Ausbildung — längere Zeit im Registraturdienst gearbeitet hatten, in der Lage, das Registraturpersonal anzuleiten und zu überwachen, soweit sie — in sog. Expedientenregistraturen — ihre Akten nicht überhaupt selbst führten.

Die eigentlichen personellen Schwierigkeiten begannen erst nach dem letzten Kriege. Fast überall war man zu einem großen Teil auf neues Personal angewiesen. Die wenigen fachlich ausgebildeten Kräfte, die zur Verfügung standen, gab man natürlich nicht in die Registraturen. Hier wurden Menschen eingesetzt, die ohne jede verwaltungstechnische Vorbildung waren. Die Registraturtradition brach nunmehr

ab. Es kam oft zu sehr primitiven Erscheinungsformen in der Schriftgutverwaltung.

Eine grundlegende Besserung dieser Zustände ist seitdem nicht eingetreten. Die Beschäftigung von Beamten des gehobenen Dienstes in den Schriftgutverwaltungen ist so gut wie ganz weggefallen. Aber auch Beamte des mittleren Dienstes sind Seltenheiten in den Registraturen. Das Gros der Registratoren besteht aus Angestellten der Gruppen IX bis VII, allenfalls bis VI b der Tarifordnung für Angestellte, und zwar gilt das nicht etwa nur für nachgeordnete Behörden, sondern auch für die Ministerien. Zu der herabgestuften Dienstpostenbewertung kommt in den meisten Behörden eine zahlenmäßige Verringerung des Registraturpersonals.

Das ganze Ausmaß der gegenwärtigen personellen Schwierigkeiten tritt in folgendem — zumindest für die Reichs- und Bundesministerien — typischen Vergleich zutage:

Im Reichsministerium des Innern waren 1943<sup>7)</sup>

370

sachbearbeitende Beamte und Angestellte beschäftigt.

An Registraturkräften waren vorhanden:

12 Amtsräte	}	39 Beamte des gehobenen Dienstes
4 Regierungsamtmänner		
13 Regierungsoberinspektoren		
10 Regierungsinspektoren		
24 Ministerialregistratoren	}	49 Beamte des mittleren Dienstes
5 Regierungsobersekretäre		
18 Regierungssekretäre		
2 Verwaltungsassistenten		
44 Angestellte		<u>44 Angestellte</u>
		132 Registraturkräfte

Im Bundesministerium des Innern dagegen stehen heute

480

sachbearbeitenden Beamten und Angestellten folgende Registraturkräfte gegenüber:

---

<sup>7)</sup> Vgl. Geschäftsverteilungsplan des Reichsministeriums des Innern vom 1.1.1943 (im Bundesarchiv).

9 Regierungshauptsekretäre	}	17 Beamte des mittleren
5 Regierungsobersekretäre		Dienstes
3 Regierungssekretäre		
34 Angestellte		<u>34 Angestellte</u>
		51 Registraturkräfte

Daß sich die Arbeit eines Registrators nicht von heute auf morgen erlernen läßt, sondern eine entsprechende Ausbildung in verwaltungstechnischer und verwaltungsrechtlicher Beziehung erfordert, ignoriert man. Vielfach macht man ältere Kanzleikräfte, Kraftfahrer, Amtsgehilfen usw., die man fördern möchte, zu Registratoren. Gewiß, manch heller Kopf unter ihnen eignet sich das notwendige Rüstzeug mit der Zeit an. Doch andere sind nur in der Lage, ihre Arbeit mechanisch zu verrichten. Damit ist der Behörde auf diesem Arbeitszweig nicht gedient. Aber auch den Betreffenden selbst ist nicht geholfen, da sie, wenn ihnen ihre Unzulänglichkeit bewußt wird, keine Befriedigung in ihrer Aufgabe finden können.

In den obersten Bundesbehörden hat man den überall zutage tretenden Schwierigkeiten dadurch entgegenzuwirken versucht, daß man die Leitung des Registraturwesens in jedem Ministerium einem Beamten des gehobenen Dienstes übertragen hat, der als „Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung“ bezeichnet wird. Dieser Beamte ist für ein ordnungsgemäßes Schriftgutwesen verantwortlich. Seine Aufgabe ist es, die Schriftgutablagen des gesamten Hauses einschließlich der Altanlage zu beaufsichtigen, etwaige Mängel abzustellen, gegebenenfalls Ergänzungen oder Änderungen des Aktenplanes anzuregen, die Registraturkräfte zu unterweisen und darauf zu achten, daß die Schriftgutverwaltung laufend vereinfacht und verbessert wird. Ihm sind in der Regel 50, 60 oder auch mehr Registraturkräfte unterstellt. Unter den oben geschilderten personellen Verhältnissen ist die Aufgabe und Verantwortung, die einem solchen „Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung“ aufgebürdet wird, so gewaltig, daß sie einfach nicht getragen werden kann. Der Beamte kann allenfalls grobe Fehler abstellen. Eine Besserung des Registraturwesens von grundauf ist von dieser organisatorischen Maßnahme nicht zu erwarten.

Neben das außerordentlich ernste Personalproblem der Registraturkräfte tritt ein weiteres erschwerendes Moment, nämlich der nahezu völlige Verlust einer einheitlichen „Registraturanschauung“ bei den Behördenbediensteten überhaupt. In früheren Zeiten wurden die an-

gehenden höheren Beamten mit den Grundzügen des behördlichen Registratur- und Aktenwesens vertraut gemacht. Mindestens bis in die 30er Jahre wurden sämtliche Verwaltungs- und Justizbeamte der mittleren gehobenen Laufbahn im Registraturdienst ausgebildet und meist auch geprüft. Das ist weggefallen. In den Behörden haben heute nur noch die älteren Beamten eine klarere Vorstellung von Aktenbildung, Aktenführung und Aktenaussonderung. Ihre Zahl wird mit jedem Jahr geringer. Die Masse der Bediensteten steht diesen Dingen fremd und verständnislos gegenüber. Sie besitzt auf diesem Gebiet weder theoretische Kenntnisse noch eine konkrete Anschauung. Der in Jahrhunderten erworbene und von Generation zu Generation weitergegebene Erfahrungsschatz droht verloren zu gehen. Schriftgutbearbeitung und -verwaltung greifen ineinander. Wenn Sachbearbeiter und Referenten bei ihrer Arbeit die Belange der Aktenführung nicht berücksichtigen, können selbst gut ausgebildete Registraturkräfte die Akten nicht in Ordnung halten, viel weniger aber ein Registraturpersonal mit geringeren Erfahrungen. Ohne verständnisvolles Zusammenwirken von Bearbeitern und Registratoren ist aber auf gar keinen Fall eine Reform der Schriftgutverwaltung zu erreichen.

Dazu kommt in der Gegenwart noch eines: Die Registraturaufgaben sind in den letzten 40 Jahren, in verstärktem Maße seit 1945, bedeutend komplizierter geworden. Nur wenige Verwaltungszweige haben sich eine gewisse Stabilität erhalten. Auf den meisten Gebieten treten dauernd neue große Aufgaben hinzu, fallen andere weg. Eine behördenorganisatorische Änderung — im kleinen sowohl wie im großen — folgt der anderen. Das stellt das Registraturwesen vor Probleme, die früher in diesem Ausmaße nicht zu lösen waren. Das erfordert verbesserte Methoden. Woher sollen neue Impulse hierzu kommen?

Alle diese negativen Faktoren ergeben ein düsteres Bild. Es soll nicht ganz und gar verallgemeinert werden. In einigen Behördenzweigen ist die Tradition stärker geblieben. Es handelt sich dabei vor allem um die Ressorts, auf denen nach dem Kriege in ungefähr gleichem Stile weitergearbeitet werden konnte, wie etwa die Bundesbahn-, die Bundespost- und die Justizverwaltung. In den Stadtverwaltungen andererseits ist man seit einigen Jahren intensiv darum bemüht, das Akten- und Registraturwesen nicht nur intakt zu halten, sondern auch den veränderten Bedürfnissen anzupassen; die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung in Köln hat sich in dieser Beziehung große Verdienste erworben. Aber das sind nur einige Sektoren im großen Kreis der Behörden. Im ganzen besteht keine Veran-

lassung für eine optimistische Betrachtungsweise. Es kann im Gegenteil kein Zweifel daran bestehen, daß das Schriftgutwesen der deutschen Behörden innerhalb eines Jahrhunderts — seit der Epoche des klassischen Registraturstils während der ersten Hälfte des 19. Jahrhunderts bis heute — von Stufe zu Stufe abgesunken ist und daß es gegenwärtig, aufs ganze gesehen, seinen tiefsten Stand erreicht hat. Viele Jahrzehnte lang konnten die Verwaltungen von dem ehemaligen hohen Erfahrungsstand zehren. Zwischen den beiden Weltkriegen, als die alten Verfahrensweisen nicht mehr ausreichten, wurden größte Anstrengungen unternommen, um den schon damals sich anzeigenden Verfall aufzuhalten. In der Gegenwart aber stehen die Behörden den unhaltbar gewordenen Verhältnissen resignierend, ja hilflos gegenüber. Diesmal droht die Tradition völlig abzureißen.

Die Behörden und die Archive muß diese Entwicklung mit größter Sorge erfüllen — die Behörden, weil ein Werkzeug, das für ihre Arbeit unentbehrlich ist, stumpf zu werden beginnt, die Archive, weil sie die immer unförmiger, ungestalter und undurchsichtiger werdenden Aktenmassen in ihre Magazine übernehmen müssen und weil sie sich außerstande sehen, die durch unzureichende Registraturtätigkeit entstandenen Fehler dann mit den ihnen zur Verfügung stehenden Kräften wieder gutzumachen. Das Schriftgut von heute, soweit es dauernde Aufbewahrung verdient, wird morgen Archivgut sein. Die Archive sind also stärkstens daran interessiert, den Verfall aufzuhalten und den gegenwärtigen Zustand zu bessern. Das gab die Veranlassung zu dieser Schrift.

Die Archive des Bundes, der Länder und der Gemeinden versuchen in jüngster Zeit, in mancherlei Weise Einfluß auf das Schriftgutwesen der Behörden zu nehmen. Archivbeamte machen bei ihren regelmäßigen Besuchen in den Behörden ihres Zuständigkeitsbereichs entsprechende Vorschläge. Die Archivverwaltungen wirken bei dem Erlaß von Geschäftsordnungen, Registraturanweisungen und Richtlinien für die Aktenaussonderung mit. Sie werden vielfach an der Erarbeitung von Aktenplänen, vor allem von Einheitsaktenplänen, beteiligt. Aber das sind gelegentliche und sporadische Aktionen, die nicht genügen. Bei der heutigen Sachlage müssen sich die Archive künftig viel stärker mit Fragen der behördlichen Schriftgutverwaltung befassen. In vielen ausländischen Staaten, und zwar sowohl in denen des Westens (Vereinigte Staaten, Großbritannien) wie in denen des Ostens (Sowjetunion, Polen), besitzen die Archivverwaltungen in dieser Beziehung eine sehr weitreichende Kompetenz.

Verbunden mit dem amerikanischen Nationalarchiv in Washington — um das an einem Beispiel zu erläutern — besteht seit 1950 eine Abteilung (Abteilung für Aktenwesen — Records Management Division —), seit 1956 sogar als Office (Amt) bezeichnet, für alle mit der Schriftgutverwaltung zusammenhängende Fragen<sup>8)</sup>. Nach dem Bundes-Aktengesetz (Federal Records Act) von 1950, das auf Empfehlungen einer unter der Leitung des Ex-Präsidenten Hoover stehenden Kommission zurückzuführen ist, ist diese Dienststelle befugt:

1. Vorkehrungen für die sparsame und wirkungsvolle Verwaltung der Bundesakten zu treffen; 2. Kriterien für die Auswahl der zur dauernden Aufbewahrung geeigneten Akten festzustellen und die Bundesbehörden hinsichtlich ihrer Anwendung zu unterstützen; 3. die Akten aller Bundesbehörden zu inspizieren und die Aktenverwaltungs- und -aussonderungsmethoden der Behörden zu ermitteln; 4. Akten-depots (records centers) zu errichten und zu verwalten, in denen Bundesakten gelagert und verwaltet werden können, bis sie entweder an das Nationalarchiv abgeführt oder vernichtet werden können, und 5. einen zentralen Mikrofilm-Dienst für Bundesbehörden zu errichten. Dem Office of Records Management unterstehen zehn Aktenverwaltungsämter (Record Management Services) mit regionalen Zuständigkeitsbereichen. Mit alledem ist eine wirkungsvolle Maschinerie geschaffen worden, die dazu dient, die in der Bundesverwaltung der Vereinigten Staaten dringend notwendige Reform des gesamten Aktenwesens tatkräftig durchzuführen<sup>9)</sup>.

Man mag fragen, ob Archive und Archivare überhaupt in der Lage sind, Anleitungen für eine bessere Gestaltung des behördlichen Schriftgutwesens zu geben. Diese Frage ist, besonders in Deutschland, zu bejahen. Ich sagte, daß die Tradition hinsichtlich der Akten- und Registraturtechnik in unseren Behörden weitgehend verlorengegangen ist. Die Archive besitzen diese Tradition in konserviertem Zustand in ihren Magazinen. Archivare, die sich jahrelang intensiv mit älteren und moderneren Aktenbeständen beschäftigen, machen sich den Erfahrungsschatz der früheren Generationen zu eigen. Da die Archive außerdem in ständiger Verbindung mit den Behörden ihres Zuständigkeitsbereichs stehen und dabei deren Registraturverhältnisse genauestens

---

<sup>8)</sup> Seit 1950 trägt das Nationalarchiv die Bezeichnung „National Archives and Records Service“.

<sup>9)</sup> Vgl. Ernst Posner, Zwanzig Jahre Nationalarchiv der Vereinigten Staaten von Nordamerika, in: „Archivalische Zeitschrift“, 50./51. Bd. (1955), S. 91 ff.

kennenlernen, können sich die Archivare auch ein klares Bild von den geschäftstechnischen Zuständen und Notwendigkeiten der Gegenwart machen. Dieses Bild ist umfassend, da es die Archive mit einer Vielzahl der verschiedensten Behörden zu tun haben. Der Erfahrungsfundus der Archive erstreckt sich also sowohl in die Tiefe der Vergangenheit als auch über eine breite Gegenwart. Aus diesem Fundus werden die folgenden Ausführungen gespeist.

In dieser sich auf die deutschen Verhältnisse beschränkenden Schrift soll der gesamte Werdegang der Behördenakten behandelt werden, ihre Bildung und Verwaltung bei den schriftguterzeugenden Stellen für den laufenden Gebrauch, ihre weitere Verwahrung, bis das archivwürdige Schriftgut von dem nicht-archivwürdigen geschieden werden kann, sowie die Auswahl, Übernahme und Archivierung des historisch wertvollen Materials durch die Archive. Zum ersten Mal in neuerer Zeit wird also in einer größeren Arbeit die *Schriftgutverwaltung in ihrer Ganzheit* betrachtet werden. Dabei wird der Versuch unternommen, die ältere Tradition, die Reformbestrebungen der letzten Jahrzehnte und die Erfordernisse, die sich aus den gegenwärtigen Verhältnissen ergeben, zu einer Synthese zu verschmelzen.

Das Buch ist für Behördenbedienstete und Archivare geschrieben. In erster Linie soll es eine Hilfe für die *praktische Arbeit* in beiden Sparten der — wie ich es sehe — als Einheit zu betrachtenden Schriftgutverwaltung bieten. Wenn es darüber hinaus gleichzeitig als ein Beitrag zu jenem Zweig der Archivwissenschaft, den wir Archivare als „genetische Aktenkunde“ bezeichnen, angesehen werden könnte — als ein Beitrag weniger rückblickender als gegenwartsbezogener und zukunftsgerichteter Art — würde ich das gesteckte Ziel als erreicht betrachten.



## **TEIL A**

### **Gliederung des Aktenstoffes**



## Erster Abschnitt

### Serienaktenregistraturen - Sachaktenregistraturen

Es gibt zwei Grundformen der Schriftgutverwaltung: Serienaktenregistraturen und Sachaktenregistraturen. Die deutschen Behörden arbeiten mit Sachaktenregistraturen. Diese Art der Schriftgutverwaltung hat sich hier seit langem so allgemein durchgesetzt, daß man sich in den deutschen Amtsstuben eine andere Registraturform gar nicht vorstellen kann. Den deutschen Verwaltungsfachleuten sind die Begriffe Serienakten- und Sachaktenregistraturen, zumindest aber die genaueren Unterschiede zwischen diesen beiden Registraturtypen unbekannt. Die Eigenart und die Vorzüge des in unseren Behörden angewandten Systems werden aber erst dann völlig klar und verständlich, wenn man es vom Gegentypus, der Serienaktenregistratur, abhebt.

Um das Wesen der Serienaktenregistratur verständlich zu machen, muß ich etwas weiter ausholen. Im 15. Jahrhundert, das den Grenzsaum zwischen dem Urkunden- und dem Aktenzeitalter bildet, haben sich die Serienaktenregistraturen aus den sog. Amtsbuchregistraturen entwickelt. In den mittelalterlichen Schriftgutbewahrungsstellen war das gesamte Eingangsmaterial — in der Hauptsache pergamentene Urkunden — in *Kopialbücher* (oder *Kopiare*) abgeschrieben worden, und zwar geschah das entweder in einer einzigen oder in mehreren, nach bestimmten Gesichtspunkten (Urkundenaussteller, Urkundengattungen o. ä.) aufgespaltenen Reihen; das Eingangsmaterial, die Urkunden, verwahrte man gesondert. Von den ausgehenden Dokumenten nahm man Abschriften zu den — meist in einer fortlaufenden chronologischen Folge geführten — *Registern*. Konzepte behielt man nicht zurück. Wo und solange man dieses Prinzip in der Neuzeit auf das jetzt aufkommende, wesentlich umfangreichere Aktengut übertrug, haben wir es mit Serienaktenregistraturen zu tun. Jede Funktion einer Behörde, manchmal auch mehrere zusammen, fand ihren Niederschlag in chronologisch geführten Serienakten, die meist geschieden waren nach Eingängen und Ausgängen. Solche Akten konnten auch eingeteilt sein nach Korrespondenten, formalen Gesichtspunkten u. a. *Ihr Haupt-*

merkmal war in jedem Falle die chronologische Reihung der Schriftstücke unter Hintansetzung der sachlichen Gesichtspunkte<sup>1)</sup>.

In Deutschland kann man sich von solchen Registraturen nur schwer ein klares Bild machen, vor allem kann man sich kaum vorstellen, wie große Behörden im Ausland ihr immer mehr anwachsendes Schriftgut bis in die jüngste Zeit hinein in Serienaktenregistraturen zu bewältigen vermochten oder ihr Schriftgut sogar heute noch in dieser Weise ordnen. Vielleicht am besten noch läßt sich eine Vorstellung gewinnen, wenn wir uns die Verhältnisse an einem praktischen Beispiel schildern lassen:

Der Director of Archival Management am Nationalarchiv in Washington, Dr. Theodore R. Schellenberg, stellt in seinem 1957 erschienenen Buche<sup>2)</sup> den Aufbau und die Entwicklung dieser Registraturform in Amerika sehr anschaulich dar:

Die Bundesregierung der Vereinigten Staaten – so führt Schellenberg aus – übernahm nach ihrer Errichtung alle „Bücher, Akten und Papiere“ der früheren Regierung, des Kontinentalkongresses. Diese Unterlagen bestanden aus handgeschriebenen Büchern und losen Schriftstücken. Es gab folgende Arten von Büchern:

- a) solche mit Abschriften ausgehender Dokumente über innere Angelegenheiten;
- b) solche mit Abschriften ausgehender Dokumente über auswärtige Angelegenheiten;

---

<sup>1)</sup> Eine ausführliche Darstellung des Entwicklungsganges bringt Johannes Papritz in seinem Aufsatz „Organisationsformen der Schriftgutbewahrung in der öffentlichen Verwaltung“, in: „Der Archivar“ 1957, Sp. 275 ff.; vgl. auch Adolf Brenneke, *Archivkunde*, bearbeitet und ergänzt von Wolfgang Leesch, Leipzig 1953, insbesondere S. 28, 166; Müller, Feith, Fruin, *Anleitung zum Ordnen und Beschreiben von Archiven*, deutsch von Hans Kaiser, Leipzig 1905; V. A. Secher, *Ordnungsprinzipien im dänischen Archivwesen*; in: „Korrespondenzblatt der deutschen Geschichts- und Altertumsvereine“ 1906, Sp. 515–528; Gottfried Ernst Hoffmann, *Das Ordnungsprinzip im Archiv des dänischen Außenministeriums*, in: „Der Archivar“ 1956, Sp. 323–326.

<sup>2)</sup> T. R. Schellenberg, *Modern Archives – Principles and Techniques*, Chicago 1957, S. 79 ff.; deutsche Übersetzung von Gudrun Banzhaf unter dem Titel „Akten- und Archivwesen in der Gegenwart – Theorie und Praxis“, München 1960 (= *Archiv und Wissenschaft, Schriftenreihe der „Archival. Zeitschrift“*, Bd. 2). Vgl. auch die ausführliche Besprechung von Georg Winter, in: „Archivalische Zeitschrift“, 54. Bd. (1958), S. 123 ff.

- c) solche mit Abschriften *eingehender* Dokumente über auswärtige Angelegenheiten und
- d) das Entwurfsjournal des Kontinentalkongresses.

Die losen Papiere mit zum Teil sehr wichtigen Schriftstücken bestanden in der Hauptsache aus Briefen an den Kongreßpräsidenten, Berichten der auswärtigen Missionen, Mitteilungen von verschiedenen Staaten, Ausschußberichten und Beglaubigungsschreiben von Delegierten. Das Aktensystem des Kontinentalkongresses ähnelte demjenigen der englischen Regierung während derselben Periode.

Nach der Wahl des Präsidenten Washington am 30. April 1789 wurde dieses Schriftgut den nunmehr errichteten Ministerien für Auswärtige Angelegenheiten (Department of State), für Krieg (War) und für Finanzen (Treasury) übergeben. Die Ministerien übernahmen gleichzeitig auch die Aktentechnik der Vorbehörde. Sie führten deren Akten einfach weiter.

Das System war einfach und primitiv. Gewöhnlich hatte man drei Hauptaktenserien:

- a) Eingehende Briefe,
- b) ausgehende Briefe,
- c) vermischte Schriftstücke.

Eingehende Schreiben wurden gewöhnlich in der Reihenfolge ihres Einganges numeriert und gebündelt. Ausgehende Schriftstücke wurden in Briefbücher abgeschrieben. Oft wurden zu beiden Serien Register geführt; beide Serien wurden indiziert, zuerst in Buch- und später in Karteiform. Aus den „vermischten Schriftstücken“ wurden gewöhnlich verschiedene Serien gebildet (allgemeine Verwaltung, bestimmte Fachgebiete).

Die Anwendung dieses Systems erläutert Schellenberg am Beispiel des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten noch genauer. Die diplomatische Korrespondenz bestand in der Hauptsache aus zwei Serien:

- a) Die eingehenden Berichte der Vertretungen im Ausland, die sowohl im Original als auch abschriftlich in Briefbüchern aufbewahrt wurden.
- b) Die ausgehenden Instruktionen an die eigenen Missionen, die bis 1820 in einer einzigen chronologischen Folge, anschließend in verschiedenen Serien nach Ländern in Briefbücher abgeschrieben wurden.

Die konsularische Korrespondenz folgte einem ähnlichen Muster.

Diese Hauptkorrespondenz-Serien wurden im wesentlichen unverändert durch das 19. Jahrhundert aufrecht erhalten. Lediglich kamen mit dem Anwachsen des Aufgabenbereichs des Ministeriums einige Serien hinzu.

In derselben Weise arbeiteten die Registraturen auch der anderen älteren Ministerien, vor allem des Kriegs- und des Finanzministeriums.

Soweit Schellenberg.

Ähnlich wie in den Vereinigten Staaten, verwaltete man das behördliche Schriftgut in den meisten außerdeutschen Ländern, vor allem in den nordischen und westlichen Staaten. In diesen Ländern, aber auch in Österreich, haben sich die Serienregistraturen sehr lange, mancherorts bis zur Gegenwart erhalten.

In den deutschen Territorien nahm die Entwicklung des Registratur- und Aktenwesens einen ganz anderen Verlauf. Man übertrug hier die Serienform der Amtsbuchregistraturen nicht auf das neuzeitliche Aktenwesen. Im 16. Jahrhundert hörte man damit auf, die ausgehenden Schreiben in Register abzuschreiben. Stattdessen hob man die Entwürfe auf und registrierte diese lediglich in Büchern, zunächst ausführlich, später in immer kürzerer Form. Ebenso verfuhr man mit den Eingängen. Aus den Amtsbüchern wurden so allmählich Geschäftstagebücher; die Amtsbücher sanken ab von wichtigen Registraturbestandteilen zu bloßen Registraturhilfsmitteln.

Für das Originalschriftgut fand man eine neue Ordnungsform. Zunächst wurde es üblich, die Eingänge mit den dazugehörigen Entwürfen der ausgegangenen Schreiben zu vereinigen. Allerdings war das noch nicht das Wesentliche; denn zweiseitige (bilaterale) Serien bildete man oft auch in Serienaktenregistraturen. Entscheidend für den Übergang zur Sachaktenregistratur war etwas anderes: Die beiden Hauptordnungselemente *Zeit (Datum)* und *Betreff (Sache, Ort, Person)* vertauschten ihre Rollen. War in der Amtsbuch- und Serienaktenregistratur der Zeit-Gesichtspunkt der vorherrschende Ordnungsfaktor gewesen, so trat für die neue Registraturform die Sache an die erste Stelle. Vom 17. Jahrhundert an setzte sich in Deutschland die Tendenz durch, Schriftgutkomplexe unter sachlichen Betreffen zu vereinigen<sup>3)</sup>. Dies als notwendig und zweckmäßig erkannt zu haben, war die große Leistung und das bleibende Verdienst deutscher Registratoren. Es war

---

<sup>3)</sup> Die Gründe, die zum Übergang zur Sachaktenregistratur führten, können hier dahingestellt bleiben. Vgl. dazu *Brenneke-Leesch*, a. a. O., S. 44 und *Papritz*, a. a. O., Sp. 280.

für das Akten- und Registraturwesen eine umwälzende Erfindung, in seiner Bedeutung durchaus vergleichbar etwa derjenigen der doppelten Buchführung auf dem Gebiete des kaufmännischen Rechnungswesens.

Im Anfang organisierte man nur wichtige Teile der Registraturen in der neuen Form, während man im übrigen bei reinen Serien oder bei Korrespondentenserien blieb. Auch bildete man zunächst die Sachakten unter sehr allgemein gehaltenen Betreffen<sup>4)</sup>. Aber in dem Maße, in dem das Schriftgut zunahm, ströbte man — nachdem der Anfang einmal gemacht worden war — eine immer konsequentere, umfassendere und verfeinertere Anwendung des Sachprinzips an.

Je größer die Schriftgutmassen wurden, desto mehr mußte man das Sachprinzip zum beherrschenden Ordnungselement machen, desto mehr trat der Zeit-Gesichtspunkt in den Hintergrund. Vom Beginn des 18. Jahrhunderts ab verwalteten die deutschen Behörden mit wenigen Ausnahmen ihr Schriftgut in *ausgebildeten* Sachaktenregistraturen.

In völlig reiner Form gibt es allerdings Sachaktenregistraturen ebensowenig wie Serienaktenregistraturen. Fanden sich in diesen schon immer eine Anzahl von Sachakten oder zumindest Sachaktenansätze für gewisse Teile des Schriftgutes, so kommen auch die Sachaktenregistraturen nicht ganz ohne Serienakten aus. Eine bestimmte Art von Schriftstücken läßt sich nicht unter echte Sachbegriffe zusammenfassen, wie außenpolitische Korrespondenzen, Niederschriften (etwa über Dienstbesprechungen), Hausanordnungen, allgemeine oder Hauptberichte u. ä., sämtlich Schriftsätze, in denen jeweils mehrere verschiedenartige Gegenstände behandelt werden.

Zuweilen sind es auch geschäftstechnische Gründe, die zur Bildung von Serienakten führen. Denken wir nur an die in allen Behörden geübte chronologische Reihung der *Rechnungsbelege*.

Übrigens lassen sich an diesem Beispiel die Wesensmerkmale der Serienregistraturform überhaupt erkennen, wenn man die Kassensbücher in die Betrachtung einbezieht: Die Grundlage, das Rückgrat der „Kassenschriftgut-Registratur“ ist das Hauptbuch mit seinen Einträgen in chronologischer Folge. Das Aktenmaterial hierzu sind die in derselben Ordnung aufgereihten Rechnungsbelege. Gewissermaßen den Index zum Ganzen stellen die Titelbücher dar. Es ist wie in den oben geschilderten amerikanischen Beispielen der Serienregistraturform:

---

<sup>4)</sup> Georg Winter, Ordnung und Verzeichnung loser Akten im Geheimen Staatsarchiv, in: „Mitteilungsblatt des Generaldirektors der Staatsarchive“ 1938, S. 74 ff.; Brenneke-Leesch, a. a. O., S. 147.

Das Eingangsmaterial (hier die Belege) rangiert in seinem registraturmäßigen Wert hinter dem Amtsbuch (hier dem Hauptbuch). Gearbeitet wird mit dem Amtsbuch (Hauptbuch), die Akten (Rechnungsbelege) sind dort wie hier im wesentlichen nur Beweisunterlagen für die Richtigkeit der Einträge. Eben weil die Rechnungsbelege in den Kassen nicht Arbeitsmittel — wie sonst die Akten einer Sachaktenregistratur — sind und sie, wenn sie einmal weggelegt wurden, kaum noch zur Hand genommen werden müssen, hat sich in diesem Falle die Serienform als zweckmäßig erwiesen und bis heute erhalten.

Doch solche Erscheinungen sind Ausnahmen in Sachaktenregistraturen. In ihnen haben wir es grundsätzlich mit Sachakten zu tun, mit Zusammenfassungen von Schriftgut nach dem Inhalt, nach der Sache, nach dem Betreff, nicht aber unter allgemeinen Artbegriffen, nicht nach äußeren Merkmalen, nicht nach Korrespondenzpartnern. Das Ordnungselement „Zeit“ rückt in Sachaktenregistraturen an die letzte Stelle. Auch im Gesamtaufbau des Aktenkörpers einer Sachaktenregistratur ist der Betreffsgesichtspunkt der dominierende Ordnungsfaktor.

Bei einer Gegenüberstellung von Vorteilen und Nachteilen der beiden Registraturformen ist vom Zweck einer Schriftgutablage auszugehen. Deren Aufgabe ist es, bestimmte Schriftguteinheiten, seien es einzelne Schriftstücke oder mehr oder weniger große Schriftgutkomplexe, schnell zu finden und zur Verfügung zu stellen. In neun von zehn Fällen handelt es sich dabei um sachlich bezeichnete Materien.

Solchen Anforderungen wird eine Sachaktenregistratur am schnellsten und am sichersten gerecht. In Serienregistraturen ist man bei derartigen Nachforschungen fast ausschließlich auf sehr ausführlich zu haltende und einen großen Arbeitsaufwand erfordernde Registraturhilfsmittel (besonders Sachregister) angewiesen. In Sachaktenregistraturen kommt man weitgehend ohne solche Hilfsmittel aus; die sachliche Aktengliederung macht Sachregister in der Regel überflüssig. In Serienaktenregistraturen ist das über eine bestimmte Angelegenheit erwachsene Schriftgut infolge der chronologischen Reihung zerstreut. Für die sachliche Bearbeitung wirkt sich das, besonders unter schwierigen Verhältnissen, als großes Hemmnis aus. In Sachaktenregistraturen befindet sich sachverwandtes Schriftgut im allgemeinen beisammen, und gerade das dürfte der für die Verwaltungspraxis bedeutsamste Vorteil sein.

Zur Erreichung dieses Zieles bedarf man in Sachaktenregistraturen eines vorausschauend durchdachten Gliederungsplanes. Die Einord-

nung der Schriftstücke und Vorgänge in die Akten erfordert ein Eindringen in ihren Inhalt. Die gesamte Aktenführung verlangt eine geistige Durchdringung des Aktenstoffes, ein fortgesetztes begriffliches Trennen und Zusammenfassen, ein Abstrahieren und Subsumieren. In Serienaktenregistraturen ist das ganz anders. Hier gliedert man nicht, hier reiht man. Bei der Einordnung von Schriftstücken sind äußere, mehr formale Gesichtspunkte, wie die Daten oder die Herkunft der Schriftstücke maßgebend. Auch die Registrierung und Indizierung ist mehr eine Frage der Gewissenhaftigkeit und Sorgfalt als des begrifflichen Denkens. Die Erschließung der Akten durch Registraturhilfsmittel erfordert hier aber auch mehr Arbeit als in Sachaktenregistraturen.

Dies alles läßt die Serienaktenregistraturen im Vergleich mit den Sachaktenregistraturen, wenn nicht gerade primitiv, so doch schwerfällig erscheinen. Die Sachaktenregistraturen haben sich jenen in der Praxis als überlegen gezeigt. Mit Serienaktenregistraturen lassen sich die Schriftgutmassen einer großen Behörde in der Gegenwart nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Arbeitsaufwand bewältigen. Das Sachprinzip in der Schriftgutverwaltung hat daher während der letzten Jahrzehnte überall in der Welt das Serienaktenprinzip mehr und mehr zurückgedrängt.

Für die deutschen Behörden war die Entscheidung schon vor Jahrhunderten gefallen. Seit jeher war hier das Sachprinzip tragender Grundsatz in der Schriftgutverwaltung. Der Vergleich der beiden Schriftgutverwaltungstypen hat, so hoffe ich, die Erkenntnis erbracht oder vertieft, daß die Sachaktenregistratur die praktisch allein mögliche Organisationsform einer modernen Schriftgutverwaltung ist. Je massenhafter der Schriftgutanfall, desto konsequenter, kompromißloser und reiner muß das Sachprinzip bei der Gliederung des Aktenstoffes verfolgt werden.

Die folgenden Ausführungen sollen zeigen, wie das zu geschehen hat. Dabei wird es oft notwendig werden, die Entwicklung der in der Vergangenheit angewandten Formen und Methoden darzustellen. Das geschieht nicht um der geschichtlichen Darstellung selbst willen, sondern weil sich aus der Betrachtung der Vergangenheit — von früher gemachten Erfahrungen sowohl positiver als auch negativer Art — wertvolle Erkenntnisse für die Gegenwart und Zukunft ableiten lassen.

In der Sachaktenregistratur werden jeweils kleinere Schriftguteinheiten zu größeren zusammengefügt. Eine Mehrzahl von Akten-

vorgängen bildet eine Aktenbetreffseinheit; aus vielen Aktenbetreffseinheiten setzt sich ein Aktenkörper (Aktenbestand, Fonds) zusammen. In dieser Reihenfolge werden die Schriftgutzusammenfassungen der verschiedenen Größenklassen in den folgenden Abschnitten behandelt werden.

## Zweiter Abschnitt

### Der Aktenvorgang

#### I. VORGANGSBEGRIFF

Das Wort „Akten“ (acta) kommt vom lateinischen „agere“ (handeln, betreiben, bewegen). Entsprechend diesem ursprünglichen Wort-sinn ist die Masse aller entstehenden Akten der schriftliche Niederschlag behördlicher Aktionen (Tätigkeiten, Maßnahmen, Handlungen)<sup>1)</sup>. Über jeden Geschäftsvorfall, d. h. über jede sachlich und zeitlich begrenzte Einzelmaßnahme, wie sie in allen Dienststellen tagaus und tagein in großer Zahl zu bearbeiten sind, erwächst ein bestimmter Schriftgutkomplex, ein sog. Aktenvorgang. Nach ihrem Umfang sind solche Aktenvorgänge sehr verschieden. Ein Vorgang kann mitunter aus einem einzigen Schriftstück bestehen. Er kann sich aber auch aus einer Vielzahl von Schriftstücken zusammensetzen, und zwar einlaufenden, auslaufenden und Innenlauf<sup>2)</sup>-Schriftstücken, wobei der „Einlauf“ und „Innenlauf“ im Original, der „Auslauf“ dagegen im Entwurf oder als Durchschlag zu den Akten gebracht wird.

Was ist unter solchen Einzelmaßnahmen oder Geschäftsvorfällen zu verstehen?

Jede Behörde besitzt eine — meist durch Gesetz oder Rechtsverordnung festgelegte — scharf umrissene Aufgabe, eine bestimmte sachlich und örtlich begrenzte Zuständigkeit. Oberster Grundsatz jeder behördlichen Organisation ist es, die Gesamtaufgabe in Teilaufgaben, diese wiederum in kleinere Aufgabengebiete und die Aufgabengebiete schließlich in einzelne Funktionen nach Wesensverwandtschaft und

---

<sup>1)</sup> Bezeichnenderweise finden sich im 16. Jahrhundert an Stelle des Wortes „acta“ vielfach die deutschen Ausdrücke „Händel“, auch „Handlungen“ und „Gerichtshändel“ (vgl. H. O. Meisner, Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit, Leipzig 1950, S. 18).

<sup>2)</sup> Zu den Innenlauf-Schriftstücken gehören die in den betreffenden Behörden für interne Zwecke gefertigten Aktenvermerke, Niederschriften, Gutachten, Dienstabweisungen usw.

innerer Zusammengehörigkeit zu zerlegen. Es entsteht so eine gestufte *Aufgabengliederung*.

Hierzu ein konkretes Beispiel: Innerhalb der Gesamtaufgabe einer Stadtverwaltung wird als Teilaufgabe das „Bau-, Wohnungs- und Siedlungswesen“ (1. Stufe) erscheinen. Diese Teilaufgabe mag in sechs bis acht kleinere Aufgabengebiete (2. Stufe) zerfallen, von denen eines die „Hochbauverwaltung“ ist. Auf der 3. Stufe stehen die einzelnen Funktionen, von denen eine die „Unterhaltung der städtischen Verwaltungs- und Betriebsgebäude“ zum Gegenstand hat.

Bis hierher reicht die vorausschauend gebildete, für eine lange Zeit feststehende, wenn auch gewissen Veränderungen unterworfenen Aufgabengliederung. Selbstverständlich wird diese nicht in jedem Falle aus drei Stufen bestehen müssen; je nach Umfang der Behörde kann sie auch vier- oder fünffach gestuft sein.

Die Behördenfunktionen der untersten Stufe lösen sich in die tatsächlich anfallenden Einzelmaßnahmen auf. Im aufgeführten Beispiel mag ein solcher Geschäftsvorfall, etwa die „Instandsetzung des Rathausdaches“, ein weiterer der „Einbau eines Duschraumes im Elektrizitätswerk“ sein usw. Die Behördenfunktion „Unterhaltung der städtischen Verwaltungs- und Betriebsgebäude“ stellt also eine Reihe solcher Einzelmaßnahmen oder Geschäftsvorfälle dar, wobei sich immer eine Anzahl von ihnen zeitlich überschneidet.

Die Geschäftsvorfälle sind unterschiedlich nach Art, Zeitdauer und Umfang. Sie mögen bestimmte Einzelfälle oder allgemeine Richtlinien zum Gegenstand haben. Sie können innerhalb kürzester Frist erledigt sein oder sich über Monate, ja sogar Jahre, erstrecken. Die eine Einzelmaßnahme macht unter Umständen umfangreiche Erörterungen und Ermittlungen erforderlich, die andere kann in einem sehr kurzen Arbeitsgang erledigt werden.

Jeder Einzelmaßnahme, jeder behördlichen Tätigkeit entspricht, wie gesagt, aktenmäßig ein Vorgang. Das ist ein leicht zu begreifender theoretischer Grundsatz. Nicht immer so einfach dagegen verhält es sich mit seiner *praktischen* Durchführung.

## II. VORGANGSABGRENZUNG UND -FÜHRUNG

Leicht erkennen läßt sich die Zusammengehörigkeit von Schriftstücken, die sich auf die Angelegenheit einer *bestimmten* Person oder Personenvereinigung, eines bestimmten Ortes, Bezirkes, Landes

usw., oder aber auf eine bestimmte Sache beziehen. Das Zusammenfügen solcher Schriftstücke zu Aktenvorgängen macht im allgemeinen keine Schwierigkeiten; denn der zusammenfassende Begriff ist eine gegenständliche Bezeichnung, in deren Mittelpunkt ein Name oder eine konkrete Sache steht. Die Vorgangsbildung in solchen Fällen bedarf wenig mehr als eines einfachen gegenständlichen Denkens. Ein Genehmigungsverfahren A steht streng isoliert neben den Genehmigungsverfahren B, C usw., desgleichen auch die darüber erwachsenden Aktenvorgänge. Über die beiden oben angeführten Einzelmaßnahmen (Instandsetzung des Rathausdaches, Einbau eines Duschraumes) entstehen zwei Vorgänge unter den entsprechenden Bezeichnungen.

Weitaus schwieriger verhält es sich mit dem Schriftgut über *allgemeine* Maßnahmen, wie etwa über die Vorbereitung und den Erlass von Gesetzen und sonstigen Rechtsvorschriften, Ausführungsbestimmungen, Verwaltungsanordnungen u. ä. in den dafür zuständigen Behörden. Schriftstücken über solche Materien fehlt vielfach ein leicht erkennbarer Oberbegriff. Hier gilt es, mit Hilfe eines begrifflichen Denkens tiefer in die Materie einzudringen, um den Kern einer Sache zu erfassen. Der Betreff eines solchen Vorganges läßt sich meist nicht so leicht formulieren wie der eines konkreten Einzelfalles. Mehrere Maßnahmen können sich gegenseitig berühren. Dinge, die auf den ersten Blick verwandt erscheinen, sind zu trennen. Scheinbar Verschiedenartiges ist zusammenzufassen. Zuweilen läßt sich ein Schriftstück von mehreren Gesichtspunkten aus betrachten. Es gilt dann, denjenigen herauszufinden, auf den es ankommt, d. h., unter dem die Behörde mit der Angelegenheit befaßt worden ist. Schwierigkeiten bei der Abgrenzung von Vorgängen können auch entstehen, wenn eine Maßnahme sich in mehreren, neben- und nacheinander laufenden, sich überschneidenden Handlungen (Korrespondenzen) vollzieht — also durch den Umfang und die Kompliziertheit der Sache. Aus einem zunächst unbedeutend oder isoliert erscheinenden Fall kann sich — manchmal sehr plötzlich — eine nur schwer noch zusammenzuhaltende, aber auch ebenso schwer aufzugliedernde Materie entwickeln.

Die richtige Abgrenzung komplizierter Aktenvorgänge von allgemeiner Bedeutung kann nur auf Grund genauer Kenntnis der sachlichen Zusammenhänge getroffen werden. Ziel muß in jedem Fall sein, den Vorgängen die von der Sache her zweckmäßige und logisch richtige Abgrenzung zu geben. Der Vorgang soll die unterste, sachlich nicht mehr teilbare Schriftgutgemeinschaft sein, so wie die sie veranlassende Einzelmaßnahme die letzte, nicht mehr aufspaltbare Behördenhand-

lung darstellt. In der Regel wird es zwar einfacher sein, einen weiten Vorgangsbetreff zu wählen als einen engeren; aber der bequeme Weg dürfte hier meist nicht der zweckmäßigste sein. Allgemeine Richtlinien lassen sich kaum aufstellen. Als Faustregel kann gelten: Der Vorgang ist so umfangreich wie nötig und so klein wie möglich zu halten.

Die Bildung und Führung der Aktenvorgänge ist nicht Angelegenheit allein der Schriftgutverwaltung, sondern eine Aufgabe, auf die bei der sachlichen Bearbeitung, insbesondere bei der Absetzung der Aktenverfügungen, Einfluß genommen werden muß. Dabei ist auf drei Gesichtspunkte Bedacht zu nehmen:

- a) Die materiell und aktenmäßig richtige Abgrenzung,
- b) die innere Geschlossenheit und
- c) die Vollständigkeit

jedes einzelnen Aktenvorganges.

### Abgrenzung

Daß eine zweckmäßige Abgrenzung komplizierter Aktenvorgänge eine genaue Sachkenntnis voraussetzt, war oben gerade betont worden. In Dienststellen, in denen Schriftgutverwaltung und Sachbearbeitung in einer Hand liegen, wird in dieser Beziehung weniger mit Schwierigkeiten zu rechnen sein als in Behörden, die mit eigenständigen Registraturen arbeiten. Die eingehende Kenntnis der sachlichen Zusammenhänge kann man bei einem Registrator, der das Schriftgut lediglich verwaltet, ohne an seiner sachlichen Bearbeitung beteiligt zu sein, nur selten erwarten. Der „Nur-Schriftgutverwalter“ wird durch die Fülle des auf ihn einstürzenden Schriftgutes vielfach erdrückt. Zu einem intensiven Aktenstudium fehlt ihm in der Regel die Zeit.

Die bei den Bearbeitern (Sachbearbeitern, Referenten und Abteilungsleitern) heute oft herrschende Ansicht, daß sie sich um Fragen der Schriftgutverwaltung nicht zu kümmern brauchten, daß Aktenführung und -haltung ausschließlich Sache der Registratoren sei, auf deren Belange sie keine Rücksicht nehmen könnten und zu nehmen brauchten, ist abwegig und schädlich. Das Argument, daß das Aktenwesen früher ja auch selbständige Domäne der Registratoren gewesen sei, überzeugt nicht. Erstens trifft es nur eingeschränkt zu, und zweitens haben sich die Verhältnisse grundlegend geändert. Während die Materie komplizierter und das Schriftgut umfangreicher geworden sind, haben sich die personellen Verhältnisse in den Registraturen verschlechtert.

Dem muß Rechnung getragen werden. Der Bearbeiter muß seine bessere Sachkenntnis in den Dienst der Aktenführung stellen. Er muß sich mitverantwortlich fühlen für eine gute und durchsichtige Gliederung des von ihm bearbeiteten Aktenstoffes, dessen Grundeinheiten die Aktenvorgänge sind. Dies bedeutet, daß er dem Registrator bei der Bildung und Abgrenzung schwieriger Aktenvorgänge zu Hilfe kommen, daß er kontrollierend und regulierend auf die Vorgangsbildung einwirken muß.

### Geschlossenheit

Die Forderung, daß jeder Aktenvorgang eine in sich geschlossene Einheit darzustellen hat, ist bei der Absetzung der Aktenverfügungen, und zwar in ihrem jeweils letzten Teil, nämlich der *Schlußverfügung*, zu verwirklichen. Um dies deutlich zu machen, muß ich etwas ausführlicher werden.

Unter einer Aktenverfügung ist bekanntlich die auf jedem Eingang anzubringende schriftliche Erledigungsanweisung für die an der Sache beteiligten Stellen zu verstehen. Mit ihr werden die Arbeitsgänge, die zur Erledigung des betreffenden Einganges notwendig sind, in der Reihenfolge, in der sie durchgeführt werden sollen, lückenlos vorgeschrieben, wobei die Entwürfe der ausgehenden Schreiben mit in die Aktenverfügung einbezogen werden. Das Arbeiten mit Aktenverfügungen ist eine nur in Behörden angewandte Form der Geschäftserledigung, die sich hier in einer jahrhundertelangen Entwicklung herausgebildet hat. Die Wirtschaft beispielsweise kennt diese Arbeitstechnik nicht. Jedem Dienstanfänger in einer Behörde, der das Arbeiten mit Aktenverfügungen erlernen muß, erscheint diese Arbeitsweise zunächst merkwürdig und vielleicht sogar etwas zopfig, bevor er einsieht, daß sie im behördlichen Geschäftsbetrieb tatsächlich die allein zweckmäßige Eingangserledigung ist.

Mit zwei Ausnahmen muß in jeder Aktenverfügung als letzte Ziffer eine *Schlußverfügung* erscheinen, mit der die Bearbeitung des betreffenden Vorganges vorläufig oder endgültig abgeschlossen wird. Zunächst die Ausnahmen: Keine *Schlußverfügung* erfordern lediglich die Aktenverfügungen „Zur Slg.“ (Zur Sammlung) und „Zum Vorgang“. Es handelt sich dabei um Zwischenverfügungen, die den Arbeitsgang des Vorganges im ganzen zunächst nicht beeinflussen. „Zur Sammlung“ werden die Antworten geschrieben, die auf eine Rundfrage eingehen. Die Sammlung wird vorgelegt, sobald sie vollständig ist, bzw. wenn

die zusammen mit der Rundfrage verfügte Frist abläuft. Danach erst wird der Vorgang weiterbearbeitet. Ähnlich verhält es sich mit der Verfügung „Zum Vorgang“. Mit ihr wird angeordnet, daß das betreffende Schriftstück einem noch laufenden (in Bearbeitung befindlichen) Vorgang lediglich beigelegt wird. Beide Verfügungen erledigen also nur die betreffenden Schriftstücke. Im übrigen beziehen sich Aktenverfügungen mit ihrer letzten Ziffer (eben der Schlußverfügung) stets auf den gesamten Aktenvorgang. Es sind folgende Schlußverfügungen zu unterscheiden:

- 1.) Wv. am ... (Wiedervorlegen am ...)
- 2.) Z.d.A. (Zu den Akten)
- 3.) Wegl. (Weglegen)<sup>3)</sup>

Die Schlußverfügung „Wv. am ...“ schließt die Bearbeitung eines Vorganges vorläufig ab. Daraus ergibt sich, daß jede erforderliche Wiedervorlage eines Aktenvorganges aus dessen jeweils letzten Aktenverfügung zu ersehen ist. Mit einer neuen Wiedervorlageverfügung werden also automatisch die vorhergehenden Wiedervorlageverfügungen desselben Vorganges gelöscht<sup>4)</sup>.

Die Schlußverfügungen „Zu den Akten“ und „Weglegen“ setzen gewissermaßen den Schlußstrich unter die Bearbeitung des gesamten Vorganges. Zu den Akten genommen oder weggelegt werden können daher nur ganze Vorgänge, niemals aber einzelne Schriftstücke. Das geschieht dann, wenn zu dem gesamten Aktenvorgang (also nicht zu dem betreffenden Schriftstück) nichts weiter zu veranlassen ist, wenn der Vorgang als abgeschlossen zu betrachten ist. Selbstverständlich kann ein neu auftauchender Tatbestand einen abgelegten (zu den Akten oder zum Weglegen verfükten) Vorgang jederzeit wieder aufleben lassen. In solchen — unter Umständen häufig auftretenden — Fällen können in einem Aktenvorgang mehrere ZdA.- oder Weglege-Verfügungen nacheinander erscheinen.

### Vollständigkeit

Auch bei der Verwirklichung des Grundsatzes, daß jeder Vorgang vollständig sein muß, kann der Registrator auf die Mithilfe der Bear-

---

<sup>3)</sup> Wegen des Begriffs „Weglegesachen“ vgl. die Ausführungen auf S. 72 ff.

<sup>4)</sup> Das hat übrigens den Vorteil, daß dem Aktenführer die Fristenkontrolle erleichtert wird; denn er braucht sein Augenmerk nur auf die jeweils letzte Aktenverfügung zu richten.

beiter nicht verzichten. Im Endergebnis muß gewährleistet sein, daß ein Aktenvorgang ein lückenloses Bild von der durchgeführten Maßnahme gibt. Derjenige, dem ein Vorgang vorgelegt wird, muß die unbedingte Gewähr haben, daß er alles Schriftgut über den Betreff, den der Vorgang trägt, vor sich hat. Unvollständige Vorgänge können Fehlentscheidungen zur Folge haben.

Die Bildung von engbegrenzten Sachvorgängen setzt voraus, daß in einem Schriftstück jeweils nur ein Sachbetreff behandelt wird. Dieser Grundsatz wird im Schriftverkehr zwischen den Behörden, seitdem diese mit Sachakten arbeiten, beachtet<sup>5)</sup>. Im allgemeinen ist dieses Erfordernis auch dem Publikum, das sich mit Schriftsätzen an öffentliche Dienststellen wendet, bekannt. Jeder schlichte Handwerksmeister weiß, daß er, wenn er sich in einer Einkommensteuer- und in einer Umsatzsteuerangelegenheit an das gleiche Finanzamt wendet, zwei Eingaben machen muß.

Allerdings gibt es zahlreiche Ausnahmen. Nicht immer machen Dienststellen, Firmen oder Privatpersonen bei Abfassung ihrer Schriftstücke so weitgehende Zugeständnisse an die Eigenart des behördlichen Aktenwesens. Für den Absender ist es eben manchmal bequemer, gleich mehrere Fragen in einem Schriftstück zu behandeln. Zurückweisen kann eine Behörde derartige Schriftstücke kaum. Sie kann sich in solchen Fällen nicht anders helfen, als daß sie Abschriften (ggf. auszugsweise) zu den mitbehandelten Vorgängen bringt.

Die Vervollständigung der Aktenvorgänge durch Abschriften, Durchschläge und Vervielfältigungen ist zu *verfügen*. Sie ist also Aufgabe in erster Linie der Bearbeitung, nicht aber der Schriftgutverwaltung.

Die Schriftstücke eines jeden Vorganges sind in der Regel *Schriftwechselketten*, und zwar *einfache*, wenn die betreffende Behörde mit einem Partner, *Mehrfachketten*, wenn sie mit einer Vielzahl von Stellen oder Personen korrespondiert. Die späteren Schreiben nehmen fast

---

<sup>5)</sup> Aus Brandenburg-Preußen liegt eine Verordnung vom 13. Febr. 1562 vor, mit der die Behörden angehalten werden, bei der Abfassung ihrer Berichte auf peinlichst genaue Materientrennung zu achten. Es heißt dort: „Wir haben Euch hiermit gnädigst anbefehlen wollen, daß Ihr hinfüro alle Sachen oder Materien, welche nicht zusammengehören und bei den Registraturen, um alle Akten desto completer und ordentlicher zu halten, verteilt werden müssen, in absonderliche Relationes oder Postscripta bringen und verfassen lassen wollet.“ (Vgl. Melle *Klinkenborg*, Geschichte des Geheimen Staatsarchivs zu Berlin, vervielfältigter Aufsatz [um 1925].)

stets auf die früheren ausdrücklich Bezug. Durch die Betreffs- und Bezugsangaben vor dem Text wird das Zusammenfügen der Schriftstücke sehr erleichtert. Die seit dem zweiten Weltkrieg in den deutschen Verwaltungsbehörden aller Instanzen allgemein gebräuchlich gewordene einheitliche äußere Form der Schreiben hat sich für die Vorgangsbildung als sehr praktisch erwiesen.

### III. PASSIVVORGÄNGE

Bei genauerem Hinsehen läßt sich von dieser soeben beschriebenen Art Akten, dem Niederschlag des *aktiven* Verhaltens der Behörden also, eine zweite, kleinere Gruppe von Schriftgut unterscheiden, bei dessen Behandlung die Dienststellen eine mehr passive Rolle spielen. In erster Linie handelt es sich um *Anweisungen* und *Richtlinien* für das aktive Handeln, wie Durchführungsverordnungen, Ausführungsbestimmungen und sonstige allgemeine Verwaltungsanweisungen übergeordneter Behörden. Viele solcher grundsätzlichen Bestimmungen sind Ausschnitte aus Gesetz-, Verordnungs- oder sonstigen Amtsblättern; die Masse derartiger Schriftstücke aber besteht aus Vervielfältigungen, sog. Umdrucken. Hinzu kommt Schriftgut *informatorischen Inhalts*, wie z. B. Aufsätze in der Fachliteratur über Grundsatzfragen, Presseäußerungen, Gerichtsentscheidungen, Parlamentsdrucksachen u. a., Unterlagen also, die man zu den Akten bringt, um sie der eigentlichen Behördentätigkeit als Hilfs- und Nachschlagematerial nutzbar zu machen. Bestehen die *Aktivvorgänge* vorwiegend aus Originalschriftstücken und Entwürfen, so setzt sich die zweite Schriftgutgruppe, die ich als *Passivvorgänge* bezeichnen möchte, — jedenfalls in neuerer Zeit — aus gedrucktem oder vervielfältigtem Material zusammen. Es können ganze Aktenbände entstehen, an deren Inhalt die betreffende Behörde gar nicht mitgewirkt hat. Archivisch gesehen, ist das Aktivschriftgut wegen seines originären Charakters von weitaus größerem Wert als das Passivmaterial.

Die meisten Eingänge dieser Art hat die betreffende Behörde lediglich zur Kenntnis zu nehmen, bei ihrer Arbeit zu beachten und allenfalls an unterstellte Behörden abschriftlich weiterzuleiten. In manchen Fällen sind Erörterungen anzustellen und ist zu berichten. Zum größten Teil handelt es sich um einzelne, voneinander mehr oder weniger unabhängige Schriftstücke; seltener nimmt eines auf ein früheres Bezug. Echte Aktenvorgänge (wie bei dem Aktivschriftgut), bestehend jeweils aus

Ein- oder Mehrfachschriftwechselketten, entstehen im allgemeinen nicht. Aber auch hier sind, soweit möglich und zweckmäßig, kleinere Schriftgutkollektive über bestimmte Themen anzustreben. Sie ergeben sich jedoch — anders als bei den Aktivvorgängen — nicht ohne weiteres aus dem Schriftwechsel selbst, sondern sie sind nach den Bedürfnissen der Sachbearbeitung zu bilden. Auch hierauf werden die Bearbeiter, die besser als die Registratoren mit der Materie vertraut sind, Einfluß zu nehmen haben.

#### IV. „VORGANGSFEINDLICHE“ SCHRIFTSTÜCKE

Eine dritte Gruppe von Schriftgut schließlich läßt sich überhaupt nicht zu Sachvorgängen zusammenfassen. Es fallen nämlich — wenn auch in sehr geringer Zahl — Schriftstücke an, in denen in der Regel jeweils mehrere, meist *viele Angelegenheiten behandelt* werden. Zu denken ist an Niederschriften über Dienstbesprechungen, Geschäfts- und Tätigkeitsberichte, umfassende Denkschriften usw. Solche Schriftstücke lassen sich nur chronologisch reihen. Man sollte aber stets auszugsweise Abschriften daraus fertigen, um damit die einschlägigen Sachvorgänge zu vervollständigen. Bloße kurze Hinweise, die beim Studium der Sachvorgänge umständliches Nachschlagen erforderlich machen würden, sind nicht am Platze; denn jeder Sachvorgang muß, wie oben ausgeführt, für sich allein voll verständlich sein.

#### V. DIE PRAKTISCHE BEDEUTUNG DER VORGANGSWEISEN AKTENFÜHRUNG

Abgesehen von den wenigen Schriftstücken, die sich nur nach zeitlichen Gesichtspunkten anordnen lassen, ist das gesamte Schriftgut einer Behörde in Sachvorgänge zu zerlegen. Diese Vorgänge, als die kleinsten Schriftgutkollektive, sind die *Elemente der modernen Sachaktenregistraturen*.

Leider hat diese Tatsache in der behördlichen Schriftgutverwaltung bis in die jüngste Zeit hinein keine oder zu wenig Erkenntnis und Berücksichtigung gefunden. Mindestens bis zur Büroreform, vielfach aber auch noch später, war der Vorgangsbegriff in dem von mir skizzierten Sinne so gut wie unbekannt. In den älteren Registraturen des 19. und beginnenden 20. Jahrhunderts ging man in jeder Beziehung

von den *Einzelchriftstücken* aus; diese registrierte, indizierte und heftete man ab. Jedes einzelne Schriftstück behandelte man registraturmäßig so, als stünde es für sich allein. Die Bezeichnung „Vorgang“ war zwar nicht unbekannt; aber man verstand darunter in der Regel lediglich ein Schriftwechselpaar, bestehend aus Eingang und darauf ergangener Antwort oder Verfügung, wie es gewöhnlich im Journal unter einer Nummer verzeichnet war. Wollte man das über eine Einzelmaßnahme erwachsene Schriftgut bezeichnen, mußte man den Begriff „Vorgang“ gewöhnlich in der Mehrzahl gebrauchen. Bei der Anweisung „Bitte Vorgänge beifügen!“, die wir in älteren Akten häufig lesen, hatte man die verschiedenen Schriftwechselpaare eines Betreffszusammenhanges im Auge. Diese ganze damalige Handhabung stand dem Serienaktensystem näher als dem Sachaktensystem.

Auch in der Büroreformzeit war man zunächst noch sehr diesen älteren Vorstellungen verhaftet. Die Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien (1926) und Brechts Lehrbuch der Büroreform (1927)<sup>6)</sup> lassen das deutlich erkennen. Erst Günther<sup>7)</sup> (1930) mißt dem Aktenvorgang etwa die ihm zukommende Bedeutung bei, ohne allerdings das Wort „Vorgang“ zu gebrauchen. In den folgenden Jahren, besonders nach dem zweiten Weltkrieg, hat der Vorgangsbegriff in der Praxis – allerdings nur hinsichtlich der Aktenführung, nicht aber bezüglich der Registrierung – mehr an Boden gewonnen.

Aber auch heute noch wirken die älteren Auffassungen stark nach. Es fehlt eine allgemein anerkannte, einheitliche Auffassung. Der Begriff „Aktenvorgang“ ist weder in den jetzt gültigen Geschäftsordnungen und Registraturanweisungen – sofern dort überhaupt die Rede davon ist – genau umschrieben<sup>8)</sup>, noch besteht in der Praxis eine klare Vorstellung davon.

*Nicht die Schriftstücke, sondern die Aktenvorgänge sind die Grund-*

---

<sup>6)</sup> Arnold Brecht, Die Geschäftsordnung der Reichsministerien, ihre staatsrechtliche und geschäftstechnische Bedeutung. Zugleich ein Lehrbuch der Büroreform, Berlin 1927.

<sup>7)</sup> Wilhelm Günther, Die praktische Durchführung der Büroreform bei den Behörden, Berlin 1930.

<sup>8)</sup> Am deutlichsten wird der Vorgangsbegriff, soweit ich sehe, in der „Aktensordnung für Städte“ der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung in Köln, 2. Auflage, Köln 1959, umschrieben. Dort heißt es auf S. 11 (Fußnote 2): „Der Begriff ‚Vorgang‘ ist heute in der Verwaltungssprache allgemein üblich geworden. Er deckt sich mit dem früher üblichen, aber weniger guten Begriff ‚Geschäftsvorfall‘“.

einheiten der behördlichen Schriftgutverwaltungen. Wir haben es hier nicht mit einzelnen Schriftstücken, sondern in erster Linie mit Schriftgutkollektiven zu tun. Aus dieser wichtigen Erkenntnis sind praktische Folgerungen in drei Richtungen zu ziehen:

- a) Die Akten sind *vorgangsweise* zu gliedern. Das macht die Aktenbetreffseinheiten durchsichtiger.
- b) Nicht die einzelnen Schriftstücke, sondern die Aktenvorgänge sind durch Aufschreibungen nachzuweisen. Damit lassen sich die *Registrierungsgeschäfte* und die *Registraturhilfsmittel* wesentlich vereinfachen; der Nutzeffekt wird größer.
- c) Das *Aktenausscheidungsverfahren* ist zu *verfeinern* und *wirk-samer* zu gestalten. Nicht geschlossene Aktenbände, die in der Regel nur zu einem Bruchteil Schriftgut von dauerndem Wert enthalten, sind zu archivieren, sondern lediglich die bedeutsamen Vorgänge.

Diese drei Gesichtspunkte werden in besonderen Abschnitten (S. 50 ff., S. 170 ff. und S. 254 f.) ausführlich behandelt werden.



## Dritter Abschnitt

### Die Aktenbetreffseinheit

Die nächsthöheren Schriftgutzusammenfassungen nach den „Vorgängen“ sind die von mir so benannten „Aktenbetreffseinheiten“ (oder „Betreffseinheiten“). Ich möchte hiermit die Schriftgutzusammenfassungen bezeichnen, die unter bestimmten, heute meist von vornherein festgelegten und gewöhnlich in Aktenverzeichnissen, -plänen oder -registern niedergelegten Betreffen oder Aktentiteln erwachsen. Merkwürdigerweise fehlt der deutschen Behördenfachsprache und Archivterminologie eine gängige Begriffsbezeichnung für solche Schriftgutgemeinschaften.

Eine Aktenbetreffseinheit ist nicht dasselbe wie eine „Akteneinheit“. Diese ist die „Zusammenfassung einer beliebigen Zahl von Schriftstücken zu einer registraturmäßigen Einheit (Aktenheft, -band, -bündel, -ordner, -mappe)<sup>1)</sup>, gleichviel ob es sich um Serien- oder Sachakten handelt. Der Begriff Akteneinheit bezieht sich in erster Linie auf die *äußere Form*. Bei jener — der Betreffseinheit — ist wesentliches Merkmal die *inhaltliche, die sachliche Verwandtschaft* des zusammengefaßten Schriftgutes. Eine Aktenbetreffseinheit kann aus einer beliebigen Zahl von Akteneinheiten bestehen.

Wir können bei Aktenbetreffseinheiten unterscheiden:

1. *Einzelsachakten* und *Sammelsachakten*, je nachdem ob die Aktenbetreffseinheiten nur einen geschäftsmäßigen Zusammenhang oder eine *Mehrzahl* solcher behandeln.
2. *Allgemeine* und *besondere Akten*, je nachdem ob diese Schriftgut von *grundsätzlicher* Bedeutung enthalten oder solches, das sich auf *Einzelfälle* bezieht.
3. *Haupt- und Neben- (oder Bei-) Akten*, wenn das Nebenschriftgut von dem Hauptschriftgut geschieden und je zu besonderen Akteneinheiten formiert wird.

---

<sup>1)</sup> Vgl. Heinrich Otto Meisner und Wolfgang Leesch, Grundzüge einer Archivterminologie, in: „Archivmitteilungen“ 1955, Heft 4 (Beilage), Neubearbeitung in: „Archivmitteilungen“ 1960, S. 134 ff.

4. Dauerakten und Weglegesachen, wenn wichtige und unwichtige Vorgänge getrennt voneinander aufbewahrt werden.

Diese vier Begriffspaare sollen im folgenden näher ins Auge gefaßt werden.

## I. EINZELSACHAKTEN UND SAMMELSACHAKTEN

### 1. Aktenbildung

Aktenvorgänge „fallen an“; Aktenbetreffseinheiten dagegen sind zu bilden.

Anzahl, Umfang und Abgrenzung der Vorgänge ergeben sich aus der Sache. Der Registrator hat — wie oben ausgeführt — die Sachzusammenhänge zu erkennen und die Schriftstücke dementsprechend zu Vorgängen zusammenzufassen. Ein nennenswerter Spielraum bleibt ihm dabei nicht.

Die Bildung der *Betreffseinheiten* dagegen verlangt in der Regel mehr. Hier beginnt die gestaltende und planende Gliederung des Gesamtschriftgutes einer Behörde. Diese Aufgabe erfordert Voraussicht und Erfahrung, ja sogar ein gewisses Maß an schöpferischem Denken. Die *Betreffe* dürfen weder zu allgemein noch zu eng gefaßt werden, weder so, daß beinahe alles in einer Registratur anfallende Schriftgut, noch so, daß nur wenige Schriftstücke in einer *Betreffseinheit* untergebracht werden können. Ist bei der Vorgangsbildung nur auf den *Sachgesichtspunkt* Bedacht zu nehmen, so bei der Bildung der *Aktenbetreffseinheiten* sowohl auf den *sachlichen Radius* als auch auf die voraussichtlich anfallende *Stoffmasse*. Ein *Aktenkörper* (*Aktenbestand*, *Fonds*) darf sich weder aus wenigen unförmigen noch aus zahllosen winzigen *Betreffseinheiten* zusammensetzen. In beiden Fällen wäre er unzweckmäßig gegliedert. Die Zahl der einzelnen *Aktenbetreffseinheiten* muß in einem angemessenen Verhältnis zum Umfang der Gesamtregistratur stehen. Fällt wenig Schriftgut in einer Behörde an, können kleine, sachlich engbegrenzte *Betreffseinheiten* gebildet werden. Die unterste Grenze sind *Einzel-sachakten*, die jeweils nur einen *Aktenvorgang* enthalten. Ein größerer Schriftgutanfall verlangt *Straffung*, größere Zusammenfassung, also allgemeiner gehaltene *Aktenbetreffse*. Es müssen *Betreffe* gefunden, formuliert und demgemäß *Betreffseinheiten* gebildet werden, die zur Aufnahme einer Vielzahl von Vorgängen dienen können. Solche Schriftgutkollektive möchte ich als *Sammelsachakten*<sup>2)</sup> bezeichnen.

---

Anm.<sup>2)</sup> auf der nächsten Seite!

Die gewaltige Zunahme des behördlichen Schriftgutanfalls, besonders während des letzten Jahrhunderts, hat bewirkt, daß sich die Art und Weise der Aktenbildung bei den Verwaltungsbehörden<sup>2)</sup> grundlegend gewandelt hat. Die ständig größer werdende Schriftgutdichte zwang zur Bildung immer weiträumigerer Aktenbetreffseinheiten. Diesen Entwicklungsgang muß man kennen, um die heutige Form der Aktenbildung und die daraus sich zwangsläufig ergebende moderne Art der Aktenführung zu verstehen. Er soll deshalb im folgenden skizziert werden. Der Werdegang vollzog sich, nachdem das Sachaktensystem in Deutschland völlig ausgebildet war, in drei Phasen:

(a) Während des 18. und der ersten Hälfte des 19. Jahrhunderts formierte man in der Regel für jeden geschäftsmäßigen Zusammenhang eine Aktenbetreffseinheit. Man bildete fast ausschließlich *Einzel-sachakten*.

Die als Anlage 1 abgedruckte „Anweisung des preußischen Generaldirektoriums, wonach sämtliche Landes-Finanz-Registaturen zu bearbeiten“ vom 1. März 1788 enthält über die Art und Weise, wie die Akten gebildet werden sollten, in ihrem Titel III § 1 folgende Bestimmung:

„So wie unter einem Abschnitte oder Rubrike verschiedene Fälle von einerlei Art sind, so muß ein jedes Stück Akten auch nur eine einzelne Sache enthalten, sofern solches Stück Akten nicht an sich zur Sammlung mehrerer derselben Art bestimmt ist. Wenn aber letzteres der Fall nicht ist oder zugleich allgemeine Verfügungen getroffen und fortgesetzt werden, so muß der Registrator nicht solche in ein Volumen zusammenbringen, sondern einen jeden einzelnen Fall von dem anderen sowohl als auch die Generalia davon absondern und aus jedem ein besonderes Aktenstück formieren.“

Die Akten jener Zeit trugen demgemäß fast durchweg engbegrenzte Betreffe. Hierzu zwei Beispiele, eines für eine Angelegenheit von allgemeiner Bedeutung, das andere für einen bestimmten Einzelfall:

Im preußischen Justizdepartement des ausgehenden „ancien ré-

---

<sup>2)</sup> Besser, weil kürzer, wäre allerdings die Bezeichnung „Sammelakten“. Der Begriff ist aber bereits vergeben. In der Justiz werden hierunter die Akten betr. Justizverwaltungsangelegenheiten ohne allgemeine Bedeutung (Einzelsachen) verstanden (vgl. Generalaktenverordnung vom 4. 12. 1952).

<sup>3)</sup> Anders liegen die Verhältnisse bei den Gerichtsbehörden; vgl. hierzu die Ausführungen auf S. 236.

gime“ zur Zeit Friedrichs des Großen formierte man *Betreffseinheiten* unter Aktentiteln wie dem folgenden:

„Acta wegen eines zu entwerfenden Pfand- und Leihreglements, in-  
gleichen wegen Deklaration desselben (1782–1803).“

Das materielle Recht jener Zeit war locker und weitmaschig. Die einzelnen Reglements, Dekrete, Kabinettsorders oder wie man die damaligen Gesetze mit ihren Aus- und Durchführungsverordnungen sonst noch nennen mochte, standen gewissermaßen isoliert nebeneinander. Jedes von ihnen hatte außerdem in der Regel eine viel längere Geltungsdauer und ein viel größeres Gewicht. Der Erlaß einer grundsätzlichen Bestimmung war gleichsam eine Art Haupt- und Staatsaktion, womit sich der Landesfürst — wie gerade im vorliegenden Falle — oft höchstselbst eingehend befaßte. Das alles sind Tatsachen, die es den Registratoren der älteren Zeit möglich und nötig erscheinen ließen, für das über einen solchen oder ähnlichen *Betreff* erwachsende Schriftgut eine selbständige *Betreffseinheit* zu bilden.

Ganz ähnlich verfuhr man mit dem Aktenstoff über bestimmte Einzelangelegenheiten. Die Akten trugen *Betreffe* wie etwa den folgenden:

„Acta betr. Daniel Lavenant wegen einer zwischen dem Tiergarten und der Schafbrücke zu erbauenden Wassermühle (1720–1728).“

Das Aktenheft — eine „Mühlensache der Stadt Berlin“ — erwuchs bei der Kurmärkischen Kriegs- und Domänenkammer, der Vorläuferbehörde der Regierung Potsdam. In der entsprechenden „Rubrik“ des Aktenverzeichnisses dieser Behörde wurden innerhalb eines Zeitraumes von nahezu hundert Jahren (1723–1808) nacheinander ganze 22 Berliner Mühlensachen verzeichnet.

Diese beiden Beispiele sind typisch. Sie kennzeichnen die unkomplizierten Verhältnisse der damaligen Verwaltung und ihre geringe Schriftgutdichte. Jeder einzelne Geschäftsvorfall hatte für die betreffende Behörde eine relativ große Bedeutung. Das fand seinen Ausdruck in der Aktenbildung und -haltung, der man sich mit viel Liebe und großer Sorgfalt widmen konnte. Die Arbeitsgänge, die bei der Anlegung einer jeden neuen *Betreffseinheit* durchzuführen waren (Faltung und Beschriftung des Umschlages, Eintragung in das Aktenverzeichnis oder Repertorium und in den dazugehörigen alphabetischen Index) erschienen infolge des geringen Schriftgutanfalles vertretbar. Solange die *Betreffseinheiten* jeder Rubrik nicht allzu zahlreich wurden, blieben die Aktenbestände durchsichtig. Jeder Geschäftsvorfall

ließ sich aus dem Aktenverzeichnis ablesen. Die Beachtung des Grundsatzes: für jede Einzelmaßnahme eine selbständige Betreffseinheit, ergab unter den damaligen Verhältnissen eine durchsichtige Schriftgutgliederung.

(b) Allerdings, ganz uneingeschränkt war das gesamte Schriftgut einer Behörde doch nicht in Einzelsachakten einzufangen. Über manche Angelegenheiten fielen Vorgänge ganz geringen Umfangs an. Für diese lohnte es nicht, selbständige Betreffseinheiten zu bilden. In solchen Fällen faßte man ausnahmsweise mehrere solcher gleichartigen Vorgänge zu Aktenbetroffseinheiten zusammen.

Dieses zunächst sehr vereinzelt angewandte Prinzip verallgemeinerte man immer mehr. Das im 19. Jahrhundert aufkommende Massenproblem zwang dazu, das System der Einzelsachakten zu verlassen. Die Ausweitung der Staatsaufgaben hatte eine Verdichtung des behördlichen Schriftgutes zur Folge. Genehmigungsverfahren der Art, wie es die früheren Mühlensachen waren, fielen auf zahlreichen Gebieten zu Hunderten an, gesetzliche Regelungen mit immer mehr ins einzelne gehenden Verwaltungsanordnungen wurden in großer Zahl erforderlich. Wie hätte man jetzt noch für jeden geschäftsmäßigen Zusammenhang eine besondere Betreffseinheit bilden sollen? So viele Aktenbetroffe konnte man in die Aktenverzeichnisse gar nicht mehr eintragen, ohne deren Übersichtlichkeit zu gefährden, ganz abgesehen von dem nicht mehr zu bewältigenden sonstigen Arbeitsaufwand. Das System der Einzelsachakten hatte sich, aufs Ganze gesehen, überlebt. Der Schriftgutmassen konnte man mit den früheren Registraturformen nicht mehr Herr werden. Man bildete — beginnend in den Ministerien, bald aber auch in den nachgeordneten Behörden — jetzt vorwiegend Sammelsachakten. Einzelsachakten wurden mehr und mehr zu Ausnahmeerscheinungen.

(c) Mit den nach dem ersten Weltkrieg einsetzenden Büroreformbestrebungen erreichte diese Entwicklung ihre letzte Stufe. Die entscheidende Neuerung war der vorausschauend durchdachte Aktenplan<sup>4)</sup>. Grundlage für die gesamte Schriftgutverwaltung einer Behörde war jetzt eine bis zu den Aktenbetroffseinheiten hinab von vornherein festgelegte Gliederung des Aktenstoffes. Für alle voraussichtlich anfallenden Vorgänge wurden im Aktenplan von Anfang an Betreffs-

---

<sup>4)</sup> Näheres hierüber siehe S. 93 ff. Das erste Mal wurde ein solcher Aktenplan im Reichsministerium des Innern aufgestellt, auszugsweise abgedruckt als Anlage 2.

einheiten vorgesehen, insbesondere auch, um die Verwendung des Aktenzeichens als Geschäftszeichen zu ermöglichen. Die Aktenbetreffe waren noch umfassender zu formulieren, nämlich so allgemein, daß sie nicht geändert zu werden brauchten. Sie gaben die zu einem Aktengebiet gehörenden Einzelbetreffe lediglich mit einer summarischen Sammelbezeichnung an und ließen daher noch weniger als im vorausgegangenen Zeitabschnitt den konkreten Inhalt der Akten erkennen. Eine Aktenbetreffseinheit „Errichtung einer Wassermühle durch Daniel Lavenant zwischen dem Tiergarten und der Schafbrücke in Berlin“ wäre in einem modernen Aktenplan nicht denkbar. Sie wäre jetzt lediglich ein Aktenvorgang in einer Betreffseinheit, die etwa die Bezeichnung „Mühlensachen der Stadt Berlin“ tragen würde.

Die Sammelsachakten sind in der Verwaltung zur Regel geworden. Einzelsachakten (Personalakten bei sämtlichen Behörden, Steuerakten im Bereiche der Finanzverwaltung u. ä.) bilden hier die Ausnahme. Nur im gerichtlichen Aktenwesen mit seinen völlig abweichenden Verhältnissen hat sich die ausnahmslose Beibehaltung von Einzelsachakten als zweckmäßig erwiesen. Für jeden einzelnen Rechtsfall (Zivil-, Straf- und freiwillige Gerichtsbarkeit der ordentlichen Gerichte, Verfahren der Verwaltungs-, Arbeits-, Sozial-, Finanzgerichte usw.) wird nach wie vor jeweils eine eigene Betreffseinheit angelegt.

## **2. Aktenführung**

### **a) Chronologisch gereichte Sammelsachakten (Betreffserien)**

Für die Führung der Einzelsachakten war nur das chronologische Ordnungsprinzip anwendbar. Man ordnete die Schriftstücke genau nach der Zeitfolge. Die „Anweisung“ von 1788 sagt hierüber:

„Bei dem Rangieren der Akten zum Heften hat der Registrator alles der Zeitordnung nach, so wie die Sachen verhandelt worden, zu legen, jedoch daß diejenigen Stücke, so zu einer Expedition gehören, allzeit beisammen kommen, und zwar die Eingabe, darauf das Conclusum und sodann die Extensa in der Ordnung, wie solche nach dem Dekret folgen, auch im Falle auf einer Seite nur eine Zeile noch befindlich, nichts dazwischen zu bringen, sondern sie in der Folge zu lassen.“

Dieses chronologische Ablegeprinzip übertrug man in der Folgezeit auf die Sammelsachakten, wo es ganz und gar nicht am Platze

war; denn hier führte diese Handhabung zu einem unsinnigen Durcheinander der Vorgänge. Erstaunlicherweise ist dieser Grundsatz dennoch während des ganzen 19. und im ersten Drittel des 20. Jahrhunderts in den meisten deutschen Behörden eingehalten worden.

Am konsequentesten nach rein chronologischer Ordnung führte man die Sammelsachakten in den preußischen und Reichsbehörden. Die Akten wurden mit Nadel und Faden geheftet. Um die Unzweckmäßigkeit einer solchen Aktenführung zu kennzeichnen, sei ein Beispiel angeführt: der Aktenband des Preußischen Justizministeriums betreffend Errichtung und Aufhebung der Gerichte und Änderung ihrer Bezirke (1930–1933)<sup>5)</sup>. Er enthält die in der nachfolgenden Aufstellung verzeichneten 16 Aktenvorgänge. Wie aus Spalte 3 der Übersicht hervorgeht, überschneiden sich die Vorgänge zeitlich. In demselben Maße sind sie infolge der streng chronologischen Abheftung ineinander verzahnt, wie sich aus Spalte 4 ergibt. Fast jeder Betreffszusammenhang ist durch eingeschobenes Schriftgut anderer Vorgänge mehrfach unterbrochen, so der Vorgang 2 achtmal.

1	2	3	4
Vorgangsnummer	Inhalt des Vorganges	Zeitraum	Blattzahlen im Aktenband
1	Änderungen in der Abgrenzung von Amtsgerichtsbezirken in Schlesien	29. 1. – 15. 3. 1930	1–4, 8–13a
2	Änderungen in der Abgrenzung von Amtsgerichtsbezirken (infolge der Neugliederung von Kommunaleinheiten, Verbesserung von Verkehrsverbindungen usw.)	5. 2. 1930– 20. 12. 1933	5–7c, 15–16, 20, 89b–91, 107–146, 149–188, 199, 407–417, 428–430c, 432– 433
3	Errichtung eines Amtsgerichtes in Wanne-Eickel	18. 6. 1930– 27. 12. 1932	14a–14m, 19, 21–22b, 26–29a, 31, 190–197, 198
4	Änderungen in der Abgrenzung der AG.-Bezirke Ahrensburg, Altona-Blankenese, Pinneberg, Reinbek und Wandsbek	12. 6. 1930– 12. 7. 1930	13b–14, 20a, 23–24, 30
5	Grenzberichtigungen zwischen den Amtsgerichten Essen und Essen-Borbeck	3. 2. 1930	4a–4c

<sup>5)</sup> Im Bundesarchiv, Signatur P 135/3498.

1	2	3	4
Vorgangsnummer	Inhalt des Vorganges	Zeitraum	Blattzahlen im Aktenband
6	Änderung von Gerichtsbezirken im rheinisch-westfälischen Industriebezirk	25. 8. 1930– 28. 5. 1931	32–71a, 75–82, 92–104
7	Mitteilung von Abänderungen der Gerichtseinteilung an den Reichsminister der Justiz	2. 10. 1930	72–74
8	Gerichtsorganisation im Falle eines Anschlusses von Mecklenburg-Strelitz an Preußen	26. 2. 1931	83–84
9	Auslegung des § 21 Gerichtsverfassungsgesetz	26. 3. 1931	85–89a
10	Zusammenlegung von Amtsgerichten in größeren Städten	13. 1. 1932– 5. 4. 1932	105, 147–148
11	Erlaß von Überleitungsbestimmungen aus Anlaß von Änderungen in der Abgrenzung von Amtsgerichtsbezirken	8. 2. 1932– 18. 5. 1932	197a–197c, 199a, 232–283
12	Umgestaltung des Gerichtswesens in Berlin	20. 4. 1933– 8. 8. 1933	200–231, 284– 300, 302–320, 322–327, 355, 357, 382
13	Verlegung des Amtsgerichts Weyers	5. 5. 1933– 9. 8. 1933	283a–283c, 301 321, 323a, 359
14	Neugliederung von Gerichtsbezirken im Bereich der OLG. Frankfurt/M., Hamm und Köln	14. 6. 1933– 15. 9. 1933	328–354, 356, 383–390, 392, 404–406, 418, 431
15	Zuständigkeit der Gerichte bei Änderungen in der Abgrenzung von Gerichtsbezirken	12. 8. 1933– 24. 10. 1933	360–381, 393– 404, 421–427
16	Wiederherstellung aufgehobener Amtsgerichte und die Schaffung der Zweigstellen der Amtsgerichte	29. 8. 1933	391

Die Anlage des Aktenbandes ist typisch für die Masse der in den preußischen und Reichsbehörden erwachsenen Akten, solange man mit Nadel und Faden heftete. Dies geschah an vielen Stellen bis zum Ende des zweiten Weltkrieges. Man faßte in einer Akteneinheit Schriftgut über eine Vielzahl von Einzelmaßnahmen zusammen und heftete es ohne Rücksicht auf die verschiedenen Sachzusammenhänge in rein chronologischer Folge ab. Damit war das Prinzip der Sachaktenregistaturen des 18. Jahrhunderts, die soweit wie möglich die sachliche Gliederung des Aktenstoffes anstrebten, auf der untersten Stufe

durchbrochen. Hier, bei den Akteneinheiten, hatte das chronologische Prinzip, das das Serienaktenwesen insgesamt beherrscht, den Vorrang vor dem Sachprinzip gewonnen. Genau besehen, zeigten die Sammelsachakten in der oben geschilderten Form eine entfernte Verwandtschaft mit Serienakten<sup>6)</sup>. Damit verminderten sich die Vorzüge, die die Sachaktenregistraturen in ihrer besten Form vor den Serienaktenregistraturen besessen hatten.

Solchermaßen geführte Sammelsachakten sind undurchsichtig und im laufenden Geschäftsgang unpraktisch zu handhaben. Wie mühevoll ist ein solcher Aktenband zu studieren! Dauernd muß man vor- und zurückblättern. Will man den sachlichen Zusammenhang nur eines Vorganges herstellen, muß man die einzelnen dazugehörigen Schriftstücke, die über den ganzen Aktenband verstreut sein können, mühselig zusammensuchen; oft reichen dazu die Finger beider Hände nicht. Noch schwieriger wird die Sache, wenn die Schriftstücke eines Vorganges, der sich über einen längeren Zeitraum erstreckt, auf mehrere Aktenbände verteilt sind. In sehr schwierigen Fällen lassen sich bestimmte Betreffszusammenhänge überhaupt nur mit Registraturhilfsmitteln (Tagebüchern und Indizes) vollständig und sicher erfassen. Eine solche Arbeit kann Stunden in Anspruch nehmen.

Nun liegen die Verhältnisse im vorliegenden Beispiel noch einigermaßen einfach, da es sich in der Hauptsache um *konkrete* Einzelmaßnahmen handelt. In fast allen Fällen betreffen die Schriftstücke bestimmte mit Ortsnamen bezeichnete Gerichtsbezirke. Ihre jeweilige Sachverwandtschaft ist deshalb aus ihrem Inhalt leicht zu erkennen. Das Studium von Sammelsachakten mit Vorgängen allgemeinen Charakters, d. h. das Erkennen von Sachzusammenhängen abstrakt-begrifflicher Art, ist weit schwieriger. In besonderem Maße gilt das für den Aktenbenutzer, der an der Bearbeitung der Akten nicht beteiligt war und deshalb die intimere Sachkenntnis des Bearbeiters nicht besitzt. Ich denke dabei an den Verwaltungsbeamten, der nach Jahrzehnten für einen praktischen Zweck die Genesis einer Verwaltungsmaßnahme ermitteln will, oder an den Geschichtsforscher, der nach einem noch größeren Zeitraum zahlreiche Bände für wissenschaftliche Zwecke durcharbeiten muß. Manch einer hat schon vor den rein technischen Schwierigkeiten einer solchen Aufgabe kapituliert, weil Aufwand und Erfolg nicht in tragbarem Verhältnis zueinander zu stehen schienen.

---

<sup>6)</sup> Papritz a. a. O. nennt diese Art Akten in sehr richtiger Erkenntnis „Betreffserien“.

Aber auch für den laufenden Geschäftsbetrieb einer Behörde waren die Nachteile von Akten, die in der geschilderten Weise nach der Zeitfolge geführt wurden, kaum tragbar. Fast immer mußten den Eingängen dicke Aktenbände beigefügt werden, in denen der über die Sache bereits entstandene Schriftwechsel enthalten war. Das belastete den Registrator, dem die Akten fehlten, wenn er sie für eine andere Sache brauchte, die Amtsgehilfen, die die Akten zu transportieren hatten, vor allem aber die Bearbeiter (Sachbearbeiter, Referenten, Abteilungsleiter), von denen jeder den zeitlichen und sachlichen Zusammenhang der Schriftstücke herstellen mußte und deren Arbeitsplätze mit Akten vollgepackt waren.

In *Mitteldeutschland*, in Sachsen und Thüringen, wo man die Akteneinheiten ebenfalls mit Nadel und Faden heftete, verließ man das rein chronologische Ablegeprinzip wesentlich früher als in den preußischen und den Reichsbehörden. Die hier geübte Praxis zeigt, daß man auch fadengeheftete Akten zweckmäßiger führen kann. Von außen gesehen unterscheidet sich diese Art von Aktenbänden nicht von denen der preußischen und Reichsbehörden. Aber sie sind in sich vorgangsweise gegliedert. Man brachte nämlich die einzelnen Schriftstücke nicht sogleich nach ihrer Bearbeitung zu den Akten, sondern ließ die Vorgänge zunächst außerhalb der Akten zusammenwachsen, um sie am Ende als geschlossene Einheiten in der Reihenfolge der ZdA-Verfügungen abzuheften. Die Sammelsachakten setzten sich daher aus kleinen „Faszikeln“ zusammen, denen man bei ihrem Entstehen einen Heftrücken aus mehrfach gefaltetem Papier oder schwacher Pappe mit der Aufschrift des Betreffs gegeben hatte, so daß der vorgangsweise Zusammenhang auch noch innerhalb der Akten in Erscheinung trat. Ein Nachteil war damit ausgeschaltet. Störend wirkte jedoch immer noch, daß man — auch wenn nur ein dünner Vorgang gebraucht wurde — stets den ganzen Aktenband bewegen mußte, der dann für andere Zwecke nicht mehr greifbar war. Unbefriedigend war außerdem, daß ein älterer, bereits zu den Akten geschriebener Vorgang, wenn er wegen eines neu auftauchenden Tatbestandes wieder aufgenommen werden mußte, sich an einer anderen Stelle desselben oder eines anderen Aktenbandes fortsetzte.

Den Gegensatz zur Fadenheftung bildete die im größten Teil *Süddeutschlands* (Bayern, Württemberg), aber auch in gewissen Gebieten *Norddeutschlands* (Oldenburg, Hannover) angewandte Aktenhaltung. Das Schriftgut wurde hier einfach in zeitlicher Reihenfolge — meist von unten nach oben — zwischen einer Aktenunterlage aus Karton

und einem beschrifteten Aktendeckel lose geschichtet und zu einem Aktenbund verschnürt. Die Aktenbünde konnten dank ihrer durch die Verschnürung und die Aktendeckel erreichten Stabilität in Regalen oder Schränken längsgelegt oder hochgestellt werden.

Der bedeutsamste Vorzug dieses Loseblattsystems — sicher das billigste und in der Handhabung einfachste Verfahren — wurde aber darin erblickt, daß man den Aktenbänden einzelne Schriftstücke entnehmen und diese nach Gebrauch an derselben Stelle wieder einfügen konnte (Mitnahme zu Sitzungen, Wiedervorlagen, Beifügung von Vorgängen zu Neueingängen usw.). Der Akteninhalt war beweglich<sup>7)</sup>. Das Aktenstudium jedoch ist bei losen Akten, die wie in Preußen chronologisch geführt wurden, genau so umständlich und schwierig wie bei fadengehefteten. Ein weiterer Nachteil, der in der Gefahr besteht, daß einzelne Schriftstücke allzuleicht verloren gehen können, liegt auf der Hand<sup>8)</sup>.

Gewissermaßen eine Mittelstellung zwischen der Heftung mit Nadel und Faden (dem „Aktennähen“) einerseits und dem Loseblattsystem andererseits nahm die Aktenhaltung in *Baden* ein. Das Schriftgut wurde in einer besonderen Art geheftet, und zwar mittels gleichmäßiger doppelter Durchlochung der einzelnen Blätter in der linken oberen Ecke mit Hilfe eines „Aktenstechers“ und durch Binden auf der Rückseite des Aktenheftes mit kräftigem Bindfaden (Aktenschnur). Jedes Aktenheft erhielt einen steifen Aktendeckel. Akten von starkem Umfang (größte Stärke etwa 4 cm) wurden am Schlusse mit festem Schutzblatt versehen. Die so gehefteten Akten gestatten — im Gegensatz zu „genähten“ Akten, aber nicht in so einfacher Weise wie bei den losen Akten — eine Entnahme und ein Einfügen einzelner Teile.

---

<sup>7)</sup> Vgl. Georg *Holtzinger*, *Katechismus der Registratur- und Archivkunde*, Leipzig 1883, S. 89: ... „Statt des früher allgemein gebräuchlichen Heftens der Akten ist die Hineinlegung ihres Inhalts in den Umschlag, bei stärkeren Convoluten zwischen diesen und einer Pappunterlage, zu empfehlen. Das erspart nicht nur erheblich an Arbeit, sondern ermöglicht auch den Gebrauch einzelner Aktenstücke, ohne das ganze Convolut zurhandnehmen zu müssen.“

<sup>8)</sup> Bei Benutzung solcher Akten in Archiven wird oft die peinliche Feststellung gemacht, daß gerade die wichtigsten Schriftstücke fehlen. Diese, im behördlichen Geschäftsgang viel benötigt, hatte man entnommen und versäumte, sie an der richtigen Stelle wieder einzufügen.

## b) Vorgangsweise gegliederte Sammelsachakten

### aa) DIE MECHANISCHE HEFTUNG

Keines der geschilderten Aktensysteme stellte eine allseitig befriedigende Lösung dar. Die rein chronologische Aktenführung hatte sich immer mehr als ungeeignet für Sammelsachakten erwiesen. Zu Einzelsachakten zurückzukehren, verbot die Massenhaftigkeit des Schriftgutes von selbst. Die gebräuchlichsten Aktenformen zeigten alle neben Vorteilen auch große Nachteile. Erforderlich waren Schriftgutbehälter, die, soweit möglich, die Vorzüge sowohl der „genähten“ wie der losen Akten in sich vereinigen konnten, d. h. die einerseits dem Schriftgut einen möglichst festen Heftverband zu geben vermochten, andererseits aber auch die Beweglichkeit des Akteninhaltes zuließen, nämlich die Möglichkeit zum Einschalten einzelner Schriftstücke an den ihnen sachlich zukommenden Plätzen und zum Herausnehmen der einzelnen benötigten Vorgänge.

Es wurde ein neuer Aktentypus entwickelt. Voraussetzung hierfür war die bürotechnische Erfindung von Schriftgutbehältern mit der sog. *mechanischen Heftung*.

Die neuzeitlichen Registratureinrichtungen — die sog. Ordner-, Hänge- und Steilregistraturen — haben eine jahrzehntelange Geschichte<sup>9)</sup>. Zuerst trat der *Schnellhefter* auf den Plan, eine Mappe aus schwacher Pappe mit darin befestigter, biegsamer Metallzunge oder Spirale. Er war dem fadengehefteten, liegend aufbewahrten Aktenband noch sehr verwandt und unterschied sich von diesem nur durch seine andere, eben die mechanische, Hefteinrichtung. Immerhin konnte man, wenn auch unter Schwierigkeiten, Teile entnehmen.

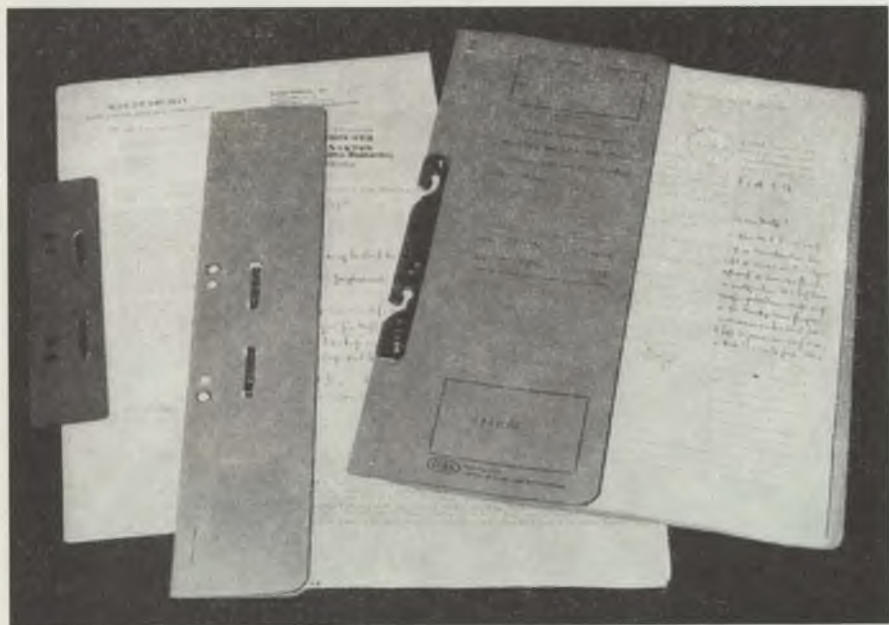
Unabhängig vom Schnellhefter entstand der *Stehordner*. Ausgangspunkt war der in den siebziger Jahren des vorigen Jahrhunderts auf den Markt gebrachte „*Biblorhapte*“, den fortschrittliche Kaufleute benutzten. Es war ebenfalls eine Mappe, jedoch mit einer etwas komplizierteren Heftvorrichtung, einer Apparatur mit fünf Nadeln, auf die die Geschäftsbriefe aufgespießt wurden. Die Nadeln wurden wenig später durch zwei Röhrrchen mit aushebbaarem Stecker ersetzt. Dadurch konnten an jeder beliebigen Stelle Briefe eingefügt und entnommen werden. Nachdem (zwischen 1880 und 1890) der Einband einen steifen Rücken erhalten hatte, lag der heute noch gebräuchliche *Steckordner* vor. Die weitere Entwicklung der Aktenordner wurde durch den aus Nord-

---

<sup>9)</sup> Vgl. hierzu „75 Jahre Leitz-Ordner“, Werbeschrift der Leitz-Ordnerfabrik, Stuttgart 1946.

amerika kommenden „Shannon-Registrator“ entscheidend beeinflusst. Bei ihm waren Umlegebügel, die sich durch Drehung nach auswärts öffneten, auf einem zweifarbigen Holzbrettchen befestigt. Aus diesem Apparat entstand der moderne Aktenordner mit seinen zahlreichen Varianten. Kurz vor der Jahrhundertwende war die Entwicklung der Ordner im großen und ganzen abgeschlossen.

Die beiden Arten der neuen Aktenbehälter mit mechanischer Heft-einrichtung — der Schnellhefter und der Stehordner — wurden im Laufe der weiteren Entwicklung miteinander kombiniert. Während man zunächst die Schriftstücke unmittelbar in die Ordner gebracht hatte, strebte man nunmehr — auch äußerlich in Erscheinung tre-tende — Schriftgutzusammenfassungen innerhalb der Ordner an, Einheiten, die, den Ordnern entnommen und in den Geschäftsgang ge-bracht, ihren Heftverband behielten. Die Schnellhefter bekamen Vor-richtungen zum Einhängen in die Ordner. Sie benötigten, da sie ja durch den Ordnerbehälter hinreichend geschützt waren, keine ganzen, sondern nur noch halbe Schutzdeckel. Für kleinere Schriftgutkollektive konnte man unter Umständen überhaupt auf Umschläge verzich-ten; es genügte die an einem einfachen Papp- oder neuerdings Kunst-stoffstreifen befestigte Metallzunge. Jedem Behördenbediensteten sind die zahlreichen Arten dieser „Einhängehefter“ oder „Unterordner“ bekannt, von denen die nachstehende Abbildung einige zeigt.



Die Büromittelindustrie tat noch einen letzten Schritt. Auf zahlreichen Gebieten der kaufmännischen und behördlichen Schriftgutverwaltung hatten die Ordner den Charakter von bloßen Behältern oder besser Aufhängevorrichtungen für eine größere oder kleinere Zahl von Einhängeheftern bekommen. Denken wir z. B. an das Schriftgut einer Versicherungsgesellschaft mit ihren Heften über einzelne Versicherungsnehmer oder an die Registratur eines städtischen Fürsorgeamtes mit seinen Aktenvorgängen über die einzelnen Fürsorgefälle. Solche Stellen haben es mit zahlreichen inhaltlich und äußerlich gleichförmigen Einzelvorgängen zu tun, die nach Nummern, nach dem Alphabet oder vereinzelt auch nach regionalen Gesichtspunkten geordnet sind. Für solche Verhältnisse wurden Ablegeformen mit noch müheloserer Schaltmöglichkeit geschaffen. Sie sind unter den beiden Begriffen *Steilablage* und *Hängeablage* bekannt. Bei der einen Art werden die für die einzelnen Vorgänge angelegten Mappen in Schubfächern hintereinander steil *abgestellt*, und zwar entweder mit dem Rücken nach oben oder nach unten. Im zweiten Falle hängt man die Schriftgutbehälter mit dem Rücken nach oben auf, und zwar entweder an zwei parallel laufenden oder an einer Schiene (im letzteren Fall pendelnd).

Beide Systeme verzichten also auf die immerhin etwas umständlich zu handhabenden Stehordner. Die einzelnen Hefter können unschwer an den ihnen zukommenden Plätzen eingestellt oder -gehängt werden. Durch eine mit allen Feinheiten durchführbare optische Organisation (Sichtreiter und Sichtfenster an der oberen und an einer Seitenkante) läßt sich eine Gliederung des Ganzen besser als auf den Rücken der Ordner zum Ausdruck bringen. Die Akten lassen sich fast wie eine Kartei benutzen.

Die Anfänge der Bestrebungen, die fadengehefteten Akten in den Behörden durch Ordner und Schnellhefter zu ersetzen, gehen in die Zeit vor dem ersten Weltkrieg zurück. Mit dem seinerzeit in zahlreichen Verwaltungszeitschriften erhobenen „Ruf nach dem Kaufmann“ waren in erster Linie derartige Maßnahmen gemeint. Der Halberstädter Bürgermeister H. *Weißborn*<sup>10)</sup> sah sie schon als eine selbstverständliche Notwendigkeit an. Der preußische Staatsminister Bill *Dreus*<sup>11)</sup> forderte, daß in den Behörden dauerhafte Schnellhefter

---

<sup>10)</sup> H. *Weißborn*, Die Neuordnung des Geschäftsganges bei den Behörden, Berlin 1912.

<sup>11)</sup> Bill *Dreus*, Grundzüge einer Verwaltungsreform, Berlin 1919, S. 205.

grundsätzlich dem Heften mit Faden vorzuziehen seien. Die Akten seien nach der sachlichen Zusammengehörigkeit zu führen. Das systemlose chronologische Hintereinanderheften aller Vorgänge (gemeint sind die Schriftstücke mit den dazugehörigen Verfügungen) in einem Aktenstück bedeute eine erhebliche Erschwerung für die Bearbeitung der schwebenden Sachen und für das spätere Auffinden.

Mit der „Gemeinsamen Geschäftsordnung der Reichsministerien, Allgemeiner Teil vom Jahre 1926 (GGO I)“ wurde die Einführung der Stehordner bei den Reichsbehörden empfohlen. In § 5 der als Anhang A der GGO I beigefügten Registraturordnung heißt es: „Mechanische Ordner sind möglichst zu verwenden“. Auf übersichtliche Aktenführung sei größter Wert zu legen. Eingänge, die voraussichtlich einen längeren Schriftwechsel zur Folge haben, könnten mit sämtlichen sich darauf beziehenden Schreiben in farbigem Papierumschlag oder besonderen Unterordnern in dem Aktenband verwahrt und mit dem Umschlag zusammen eingehftet werden.

Die Registraturanweisung zur Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien, Allgemeiner Teil (GGO I) vom 8. Jan. 1958<sup>12)</sup> verstärkt diese Forderungen erheblich, wenn sie bestimmt: „In sich geschlossene größere Vorgänge, die sich auf eine bestimmte Frage von grundsätzlicher Bedeutung oder auf einen Einzelfall beziehen, sollen zur Wahrung des sachlichen Zusammenhangs in besonderen Unterordnern (Einhängeheftern) verwahrt werden.“ ... „Aktenreife Vorgänge sind in der Reihenfolge des Datums der Erledigungsverfügung zu Akten zu vereinigen. Zusammengehöriges Schriftgut, das nicht in Unterordnern aufbewahrt wird, ist ... in sich geschlossen abzulegen.“ ... „Die Akten sind in Stehordnern oder, wenn es ihr Umfang zuläßt, auch in Hängeordnern zu führen.“

Den in der Literatur gegebenen Anregungen und eindringlichen Vorstellungen sowie den behördlichen Empfehlungen und sogar Anordnungen ist die Praxis nur recht zögernd gefolgt. Zu einem großen Teil waren es psychologische Momente, die die Entwicklung hemmten, voran die Macht der Gewohnheit, der Argwohn gegen Neuerungen, der den meisten Menschen zu eigen ist, und die Scheu vor der zusätzlichen Arbeit, die stets mit einer durchgreifenden Umwälzung des Registraturbetriebs verbunden ist. Fast in jeder einzelnen Behörde mußten die Neuerungen in zähem Ringen zwischen beharrenden und fortschrittlichen Elementen durchgesetzt werden. Daneben spielte die

---

<sup>12)</sup> Erschienen im Köllen-Verlag, Bonn 1958 (abgedruckt als Anlage 4).

Kostenfrage, die mit der Beschaffung der neuen Ablegeeinrichtungen zu regeln war, eine nicht unerhebliche Rolle.

Fast zwei Jahrzehnte lang sträubte man sich in vielen Behörden gegen die Einführung der neuen Schriftgutbehälter. Vielfach wurden geheftete oder lose Akten und Stehordner in ein und derselben Behörde nebeneinander verwendet. In manchen Dienststellen, wo man die Ordner eingeführt hatte, heftete man nach wie vor rein nach der Zeitfolge ab, wie man es bisher gewöhnt war, verzichtete also auf den Hauptvorteil der Ordner, nämlich die Schaltmöglichkeit.

Den endgültigen Durchbruch haben die neuen Schriftgutbehälter erst nach dem zweiten Weltkrieg erzielt. Jetzt wurden die gehefteten oder losen Akten der älteren Art in den Behörden zu Ausnahmeerscheinungen. Die Stehordner-, Hänge- und Steilregistraturen gehören heute so selbstverständlich zum äußeren Bild einer Behörde wie früher die gehefteten Aktenbände oder die Aktenbündel.

#### bb) DIE ANORDNUNG DER VORGÄNGE INNERHALB DER AKTEN

Für die Anordnung der Aktenvorgänge innerhalb der einzelnen *Betreffseinheiten* gibt es zwei Möglichkeiten, nämlich die *alphabetische* und die *zeitliche* Reihenfolge.

#### Alphabetische Reihenfolge

Nach dem Alphabet abzulegen sind die Vorgänge über einzelne Personen, Firmen, Vereine, Orte usw. oder — allerdings in seltenen Fällen — über Angelegenheiten, die sich mit sonstigen sprachlich feststehenden Begriffen bezeichnen lassen. Solche Schriftgutkomplexe — durchweg Einzelangelegenheiten — machen in vielen Verwaltungsbereichen, vor allem bei nachgeordneten Behörden, einen großen Teil des Aktenstoffes aus. Wichtig ist, daß die Vorgänge nach festen alphabetischen Grundsätzen abgelegt werden, die von allen Beteiligten gekannt und anerkannt werden<sup>13)</sup>. Mit der Anführung des Aktenzeichens

---

<sup>13)</sup> Derartige Ordnungsgrundsätze sind die „Deutschen Einheits-ABC-Regeln“, die von Prof. Dr. Fritz *Prinzhorn* bearbeitet und 1925 vom Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung beim Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit herausgegeben wurden. Sie sind seitdem mehrfach verbessert worden. In ihrer letzten Fassung wurden sie 1948 vom Fachnormenausschuß im Deutschen Normenausschuß herausgegeben. Diese Regeln wollen eine *einheitliche* alphabetische Ordnung für Schriftgutablagen, Karteien, Namensverzeichnisse, Adreß- und Fernsprehbücher, Orts- und Straßenverzeichnisse ermöglichen.

(Aktenummer) und des für die Einordnung maßgebenden Wortes (meist Namen) ist ein solcher Vorgang eindeutig bezeichnet und die Stelle, an der er abzulegen ist, festgelegt. Ein entsprechend gebildetes Geschäftszeichen gibt den genauen Fundort in den Akten an.

Für die Aufbewahrung solcher alphabetisch geordneten Vorgänge empfehlen sich die Hänge- und Steilakteien; sie sind hier im allgemeinen den Stehordnern überlegen. Bei dieser Art von Schriftgut werden dauernd neue Vorgänge gebildet, die an den ihnen zukommenden Stellen einzuschalten sind, während erledigte Vorgänge an den verschiedensten Plätzen ausgesondert werden können. Verwahrt man solche Vorgänge als Einhängehefter in Stehordnern, muß man die Ordnerinhalte fortwährend verschieben und die Ordneraufschriften immer wieder ändern. In Hänge- und Steilregistraturen entstehen solche Schwierigkeiten nicht. Vorteilhaft ist weiterhin, daß man die Vorgänge hier unmittelbar greifen kann, ohne also Ordner bewegen und deren Mechanismus betätigen zu müssen. Die Aufbewahrung der einzelnen Vorgänge in stehenden oder hängenden Mappen bringt schließlich auch eine Raumersparnis mit sich; denn die umfangreicher werdenden Vorgänge können auf Kosten der dünn bleibenden wachsen.

Bei der Führung und Haltung der alphabetisch zu gliedernden Akten ergeben sich im allgemeinen keine Schwierigkeiten. Es handelt sich stets um Aktenbetreffseinheiten mit sachlich verhältnismäßig eng begrenzten Radian (etwa über bestimmte Arten von Lastenausgleichsfällen, von gewerblichen Genehmigungen usw.). Abzulegen sind jeweils gleichförmige und gleichartige Aktenvorgänge über spezielle, mit festen („genormten“) Begriffen (fast immer Namen) bezeichnete Einzelbetreffende. Das Ablegen und Finden der Vorgänge aufgrund des Geschäftszeichens (Aktenummer und Name) oder aufgrund des sachlichen Inhalts (Betreff und Name) macht keine Schwierigkeiten.

### Zeitliche Reihenfolge

Die Durchsichtigkeit und Übersichtlichkeit *aller* übrigen Akten läßt sich in solch einfacher Form nicht erreichen. In den meisten Aktenbetreffseinheiten tragen die Vorgänge keine für die Einordnung so klaren Bezeichnungen, wie Namen oder ähnliche alphabetisch zu ordnende Begriffe, sondern — das gilt in besonderem Maße für die allgemeinen Akten — sehr viel differenziertere sachliche Betreffende. Die Vorgänge solcher Aktenbetreffseinheiten sind im allgemeinen sehr viel-

gestaltig nach Inhalt und Umfang. Ziel muß auch hier sein, daß jeder Aktenvorgang sowohl aufgrund des Geschäftszeichens als auch des Sachinhaltes schnell und sicher abgelegt und ermittelt werden kann.

Eine *systematische* Gliederung *innerhalb* der Aktenbetrreffseinheiten kommt im allgemeinen nicht in Betracht. Die systematische Ordnung des Aktenstoffes kann erst auf höherer Stufe stattfinden; sie ist Sache des Aktenplanes. In den Aktenbetrreffseinheiten, die sich nicht alphabetisch gliedern lassen, werden die Vorgänge *nach der Zeitfolge angeordnet*.

Für diese Ablagerung gibt es zwei Möglichkeiten, nämlich die Reihung

- a) nach den Daten der Erledigungsverfügungen (Enddaten)  
oder
- b) nach den Anfangsdaten

der einzelnen Vorgänge. Jede der beiden Ablegeformen hat Vor- und Nachteile.

#### Ablage nach den Enddaten

Eines der Ziele der Büroreformbestrebungen war, die bis dahin geführten umfangreichen Registraturhilfsmittel durch eine bessere, übersichtlichere Aktenführung weitestgehend zu ersetzen. Der Stand jeder Sache sollte sich, sofern der betreffende Aktenvorgang sich nicht gerade im Geschäftsgang befand, aus den Akten ersehen lassen. Die Zahl der außerhalb der Akten befindlichen Vorgänge sollte so gering wie möglich gehalten werden. Das Aufbewahren von Vorgängen in Fristfächern setzt stets umfangreichere Aufschreibungen voraus. Einen Vorteil der Stehordner sah man darin, daß die wiedervorzulegenden Vorgänge mit zu den Akten gebracht werden konnten. Die Akten waren damit stets vollständig<sup>14)</sup>.

Die einzelnen Aktenvorgänge einer Betreffseinheit haben verschiedene Laufzeiten; bis zu ihrem Abschluß können Wochen, Monate, ja selbst Jahre vergehen. Während dieser Zeiträume werden über die einzelnen Angelegenheiten mehr oder weniger umfangreiche Schriftwechsel geführt, in deren Verlauf meist mehrere, oft zahlreiche Erledigungsverfügungen abzusetzen sind. Maßgebend für die Einordnung der einzelnen Vorgänge ist der Tag der jeweils letzten Aktenverfügung. Ein gerade bearbeiteter Vorgang befindet sich innerhalb

---

<sup>14)</sup> Vgl. Brecht a. a. O., S. 63.

der Aktenbetreffseinheit stets an letzter Stelle. Solange die Vorgänge in Bearbeitung sind, wechseln sie ihre Plätze — oder besser gesagt — wird ihre Reihenfolge dauernd verändert. Ein großer Teil des Akteninhalts befindet sich also fortgesetzt in Bewegung. Erst die Vorgänge, die endgültig abgeschlossen, d. h. zu den Akten geschrieben sind, kommen zu einer gewissen Ruhe; sie liegen dann in der Reihenfolge der ZdA.-Verfügungen. Allerdings gilt auch das nur bedingt; denn jeder zu den Akten geschriebene Vorgang kann durch ein bestimmtes Ereignis — etwa durch einen neuen Eingang — wieder aufgenommen werden und verläßt dann seinen Platz.

In vielen Registraturen, insbesondere denen zentraler Behörden, ist man allerdings im Laufe der Jahre wieder zu den traditionellen Registraturhilfsmitteln (Tagebüchern usw.) zurückgekehrt, soweit man überhaupt auf sie verzichtet hatte<sup>15)</sup>. In demselben Maße hat man davon abgesehen, die laufenden (wiedervorzulegenden) Vorgänge zu den Akten zu nehmen. Man verwahrt sie, bis sie zu den Akten geschrieben werden können, außerhalb der Akten in Fristfächern oder -mappen auf. Unter diesen Umständen befinden sich in den Akten nur die abgeschlossenen Vorgänge in der Reihenfolge der ZdA.-Verfügungen.

#### Ablage nach den Anfangsdaten

Die Ablage der Vorgänge nach den Enddaten hat einen großen Nachteil; er besteht im Fehlen einer *stabilen Reihenfolge*. Diesen Mangel haben die Büroreformer übersehen, zumindest aber nicht genügend in Rechnung gestellt. Man hat damals nicht erkannt, von welchem großem Vorteil es wäre, wenn man jedem Vorgang vom Augenblick seines Entstehens an, d. h. beim Vorliegen des ersten Ein- oder Ausganges, einen festen, unveränderlichen Platz in der infrage kommenden Aktenbetreffseinheit zuweisen könnte. Es wäre dann nämlich möglich, in das Geschäftszeichen nicht nur das Aktenzeichen (d. h. die sich aus dem Aktenplan ergebende Nummer), sondern auch eine den Vorgang innerhalb der Betreffseinheit kennzeichnende *laufende Nummer*, die ich *Ordnungsnummer* nennen möchte, aufzunehmen.

Ein kurzer Blick auf die bisherige Entwicklung des Geschäftszeichens soll das deutlicher machen. Bevor die Büroreformbestrebungen wirksam wurden, war es die *Journal-(Tagebuch-)Nummer*, die man auf den einzelnen Schriftstücken als Geschäftszeichen verwendete. Man hatte nach dieser Nummer den entsprechenden Eintrag im Tage-

---

<sup>15)</sup> Näheres hierüber vgl. S. 155 ff.

buch aufzusuchen und fand dort in der letzten Spalte die Akten angegeben, in die das Schriftstück abgeheftet worden war. Das war ein umständliches Verfahren. Die durch die Büroreform eingeführte Verwendung der *Aktennummer* als Geschäftszeichen bedeutete demgegenüber eine große Vereinfachung; denn dadurch war aus dem Geschäftszeichen ohne weiteres die Aktenbetreffseinheit zu ersehen, in der das benötigte Schriftstück zu suchen war.

Nun ist man jedoch bei dieser Vereinfachungsmaßnahme offensichtlich auf halbem Wege stehengeblieben. Mit der Aktennummer allein ist die Fundstelle nicht genau genug bezeichnet. In einer vorgangsweise gegliederten Aktenbetreffseinheit (die aus mehreren, mitunter sogar zahlreichen Ordnerbänden bestehen kann) bedarf die Ermittlung eines mit Geschäftszeichen und Datum zitierten Schriftstückes noch immer einer zu großen Sucharbeit, da sich das Schriftstück ja in einer großen Anzahl von Vorgängen befinden kann<sup>16)</sup>. Das Geschäftszeichen muß deshalb nicht nur die Aktenbetreffseinheit, sondern auch den *genauen Platz innerhalb* dieser bezeichnen, und zwar so, daß man zum Aufsuchen keine Registraturhilfsmittel braucht. Von entscheidender Wichtigkeit ist, daß sich ein benötigter Aktenvorgang gleichsam mit einem Griff erfassen läßt.

Dies ist nur dadurch zu erreichen, daß man die einzelnen Vorgänge einer jeden Aktenbetreffseinheit *in der Reihenfolge ihres Anfalls* durchnumeriert. Ein Schriftstück vom 8. Mai 1959 mit dem Geschäftszeichen 2335/9 z.B. ist blitzschnell in den Akten zu finden. 2335 ist die Zahl, unter der die Aktenbetreffseinheit im Aktenplan verzeichnet und im Aktenschrank oder -regal abgestellt ist. 9 ist die Ordnungsnummer und gibt an, daß sich der Vorgang in der Betreffseinheit an neunter Stelle befindet<sup>17)</sup>. Da die einzelnen Schriftstücke des Vorgangs 9 in chrono-

---

<sup>16)</sup> Diesen Mangel hat man bei der behördlichen Alltagsarbeit auch tatsächlich empfunden. Man ist deshalb in immer größerem Umfange wieder dazu übergegangen, in das Geschäftszeichen Nummern aufzunehmen, die sich aus Aufzeichnungen in Tagebüchern, Ordnungs-, Sach- bzw. Schriftwechselkarteien oder sonstigen Registraturhilfsmitteln ergeben. Das ist keine Lösung; denn diese Handhabung führt im Grunde nicht über die vor der Büroreform geübte Praxis hinaus. Man macht sich in hohem Maße von Registraturhilfsmitteln abhängig, auf die man ursprünglich weitestgehend verzichten wollte. Vgl. im übrigen die Ausführungen im Teil B, S. 155 ff.

<sup>17)</sup> Ob der Vorgang im 1. oder 2. Band (Ordner) der Betreffseinheit enthalten ist, bleibt unberücksichtigt, da die Vorgänge innerhalb der gesamten Betreffseinheit durchgezählt werden. Die Ordnungsnummern der in den einzelnen Bänden befindlichen Vorgänge sind auf den Ordnerrücken anzugeben.

logischer Reihenfolge abgeheftet sind, gibt das Datum den Platz innerhalb des Vorganges an.

Soweit ich sehe, arbeitet außer dem Bundesarchiv keine Verwaltungsbehörde in der Bundesrepublik mit Geschäftszeichen der beschriebenen Art. Damit begibt man sich eines für die praktische Arbeit bedeutsamen Vorteils. Nach meiner Überzeugung ist die Ablage der Aktenvorgänge nach ihren Anfangsdaten und die damit möglich werdende Aufnahme von Ordnungsnummern in das Geschäftszeichen eines der entscheidendsten Mittel, um die gesamte Schriftgutverwaltung wesentlich zu vereinfachen. Man unterschätze die Bedeutung des Geschäftszeichens im modernen Behördenbetrieb nicht! Vergegenwärtigen wir uns nur einmal, wie häufig Vorgänge aufgrund des Geschäftszeichens ermittelt werden müssen. Das tausendfach auftretende, bei der gegenwärtigen Aktenführung aber nicht zu befriedigende Bedürfnis nach Kurzsignaturen für die eindeutige Bezeichnung der kleinsten sachlichen Schriftgutkomplexe (insbesondere bei Zitaten und Verweisen) wäre erfüllt. Damit erst wäre, wie ich im Teil B nachweisen werde, die Voraussetzung für eine Vereinfachung des Registrierungsverfahrens geschaffen.

#### cc) DIE ÄUSSERE FORM DER AKTENVORGÄNGE

Für die Anordnung der einzelnen Schriftstücke innerhalb eines Vorganges gibt es zwei Möglichkeiten: die Heftung von links nach rechts, also in Buchform, oder die umgekehrte Art. Die eine Form wird gewöhnlich als *Behördenheftung*, die andere als kaufmännische oder *Industrieheftung* bezeichnet.

Bis zum zweiten Weltkrieg bestand eine einigermaßen einheitliche Auffassung in den Behörden über die Heftform. Von den „genähten“ Akten her war man gewohnt, die Schriftstücke so abzulegen, daß die Akten wie ein Buch gelesen werden konnten. Anlagen wurden hinter das Schriftstück, dem sie beigelegt waren, eingehftet, auch wenn sie älteren Datums waren. Diese Einheitlichkeit ist nach dem Kriege sehr zum Nachteil der Sache verlorengegangen. Kaufmännische Angestellte, die in großer Zahl in die Behörden überwechselten, vertraten dort die Vorzüge der Industrieheftung. Man machte geltend, daß bei der Bearbeitung eines Aktenvorganges vor allem das letzte Schriftstück von Interesse wäre. Es sei also zweckmäßig, daß das jüngste Schriftstück immer obenauf läge. Diese Ansicht mag für die Verwaltung der Wirtschaft — wenn auch bedingt — richtig sein. In der öffentlichen Verwal-

tung und Justiz liegen die Verhältnisse anders. Hier ist es meist notwendig, sich die Genesis einer Maßnahme vom Anfang bis zum Ende vor Augen zu führen. Das Studium eines Aktenvorganges aber, der von unten nach oben (umgekehrt wie die Seiten eines Buches) geheftet wurde, ist umständlicher. Die einzelnen Schriftstücke, die meist mehrere, — zusammen mit den Anlagen — oft zahlreiche Seiten umfassen, sind von links nach rechts zu lesen. Die Reihenfolge der Schreiben aber geht von rechts nach links. Der Bearbeiter muß beim Aktenstudium fortwährend vor- und zurückblättern; er ist außerdem dauernd gezwungen, festzustellen, wo das nächste Schriftstück beginnt. Das ist lästig und umständlich. Selbstverständlich ist die Frage, ob Behörden- oder Industrieheftung, kein Problem, das große Auseinandersetzungen lohnt. Wichtig ist aber die gleichmäßige Behandlung in allen Behörden. Die Geschäftsordnungen und Registraturanweisungen schreiben fast alle die Behördenheftung vor. In der Praxis wird diese Bestimmung häufig mißachtet. Es gibt Behörden, in denen beide Heftformen nebeneinander angewandt werden. Es dürfte an der Zeit sein, klare Verhältnisse zu schaffen, und zwar nach meiner Auffassung im Sinne der „Behördenheftung“.

*Die sachliche Gliederung der Aktenbetreffseinheiten muß äußerlich klar zum Ausdruck gebracht werden. Die Aktenvorgänge müssen sich deutlich voneinander abheben.*

Die Büroindustrie hat mannigfache Einrichtungen zum Zusammenfassen und Einhängen der Vorgänge in den Ordnern entwickelt: Einhängeweiter mit ganzem oder halbem Schutzdeckel für größere, schmale Heftrücken für weniger umfangreiche, bloße Papp- und Kunststoffschienen für kleine Vorgänge<sup>17a)</sup>. Schriftguteinheiten, die aus weniger als vier bis fünf Blatt bestehen, können mit einfachen Drahtklammern zusammengeheftet, unmittelbar in die Ordner gebracht werden; soweit möglich, sollte man aus Zweckmäßigkeitsgründen aber auch diese Heftchen mit Einhängevorrichtungen versehen.

Wichtig für eine übersichtliche Aktenführung ist die *äußere Kennzeichnung* der Vorgänge. Auf jeden Fall muß der Anfang eines jeden Vorganges auffällig markiert werden. Ein Vorgang muß außerdem sein Geschäftszeichen deutlich sichtbar tragen. Gibt man jedem Vorgang ein (möglichst farbiges) Vorblatt, auf dem das Geschäftszeichen und der Vorgangsbetreff angegeben sind, so dürfte das Optimum erreicht sein. Man scheue keinesfalls den Aufwand, den eine übersichtliche

---

<sup>17a)</sup> Vgl. oben S. 51.

Aktenhaltung und eine gute Aktenpflege verursachen. Durch ein Mehr an dieser Stelle lassen sich an anderen Stellen Einsparungen erzielen, die die Mehrarbeit einer sauberen Vorgangskennzeichnung mehr als wettmachen.

Ein letztes Mittel, um die Aktenbetreffseinheiten durchsichtig zu machen, ist die *listenmäßige Verzeichnung der einzelnen Vorgänge* — soweit nicht alphabetisch angeordnet — mit laufender Nummer und Vorgangsbetreff auf *Ordnungskarten*. Im einzelnen darf ich auf die späteren Ausführungen (S. 171 ff.) verweisen.

Eine Aktenbetreffseinheit, die nach den entwickelten Grundsätzen gestaltet ist, kann, was die Stoffgliederung anbetrifft, mit einem Buche verglichen werden. Die Abschnitte hier sind die Aktenvorgänge dort; dem Inhaltsverzeichnis des Buches entspricht die Ordnungskarte; beide dienen dem Suchenden als Wegweiser.

Hinsichtlich der Gliederung des Aktenstoffes hat sich die Entwicklung während eines Zeitraumes von zwei Jahrhunderten also gewissermaßen im Kreise bewegt. Die Erfüllung sämtlicher hier aufgestellten Forderungen in der Praxis der behördlichen Schriftgutverwaltung würde bedeuten, daß die Grundsätze, die sich im 18. Jahrhundert hervorragend bewährt hatten, heute bei hundertfach vermehrtem Schriftgut-anfall und bei weitaus schwierigeren Betriebsverhältnissen wieder zur Geltung kämen. Was damals die Einzelsachakten waren, sind heute die Aktenvorgänge. Das wird ganz deutlich, wenn wir uns vorstellen, daß die Ordnerregistraturen durch Steil- oder Hängeregistraturen ersetzt werden könnten. Alle Sachvorgänge, die sich jetzt in Ordnern befinden, wären dann hintereinander als selbständige Hefte aufgehängt oder aufgestellt. Das würde am System gar nichts ändern.

Wäre das aber praktisch? Gewiß ließen sich die einzelnen Hefte dann leichter greifen; man könnte sich jeweils einige Handgriffe ersparen, weil man die Ordner nicht mehr den Fächern entnehmen, den Ordnermechanismus nicht mehr betätigen und die Ordner schließlich nicht wieder zurückstellen müßte. Aber es würden sich auch Nachteile zeigen. Man würde nämlich — genau wie im 18. und beginnenden 19. Jahrhundert — wieder vor der Frage stehen, ob es sich für sehr kleine Vorgänge lohnte, selbständige Hefte zu bilden. Wieder würde man wahrscheinlich geneigt sein, mehrere ganz kleine Vorgänge zusammenzufassen. Damit wäre aber das Prinzip der bis ins letzte gehenden Sachgliederung bereits verlassen, und die Entwicklung zu neuen chronologisch gehefteten Sammelsachakten begänne wahrscheinlich von vorn. Jedoch müssen wir uns im klaren sein, daß Ordnerregistraturen

ihre Daseinsberechtigung lediglich daraus ableiten, daß sie besser als Hänge- oder Steilregistaturen die Aufbewahrung *kleinster* Schriftgutkollektive ermöglichen. Durch neue Erfindungen auf dem Gebiete der Büromittelindustrie kann sich dies ändern.

## II. ALLGEMEINE UND BESONDERE AKTEN

Ordnen heißt, der Mannigfaltigkeiten der Erscheinungen Herr werden. Auf die Verwaltung des Schriftgutes bezogen, bedeutet das, wo immer angängig, Gruppen zu bilden, wo immer möglich, Zusammengehöriges zu verbinden und Verschiedenartiges zu trennen. Der vorhergehende Abschnitt behandelte das Ordnen des Aktenstoffes nach dem reinen Sachgesichtspunkt. Aber der Inhalt, der Betreff ist nicht das alleinige Ordnungsmerkmal. Um die Akten durchsichtig zu machen, sind darüber hinaus noch andere, mehr formale Ordnungsgesichtspunkte anzuwenden.

Über die meisten Gegenstände entstehen zwei scharf voneinander zu scheidende Schriftgutarten: Vorgänge von allgemeiner, grundsätzlicher Bedeutung und Vorgänge, denen über die Erledigung des Einzelfalles hinaus keine Bedeutung zukommt. In die allgemeinen Akten (*Generalia*, *Acta generalia*, allgemeine Akten, A-Akten) gehören Rechtsvorschriften (Gesetze und Verordnungen), Ausführungsbestimmungen, Verwaltungsanweisungen, Entschließungen grundlegender Art, Fachaufsätze sowie Zeitungsartikel von allgemeiner Bedeutung usw. In die besonderen Akten (*Specialia*, *Acta specialia*, Spezialakten, besondere Akten, B-Akten, auch Sonderakten) kommen Vorgänge über bestimmte Angelegenheiten, über bestimmte Personen oder Personenvereinigungen, Orte, Bezirke, Länder usw., Vorgänge also, in denen konkrete Einzelfälle behandelt werden.

Die Trennung des allgemeinen von dem besonderen Schriftgut hat sich mit der fortschreitenden Intensivierung der Verwaltungstätigkeit notwendig gemacht. Nur wenn sehr wenig Schriftgut in einer Registratur anfällt, kann darauf verzichtet werden. Heute liegen diese Voraussetzungen kaum in einer Behörde vor. Deshalb ist die Bestimmung, daß bei der Aktenführung zwischen Schriftgut von grundsätzlicher Bedeutung und solchem ohne sie unterschieden werden soll, in fast jeder modernen Registraturanweisung enthalten<sup>18)</sup>.

---

<sup>18)</sup> So z. B. § 5 (1) der Registraturanweisung zur Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien.

Für die Auseinanderhaltung der beiden Schriftgutarten gibt es zwei Möglichkeiten:

- a) Man kann im Aktenplan, wo erforderlich, für jede der beiden Schriftgutarten besondere Aktenbetreffseinheiten vorsehen, wobei also die Betreffende jeweils erkennen lassen müssen, ob man unter ihnen allgemeine Vorgänge oder Vorgänge über Einzelfälle zusammenfassen will.
- b) Wo möglich, zweckmäßig und nötig, kann man jedoch auch so verfahren, daß über ein und denselben Aktenbetreff nebeneinander A- (allgemeine) und B- (besondere) Akten geführt werden. Allgemeine und besondere Akten tragen dann also dieselben Bezeichnungen; die besonderen Akten werden durch ein B gekennzeichnet, das auch im Geschäftszeichen in Erscheinung tritt (z. B. „2033“ und „2033 B“).

Bei den Justizbehörden werden die allgemeinen Akten als Generalakten, die besonderen als Sammelakten bezeichnet. Werden für die Sammelakten die Aktenzeichen und -betreffende des Generalaktenplanes verwendet, so wird dem Aktenzeichen ein E und deren Betreff der Zusatz „Einzelsachen“ hinzugefügt.

Die allgemeinen Akten der Zentralbehörden unterscheiden sich wesentlich von denen der nachgeordneten Dienststellen. In diesem unterschiedlichen Charakter äußert sich die verschiedenartige Aufgabenstellung dieser beiden Behördentypen. Da dieser Gesichtspunkt für das später zu behandelnde Aktenaussonderungsverfahren von wesentlicher Bedeutung ist, sei hierzu folgendes ausgeführt:

(a) Die *zentralen* Dienststellen sind in erster Linie „Gesetzgebungsbehörden“, Verwaltungsstellen, in denen vorwiegend Aufgaben allgemeiner und grundsätzlicher Art zu lösen sind. Hier werden — soweit das nicht in den Parlamenten geschieht — Gesetze vorbereitet sowie Ausführungsverordnungen, Durchführungsbestimmungen und Verwaltungsanweisungen erlassen. Einem Gesetz, das meist nur wenige Druckseiten des Gesetzblattes umfaßt, sieht man nicht an, welche Papierfluten bis dahin sowohl in den federführenden als auch in den mitbeteiligten Behörden zu bewältigen waren. Die Zeiten sind lange vorbei, als ein wichtiges Gesetz von einem einzigen Beamten gleichsam in einem Guß niedergelegt wurde. Heute quält sich ein Gesetz in einer langwierigen, ermüdenden, oft verwirrenden Auseinandersetzung zwischen der Regierung und der öffentlichen Meinung, die sich in Gestalt von Parteien, Verbänden, Vereinen, Zeitungen oder Zeitschriften dar-

bietet, langsam zum Leben hindurch. Die einzelnen Gruppen der modernen Massengesellschaft treten als Gegenspieler, mitunter auch als Anreger und Helfer auf mit Eingaben aller Art, vom kurzen Telegramm über wissenschaftliche Gutachten bis zur gedruckten Denkschrift in Buchform. Im Laufe solcher Auseinandersetzungen, die sich über Monate und Jahre hinziehen können, entstehen unter Umständen ganze Aktenreihen<sup>19)</sup>.

Bei den Aus- und Durchführungsbestimmungen ist es zwar etwas, aber oft nicht wesentlich einfacher.

Der gesamte schriftliche Niederschlag, der über derartige Maßnahmen in Zentralbehörden entsteht, kommt zu den allgemeinen Akten.

Neben ihren gesetzesvorbereitenden und gesetzesdurchführenden Funktionen haben alle Ministerien auch reine Verwaltungsaufgaben zu erfüllen. Es werden viele Einzelangelegenheiten an sie herangetragen, über die ihnen entweder die Entscheidung ausdrücklich vorbehalten ist oder über die nachgeordnete Behörden — etwa wegen Zweifelhafteigkeit der Rechtslage oder wegen besonderer Bedeutung — aus eigener Initiative berichten. Darüber hinaus besteht in jedem Ministerium ein im Grundzug überall gleicher Aufgabenkomplex, der als „interne Verwaltung“ bezeichnet wird; zuweilen spricht man von „Querschnittsaufgaben“. Es handelt sich um die Aufgaben, bei denen die Verwaltung selbst Gegenstand einer Verwaltungstätigkeit ist, gewissermaßen die „Verwaltung der Verwaltung“. In diesem Bereich — zu denken ist an die Personalverwaltung, Haus- und Grundstücksangelegenheiten, das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, das Beschaffungswesen, die Vermögensverwaltung usw. — sind überwiegend Einzelangelegenheiten zu bearbeiten. Alle solche Spezialvorgänge werden zu den besonderen Akten gebracht.

Jedoch die wichtigsten Aufgaben der Zentralbehörden sind diejenigen von grundsätzlicher Bedeutung; die Einzelmaßnahmen, mögen sie auf manchen Gebieten auch in noch so großer Zahl anfallen, spielen demgegenüber eine sekundäre Rolle.

(b) In den *nachgeordneten* Behörden liegen die Verhältnisse gerade umgekehrt. Diese führen die von den Zentralbehörden ausgehenden Bestimmungen durch. Ihre Hauptaufgabe liegt in der Bearbeitung und Entscheidung von zahllosen Einzelfällen, von unzähligen Genehmigungsverfahren auf allen Lebensgebieten. Die Masse des schriftli-

---

<sup>19)</sup> Vgl. Hans Herbert Götz, Wie werden heute Gesetze gemacht? in „Frankfurter Allgemeine Zeitung“ Nr. 296 vom 21. 9. 1957.

chen Niederschlag in nachgeordneten Behörden kommt zu den besonderen Akten.

Die allgemeinen Akten enthalten hier hauptsächlich die grundsätzlichen Bestimmungen, Anweisungen und Vorschriften der übergeordneten Behörden (soweit sich diese nicht lediglich auf spezielle Angelegenheiten beziehen). Die generelle Maßnahme (etwa die Durchführungsverordnung) eines Ministeriums, über die dort ein umfangreicher Aktenvorgang erwachsen ist, findet hier ihren Niederschlag als vervielfältigtes oder gedrucktes Einzelschriftstück. Sind die allgemeinen Akten bei den Zentralbehörden vorzugsweise als „Aktivschriftgut“ zu bezeichnen, so bei den nachgeordneten Behörden als „Passivschriftgut“. Es sind Vorgänge, die hier nicht eigentlich zu *bearbeiten*, sondern lediglich als Richtlinien für die Arbeit zu betrachten sind. Aktivschriftgut findet sich in den allgemeinen Akten nachgeordneter Behörden verhältnismäßig selten: hin und wieder Berichte von grundsätzlicher Bedeutung, Erhebungen und Erörterungen allgemeiner Art u. ä. Allerdings bestehen zwischen den allgemeinen und den besonderen Akten in allen Behörden zahlreiche Wechselbeziehungen. So wie allgemeine Bestimmungen die Grundlage für Einzelmaßnahmen bilden, so können Erfahrungen, die bei der Durchführung von Einzelmaßnahmen gesammelt worden sind, sich zu allgemeinen Bestimmungen verdichten. Das ist bei der Aktenführung zu beachten.

Fassen wir folgendes Beispiel ins Auge: Wenn sich in einer nachgeordneten Behörde bei der Durchführung einer Einzelmaßnahme herausstellt, daß die einschlägige Rechtsgrundlage lückenhaft ist, so wird die Behörde in der Regel „nach oben“ berichten, um eine Schließung der Rechtslücke zu erreichen. Der Berichtsentwurf gehört in die allgemeinen Akten. Zu dem Spezialvorgang kommt ein Hinweis oder besser ein Durchschlag. Falls der Bericht den Erlass einer allgemeinen Bestimmung auslöst, kommt der Bericht auch bei der zentralen Behörde zu den allgemeinen Akten, andernfalls wird daraus ein Vorgang in den betreffenden Sonderakten.

Die Scheidung des allgemeinen von dem besonderen Schriftgut hat sich als ein vorzüglicher Ordnungsgesichtspunkt bei der Schriftgutgliederung erwiesen. Ob ein Vorgang zu der einen oder anderen Gruppe gehört, läßt sich — gleichviel ob beim Einordnen oder beim Suchen — fast immer schnell und sicher entscheiden. Die Trennungslinie zwischen allgemeinem und besonderem Schriftgut ist klar und eindeutig. Und gerade das ist das ausschlaggebende Kriterium für die Beurteilung, ob sich ein Ordnungsmerkmal in der Praxis eignet oder nicht. Diese Art

der Schriftgutgruppierung trägt wesentlich dazu bei, die Akten durchsichtig zu machen. Sie ist von Vorteil für die tägliche Behördenarbeit. Es besteht hier ein Bedürfnis, das Allgemeine als das Bedeutende und Weiterwirkende beisammen zu haben und sauber von den Einzelfällen abzuheben. Die Auseinanderhaltung der beiden Schriftgutgruppen vereinfacht aber auch — wie noch nachzuweisen sein wird — die Aktenaussonderung und trägt schließlich dazu bei, das historisch wichtige Material leichter zu erkennen, auszuwählen und zu archivieren.

### III. HAUPT- UND NEBEN- (ODER BEI-) AKTEN; ABGELEITETE AKTEN

Neben der vorgangsweisen (sachlichen) Gliederung und der Scheidung des allgemeinen von dem besonderen Schriftgut ist ein dritter Ordnungsgesichtspunkt bei der Aufgliederung des Aktenstoffes anzuwenden, um — vor allem großräumige — Aktenbetreffseinheiten durchsichtig zu machen: die Herauslösung *nebensächlicher* Unterlagen und deren Vereinigung zu besonderen Akteneinheiten (Neben- oder Beiakten), damit das über den Aktenbetreff anfallende *Hauptschriftgut* in konzentrierter Form beisammen ist, und die Zusammenfassung von Schriftgut, das über Angelegenheiten von bestimmtem Eigengewicht entsteht, zu sog. abgeleiteten oder Unterakten.

Ich darf das, was gemeint ist, an zwei Fällen aus der Praxis erläutern:

Am ersten Beispiel soll dargelegt werden, wie nicht zu verfahren ist, wie unübersichtlich Akten sein können, wenn auf eine derartige Aufgliederung verzichtet wird. Da sind in der früheren Regierung Koblenz 24 dickleibige geheftete Aktenbände über den Neubau des Regierungsgebäudes in Koblenz nach dem Brande von 1902 erwachsen<sup>20)</sup>. Der damalige Registrator hatte einfach sämtliche Schriftstücke chronologisch aneinandergereiht. Nicht nur, daß wichtige Berichte, Verträge und Verhandlungsniederschriften bunt gemischt sind mit belanglosen Drucksachen, Werbeblättern, Firmenangeboten, Erinnerungsschreiben, Reisekostenberechnungen, Schriftwechsel über auszuführende Reisen usw., nein, auch vom Inhalt der einzelnen Schriftstücke her

---

<sup>20)</sup> Den Hinweis habe ich einem Aufsatz von Aloys Schmidt „Zum Kassationsproblem“ entnommen („Mitteilungsblatt der Preuß. Archivverwaltung“ 1941, S. 146).

gesehen, sind die Akten ein einziges Durcheinander. Daß keine Sachvorgänge gebildet wurden, kann der aktenführenden Stelle nicht zur Last gelegt werden; das war damals nicht üblich. Aber man hätte dann umsomehr das Schriftgut auf Haupt- und Nebenakten aufteilen müssen.

In die Hauptakten hätten die Schriftstücke über die eigentlichen Bauangelegenheiten gehört. An Nebenakten hätten vielleicht angelegt werden können solche für Geldbedarf und Abrechnung, für Straßenanlegung, für Erwerb und Tausch von Grundstücken, für Materialbeschaffung, für Ausschreibung und Vergebung von Arbeiten, für Innenausstattung, für die Heizungsanlage usw.

Das einfache chronologische Reihen der Schriftstücke ist selbstverständlich immer einfacher als das Gliedern nach Sach Gesichtspunkten. Wer Akten durchsichtig machen will, muß in der Lage sein, durch die Dinge hindurchzusehen. Rückblickend läßt sich allerdings leichter beurteilen, wie man hätte gliedern müssen, als im Stadium der Aktenentstehung. Um jeweils im richtigen Augenblick entscheiden zu können, welche Schriftgutkomplexe herauszulösen sind, benötigt der Registrator ein bestimmtes Maß von Verwaltungserfahrung, eine gewisse Verwaltungspraxis und vor allem den Vorsatz, die Akten bestmöglich zu gestalten. In dem geschilderten Falle hat es sich der Registrator allzu bequem gemacht.

Das Gegenbeispiel soll zeigen, wie man an anderer Stelle die Dinge zu meistern verstand. Ich führe eine Aktenbetreffseinheit des Preußischen Justizministeriums über die Neugestaltung der Gerichtsorganisation aufgrund des Gerichtsverfassungsgesetzes von 1879 an. Das anfallende Schriftgut wurde folgendermaßen auf Haupt- und Nebenakten, die man damals Adhibenda nannte, aufgeteilt:

Die deutsche Gerichtsverfassung	O.131
Bd. 1: 1870–1874	
Bd. 2: 1874–1910	
Bd. 3: 1911–1932	
Bd. 4: 1933–1934	
Adhib. I   Materialien zu dem Entwurfe eines Justizverfassungsgesetzes	O.131 Adh. I
Bd. 1: 1870	
Bd. 2: (1851) 1870	
Bd. 3: 1870–1871	
Adhib. II   Die gesetzlichen Bestimmungen über die Entscheidung von Kompetenzkonflikten zwischen Gerichten und Verwaltungsbehörden, 1870–1876	O.131 Adh. II

<i>Adhib. III</i>	Gutachtliche Äußerungen über die Zuständigkeit der Amtsgerichte in Rechtsstreitigkeiten wegen vermögensrechtlicher Ansprüche, 1870–1871	O.131 Adh. III
<i>Adhib. IV</i>	Die in den deutschen Bundesstaaten (außer Preußen) geltenden Bestimmungen über den Ansatz der Gebühren und Stempel in Zivilprozessen, 1871–1876	O.131 Adh. IV
<i>Adhib. V</i>	Die Stromschiffahrts- und Zollgerichte, 1871 bis 1872	O.131 Adh. V
<i>Adhib. VI</i>	Die Frage der Lokalisierung der Anwaltschaft, 1870–1871	O.131 Adh. VI
<i>Adhib. VII</i>	Die Reform des Schiedsmanns-Instituts infolge der veränderten Gerichtsverfassung, 1872	O.131 Adh. VII
<i>Adhib. VIII</i>	Entwurf eines deutschen Gerichtsverfassungsgesetzes Bd. 1: 1873 Bd. 2: 1873–1875 Bd. 3: 1876 Bd. 4: 1876–1879	O.131 Adh. VIII
<i>Adhib. IX</i>	Die sachliche Zuständigkeit der Strafgerichte (§ 448 der Strafprozeßordnung vom 25. 6. 1867), 1873	O.131 Adh. IX
<i>Adhib. X</i>	Äußerungen der Presse über den Entwurf eines deutschen Gerichtsverfassungsgesetzes Bd. 1: 1870–1874 Bd. 2: 1875–1876 Bd. 3: 1876 Bd. 4: 1876–1914	O.131 Adh. X
<i>Adhib. XI</i>	Entwurf eines Gesetzes über die Gebühren der Gerichte, Rechtsanwälte und Gerichtsvollzieher in den nach der Zivilprozeßordnung zu behandelnden Angelegenheiten, 1873–1877	O.131 Adh. XI
<i>Adhib. XII</i>	Konsulargerichtsbarkeit, 1874	O.131 Adh. XII
<i>Adhib. XIII</i>	Material für die künftige Organisation der Gerichte Bd. 1: 1875 Bd. 2: 1876–1877 Bd. 3: 1877	O.131 Adh. XIII
<i>Adhib. XIV</i>	Protokoll der Justizkommission des deutschen Reichstags über den Entwurf eines Gerichtsverfassungsgesetzes, 1876	O.131 Adh. XIV
<i>Adhib. XV</i>	General- und Sammelberichte über die deutsche Gerichtsverfassung, 1911–1928	O.131 Adh. XV

Der Überblick über den Aktenkomplex ergab sich aus dem Aktenverzeichnis des Ministeriums. Außerdem war auf den Aktendeckeln der Hauptakten verzeichnet, für welche Schriftgutteile Nebenakten angelegt waren. Der Ministerialbeamte, dem die Akten vorgelegt wurden, erkannte also aus den Hinweisen, welche Nebenakten er gegebenenfalls mit heranzuziehen hatte.

Bei näherer Betrachtung können wir in dem zweiten Beispiel zwei Gruppen von Nebenakten (Adhibenden) unterscheiden:

- a) Solche, die bloße *Materialsammlungen* darstellen. Sie enthalten keinen eigentlichen *Schriftwechsel*, sondern sind Zusammenfassungen von — in der Regel sehr umfangreichen — Unterlagen, von denen man die Hauptakten entlasten wollte. (Adhibenden I, II, III, IV, VIII, X, XIII, XIV, XV), während der darüber entstandene eigentliche *Schriftwechsel* zu den Hauptakten genommen wurde.
- b) Die übrigen Adhibenden sind Akteneinheiten, in denen Nebenfragen von gewisser Bedeutung *behandelt* wurden. Das gesamte hierüber erwachsene Schriftgut wurde wegen seines relativen *Eigengewichts* und wegen seines *Umfanges* vom Hauptschriftgut abgehoben.

Die erste Gruppe besteht aus Nebenakten (Adhibenden) im eigentlichen Sinne; die zweite Gruppe möchte ich als abgeleitete oder Unterakten bezeichnen.

Derart gegliederte Aktenbetreffseinheiten sind kleine Kunstwerke. Sie lassen die Fähigkeit der damaligen Registratoren erkennen, sehr komplexe Schriftgutgemeinschaften klar und übersichtlich zu gliedern.

Die beiden Beispiele sprechen für sich. Es bedarf keiner weiteren Ausführungen, um nachzuweisen, von welchem großem Vorteil eine solche Gliederung in Hauptakten einerseits und Neben- sowie abgeleitete Akten andererseits sowohl für die praktische Verwaltungsarbeit als auch für spätere historische Forschungszwecke ist.

Die modernen Schriftgutverwaltungen verfügen nur noch in Ausnahmefällen über diese Registraturkunst. Wohl kennt man auch heute noch die Einrichtung von Neben- oder Beiakten. Aber es wird selten davon Gebrauch gemacht und wenn, dann allenfalls in dem Sinne, daß umfangreiche Anlagen, Berichtssammlungen, Presseäußerungen u. dgl. (Materialsammlungen der oben unter a) gekennzeichneten Art also) abgetrennt und zu besonderen Kollektiven zusammengefaßt werden.

Das ist eine allzusehr auf formale Gesichtspunkte abgestellte Stoffaufgliederung. Ihre Wichtigkeit ist unbestritten; aber allein genügt sie nicht.

Davon abgesehen, gliedert man Aktenbetreffseinheiten heute in der Regel nur vorgangsweise. In den Ministerien werden die Schriftstücke, die über die Vorbereitung eines — auch noch so bedeutsamen — Gesetzes anfallen, in der Regel einfach chronologisch zu einem einzigen Vorgang aneinandergereiht. Das ergibt dann Akten der am ersten Beispiel geschilderten Art.

In dieser Beziehung ist also eine rückschrittliche Entwicklung deutlich festzustellen. Wie nachteilig sie sich auswirkt, läßt sich erkennen, wenn man bei der Beurteilung der Frage auch noch folgenden Gesichtspunkt beachtet: Die Akten werden heute durchweg *vorausschauend* gebildet. In den modernen Aktenplänen müssen die Aktenbetreffende so *allgemein* gefaßt werden, daß sie eine sehr lange — theoretisch eigentlich unbegrenzte — Lebensdauer haben können. Es liegt auf der Hand, daß solche Akten — viel eher als die früheren, mehr auf die jeweils gerade aktuellen Bedürfnisse zugeschnittenen Aktenbildungen (vgl. erstes Beispiel) — ein Herauslösen des Schriftgutes über bestimmte wichtige Teilgegenstände erfordern. Solche Neben- oder Unterfragen tauchen meist erst im Laufe der Zeit auf. Akten, die das darüber anfallende Schriftgut aufnehmen können, lassen sich also nicht von vornherein im Aktenplan vorsehen; sie müssen vielmehr von den Hauptakten als sog. *abgeleitete* oder *Unterakten* nachträglich abgezweigt werden. Derartige Akten stehen nicht *neben*, sondern in gewissem Sinne *unter* den Hauptakten. Dieser „Stufenunterschied“ muß sowohl in der Betreffsformulierung als auch im Aktenzeichen zum Ausdruck kommen.

Hier gibt es nur eine Lösung: die alte, bewährte Tradition wieder aufzunehmen, und das womöglich in einer verfeinerten, noch besser durchgebildeten Form. Vorbild für die allgemein anzustrebende Handhabung kann die im ehem. Reichsjustizministerium geübte Praxis sein, die übrigens im jetzigen Bundesjustizministerium fortgesetzt wird.

Im Generalaktenplan der Justizverwaltungsbehörden erscheint eine Untergruppe „310 Gerichtsverfassung im allgemeinen“. Darin sind folgende Akten vorgesehen:

- 3100 Gerichtsverfassung im allgemeinen.
- 3101 Ausführung des Gerichtsverfassungsgesetzes.
- 3102 Beteiligung von Frauen an der Rechtspflege.

Diese Gliederung war für das Reichsjustizministerium mit seinem Massenansturm an Schriftgut unzureichend. Bei den Akten 3100 „Gerichtsverfassung im allgemeinen“ machte sich die Herauslösung des umfangreichen Aktenstoffes über zwei Unterfragen notwendig. Man kam zu folgender Lösung<sup>21)</sup>:

3100 Gerichtsverfassung im allgemeinen

- 3100 I Gerichtsverfassung im allgemeinen. – Presseäußerungen
- 3100/1 Gerichtsverfassung im allgemeinen. –  
Strafverfahrensordnung, Material der Strafprozeßkommission
- 3100/2 Reform (Neuordnung) der Gerichtsverfassung
  - 3100/2 I Reform der Gerichtsverfassung. – Vorgänge von geringerer oder vorübergehender Bedeutung
  - 3100/2 II Reform der Gerichtsverfassung. – Eingaben, Anfragen und dgl.
  - 3100/2 V Reform der Gerichtsverfassung. – Referate und Tagungen des Amtes „Neuordnung der deutschen Gerichtsverfassung“
  - 3100/2 VII Reform der Gerichtsverfassung. – Reisen der Mitglieder des Amtes „Neuordnung der deutschen Gerichtsverfassung“

Die Hauptakten tragen – wie im Generalaktenplan vorgesehen – eine vierstellige Zahl (3100), die *abgeleiteten* oder *Unterakten* dieselbe vierstellige Zahl und (nach einem Schrägstrich) eine *arabische* Ziffer, die *Beiakten* schließlich sind durch hinzugefügte *römische* Zahlen gekennzeichnet. Beiakten wurden nicht nur zu den Hauptakten, sondern auch zu den abgeleiteten Akten gebildet. Dadurch kommt es gewissermaßen zu einer dreistufigen Gliederung des Aktenkomplexes, eine Handhabung, die im Preußischen Justizministerium (vgl. S. 67 f.) noch nicht zu beobachten war.

*Neben- oder Beiakten* dienen zur Aufnahme von Schriftgut, das zum laufenden Gebrauch der Akten nicht unbedingt nötig ist, z. B. sehr „sperrige“ Anlagen, wie umfangreiche Gutachten oder Denkschriften, eingeforderte Berichte oder Stellungnahmen einer größeren Zahl nachgeordneter Behörden über einen bestimmten Sachverhalt, Presseäußerungen zu einem in den Hauptakten behandelten Tatbestand. Es handelt sich hier also in der Regel um Bestandteile von Vorgängen, die sich in den Hauptakten befinden. Fast immer werden sich Neben- oder Beiakten daher nicht auf den gesamten Inhalt der Hauptakten, sondern nur auf einen einzelnen darin enthaltenen Vorgang beziehen.

---

<sup>21)</sup> Die Aufstellung ist unvollständig. Ein Teil der Akten ist durch die Kriegereignisse verloren gegangen.

In diesem Vorgang ist auf die angelegten Nebenakten (z. B.: „hierzu NA 1“), und in den Nebenakten auf den betreffenden Vorgang (etwa: „zu 2355/9“) zu verweisen.

*Abgeleitete oder Unterakten* sind zu bilden, wenn zu einer Be treffseinheit eine größere Zahl von Vorgängen über eine Frage ent steht oder zu erwarten ist, der eine solche Eigenbedeutung zuzuspre chen ist, daß man das hierüber anfallende Schriftgut als geschlossenen Komplex zusammenhaben möchte. Meist wird sich die Notwendigkeit zur Anlegung einer abgeleiteten Akte erst nach geraumer Zeit, d. h., nachdem bereits einiges Schriftgut über diesen Gegenstand angefallen ist, herausstellen.

Solche Vorgänge sind nachträglich aus den Hauptakten herauszulösen (Vermerk auf der Ordnungskarte!). Abgeleitete Akten beziehen sich stets auf die gesamten Hauptakten, nicht aber nur auf einzelne Vorgänge darin. Zur Unterscheidung von den Hauptakten ist ihnen zur Aktennummer ein Kennzeichen anzuhängen (etwa: „2355 I“)²²). Sie setzen sich in der Regel aus mehreren Vorgängen zusammen, die mit Ordnungsnummern zu versehen sind (etwa: „2355 I/1, 2355 I/2“ usw.).

Zu abgeleiteten oder Unterakten können wiederum Nebenakten gebildet werden.

#### IV. DAUERAKTEN — WEGLEGESACHEN

Hierbei handelt es sich um eine Scheidung zwischen wichtigem und unwichtigem Schriftgut, also um eine Aufteilung nicht nach sachlichen, sondern nach Wertgesichtspunkten. Es wird die Absicht verfolgt, die eigentlichen Akten von den Vorgängen zu entlasten, die einen geringen und nur ganz vorübergehenden Wert haben. Solche Vorgänge sollen gar nicht erst zu den Dauerakten genommen, sondern von vornherein besonders abgelegt werden, um sie nach kürzerer, in der Regel nach Jahresfrist, ohne weiteres vernichten zu können. Für die registraturmäßige Behandlung der Weglegesachen ist nur der geringstmögliche Aufwand vertretbar. Deshalb sollen sie, nach Aktengebieten gemäß dem Aktenplan geordnet, in etwa jahrgangsweise abzuschließenden losen Mappen verwahrt werden.

---

²²) Im früheren Reichsjustizministerium (vgl. obiges Beispiel) wurden die abgeleiteten Akten (nach einem Schrägstrich) mit arabischen Ziffern gekennzeichnet. Da diese Form der Signierung den Aktenvorgängen vorbehalten bleiben soll, habe ich in Abweichung von diesem Beispiel römische Zahlen vorge schlagen.

Der Gedanke der Weglegesachen tauchte gegen Ende des 19. Jahrhunderts auf. Die preußischen „Grundzüge für eine (vereinfachte) Geschäftsordnung der Regierungen“ von 1910 nahmen ihn auf und formulierten ihn folgendermaßen: „Als Weglegesachen sind alle belanglosen Schriftstücke zu behandeln und in den darauf ergehenden Verfügungen zu bezeichnen, bei welchen von vornherein ersichtlich ist oder sich bei der Bearbeitung ergibt, daß sie die Akten unnütz beschweren würden. Insbesondere Eingangsstücke, wie Drucksachen, Offerten, Einladungen, Gelegenheitsanzeigen usw., die weder in das Tagebuch einzutragen sind, noch zu den Akten genommen werden sollen, versieht der Abteilungsdirigent oder der Dezernent mit entsprechenden Vermerken...“. Seither wurde diese Forderung in fast jede Registratur- oder Aktenordnung aufgenommen. Im Merkblatt 3 zu § 27 der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien heißt es ganz entsprechend: „Bei Schriftstücken von geringerer Bedeutung, deren Aufbewahrung in den Akten nicht notwendig ist, wird nicht ‚ZdA‘ (Zu den Akten), sondern ‚Wegl.‘ (Weglegen) verfügt. Um die Akten zu entlasten, ist diese Verfügung weitgehend zu verwenden...“

Man hatte sich von der Einführung der Weglegesachen eine grundlegende Verbesserung der Aktenführung versprochen. Es sollte erreicht werden, daß die Akten nur noch wirklich wichtige Vorgänge enthielten. Aber ebenso oft, wie diese Forderung aufgestellt worden ist, erhoben sich Klagen, daß sie in der Praxis nicht oder wenigstens nicht in genügendem Umfange durchgeführt wurde. Immer wieder wurde empfohlen, mehr Gebrauch von den Weglegesachen zu machen.

Die Weglegesachen sind eine nützliche Einrichtung; aber man soll sich keine Wunderwirkung von ihr versprechen. Es kann damit nicht mehr erreicht werden, als daß die *allerleichteste Spreu* von den Akten ferngehalten wird. Vorgänge, von denen man mit *Sicherheit* weiß, daß auf sie nach Ablauf eines Jahres nicht wieder zurückgegriffen werden wird, fallen verhältnismäßig selten an. Außer Warenangeboten, Einladungen u. dgl. kommt da nicht allzuviel in Frage. Selbstverständlich sind darüber hinaus noch zahlreiche weitere Vorgänge so belanglos, daß sie eigentlich nicht verdienen, zu den Akten genommen zu werden; aber man ist sich in solchen Fällen meist nicht ganz sicher, ob in einigen Jahren nicht vielleicht doch noch nach ihnen gesucht wird. Die Frist von einem Jahr ist für solche Zweifelsfälle zu kurz bemessen. Wenn eine längere, etwa eine zehnjährige Frist festgesetzt würde, fiel die Entscheidung zwar leichter, aber dann wären es keine Weg-

legesachen mehr; dann müßte man sie registraturmäßig wie Akten-sachen behandeln, und damit wäre nichts gewonnen.

Ein weiteres, ein psychologisches Moment, kommt dazu: Für die Entscheidung, was als Weglegesachen behandelt werden soll, sind die Bearbeiter (Sachbearbeiter und Referenten) zuständig. Diesen liegen aktentechnische Fragen — sofern sie ihre Akten nicht selbst führen — naturgemäß ferner. In Zweifelsfällen — und darum handelt es sich in der Masse der in Betracht zu ziehenden Angelegenheiten — werden sie immer eher geneigt sein, die Vorgänge zu den Akten zu schreiben, als „weglegen“ zu verfügen.

Das für die Schriftgutverwaltung einer Behörde so außerordentlich wichtige Problem, die Spreu von dem Weizen zu scheiden, ist durch die Einrichtung der Weglegesachen nur zu einem kleinen Teil zu lösen. Alles, was darüber hinausgeht, ist eine Frage der Aktenaussonderung. Hierzu bedarf es wirksamerer Methoden. Diese darzustellen, wird Aufgabe des Teiles C sein.

## Vierter Abschnitt

### Der Aktenkörper

#### I. AKTENKÖRPER UND AKTENPLAN

Die Aktenbetreffseinheiten, die in einer Behörde erwachsen, sind in der Regel keine voneinander unabhängigen, selbständigen Schriftgutkomplexe. Sie sind also — wenigstens in dieser Beziehung — nicht zu vergleichen mit Büchern, denen man nach rein rationalen Gesichtspunkten heute die, morgen jene Ordnung geben kann. Nein, sie sind gleichsam Zellen sich entwickelnder Körper, Zellen von *Organismen* mit Leben und Wachstum. Wie jede lebendige Zelle einen festen, einen gerade nur ihr, gemäß Eigenart und Zweckbestimmung, zukommenden Platz hat, so jede Aktenbetreffseinheit in einem Aktenkörper.

Die Gestalt, die Grundstruktur, der Aufbau, die Gliederung des Aktenkörpers, die Gesetze, nach denen er sich formen und bilden soll, müssen ihm vom Beginn seines Wachstums an vorgegeben sein. Am Anfang jeder Registrartätigkeit hat die Planung für den künftigen Aufbau des Aktenkörpers, der Registratur- oder Aktenplan, zu stehen. Von ihm hängt es ab, ob der Aktenkörper wohlgestaltet sein oder Mißbildungen aufweisen wird. Die vorausschauend zu durchdenkende Gliederung des zu erwartenden Aktenstoffes ist von ausschlaggebender Bedeutung für Wohl und Wehe der ganzen Schriftgutverwaltung und damit zu einem großen Teil der Behördenarbeit schlechthin. Die Aufstellung des Aktenplanes ist die wichtigste und schwierigste Registraturaufgabe überhaupt. Die Planungsarbeit trägt ihren Nutzen durch Jahrzehnte, ja, möglicherweise durch Jahrhunderte; denn sie schafft die Ordnungsgrundlage nicht nur für die laufende Registratur, sondern auch für die Altablage und zuletzt für die archivische Aufbewahrung der Akten. Fehler in der Konzeption dagegen wirken sich in gleichem Maße nachteilig aus.

Bei dieser vorausschauenden Planung ist nach unseren modernen Registraturanschauungen folgendes zu beachten: In der Gliederung des Aktenstoffes müssen die *Funktionen* der aktenproduzierenden Behörde zum Ausdruck kommen. Soweit möglich, soll der Aktenkör-

per in seinem Aufbau die *Aufgabengliederung*, ja, wo zweckmäßig, sogar die *Verwaltungsgliederung* der Provenienzstelle widerspiegeln. Dann erwachsen Aktenkörper, die den Organismusgedanken in vollkommener Weise verwirklichen. Dann entstehen schon in den Behörden Gebilde, die den von Brenneke für die „Archivkörper“ (d. h. für die in den Archiven geordneten und verzeichneten Aktenbestände) aufgestellten idealen Forderungen entsprechen<sup>1)</sup>. Die Verwirklichung des Organismusgedankens dient aber nicht nur den archivischen, sondern auch — oder vielleicht vor allem — den behördlichen, also geschäftstechnischen Interessen.

Ein Aktenkörper stellt also die Gesamtheit von Aktenbetrachtungseinheiten dar, die auf der Grundlage einer vorausschauend gebildeten, die behördlichen Aufgaben widerspiegelnden Stoffgliederung bei einer aktenproduzierenden Stelle entstehen. Das gesamte Aktengut einer Behörde bildet einen *einzigsten* Aktenkörper, wenn ein umfassender Aktenplan — heute ist das die Regel — für die gesamte Dienststelle vorliegt. In einer Behörde können mehrere Aktenkörper erwachsen, wenn verschiedene, voneinander unabhängige Aktenpläne für die einzelnen Aufgabengebiete, etwa die Abteilungen, erstellt wurden.

Aktenkörper und Registraturen entsprechen sich — besonders heute — in der Regel nicht. Die Akten eines Aktenkörpers können auf mehrere Registraturen, bei völlig dezentralisierter Schriftgutverwaltung auf zahlreiche Stellen verteilt sein, in jeder Registratur kann ein selbständiger Aktenkörper entstehen, und schließlich kann es ausnahmsweise vorkommen, daß eine Registratur die Akten mehrerer Aktenkörper führt.

---

<sup>1)</sup> Brenneke-Leesch, *Archivkunde*, Leipzig 1953, S. 22/23: „In einem solchen ‚Archivkörper‘, in dem alle Schriftstücke gleicher Herkunft sind, kommt mehr als eine bloße Sachverwandtschaft oder Sachverbundenheit, in ihm kommt eine wirkliche Sachgemeinschaft zum Ausdruck. Die Entstehung der Schriftstücke geht auf eine Persönlichkeit zurück, auf eine physische oder für gewöhnlich auf eine Behördenpersönlichkeit, die die Verhandlungen nach einem bestimmten Ziel hin vorwärtstreibt und den einheitlichen Willen, der hinter den Akten steht, verkörpert. In der Art, wie diese Persönlichkeit zu dem ihr in den eingehenden Schriftstücken entgegentretenden fremden Willen Stellung nimmt, sei es, daß sie ihn zurückweist oder bekämpft, sei es, daß sie sich ihm unterordnet oder anpaßt, prägt sich unmittelbares Leben aus. Aber nur dort, wo die einzelnen Schriftstücke so eingeordnet sind, daß sie diesen lebendigen Prozeß zum Ausdruck bringen, wird die Registratur wirklicher Niederschlag des Lebens und der geschäftlichen Tätigkeit der Behörde sein können, und nur eine solche ‚organisch‘ gebildete Registratur können wir als ‚Archivkörper‘ bezeichnen.“

Im allgemeinen setzt sich ein Aktenkörper aus Akten einer einzigen Behörde (Provenienz) zusammen. Oft werden aber Akten fremder Provenienzen eingegliedert, und zwar dann, wenn bei Neugründung von Dienststellen oder bei Zuständigkeitsverschiebungen provenienzfremde Akten übernommen und in den Aktenkörper eingebaut werden.

Das System der deutschen Sachaktenregistraturen — nur von diesen soll hier die Rede sein — verlangt eine konsequente Einhaltung des Sachprinzips. Die Schriftgutzusammenfassungen aller Stufen — Vorgänge, Betreffseinheiten, Aktenunter-, -mittel- und Obergruppen — werden nach Sach Gesichtspunkten gebildet. Zugrunde liegt dem die Tatsache, daß leitendes Organisationsprinzip in allen Behörden die sachliche Zuständigkeit ist und daß im behördlichen Geschäftsbetrieb erfahrungsgemäß in neun von zehn Fällen von der Sache her gesucht wird. Alle anderen Ordnungsgesichtspunkte (Zeit, Korrespondenzpartner, äußere Schriftgutformen usw.) sind von zweitrangiger Bedeutung. Was inhaltlich verwandt ist, muß auf jeder Stufe der Schriftgutkomposition zusammengebracht werden. Dies ergibt das größtmögliche Maß von „Findefertigkeit“. Hierauf aber kommt es in der Schriftgutverwaltung an; Ziel jeder Schriftgutorganisation muß sein, die Voraussetzung dafür zu schaffen, daß eine benötigte Sache *schnell* und *sicher* ermittelt werden kann.

Bei der Aufstellung des Aktenplanes und bei der künftigen Einordnung der anfallenden Schriftgutmassen gilt es zu klassifizieren, Gruppen zu bilden, Gattungsbegriffe systematisch zu spalten, für mehrere Begriffe einen gemeinsamen Oberbegriff zu bilden. Schriftgut ordnen heißt verbinden und trennen zugleich, gliedern und zusammenfassen, vergleichen und unterscheiden, abstrahieren und determinieren. Allerdings kommt es bei der Aufstellung nicht so sehr darauf an, ein begrifflich lückenloses, wissenschaftlich befriedigendes System zu erreichen. Der Aktenplan hat in erster Linie den praktischen Bedürfnissen der Behördenarbeit zu dienen. Die geschäftstechnischen Gesichtspunkte, die zu erwartenden konkreten Fragen des Alltags spielen neben der zu fordernden begrifflichen Klarheit und Reinheit eine ausschlaggebende Rolle. Je einfacher, übersichtlicher und überzeugender die Ordnungsregeln sind, desto besser wird sich die Ordnung beim künftigen Wachsen des Aktenkörpers sichern lassen. Die Stoffgliederung soll einfach, jedoch nicht primitiv sein. Die einfachste und zweckentsprechendste Lösung zu finden, ist oft eine schwierige Aufgabe.

Eine kurz gefaßte, konkret gehaltene Anleitung zum Aufstellen

von Aktenplänen läßt sich nicht geben. Das Problem ist mit der Zunahme und Komplizierung der sich immer schneller wandelnden behördlichen Aufgaben in neuester Zeit sehr vielschichtig geworden. Mannigfache, in den einzelnen Verwaltungen und Verwaltungszweigen stark voneinander abweichende Faktoren und Verhältnisse sind zu berücksichtigen. Wer einen den heutigen geschäftstechnischen und archivischen Erfordernissen gerecht werdenden Aktenplan für eine mittlere oder gar größere Behörde erarbeiten will, muß mit dem gesamten Fagenkomplex vertraut sein.

Ich will versuchen, die in Betracht kommenden wesentlichen Gesichtspunkte in folgender Reihenfolge abzuhandeln:

Der anschließende II. Unterabschnitt wird sich mit der *äußerlich-formalen Seite* der Aktenstoff-Gliederung in ihrer Entwicklung vom Aktenverzeichnis der einfachsten Art bis zum mehrfach gestuften, systematisch klar durchgegliederten Registraturplan beschäftigen. Die einschneidenden Veränderungen, die der Aktenplan durch die Büroreformbestrebungen der zwanziger Jahre erhalten hat und die ihm nicht nur eine andere Form, sondern auch eine ganz neue Bedeutung gegeben haben, sollen im III. Unterabschnitt dargestellt werden. Ein schwieriges Problem, das sich erst in allerjüngster Zeit in voller Deutlichkeit zeigt und das bisher noch nicht als gelöst zu betrachten ist, liegt in der Spannung, die zwischen *Behördenstruktur und Aktenplan* besteht. Eng damit zusammen hängen die Fragen der Kontinuität, der Dauerhaftigkeit, der Stetigkeit der Aktenpläne und die Aufblähung der behördlichen, insbesondere der ministeriellen Aktenbestände durch sog. Mehrfachschriftgut, Dinge, die den Behörden und Archiven heute wohl am meisten zu schaffen machen. Hierauf werde ich im IV. Unterabschnitt eingehen.

## II. FORMEN DES AKTEN- BZW. REGISTRATURPLANES

### 1. Mechanische Reihung

#### Listenform

Wenn ein Privatmann eine geringe geschäftliche Korrespondenz zu Akten formiert, benötigt er im allgemeinen keinen Plan oder Verzeichnis hierüber. Er hat seine Akten im Kopf und findet sich an Hand seiner mehr oder weniger sorgfältig beschrifteten Mappen oder

Schnellhefter zurecht. Ähnlich war das in früherer Zeit in ganz kleinen Behörden (etwa den „Einmannbehörden“ der preußischen Landräte im Anfang des 18. Jahrhunderts). Als aber dort die Geschäfte und damit die Zahl der Akten größeren Umfang annahmen, bedurfte es einer Übersicht. Man verzeichnete also etwa die Aktenbetreffe nach Anfall in einer Liste; den Akten gab man fortlaufende Nummern und lagerte sie in dieser Reihenfolge.

Das mutet uns – im Vergleich zu der jetzt in den deutschen Verwaltungsbehörden geübten Praxis – primitiv an. Doch wir finden solche Verhältnisse heute noch in ganz modernen Behörden anderer Staaten, wie z. B. in England oder Australien<sup>2)</sup>. Man bildet dort nach dem Grundsatz „one subject – one file“ Einzelsachakten, die in etwa unseren Aktenvorgängen entsprechen dürften. Wo es die Verhältnisse als zweckmäßig scheinen lassen, werden derartige Einzelsachakten einfach – etwa unter der Bezeichnung „Central Registry Files of Department X“ – aneinandergereiht. Jeder file erhält eine fortlaufende Nummer, die zur Identifizierung dient. In der Reihenfolge dieser Nummern werden die Akten auch gelagert. In manchen Behörden werden die Akten durch viele Jahre hindurch in einer ununterbrochenen Folge nach dem sog. Single Number System durchgezählt; in anderen Behörden dagegen beginnt man die Nummernfolge in jedem Jahr neu („Year and Single Number System“). Solche Aktenreihen können viele Tausende von Einheiten umfassen.

Um die einzelnen Akten von der Sache her finden zu können, braucht man umfangreiche Hilfsmittel (Indizes), die nach einer amtlichen Liste der indizierbaren Schlagworte geführt werden. Ohne diese ist in einer solchen Registratur kein „file unit“ zu ermitteln, es sei denn, daß die laufende Nummer angegeben werden kann.

Aber wir brauchen, um Beispiele für eine mechanische Reihung von Akten zu suchen, gar nicht ins Ausland zu gehen. Die im Grundsatz gleiche Praxis finden wir in den deutschen Gerichten und Staatsanwaltschaften für die Akten über die einzelnen Rechtssachen der

---

<sup>2)</sup> Vgl. hierzu: Ian Maclean, *Australian Experience in Records and Archives Management*, in: „The American Archivist“, Okt. 1959, S. 387 ff.; T. R. Schellenberg, *Modern Archives-Principles and Techniques...*; Georg Winter, „T. R. Schellenberg, *Modern Archives...*“, in: „Archivalische Zeitschrift“, 54. Bd. (1958), S. 123 ff.

Zivil-, Straf- und freiwilligen Gerichtsbarkeit<sup>3)</sup>. Diese Akten werden nach einheitlichen, sehr eingehenden Richtlinien, nämlich der "Anweisung für die Verwaltung des Schriftgutes bei den Geschäftsstellen der Gerichte und Staatsanwaltschaften vom 28. November 1934 (Aktenordnung)", geführt und verwaltet. Schriftstücke, die die gleiche Angelegenheit betreffen, werden nach dem Tage des Einganges geordnet, zu Einzelsachakten vereinigt. Für jede Art von Akten wird — meist jahrgangsweise — ein Register geführt. Diese Register tragen einheitliche, aus römischen Nummern oder Buchstaben bestehende Kurzbezeichnungen (z. B. I bis III = für Urkundenregister, Bs = Strafprozeßregister bei Anklage wegen Vergehens, Ca = Prozeßregister des Arbeitsgerichts usw.). Die Akten werden in der Reihenfolge ihrer Entstehung unter einer laufenden Nummer eingetragen, wie das folgende Beispiel zeigt:

**Prozeßregister des Arbeitsgerichts Ca<sup>3a)</sup>**

Jährl. fortlfd. Nummer	Tag d. Ein- gangs	Name des			Gegenstand und Grund des Anspruchs
		Klägers (Antragstellers)	Beklagten (Antraggegners)		
1	2	a	3	b	4
567	1. 5.	Schmitz, Schlosser	Schulz		150 RM Lohn für Kündigungszeit
568	1. 5.	Schwarz, Erdarbeiter	Weiß		Herausgabe der Papiere
569	2. 5.	Kraus, Hausgehilfin	Schmelz		Zeugnis über Füh- rung und Leistung

In der Reihenfolge der Eintragungen (d. h. der Registernummern) werden die Akten auch gelagert.

Aus dem Registereintrag ergibt sich das Aktenzeichen, das gleichzeitig Geschäftszeichen für die einzelnen Schriftstücke der betreffenden Akten ist. Für den Arbeitsgerichtsprozeß Schmitz ./.. Schulz (s.

<sup>3)</sup> Das Schriftgut betr. Justizverwaltungsangelegenheiten hingegen wird nach einem für alle Justizbehörden einheitlichen Generalaktenplan auf Grund der „Anweisung für die Verwaltung des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten (Generalaktenverfügung)“ vom 4. 12. 1952 geordnet.

<sup>3a)</sup> Die rechte Seite des Registers mit den Spalten 5 und 6 für Angaben über das Ruhen eines Verfahrens und des Jahres der Aktenweglegung ist hier weggelassen worden.

oben angeführtes Beispiel) wäre Akten- und Geschäftszeichen also „Ca 567“, bei jahrgangswise Führung etwa „Ca 567/35“; wenn in größeren Gerichten mehrere Abteilungen einer Geschäftsstelle (z. B. für einzelne Kammern, Senate usw.) bestehen, wenn also mehrere Register über ein und dieselbe Aktenart geführt werden, wird dem Aktenzeichen die arabische Ziffer der Abteilung vorangestellt (Beispiel: „2 Ca 567/35“).

Als Findmittel wird auch hier ein Index benötigt, den man — da ausschließlich Eigennamen ausgeworfen werden — Namenverzeichnis nennt.

Die mechanische Reihung einer Vielzahl von Akten in chronologischer Folge ist die älteste Form der Sachaktenverzeichnung. Von einem Aktenplan kann man dabei noch nicht sprechen. Die Registraturform ist unmittelbar aus der Serienaktenregistratur hervorgegangen; ihre Verwandtschaft mit dieser ist deutlich erkennbar. Das *chronologische* Ordnungsprinzip hat den Vorrang vor dem *sachlichen*; bei der Ermittlung von Akten vom Inhalt her ist man natürlich unbedingt auf Indizes angewiesen. Der Unterschied zur Serienaktenregistratur besteht lediglich darin, daß hier Schriftgutkollektive in einer Folge gereiht werden, während es dort die einzelnen Schriftstücke sind.

Bei den deutschen Gerichten hat sich das Prinzip der Aktenreihung als außerordentlich praktisch erwiesen. Der tiefere Grund, daß sich dieser Grundsatz in Deutschland gerade nur in jener Behörden-sparte erhalten hat, liegt in der Besonderheit dieser Akten. Es handelt sich nämlich um Schriftgutzusammenfassungen, die keinen engeren Zusammenhang miteinander haben; es sind gewissermaßen „autarke“ Akten. Bei den Gerichten entstehen deshalb keine organischen Aktenkörper wie in den Verwaltungen, sondern bloße Aktensammlungen. Allenfalls könnte man Aktengruppen nach dem Alphabet bilden (aber das hat seine Schwierigkeiten, weil oft mehrere Personen in einer Aktenbetreffseinheit vorkommen, niemals aber nach systematischen Gesichtspunkten<sup>4)</sup>). Der Organismusgedanke ist auf das Schriftgut der Gerichte nicht anwendbar.

Bei dem im Ausland angewandten „Single Number System“ oder „Year and Single Number System“ ist es anders. Hier reiht man echte Sachakten (über Materien) der Verwaltung. Solche Akten weisen eine

---

<sup>4)</sup> Das Systematische spielt lediglich bei der Aufteilung der Rechtssachen nach den einzelnen Registern eine Rolle.

enge sachliche Verbundenheit miteinander auf. Sie sind keine völlig voneinander zu isolierenden Schriftguteinheiten. Diesen Tatbestand ignoriert man. Man behandelt sie wie Bücher. Daß man dem oben gekennzeichneten Organismusgedanken in keiner Weise Rechnung trägt, widerspricht unserer deutschen Registraturauffassung.

### Alphabet der Hauptstichworte

Bei der zweiten in der Vergangenheit häufig angewandten Art, die Akten mechanisch zu reihen, werden die einzelnen Aktenbetreffende nach ihrem jeweiligen Hauptstichwort in ein alphabetisch gegliedertes Aktenverzeichnis eingetragen. Die unter den Buchstaben des Alphabetes in der Reihenfolge ihres Anfalls verzeichneten Aktenbetreffende tragen fortlaufende Nummern.

So verfuhr z. B. das Preußische Justizministerium, solange es bestand (d. h. von 1808—1934), mit der Masse seiner Generalakten (Schriftgut über Justizverwaltungsangelegenheiten von allgemeiner Bedeutung). Im folgenden ein kurzer Auszug aus dem Aktenverzeichnis dieser Behörde:

#### A

1. Abgabe der Akten aus den abgetretenen Provinzen.
2. Die Bestimmungen über Kassation der Akten bei den Gerichtsbehörden.
3. Die Straf- und Abschößgelder, die ohne Assignation eingegangen.
4. Die Abschöß- und Abfahrtsgelder.
5. Notizen über ausländische Gesetze.
6. Die Ausweisung von Ausländern.
7. Die Herausgabe des Neuen Archivs der Preußischen Gesetzgebung und Rechtsgelehrtheit.
8. Die Aktien-Vereine in den im Jahre 1866 neu erworbenen Landesteilen.  
.....
103. Aufstandsunternehmungen, Putsche.
104. Vorschläge und Übereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation.
105. Arbeitsgerichte (Arbeitsgerichtsgesetz).
106. Gesetzgebung in Afghanistan.
107. Gesetzgebung in Albanien.
108. Gesetzgebung in den Staaten Arabiens.
109. Die Einrichtung der Arbeitsgerichte.
110. Reichsarbeitsgericht.

## B

1. Die Gerichtsbarkeit der Bergämter.
2. Die den Mansfeldschen Ständen nachgelassene Jurisdiktion über die in ihren Gerichtsbezirken wohnenden Bergleute.  
.....
73. Technische Beamte.
74. Bibliotheksangelegenheiten.  
usw.

Auch diesem Aktenbestand liegt kein vorausschauend gebildeter Registraturplan zugrunde. Das Alphabet kann man jedenfalls nicht als einen solchen ansehen.

Die Einordnung der Aktenbetreffseinheiten unter einem bestimmten Buchstaben unterliegt in hohem Grade der Willkür. Die Akten „Aufstandsunternehmungen und Putsche“ (A 103) hätte man ebensogut unter P einordnen können. Wenn man sie mit „Revolutionsbestrebungen“ bezeichnet hätte, würde man sie – bei gleichem Akteninhalt – unter R eingetragen haben.

Durch das alphabetische Prinzip wird sachlich zusammengehöriges Schriftgut zerrissen. Die Akten betr. Kassation der Akten bei den Gerichtsbehörden wurden unter A 2 verzeichnet, während sich die sachverwandten Akten betr. das Registraturwesen unter R 22 befinden.

Um die Nachteile zu vermindern, half man sich mit zahlreichen Verweisen auf irgendwie verwandte Akten, die man auf den Aktendeckeln anbrachte. Es schien notwendig, die durch das Alphabet zerrissenen Materien auf diese Weise wenigstens lose zu verbinden. Ein solcher Aktendeckel trug folgendes Gesicht:

Zu umstehendem Bild: Die Gliederung der Aktenbetreffseinheit „Deutsche Gerichtsverfassung“ (O. 131) ist auf S. 67 f. abgedruckt.

I. Registratur-Verwaltung

Band 4

vgl. Band

# General-Akten

des

# Justiz-Ministeriums

betreffend

*Die Reichsgerichtsverfassung*

1933. - 1934

*vgl. O. 131. Akt 17. Gehörte eines Reichsgerichts*

1	Reichsgericht in Berlin
2	Reichsgericht in Leipzig
3	Reichsgericht in Hamm
4	Reichsgericht in Breslau
5	Reichsgericht in Danzig
6	Reichsgericht in Königsberg
7	Reichsgericht in Glogau
8	Reichsgericht in Regensburg
9	Reichsgericht in München
10	Reichsgericht in Nürnberg
11	Reichsgericht in Bamberg
12	Reichsgericht in Bayreuth
13	Reichsgericht in Stuttgart
14	Reichsgericht in Karlsruhe
15	Reichsgericht in Koblenz
16	Reichsgericht in Trier
17	Reichsgericht in Saarbrücken
18	Reichsgericht in Metz
19	Reichsgericht in Straßburg
20	Reichsgericht in Nancy
21	Reichsgericht in Paris
22	Reichsgericht in Brüssel
23	Reichsgericht in Antwerpen
24	Reichsgericht in Lüttich
25	Reichsgericht in Brüssel
26	Reichsgericht in Antwerpen
27	Reichsgericht in Lüttich
28	Reichsgericht in Brüssel
29	Reichsgericht in Antwerpen
30	Reichsgericht in Lüttich
31	Reichsgericht in Brüssel
32	Reichsgericht in Antwerpen
33	Reichsgericht in Lüttich
34	Reichsgericht in Brüssel
35	Reichsgericht in Antwerpen
36	Reichsgericht in Lüttich
37	Reichsgericht in Brüssel
38	Reichsgericht in Antwerpen
39	Reichsgericht in Lüttich
40	Reichsgericht in Brüssel
41	Reichsgericht in Antwerpen
42	Reichsgericht in Lüttich
43	Reichsgericht in Brüssel
44	Reichsgericht in Antwerpen
45	Reichsgericht in Lüttich
46	Reichsgericht in Brüssel
47	Reichsgericht in Antwerpen
48	Reichsgericht in Lüttich
49	Reichsgericht in Brüssel
50	Reichsgericht in Antwerpen
51	Reichsgericht in Lüttich
52	Reichsgericht in Brüssel
53	Reichsgericht in Antwerpen
54	Reichsgericht in Lüttich
55	Reichsgericht in Brüssel
56	Reichsgericht in Antwerpen
57	Reichsgericht in Lüttich
58	Reichsgericht in Brüssel
59	Reichsgericht in Antwerpen
60	Reichsgericht in Lüttich
61	Reichsgericht in Brüssel
62	Reichsgericht in Antwerpen
63	Reichsgericht in Lüttich
64	Reichsgericht in Brüssel
65	Reichsgericht in Antwerpen
66	Reichsgericht in Lüttich
67	Reichsgericht in Brüssel
68	Reichsgericht in Antwerpen
69	Reichsgericht in Lüttich
70	Reichsgericht in Brüssel
71	Reichsgericht in Antwerpen
72	Reichsgericht in Lüttich
73	Reichsgericht in Brüssel
74	Reichsgericht in Antwerpen
75	Reichsgericht in Lüttich
76	Reichsgericht in Brüssel
77	Reichsgericht in Antwerpen
78	Reichsgericht in Lüttich
79	Reichsgericht in Brüssel
80	Reichsgericht in Antwerpen
81	Reichsgericht in Lüttich
82	Reichsgericht in Brüssel
83	Reichsgericht in Antwerpen
84	Reichsgericht in Lüttich
85	Reichsgericht in Brüssel
86	Reichsgericht in Antwerpen
87	Reichsgericht in Lüttich
88	Reichsgericht in Brüssel
89	Reichsgericht in Antwerpen
90	Reichsgericht in Lüttich
91	Reichsgericht in Brüssel
92	Reichsgericht in Antwerpen
93	Reichsgericht in Lüttich
94	Reichsgericht in Brüssel
95	Reichsgericht in Antwerpen
96	Reichsgericht in Lüttich
97	Reichsgericht in Brüssel
98	Reichsgericht in Antwerpen
99	Reichsgericht in Lüttich
100	Reichsgericht in Brüssel

Fortsetzung 3100.  
in den Akten

0 131  
3100

Auch die Akten dieses Bestandes wurden von den Registraturen unter Ignorierung des Organismusgedankens als *voneinander unabhängige* Schriftgutzusammenfassungen behandelt. Als Bausteine des Registraturegebäudes betrachtet, kann man sie ohne Schwierigkeiten von einer Stelle zur anderen versetzen, ja man kann das ganze Registraturegebäude einreißen und aus den Bauelementen ein neues, ganz anders strukturiertes, gestalten. Als wir den Aktenbestand des Preussischen Justizministeriums in das Bundesarchiv bekamen, standen wir vor der Frage, ob wir ihn in der ursprünglichen Ordnung mit allen seinen Mängeln aufbauen und verzeichnen oder ob wir eine neue, den Funktionen und Aufgaben der Behörde gemäße — d. h. induktiv gewonnene — Ordnung schaffen sollten. Wir haben den zweiten Weg gewählt und versucht, nachträglich einen Aktenbestand zu gestalten, der einem „Archivkörper“ im Brennekeschen Sinne so nahe kommt, wie es nach den gegebenen Umständen möglich war.

## 2. Gruppenbildung

Bei dieser Form gliederte man von vornherein den gesamten voraussichtlich anfallenden Aktenstoff unter einer Anzahl von Oberbegriffen, die man gewöhnlich nach deren Hauptstichworten alphabetisch, also auf einer Ebene, aneinanderfügte. Die im Laufe der Zeit anfallenden Aktenbetreffseinheiten ordnete man unter die Gruppenbetreffende ein. Im Aktenverzeichnis der betreffenden Behörde wurde für jede Gruppe ein Abschnitt vorgesehen, in dem die einzelnen Aktenbetreffende nacheinander unter einer laufenden Nummer eingetragen wurden.

Das ist bereits eine höhere Form der Schriftgutgliederung. Die Hauptforderung, die wir an einen Aktenkörper stellen, nämlich das Prinzip der Sachgemeinschaft, wird — wenn auch nur in sehr grober Form — verwirklicht.

Für diese Art der Aktengruppierung gibt es zahlreiche Beispiele, vor allem für die Zeit bis zur Büroreform. Eine so große und wichtige Behörde wie die ehemalige Reichskanzlei begnügte sich mit einer solchen verhältnismäßig primitiven Aktengliederung sogar bis 1945. In knapp 100 Aktengruppen wurde das gesamte anfallende Schriftgut eingefangen. Man hatte Gruppenbetreffende gebildet, wie Reichsgebiet, Reichsangehörigkeit, Kirche, Eisenbahn, Landwirtschaft, Bankwesen, Schifffahrt, Post, Gewerbe usw. Die Aktenbetreffseinheiten trugen

Bezeichnungen, wie „Reichsgebiet 8“, „Kirche 3“ usw. Neben- und abgeleitete Akten wurden durch eine zusätzliche, hochgestellte Zahl gekennzeichnet, etwa „Kirche 3<sup>3</sup>“.

Die Sachgruppenbildung gewährleistet eine größere „Findefertigkeit“ als die mechanische Reihung. Beim Aufsuchen einer bestimmten, nach der Sache bezeichneten Materie, wird man in der Regel auf die entsprechende Sachgruppe kommen. Allerdings müssen demjenigen, der sucht oder Vorgänge einordnet, *sämtliche* Gruppenbetreffe gegenwärtig sein, oder er muß sie vorher sämtlich zur Kenntnis nehmen. Viele Gruppen sind inhaltlich miteinander verwandt. Derartige verwandte Gruppen sind aber über den gesamten Registraturplan verstreut, so daß sich die Reichweite der Gruppenbetreffe — insbesondere, da sie meist aus einem einzigen Wort bestehen — nur durch einen Gesamtüberblick feststellen läßt.

Dasselbe gilt für das Aufsuchen eines Aktenbetreffs innerhalb der oft sehr großen Sachgruppen. Auch hier ergibt sich die Reichweite der Betreffe nicht aus der Nachbarschaft verwandter Betreffe; denn auch die einzelnen Aktenbetreffe sind — genau wie die Aktengruppen — nicht nach Verwandtschaft zusammengebracht, sondern in der Regel chronologisch nach Anfall gereiht. Das Suchen in solchen Aktenbeständen ist oft eine mühevoll und zeitraubende Arbeit, u. U. sogar für denjenigen, der in der betreffenden Registratur bewandert ist.

### 3. Systematischer Aktenplan

#### Allgemeine Gesichtspunkte

An Stelle des oben beschriebenen *Nacheinander* tritt im systematischen Aktenplan das logische *Übereinander* der Aktengruppen in stufenförmigem Aufbau. Das anfallende Schriftgut wird zusammengefügt zu Hauptgruppen, Gruppen, Untergruppen und manchmal auch Sachgruppen gemäß der Verwandtschaft der Stoffgebiete in genetischer, inhaltlicher oder sonstiger Beziehung.

Ist der vorausschauend zu bildende Plan klar und logisch aufgebaut, findet man sich in einem solchermaßen geformten Aktenkörper viel leichter und schneller zurecht, als wenn Aktenbetreffseinheiten oder Aktengruppen aneinandergereiht sind. Beim Aufsuchen eines bestimmt begrenzten Aktengebietes wird das Blickfeld des Suchenden von Stufe zu Stufe immer mehr eingeengt, bis auf der untersten Klassi-

fikationsstufe nur noch eine kleine Zahl von Aktenbetreffen zu überschauen ist. Der Suchende muß zunächst auf der obersten Klassifikationsebene die Überschriften sämtlicher Hauptgruppen zur Kenntnis nehmen, hierauf die für die gesuchte Materie nicht in Betracht kommenden Positionen ausscheiden, um danach in dem verbleibenden engeren Bereich auf der nächstniedrigeren Stufe weiterwählen zu können, und so fort<sup>5)</sup>.

Der Vorgang läßt sich zahlenmäßig erläutern. Stellen wir uns einen vierstufig aufgebauten Aktenplan mit 5 000 Aktenbetreffseinheiten vor! Wenn der gesamte Stoff in 8 etwa gleiche Hauptgruppen aufgliedert ist, werden bei der ersten Wahl 7 Achtel, also rund 4 400 Betreffseinheiten ausgeschieden; es verbleiben auf der zweiten Stufe 600. Nach erneuter Wahl bei wieder 8 Gruppen bleiben 75 Betreffseinheiten auf der dritten und nach der letzten Wahl auf der vierten Stufe 7—8 Betreffseinheiten übrig. Diese müssen der Reihe nach zur Kenntnis genommen werden. Die Zahl der Titel auf jeder Klassifikationsstufe muß überblickbar sein. Es wäre unzweckmäßig, mehr als zehn zu bilden. Ebenso unrationell wäre es aber auch, die Zahl zu klein (weniger als vier) zu halten.

Um auf jeder Stufe eine sichere Wahl zu gewährleisten, muß der Aktenplan begrifflich sauber sein. Die Bezeichnungen sind klar und eindeutig zu bilden. Die Oberbegriffe sollen möglichst ihre Unterbegriffe vollkommen, aber auch nicht mehr als das, umfassen. Ist ein Oberbegriff zu allgemein formuliert, ergeben sich Überschneidungen mit Nachbargebieten; ist er inhaltlich zu eng gebildet, bleiben Reste. Grundsatz muß sein: Sachgebietstitel und Betreffe so allgemein wie möglich und so eng wie nötig! Ein derartiger systematischer Aktenplan läßt den Begriffsinhalt eines Gruppen- oder Aktenbetriffs auch bei knapper Formulierung viel klarer erkennen als eine für sich stehende Bezeichnung; denn ein Sachbetreff wird wesentlich mit durch seine Stellung innerhalb der Systematik erklärt. Seine Begrenzung ergibt sich nicht allein aus der Formulierung des Betriffs selbst, sondern auch aus der Reichweite der Nachbarbetriffe.

Die Vorteile des systematischen Aktenplanes sind seit langem bekannt. Schon vor rund 200 Jahren gehörten sie zu dem geistigen Rüstzeug guter Registratoren. In dem mehrfach angeführten Reglement von 1788<sup>6)</sup> klingen die Grundsätze deutlich an. Es heißt dort:

---

<sup>5)</sup> *Papritz*, a. a. O., bezeichnet dieses Verfahren als „Technik der Wahl“.

<sup>6)</sup> Im ganzen abgedruckt als Anl. 1.

„Die Ordnung einer Registratur muß allezeit mit dem Endzweck derselben stimmen, welcher ist, daß alles zum bequemen Gebrauch eingerichtet worden und sehr leicht aufgefunden werden kann.

Die beste Ordnung einer Registratur ist also diejenige, welche mit diesem Endzweck auf das genaueste übereinkommt; und da die bei den Landesfinanz-Kollegien vorkommenden Finanz-, Polizei-, Domänen- und übrigen Sachen mannigfaltig und verschieden sind, so ist eine bloße alphabetische Ordnung für deren Registraturen unzureichend; und darf daher kein Registrator nach selbiger allein verfahren, vielweniger aber die Sachen lediglich nach den Jahren oder nach gewissen Nummern oder aber nach einer anderen in Ansehung der Registraturen der Landesfinanz-Kollegien unvollkommenen Regel der Ordnung rangieren, sondern er muß, wie es auch bei dem Generaldirektorium bereits eingeführt ist, die Sachen nach ihren *Materien* reponieren und also diese Ordnung von der Beschaffenheit der Sachen selbst hernehmen . . .“ Der Registrator müsse sich, so heißt es in dem Reglement weiter, die Registratur als ein Ganzes vorstellen, dessen Teile die Rubriken oder Abschnitte sind; er müsse sich von diesem Ganzen eine „Hauptidee“ (Oberbegriff) formieren und sehen, ob die gemachten Einteilungen wahre Teile dieser Hauptidee sind. Auch müsse er zugleich den Zusammenhang der Einteilungen mit dem Hauptbegriff der Registratur ansehen. In einer Registratur dürfe es weder zu viel noch zu wenig Abschnitte geben.

Dies alles sind Forderungen, die heute nicht weniger aktuell sind als vor knapp 200 Jahren. Allerdings — und darin zeigt sich der Unterschied zwischen damals und heute — sind sie bei dem Massenanstieg an Schriftgut in modernen Behörden und bei deren Kompliziertheit sowie bei dem dauernden Wandel der politischen, rechtlichen, organisatorischen, technischen und wirtschaftlichen Verhältnisse jetzt ungleich schwerer zu erfüllen als früher.

### Halb- und vollsystematische Aktenpläne

Bei den systematischen Akten- oder Registraturplänen sind *halb- und vollsystematische* zu unterscheiden<sup>7)</sup>. Die eine Art arbeitet auf höheren Stufen weitgehend mit *topographischen* Begriffen, die andere verzichtet auf sie.

Zu den preußischen Landesfinanzbehörden, für die das soeben zitierte Reglement von 1788 erlassen wurde, gehörten — dem Generaldirektorium nachgeordnet — die provinziellen Kriegs- und Domänenkammern (1723—1808), an deren Stelle anschließend die preußischen

---

<sup>7)</sup> Vgl. *Papritz*, Organisationsformen . . . a. a. O.

Regierungen traten. Die Kurmärkische Kriegs- und Domänenkammer<sup>9)</sup> verwaltete ihr Schriftgut in acht großen Registraturen, nämlich

1. Präsidial-Registratur
2. Städte-Registratur
3. Altmärkisch-Prignitzsche Städtereregistratur
4. Domänenregistratur
5. Ständische Kommissions-Domänenregistratur
6. Altmärkisch-Prignitzsche Domänenregistratur
7. Bauregistratur
8. Forstregistratur

Jedem großen Aufgabenkreis der Behörde entsprach eine eigene Registratur; jede Registratur arbeitete nach einem besonderen Aktenplan. Die Städtereregistratur, um ein Beispiel zu wählen, hatte ihr Schriftgut in drei Stufen folgendermaßen gegliedert:

*Berlin*

Rathäusliche Sachen  
Rathäusliche Einrichtungs-Sachen  
Kämmerei-Sachen  
Pacht-, Erbpacht- und Miete-Sachen  
Etats-Sachen  
Rechnungs-Sachen  
Acker-, Grundstücks-, Wiesen-, Hütungs- usw., Forst- und Grenzsachen  
Mühlen-Sachen  
Graben- und Grabenräumungs-Sachen  
Bau- und Reparaturen-Sachen  
Innungs- und Handwerker-Sachen

Brüßow

Buchholz

Buckow

Calbe

Charlottenburg

}  
entsprechende  
Gliederung wie  
unter „Berlin“

*Allgemeine Sachen*

Kreis-Sachen

Generalia

Glas-Sachen

Militaria

Münz-Sachen

Prozeß-Sachen

usw.

<sup>9)</sup> Die Akten mit den Aktenverzeichnissen befinden sich jetzt im Brandenburgischen Landeshauptarchiv in Potsdam.

Soweit ging die vorausschauend gebildete Gliederung, der Registraturplan. Im Aktenverzeichnis stellten die den einzelnen Klassifikationsstufen zukommenden Gruppentitel die Überschrift dar. Für jede Rubrik waren im Verzeichnis einige Seiten freigelassen, wo die Betreffe der Einzelsachakten in der Reihenfolge ihres Anfalls mit laufender Nummer und Zeitraum, gegebenenfalls auch Bandzahlen, eingetragen wurden. Auch hierfür noch ein Beispiel:

#### M ü h l e n - S a c h e n

Lfde. Nummer	Aktenrubrum	Datum
1	Acta betr. Daniel Lavenant wegen einer zwischen dem Tiergarten und der Schafbrücke zu erbauenden Wassermühle	1720–28
2	Acta wegen des übermäßigen Staub- und Steinhahls in den Mühlen	1734
3	Acta wegen verschiedener Competenten, so bei dem sog. Voigtlande eine Windmühle aufzubauen intendiret	1765–76
4	Acta betr. Übergabe der dem Invaliden-Hause gehörigen Windmühle an den Jouin	1772–73

Unter den Städtenamen Berlin, Brüssow, Buchholz usw. ist die Masse der Akten gruppiert. Solche topographischen Betreffe umreißen den Aktenstoff viel klarer und eindeutiger, als es Sachbetreffe vermögen. Das erleichtert das Suchen und Einordnen von Schriftgut ungemein; Fehler bei der Gruppenwahl sind so gut wie ausgeschlossen. Schwierigkeiten können allenfalls bei Grenzänderungen entstehen.

Trotz dieser nicht zu übersehenden Vorzüge machen die modernen Aktenpläne von topographischen Betreffen auf höheren Aktenplanstufen keinen Gebrauch mehr. Die Gliederung des Aktenstoffes nach Namen von Orten, Kreisen, Bezirken, Ländern u. ä. — wie übrigens nach namensalphabetischen Gesichtspunkten überhaupt — wird heute im allgemeinen auf die unterste Klassifikationsebene verwiesen.

Diese Entwicklung ist nur verständlich, wenn sie in folgendem größeren Zusammenhang gesehen wird: Im 18. Jahrhundert spielte der Regionalgesichtspunkt in der Verwaltungsorganisation eine große Rolle. Im preußischen Generaldirektorium z. B. war dieses Prinzip unter den anfänglich einfachen Verhältnissen deutlich ausgeprägt. Es gab dort ursprünglich lediglich Regionaldepartements (nach Bezirken ge-

bildete Abteilungen). Erst in späterer Zeit traten einige Sachdepartements hinzu. In jedem Regionaldepartement wurden zuerst sämtliche Angelegenheiten der betreffenden Provinzen bearbeitet. So oder so ähnlich wurde es in vielen Behörden gehandhabt. Nichts lag näher, als daß man auch den Aktenstoff entsprechend gliederte.

Mit der zunehmenden Komplizierung der Verwaltungsaufgaben mußte man das Regionalprinzip verlassen<sup>9)</sup>. Die Geschäfte wurden bis auf wenige Ausnahmen — wie in der Forst- und Domänenverwaltung — nach dem Sachprinzip aufgeteilt; Abteilungen, Dezernate usw. wurden nach sachlicher Zuständigkeit gebildet. Die immer schwieriger und umfangreicher gewordenen Aufgaben ließen sich vom 19. Jahrhundert ab nur noch lösen, wenn die Bedürfnisse und Möglichkeiten ihrer Befriedigung im gesamten Verwaltungsgebiet überblickt und berücksichtigt wurden; die regionale Teilung hätte die tiefere Beherrschung des Aufgabengebietes und eine genaue Kenntnis der rechtlichen Bestimmungen unmöglich gemacht. Der sachliche Radius der einzelnen Organisationseinheiten mußte sich entsprechend verkleinern.

Dieser Entwicklung folgten die Aktenpläne: Die sachliche Gliederung erhielt auch hier den Vorrang vor der regionalen. Die Zusammenfassung sachlich zueinander gehörender Aufgaben bei einem Bearbeiter, vor allem die einheitliche Anwendung des geltenden Rechts, sprachen für die Akteneinteilung nach Sachgebieten; denn für die Bearbeitung war es jetzt wertvoller, alle Entscheidungen, Verfügungen, Stellungnahmen aus ein und demselben Sachgebiet beieinander zu finden als die verschiedensten Angelegenheiten eines bestimmten Bezirks.

Dazu kam ein Zweites: Halbsystematische Aktenpläne mit topographischen Hauptgruppen lassen sich nur in Zentralregistraturen verwenden. Als der im 19. Jahrhundert immer massenhafter werdende Schriftgutanfall zur Dezentralisierung der Schriftgutverwaltung zwang, ergaben sich Schwierigkeiten. Die halbsystematisch aufgebauten Aktenkörper ließen sich nur nach regionalen, nicht — oder zumindest nur unter großem Arbeitsaufwand — nach sachlichen Gesichtspunkten aufteilen; aber gerade das war bei der Bildung kleinerer Registraturen erforderlich. Die Registraturen vieler größerer Behörden, vor allem der Ministerien in den deutschen Ländern arbeiteten denn auch spätestens vom 19. Jahrhundert ab mit mehrfach gestuften, gut durchdachten, vollsystematischen Registraturplänen. Diese bildeten die Grundlage für

---

<sup>9)</sup> Auf oberster Behördenstufe kommt dies in der Schaffung der modernen Fachministerien des 19. Jahrhunderts zum Ausdruck.

die damals entstehenden, langlebigen, wohlgestalteten Aktenkörper, die bis heute als Musterbeispiele gelten können.

Mag die Verwendung topographischer Betreffe auf höherer Aktenplanstufe ehemals noch so bequem gewesen sein, nach dem Vorhergesagten ist sie seit langem, vor allem aber heute nicht mehr möglich, schon gar nicht selbstverständlich in Einheitsaktenplänen für ganze Behördengruppen<sup>10)</sup>.

Die vollsystematischen Aktenpläne haben den halbsystematischen gegenüber insofern einen nicht unerheblichen Vorzug, als sie bei Ressortänderungen viel leichter das Herauslösen und Übernehmen geschlossener Aktengruppen von einer Behörde zur anderen ermöglichen. Dieser Gesichtspunkt allein würde uns gegenwärtig, falls es noch eine Wahl gäbe, zur Entscheidung gegen die Verwendung topographischer Begriffe auf höherer Stufe des Aktenplanes zwingen.

### III. AKTENPLAN UND BÜROREFORM

#### 1. Zentrale Funktion des Aktenplanes

Die Aufstellung systematischer Aktenpläne nach den oben aufgezeigten Prinzipien war die Grundforderung der Büroreformbestrebungen. Vom Aktenplan hingen in irgendeiner Form sämtliche Vereinfachungen ab, die auf dem Gebiete der Schriftgutverwaltung erzielt werden sollten. Auf die Notwendigkeit der systematischen Gliederung des Aktenstoffes immer wieder hingewiesen und ihre allgemeine Durchsetzung bei den Behörden letzten Endes erreicht zu haben, ist das bleibende Verdienst der Büroreformer. Keine ihrer Forderungen ist so uneingeschränkt anerkannt worden wie die nach dem systematischen Aktenplan.

Welche Bedeutung maß man dem Aktenplan bei, welche Funktionen sollte er erfüllen und wie im einzelnen mußte er gestaltet sein, um diesen Aufgaben gerecht zu werden?

Betrachten wir zunächst die Rolle, die der Aktenplan oder besser das damalige alphabetisch oder systematisch gegliederte Aktenverzeichnis in den älteren Registraturen vor der Büroreformzeit spielte. Es war ein Hilfsmittel, das die Registratoren aufstellten und fortführten, das

---

<sup>10)</sup> Vgl. Wilhelm Triebel, *Geschäftsvereinfachung in der Preußischen Allgemeinen Verwaltung*, Berlin 1931, S. 28 u. 59.

lediglich den Registraturkräften bekannt war und das auch nur in den Registraturen gebraucht wurde. Es diente als *Nachweis* der vorhandenen Akten. Das Aktenverzeichnis hatte den Registratoren bei Bedarf einen *Überblick* darüber zu ermöglichen, über welche Materien Akten bereits angelegt waren und an welcher Stelle in den Aktenregalen sich die jeweils benötigten Akten befanden. Die Registratoren brauchten ein solches Hilfsmittel in erster Linie, um feststellen zu können, ob und zu welchen bereits vorhandenen Akten das abgelagerte Schriftgut zu bringen war oder ob dafür etwa neue Akten angelegt werden mußten. Seltener dagegen benutzten sie das Aktenverzeichnis, um benötigtes, bereits zu den Akten gebrachtes Schriftgut zu ermitteln.

Zum Suchen verwendeten sie gewöhnlich andere Registraturhilfsmittel, nämlich das Journal (Tagebuch) mit den dazugehörigen Indizes. Hier wurden sämtliche Schriftstücke (die eingehenden und die ausgehenden) verzeichnet und ihr Verbleib (wo im Geschäftsgang oder bei welchen Akten) nachgewiesen. Als Geschäftszeichen diente die Tagebuchnummer. Wenn man eine bestimmte Sache mit Hilfe des Geschäftszeichens suchte, mußte man in jedem Falle über das Tagebuch gehen. Wenn man vom Betreff her forschte, benutzte man in der Regel zunächst die Indizes und sodann das Tagebuch. Man brauchte außerdem das Aktenausgabebuch und mußte die Fristfächer kennen. Ohne die Registraturhilfsmittel war der Suchende hilflos. Wer lediglich nach Akten arbeitete, übersah oft die wichtigsten Dinge, die in anderen Akten zerstreut waren oder „auf Frist lagen“<sup>11)</sup>.

Im Mittelpunkt des gesamten Registraturbetriebs standen also die *Registraturhilfsmittel*, voran das Tagebuch; die Schriftgutgliederung, das *Aktenverzeichnis*, spielte eine durchaus *zweitrangige Rolle*.

Dieses Verhältnis wurde von der Büroreform umgekehrt. Das war der Kern der ganzen damaligen Bestrebungen. Die zweckmäßige Einrichtung des Aktenplanes und seine richtige Verwendung sollte die Führung von Registraturhilfsmitteln weitestgehend, wenn nicht völlig überflüssig machen. „Die Güte dieses Verzeichnisses“ (d. h. des vorausschauend durchdachten, nach den Bedürfnissen der Sachbearbeitung aufgebauten, systematischen Aktenverzeichnisses oder besser des Ak-

---

<sup>11)</sup> Brecht, a. a. O. S. 23; ferner Günther, a. a. O. S. V: „Wohl keine der übrigen Einrichtungen hat den Staat während der langen Zeit soviel an Kraft und Material unnötig gekostet und dem Ansehen der Bürokratie in der Öffentlichkeit soviel geschadet wie das im Zeichen des Tagebuches stehende Kontrollsystem und die *undurchsichtige Aktenhaltung*.“

tenplanes) — so heißt es in § 2 der Registraturanweisung zur Gemeinsamen Geschäftsordnung der Reichsministerien — „ist Voraussetzung sowohl für einen guten Bürobetrieb wie für den sachlichen Nutzen der Akten“.

Ausgangspunkt war folgender Gedanke: Die Form der Schriftgutverwaltung ist im vergangenen Jahrhundert im Grundsatz völlig gleich geblieben, obwohl sich die Verhältnisse grundlegend geändert haben<sup>12)</sup>. Ungeachtet der Tatsache, daß sich die Zahl der in einer Behörde ein- und ausgehenden Schriftstücke in diesem Zeitraum etwa ver Hundertfacht hatte, wurde jeder einzelne Eingang aufgeschrieben. Aus der klaren Erkenntnis, daß die völlig veränderten Verhältnisse schon längst andere Methoden erfordert hätten, zog man jetzt endlich praktische Folgerungen. In erster Linie ging es um die Abschaffung des jahrhundertalten Tagebuches.

Wie sollte das geschehen? Welche Anforderungen waren an den Aktenplan zu stellen?

(a) Als *Geschäftszeichen* auf den einzelnen Schriftstücken verwendete man an Stelle der Journalnummer das *Aktenzeichen*, d. h. die Signatur der Aktenbetreffseinheit, in die das fragliche Schriftstück nach Bearbeitung gehörte. Nunmehr brauchte man, um ein Schreiben aufgrund des Geschäftszeichens in den Akten zu finden, nicht mehr den langen Umweg über die Registraturhilfsmittel zu machen. Damit wurde das Geschäftszeichen zu einer sinnvollen Zahl, aus der bei Kenntnis des Aktenplanes der ungefähre Inhalt des betreffenden Schriftstückes zu ersehen war.

Die Gerichte verfahren übrigens schon lange in dieser Weise (vgl. S. 80). Es ist zu vermuten — wenn auch nicht nachzuweisen —, daß die dortige Handhabung den Büroreformern zum Vorbild gedient hat<sup>13)</sup>.

---

<sup>12)</sup> So *Brecht*, a. a. O. 18: „Die jetzt übliche Form des Behördenbüros beruht auf einer Tradition von vielen Jahrhunderten. Sie geht auf die mittelalterliche Kaiserzeit, sicher auf die Zeit vor Maximilian II. (Reichshofkanzleiordnung von 1570) zurück. Im Laufe der Zeit wurde Stein an Stein zum Ausbau und zur Verfeinerung gefügt.“ Vgl. auch *Weißborn*, a. a. O. S. 1 ff.

<sup>13)</sup> Bei den Gerichten gab es keine „Büroreform“ wie bei den Verwaltungsbehörden. Sie war dort vor allem aus den angeführten Gründen gar nicht notwendig. (Vgl. *Joh. Bauermann*, Aussonderung, Aufbewahrung und Kassation von Gerichtsakten, in: „Mitteilungsblatt des Generaldirektors der Staatsarchive“ 1939, S. 133, wo allerdings mehr auf die negativen Seiten des gerichtlichen Aktenwesens hingewiesen wird).

(b) Der Registraturplan vor der Büroreformzeit war ein Rahmenplan, in den die Aktenbetreffseinheiten in der Reihenfolge ihres Anfalls auf der untersten Stufe eingetragen wurden. Der Rahmenplan zusammen mit diesen Eintragungen war das Aktenverzeichnis.

Da man nunmehr jedem anfallenden Schriftstück schon von vornherein das Aktenzeichen als Geschäftszeichen zuteilen wollte, mußte man das gesamte Aktenverzeichnis vorausplanen, oder — anders ausgedrückt — man mußte den Registraturplan bis auf die unterste Stufe herab ausdehnen. Der nach den Grundsätzen der Büroreform „*vorausschauend durchdachte*“ Aktenplan<sup>14)</sup> enthält also sämtliche voraussichtlich notwendigen Aktenbetreffseinheiten, und zwar diese nach Möglichkeit in einer logischen, die Zusammengehörigkeit der Materien berücksichtigenden Reihenfolge. Der gesamte sachliche Bereich eines jeden Oberbegriffs auf der vorletzten Aktenplanstufe wurde also durch die einzelnen Aktenbetreffende lückenlos aufgeteilt, ganz im Gegensatz zu früher, als man die jeweiligen Sachbereiche punktförmig und unsystematisch allmählich ausfüllte. Vereinfacht gesehen, sind die Rubriken der Registraturpläne des 18. Jahrhunderts — nach dem Übergangsstadium des 19. Jahrhunderts — zu Aktenbetreffseinheiten geworden, die früheren Aktenbetreffseinheiten zu Vorgängen.

Damit erhielten die Aktenbetreffseinheiten ein ganz anderes Gepräge. Ihre Bezeichnungen mußten so allgemein gefaßt werden, daß sie für die Dauer zur Aufnahme der einschlägigen Vorgänge dienen konnten. Sie lassen deshalb — das ist ein Nachteil — den konkreten Inhalt der Akten viel weniger erkennen, als die früheren Aktenbetreffende. Hieraus sind für das Aktenaussonderungsverfahren Folgerungen zu ziehen, auf die später (Teil C) einzugehen sein wird.

(c) Die künftige Entwicklung der Aufgaben einer Behörde läßt sich nicht voraussehen. Daß Aufgabengebiete wegfallen können, braucht bei der Aufstellung nicht berücksichtigt zu werden, wohl aber die Möglichkeit, daß Aufgaben hinzukommen. Der Aktenplan mußte deswegen *Raum für künftige Einfügungen* auf allen Stufen und in allen Bereichen freilassen. Im allgemeinen genügt es, wenn 2 Hauptgruppen, in jeder Hauptgruppe 2 Gruppen, in jeder Gruppe 2 Untergruppen und in jeder Untergruppe 2—4 Aktenzahlen offengehalten werden. Wo das zu geschehen hat, ob zu Beginn, inmitten oder am Ende, ergibt sich aus der Art des Aktenstoffes und der voraussichtlichen

---

<sup>14)</sup> § 2 der Registraturanweisung zur Gem. Gesch.-Ordnung der Reichsministerien spricht noch von dem „vorausschauend durchdachten Aktenverzeichnis“.

Entwicklung der Aufgaben. Das Freihalten von Raum ist eine Voraussetzung dafür, daß ein Aktenkörper eine möglichst lange Lebensdauer haben wird.

(d) Der Aktenplan mußte weiterhin nach den *Bedürfnissen der Sachbearbeitung* angelegt werden. Daß nur ein vollsystematischer Aktenplan diesen Bedürfnissen entspricht, hatte ich schon ausgeführt. Aber das Verlangen geht noch weiter. Auch sonst beachteten die früheren Registraturpläne ausschließlich oder zumindest in erster Linie die Gesichtspunkte der leichteren registraturmäßigen Ordnung und des registraturmäßigen Bedarfs. Der Registrator wird lieber nach mehr äußeren Ordnungsgesichtspunkten ablegen; aber der Bearbeiter will das zusammenhaben, was ihm die Bearbeitung erleichtert. Wenn beispielsweise das Reichsgericht regelmäßig seine Entscheidungen zu einem Gebiet einem Ministerium übersandte, so war der Ordnungszweck registraturmäßig vollkommen erfüllt, wenn alle diese Entscheidungen in einem Bande gesammelt wurden. Vom Standpunkt der Sachbearbeitung aus ist es meist vorzuziehen, daß jede Entscheidung in diejenigen Akten kommt, auf deren Gegenstand sie sich bezieht. Dann wird sie bei der Aktenarbeit nicht übersehen.

(e) Der Aktenplan hatte schließlich nicht mehr wie früher ein *Hilfsmittel* ausschließlich für die Registratur zu sein, sondern *auch für die Bearbeiter*. Er mußte deshalb allen in Frage kommenden Stellen bekannt sein. Damit sollte den Bearbeitern die Möglichkeit gegeben werden, darüber zu wachen, daß die Vorgänge zu denjenigen Akten gebracht werden, zu denen sie sachlich gehören und bei denen man sie im Bedarfsfalle zu finden wünscht. Der Registrator, der mehr die formalen Gesichtspunkte der einzelnen Angelegenheiten im Auge hat und auch nur haben kann, ist nicht immer in der Lage, die Zusammenhänge so klar zu übersehen wie der mit der Materie viel vertrautere Bearbeiter. Der eine, der Registrator, überblickt einen größeren Bereich des Aktenplanes und kann von daher für Einhaltung einer einheitlichen und konsequenten Linie bei der Aktenhaltung sorgen, der andere, der Bearbeiter, durchschaut die Materien im einzelnen besser und klarer und kann viele Einzelheiten von der Sache her regulieren. Im Zusammenwirken beider wird so eine Verbesserung der Schriftgutverwaltung erreicht.

Daß der Aktenplan allen beteiligten Stellen einer Behörde bekannt ist, trägt darüber hinaus selbstverständlich dazu bei, daß der gesamte Geschäftsbetrieb durchsichtiger wird.

## 2. Akten- (Geschäfts-)Zeichen

Die Aktenzeichen hatten vor der Büroreform lediglich eine Aufgabe zu erfüllen: Sie sollten den Platz angeben, der den Aktenbetriffseinheiten in den Schränken und Regalen zukam, und die Stelle, an der sie im Akten-(Registratur-)Plan verzeichnet waren. Man verwendete Gebilde, wie „Verf.(assung)gen. 51“, „Schaden 3 Blg. gen.“, „W 112 F I g 2“ u. ä. Das waren zwar keine übersichtlichen klaren Bezeichnungen, aber der Registrator kam schlecht und recht mit ihnen aus, und andere hatten in der Regel nichts damit zu tun.

Durch die Büroreform erhielten die Aktenzeichen — wie ausgeführt — eine zweite Funktion: Sie wurden als Geschäftszeichen (auf den einzelnen Schriftstücken) verwendet. Hierfür waren Aktenzeichen der älteren Art völlig ungeeignet. Man mußte deshalb nach neuen Wegen suchen. Die Akten-(Geschäfts-)Zeichen mußten kurz und klar, übersichtlich und merkfähig sein. Man mußte sie außerdem so bilden, daß sie ohne umständliche Erklärungen diktiert und geschrieben werden konnten. Jedes unnötige Zeichen, ja selbst jede überflüssige „Leertaste“ im Geschäftszeichen wirkt sich hunderfach als kleines Hemmnis im Geschäftsbetrieb aus, beim Ansagen, beim Schreiben, in Ferngesprächen usw. Schwierig und umständlich anzusagende Geschäftszeichen werden oft falsch wiedergegeben und können zum Anlaß zeitraubender Sucharbeit werden. Das alles und manches andere mehr war von den Büroreformern zu bedenken, als sie sich bemühten, neue, den veränderten Aufgaben gemäße Aktenzeichen zu finden.

Es boten sich drei Möglichkeiten an: Aktenzeichen, bestehend aus

- a) Zahlen,
- b) Buchstaben oder
- c) Zahlen und Buchstaben.

Für alle drei Arten gibt es Beispiele in der Praxis.

### Reines Zahlensystem

Die Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien empfahl ein Zahlensystem, das sie „Vierziffernmethode“ nannte.

Zugrunde lag dem eine Neuerung des amerikanischen Bibliothekars Melvil Dewey, die im Jahre 1873 für die bibliothekarische Ordnung erfunden und eingeführt wurde. Sie ist als „Dezimal-Klassifikations-System“ („DK-System“) bekannt<sup>15)</sup>. Dieses System gliedert das

<sup>15)</sup> Vgl. Otto Frank, Die Dezimalklassifikation, Berlin 1948.

gesamte Wissensgebiet in zehn große Teile, die mit den Ziffern 0–9 bezeichnet werden. Jeder Teil wird durch Hinzufügen einer zweiten Ziffer wieder bis zu zehnmal unterteilt und so fort. Jeder denkbare Gegenstand kann – international einheitlich, also genormt – eindeutig durch eine Zahl bezeichnet und systematisch eingeordnet werden. Nachstehend ein Beispiel:

- 6        Angewandte Wissenschaften, Medizin, Technik
- 62        Technik
- 622      Bergbautechnik
- 622.3    Die einzelnen Bergbauzweige
- 622.33   Kohlenbergbau
- 622.332   Braunkohlenbergbau

Die Gliederung kann, wo und soweit erforderlich, ausgedehnt werden. Es entstehen demgemäß Zahlenbezeichnungen von ganz unterschiedlicher Länge.

Von dieser Methode übernahm die Büroreform nichts anderes als die *Form* der Bezifferung, aber auch diese stark abgewandelt. Sie strebte eine *gleichmäßige Länge der Zahlen* an. Im Reichsministerium des Innern, Abt. I, wo das Zahlensystem 1926 zum ersten Mal angewandt wurde, legte man die Aktenzahlen einheitlich auf vier Ziffern fest. Jede Aktenbetreffseinheit trug dort also eine vierstellige Zahl. Kleinere Zahlen wurden durch Anfügung von Nullen („Füllnullen“) auf vier Ziffern gebracht. Die Hauptgruppen des Aktenplanes werden mit einziffrigen, die Gruppen mit zweiziffrigen, die Untergruppen mit dreiziffrigen und die Aktenbetreffseinheiten schließlich mit vierziffrigen Zahlen bezeichnet. Die Art und Weise der Vierziffernmethode ist so bekannt, daß ich auf weitere Einzelheiten nicht einzugehen brauche. Ein Auszug aus dem damaligen Aktenplan des Reichsministeriums des Innern, aus dem Näheres zu ersehen ist, ist als Anlage 2 in diesem Buch abgedruckt.

Daß man als Aktenzeichen Zahlen *gleichmäßiger* Länge wählte, hatte rein *praktische* Gründe. Bei Anwendung des Dewey'schen Zahlensystems (ungleiche Zahlenlänge) würden beispielsweise die Akten 42 weit hinter den Akten 3112, die Akten 998 zwar vor den Akten 999, aber weit hinter den Akten 1000 zu stehen haben. Das würde in den Registraturen zu dauernden Irrtümern beim Suchen und Wegstellen der Akten führen. Bei der Vierziffernmethode sind solche Irrtümer ausgeschlossen. Eine unbegrenzte Untergliederung von Zahlen, durch immer neue Zufügung von Dezimalstellen, ist für die Behördenregi-

straturen über eine gewisse Ziffernzahl hinaus zu entbehren. Wo an­gängig und notwendig, wurden Aktenbetreffe des Aktenplanes unter­teilt. Den einzelnen Teilen fügte man in solchen Fällen Unterschei­dungszeichen bei. So wurde zum Beispiel das Aktengebiet „1900“ (= Verfassungsrecht der Länder) aufgegliedert in „1900 Bay“ = Ver­fassungsrecht in Bayern, „1900 Pr“ = Verfassungsrecht in Preußen usw. Die Aktenbetreffseinheiten standen in solchen Fällen gewisser­maßen auf einer fünften Aktenplanstufe. Für solche Unterteilungen eignen sich natürlich auch andere Unterscheidungszeichen, etwa Buch­staben. Aber damit ist das reine Zahlensystem eigentlich schon ver­lassen.

Über das Für und Wider des Zahlensystems ist viel geschrieben und gesprochen worden. Unbestritten ist der Vorteil, daß sich mit dieser Ziffernmethode die Verwandtschafts- und Abhängigkeitsver­hältnisse im Aktenplan sinnfällig zum Ausdruck bringen lassen. Die Aktennummer 2431 z. B. gibt an, daß die in Frage stehende Aktenbe­treffseinheit zur Untergruppe 243 der Gruppe 24 innerhalb der Haupt­gruppe 2 gehört. Als — ebenfalls unbestreitbarer — Nachteil wird die Tatsache hervorgehoben, daß auf jeder Aktenplanstufe nur zehn Po­sitionen zur Verfügung stehen. Man braucht nun allerdings in dieser Beziehung nicht überängstlich zu sein. Bei der Aufstellung des Akten­planes kann man, wenn die zehn Ziffern einer Position wirklich ein­mal nicht ausreichen, ohne Bedenken die nächsten zehn Ziffern mit­benutzen. Wenn z. B. für die Aktenuntergruppe 243 mehr als zehn Akten zu bilden sind, nimmt man einfach die Untergruppe 244 hinzu; dann hat man die Möglichkeit, 20 Aktenbetreffseinheiten zu bilden. Entsteht aber erst nachträglich das Bedürfnis nach einer elften Posi­tion, so sollte man unter Zuhilfenahme kleiner Buchstaben weiterzäh­len. Wenn etwa die Zahlen 2430 bis 2439 vergeben sind und auch die Untergruppe 244 besetzt ist, so sollte man sich nicht scheuen, in Aus­nahmefällen Akten mit den Bezeichnungen 2439 a, 2439 b usw. zu bilden. Natürlich fällt man mit derartigen Manipulationen aus dem System; aber solche Abweichungen sind nicht mehr als kleine Schön­heitsfehler.

Überhaupt sollte man die Frage der Kurzbezeichnungen für die einzelnen Aktenplanpositionen nicht überbewerten<sup>16)</sup>. Im Grunde geht

---

<sup>16)</sup> Das tut Brenneke, wenn er die Vierziffernmethode mit folgendem Satz abtut: „Vom Standpunkt unserer Archivtheorie aus können wir nur feststel­len, daß dieses Prokrustesbett der zehn Zahlen, in die man das Eigenleben

es hier um reine Zweckmäßigkeitsgesichtspunkte, mehr oder weniger um Äußerlichkeiten. Die Brauchbarkeit des Zahlensystems hat sich in der Praxis, und zwar nicht nur auf dem Gebiete des Aktenplanes, als überaus zweckmäßig erwiesen.

### Reines Buchstabensystem

Dieses System wird, soweit ich sehe, nur bei der Bundesbahn angewandt. Buchstabenabkürzungen sind hier von jeher gebräuchlich, z. B. für Orte, Blockstellen usw. Das erklärt die Einführung der reinen Buchstabenbezeichnungen für die Akten gerade in diesem Verwaltungsbereich.

Der Aktenplan der Deutschen Bundesbahn gliedert sich in 24 Hauptgruppen, die mit den großen Buchstaben A–Z (ohne C, X und Y, aber mit Sch und St) unter Zugrundelegung merktechnischer Gesichtspunkte bezeichnet sind, z. B. A = Allgemeine Verwaltung, B = Betrieb, D = Fernmeldewesen (= drahtgebundene und drahtlose Anlagen), E = Elektrotechnik usw. Als Gruppen- und Untergruppenbezeichnungen verwendet man, ebenfalls merktechnisch, Kleinbuchstaben. Weitergehende Untergliederungen werden durch Anfügung zusätzlicher Buchstaben ausgedrückt.

Die Aktenzeichen werden ähnlich wie bei dem reinen Zahlensystem gebildet. Die betreffende Einheit „Schnellgüterzüge“ z. B. trägt das Aktenzeichen Bfgs. Sie gehört zur

Hauptgruppe B	=	Betrieb
Gruppe f	=	Fahrplan
Untergruppe g	=	Güterzugfahrplan

Der letzte Buchstabe s deutet auf den Anfangsbuchstaben des Betreffes Schnellgüterzüge hin.

Der Vorteil des reinen Buchstabensystems gegenüber dem Zahlensystem liegt vor allem in der größeren Ausdehnungsmöglichkeit nach der Breite. Es stehen nicht nur 10, sondern 25 Positionen auf jeder Stufe zur Verfügung. Auch der mnemotechnische Gesichtspunkt, d. h. die Verwendung der Anfangsbuchstaben aus den Kennworten

---

der Registraturen pressen will, im Grunde genommen, wenn auch unter Wahrung der Herkunft, eine Wiedereinführung der rationellen allgemeingültigen Schemata des 18. Jahrhunderts bedeutet, diesmal in Gestalt arithmetischer Rationalisierung und Uniformierung.“ (Vgl. Brenneke-Leesch, Aktenkunde, S. 83.)

hat manches für sich. Für den mit der Materie Vertrauten bedeutet das eine gewisse Gedächtnisstütze, wenn auch mit Einschränkungen; denn in vielen Fällen sind die Kennworte doch recht willkürlich gewählt.

Nachteilig ist, daß als Aktenzeichen Buchstabengebilde (z. B. Ggvz, Kkgbh, Kmvn) verwendet werden müssen, die zumindest auf den Außenstehenden unschön wirken. Als Geschäftszeichen eignen sich solche Monstra schlecht, zumal da sie in Bezugsschreiben auch von bundesbahnfremden Dienststellen und von Privatpersonen zitiert werden müssen. Das Ablegen der Vorgänge und das Abstellen der Ordner wird durch die unübersichtlichen Signaturen erschwert. Die Feststellung, wohin eine Sache gehört, z. B. ob „Kkgbk“ vor oder hinter „Kmvn“ abzustellen ist, kostet meistens einige Überlegungen und damit Zeit. Bei dem Zahlensystem lassen sich solche Arbeiten mechanisch erledigen. Gerade das rein Mechanische bei solchen sich ständig wiederholenden Tätigkeiten gibt aber eine erhöhte Gewähr für Richtigkeit und Schnelligkeit.

### G e m i s c h t e s   S y s t e m

Mit dem Kombinieren von Buchstaben und Zahlen versucht man die Vorteile des reinen Zahlen- und des reinen Buchstabensystems miteinander zu vereinigen. Auf der Aktenplanstufe, auf der sich das Bedürfnis nach einer Ausdehnung in der Breite am meisten herausstellt, gebraucht man Buchstaben. Vor allem auf der obersten und auf der untersten Ebene des Aktenplanes, für die Bezeichnung der Hauptgruppen und der Aktenbetreffseinheiten, reichen die zehn Ziffern 0–9 zuweilen nicht aus.

Der Aktenplan der Finanzverwaltungen des Bundes und der Länder zerfällt in folgende 11 Hauptteile, die hier Obergruppen genannt werden:

- O = Organisation und Verwaltung
- P = Angelegenheiten der Beamten, Angestellten und Lohnempfänger
- H = Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- S = Steuern usw.
- L = Landessteuern, Gemeindesteuer usw.
- LG = Finanzausgleich
- Inv = Investitionshilfe
- Z = Zölle
- Iz = Interzonenverkehr mit Vermögenswerten

D = Devisen  
V = Verbrauchssteuern

Man beachte, daß (a) merktechnische Gesichtspunkte berücksichtigt sind und (b) die Obergruppen nicht in alphabetischer Reihenfolge, sondern nach inhaltlicher Verwandtschaft geordnet sind.

Der Aktenstoff jeder Obergruppe ist unter Verwendung der „Vierziffernmethode“ in sich gegliedert. Es werden also Aktenzeichen verwendet, wie „O 1110“, „P 1320“ usw.

Auf die Möglichkeit, Aktenbetreffseinheiten unter Anhängung kleinerer Buchstaben oder von Buchstabenverbindungen an die Aktennummer aufzuteilen, war bereits bei der Beschreibung des reinen Zahlensystems hingewiesen worden. Hierauf wird selten verzichtet werden können. Ein völlig reines Zahlensystem wird also in der Praxis so gut wie gar nicht verwendet.

Was die Kurzbezeichnungen in den Aktenplänen betrifft, so kommt es vor allem darauf an, daß die Signaturen übersichtlich sind und daß sie sich zur Verwendung als Geschäftszeichen eignen. Den wesentlichen Bestandteil der Aktensignaturen bilden heute überall (mit Ausnahme bei der Bundesbahnverwaltung) Zahlenzeichen, die auf der Grundlage der Drei-, Vier- oder Fünzfiffernmethode gebildet wurden. Die mit diesen Zahlenzeichen verbundenen Buchstaben und Buchstabenverbindungen stellen lediglich eine Verfeinerung des Zahlensystems dar. Diese Art von gemischten Aktenzeichen haben sich nach den bisher gemachten reichen Erfahrungen in der Praxis bewährt.

### 3. Einheitsaktenpläne

Schon bald erkannten die Büroreformer die Möglichkeit und den Vorteil einheitlicher Aktenpläne für Gruppen von Behörden mit gleichen Aufgaben. Man stellte sog. *vertikale* Einheitsaktenpläne auf, d. h. allgemein verbindliche, gleichförmige Schriftgutgliederungen für sämtliche Behörden eines Verwaltungszweiges von der Zentralstelle bis hinab zum letzten Amt. Den Anfang damit machten 1928 die Deutsche Reichsbahn, die Reichspost- und die Reichsfinanzverwaltung. In den Jahren 1927 bis 1933 erarbeitete auch das Preußische Justizministerium einen solchen Einheitsaktenplan für die Generalakten aller preußischen Justizbehörden (Generalaktenplan). Bevor er eingeführt werden

konnte, wurde die Justiz „verreichlicht“. Der preußische Generalaktenplan wurde mit geringfügigen Änderungen vom Reichs- und Preußischen Ministerium für Justiz mit Wirkung vom 1. Januar 1935 als verbindlich für die Justizbehörden im gesamten Reichsgebiet erklärt. Diese vier großen Einheitsaktenpläne haben sich fast unverändert über den zweiten Weltkrieg und die Wirren der Nachkriegszeit bis heute am Leben erhalten. Das allein beweist ihre Zweckmäßigkeit. Ein fünfter Ressortaktenplan ist 1957 vom Bundesministerium für Verteidigung für die gesamte Bundeswehr-Verwaltung geschaffen worden. Als Vorbild diente hier der Einheitsaktenplan der ehem. Deutschen Wehrmacht vom 5. Februar 1938.

Außerdem gibt es „*horizontale*“ Einheitsaktenpläne für Behörden auf gleicher Ebene. In der Kommunalverwaltung hatte man den Gedanken einheitlicher Registraturschemata für Gemeinden gleicher Größenklassen schon vor dem ersten Weltkrieg erwogen. Erst 1928 aber begann man, ihn — und zwar zunächst für einzelne Gebiete — zu verwirklichen (1928 Westfalen und Thüringen, 1934 Württemberg und Sachsen). 1937 gab der Deutsche Gemeindetag einen Einheitsaktenplan für Gemeinden aller Größenklassen heraus<sup>17)</sup>. Nach dem zweiten Weltkrieg sind Einheits- oder Musteraktenpläne für Gemeinden in mehreren Bundesländern erschienen. In den meisten größeren Städten wurde der von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung in Köln aufgestellte „Aktenplan für Städte“ eingeführt<sup>18)</sup>.

Auch im staatlichen Verwaltungsbereich sind entsprechende Maßnahmen durchgeführt worden. 1931 hatte die Polizeiverwaltung in Magdeburg einen vorbildlichen Aktenplan erarbeitet<sup>19)</sup>. Seine Anwendung wurde schrittweise in allen staatlichen Polizeiverwaltungen Preußens angeordnet (1931 für die Verwaltungspolizei, 1933 für die Kriminalpolizei und 1934 für die Schutzpolizei). Ebenfalls 1931 begann man mit der Aufstellung eines Einheitsaktenplanes für die preußischen Regierungen<sup>20)</sup>. Das erfolversprechend angelegte Unternehmen ist leider nicht zu Ende geführt worden. In der neuesten Zeit sind

---

<sup>17)</sup> Vgl. Fritz *Nordsieck*, Organisation und Aktenführung der Gemeinden, Stuttgart 1937, und die eingehende Darstellung S. 117 ff.

<sup>18)</sup> Näheres hierüber s. S. 119 ff.

<sup>19)</sup> Vgl. *Menzel-Höhn*, Die Reform des inneren Dienstes der staatlichen Polizei Preußens, Magdeburg 1930.

<sup>20)</sup> Vgl. Wilhelm *Triebel*, Geschäftsvereinfachungen in der Preußischen Allgemeinen Verwaltung, Berlin 1931.

viele solcher horizontalen Einheitsaktenpläne in den einzelnen Ländern entstanden, z. B. für Forstbehörden, Polizeiverwaltungen, Landratsämter, Regierungen usw.

Die Aufstellung von Einheitsaktenplänen spart Zeit und Geld, da wertvolle organisatorische Arbeit für eine Vielzahl von Behörden nur einmal geleistet zu werden braucht. Derartige Einheitsaktenpläne vereinfachen und beschleunigen den Geschäftsgang. Bei allen beteiligten Behörden werden die gleichen Materien unter denselben Akten-(Geschäfts-)Zeichen geführt. Das erleichtert jeder Stelle die Auszeichnung und Einordnung des gegenseitigen Schriftwechsels. Die Einarbeitung von Bediensteten bei Versetzungen von einer Behörde zur anderen wird durch die Einheitlichkeit der Aktenführung sehr vereinfacht.

Allerdings erfordert die Einführung und Aufrechterhaltung einer solchen gleichmäßigen Gliederung des Aktenstoffes eine straffe zentrale Organisation. Jede Änderung des Aktenplanes muß bei allen Behörden durchgeführt werden. Hieraus ergeben sich die Grenzen für die Anwendung von Einheitsaktenplänen: Die Aufgaben der betreffenden Behörden müssen über längere Zeiträume einigermaßen stabil bleiben. Wo diese Voraussetzung nicht gegeben ist, können Einheitsaktenpläne mehr lästig als nützlich sein.

#### IV. AKTENPLAN UND BEHÖRDENSTRUKTUR

Die Büroreformer versuchten bei der Durchführung ihrer Maßnahmen mehr die *äußere Form* des Aktenplanes zu verbessern. Sie forderten systematischen Aufbau, vorausschauend gebildete Aktenbetreffe, kurze und klare Aktenzeichen. Daß die damaligen behördlichen Verhältnisse mit ihren — im Vergleich zu früheren Zeiten — gänzlich neuen Organisationsformen und mit dem immer stärker in Erscheinung tretenden Zwang zur Dezentralisierung der Schriftgutverwaltung eine *völlig veränderte innere Struktur* der Aktenpläne verlangten, war ihnen nicht bewußt geworden. Zumindest ist in der einschlägigen Literatur nichts davon zu merken. Die seinerzeit vertretene Forderung, den Aktenplan nach den „Bedürfnissen der Sachbearbeitung“ zu gestalten, läßt höchstens spüren, daß man der Erkenntnis ein wenig nähergekommen war.

In den letzten Jahrzehnten haben sich neue Aktenplantypen entwickelt, die sich nach ihrem inneren Aufbau wesentlich von den älteren Aktenplantypen unterscheiden. Ursache für diese Entwicklung ist

die verstärkte Bedeutung der organisatorischen Behördenstruktur für den modernen Geschäftsbetrieb. Um dies deutlich zu machen, muß ich mir wiederum einen Rückblick auf die früheren innerbehördlichen Verhältnisse gestatten.

Fassen wir zunächst die Zustände des 18. und 19. Jahrhunderts ins Auge. Die damaligen Behörden besaßen eine lange Lebensdauer, sie waren, nach modernen Maßstäben beurteilt, klein, ihre Aufgaben gleichbleibend, begrenzt und einfach, der Geschäftsumfang war gering. Die innerbehördlichen Verhältnisse unterschieden sich in folgenden für die Aktenplangestaltung bedeutsamen Punkten von den heutigen:

Erstens wurde das Schriftgut durchweg *zentral* verwaltet. Meist bestand in jeder Behörde eine *einzig* (*Zentral*-) *Registratur*; bei sehr umfangreichen Verwaltungen waren ausnahmsweise für geschlossene Aufgabenzweige von Anfang an *wenige große Registraturen* gebildet, von denen jede nach einem besonderen Registraturplan arbeitete.

Zweitens fehlte den damaligen Behörden eine straffe *organisatorische* Gliederung, wie sie sich später und vor allem in der Gegenwart überall erforderlich macht. Referate (Dezernate) und im allgemeinen auch Abteilungen waren *keine echten Organisationseinheiten* im heutigen Sinne. Es waren keine personellen Funktionskörper, d. h. Zusammenfassungen einer mehr oder weniger großen Zahl von Beamten mit Zuständigkeit für bestimmte Aufgabengebiete unter einem jeweiligen Leiter. Abteilungen und Referate waren bloße sachliche Aufgabebündel, nicht aber wirkliche Strukturteile der betreffenden Behörde. In der Regel war ein Referent zuständig für viele solcher kleinen, im Geschäftsverteilungsplan an den verschiedensten Stellen verzeichneten Aufgabengebiete, die oft mehreren Abteilungen angehörten. Ein expedierender Beamter hatte in dieser Angelegenheit diesen, in einer anderen jenen Referenten zum Vorgesetzten. Sachgebiete als Organisationseinheiten der heutigen Art waren gänzlich unbekannt.

Die unvollkommen durchgebildete, sehr oft recht verworrene, häufig rein personellen Gesichtspunkten Rechnung tragende und dazu noch oft wechselnde Behördenstruktur war als Grundlage des Aktenplanes denkbar ungeeignet. Aber solange sämtliche Akten einer Behörde oder eines großen Behördenzweiges an einer Stelle geführt wurden, brauchte bei der Gliederung des Aktenstoffes auch gar keine Rücksicht auf das Organisationsgefüge genommen zu werden. Sämtliche Eingänge der betreffenden Behörde oder des Behördenzweiges gelangten in die Registratur, um dort für die sachliche Arbeit vorbe-

reitet zu werden. Von allen Stellen des Hauses bzw. der Abteilung liefen hier die Fäden zusammen; alle diese Stellen wurden von hier aus bedient. Bei der registraturmäßigen Behandlung spielten nur die sachlichen, nicht die organisatorischen Zusammenhänge eine Rolle. Von welcher bearbeitenden Stelle die einzelnen zu den Akten zu bringenden Vorgänge kamen oder an welche Bearbeiter die einzelnen Akten ausgeliehen wurden, war für den Aufbau des Registraturplanes belanglos. Es genügte, wenn die Gliederung des Planes den registraturmäßigen Erfordernissen Rechnung trug. Die Registraturbeamten, die sich bei ihrer Arbeit nicht in die feineren Zusammenhänge des Verwaltungsgeschehens vertiefen konnten und wollten, bevorzugten, wo immer zugänglich, eine gröbere, mehr auf äußere Gesichtspunkte abgestellte Ordnung. Ihnen erschien es z. B. zweckmäßiger, den Aktenstoff über Personalverwaltungsangelegenheiten nachgeordneter Behörden nach Bezirken und innerhalb dieser nach Behörden zu ordnen, auch wenn die sachliche Bearbeitung vielleicht nach den verschiedenen Beamtenkategorien aufgeteilt war. Oder man heftete regelmäßig eingehende Gerichtsentscheidungen, Parlamentsdrucksachen o. ä. lieber in chronologischer Reihenfolge ab, als daß man sie zu den entsprechenden Sachakten gebracht hätte. Die Akten so zu bilden, daß jeweils nur ein Bearbeiter auf sie angewiesen gewesen wäre, lag der damaligen Registraturvorstellung ganz fern.

Zwei Aktenbestände, die nach ihrer Gliederung lediglich in Zentralregistraturen erwachsen und verwaltet werden konnten, habe ich beschrieben: den der Kurmärkischen Kriegs- und Domänenkammer (S. 88 f.) und den der Generalakten des Preuß. Justizministeriums (S. 82 f.). Freilich handelt es sich dabei um ausgesprochen typische Fälle dieser Art. Andere — vollsystematische — Aktenpläne jener Zeit spiegelten die Behördenaufgaben in mehr oder weniger deutlicher Weise wider; aber zugeschnitten waren auch solche Aktenkörper in der Regel auf zentrale oder doch zumindest sehr großräumige Registraturen.

Die Verhältnisse, die das Arbeiten mit zentralen oder sehr umfangreichen Registraturen ermöglichten, änderten sich etwa von der Jahrhundertwende ab — an manchen Stellen früher, an anderen später, bei diesen Behörden einschneidender, bei jenen allmählich. Die Verwaltungsaufgaben weiteten sich unverhältnismäßig schnell aus, vielfältigten sich und wurden komplizierter. Das Schriftgut wurde immer massenhafter.

Die großen Registraturen zeigten sich dieser Entwicklung nicht gewachsen; sie stellten sich als zu unübersichtlich und schwerfällig

heraus. Wenn die täglichen Eingänge einer Registratur eine bestimmte Zahl überschritten, ließen sich die Apparaturen nicht mehr zweckentsprechend beherrschen. Auch stellte sich in den vergrößerten Behörden das Bedürfnis heraus, die Erledigung der Registraturgeschäfte zur Vermeidung langer Wege räumlich näher an die bearbeitenden Stellen heranzuziehen. Man mußte die Registraturen teilen; man mußte die Schriftgutverwaltungen immer mehr dezentralisieren.

Die Lage am wenigsten zu meistern verstand man im allgemeinen bei den Behörden der *Verwaltungsfrent*, auf der mittleren und unteren Verwaltungsebene also. Zu den Behörden, bei denen die Schwierigkeiten besonders deutlich und zu verhältnismäßig früher Zeit in Erscheinung traten, gehörten die preußischen Regierungen. Das hatte mehrerlei Ursachen. Die hauptsächlichste war, daß hier an einer Stelle die verschiedenartigsten — dabei viele damals gewaltig anschwellende — und häufig wechselnde Aufgaben zusammengefaßt waren. Ein Mittel, mit dem man glaubte, die immer größer werdende Aktenflut bewältigen zu können, sah man hier in der Einrichtung sog. Expedientenregistraturen<sup>21)</sup>. Der bearbeitende Beamte sollte seine Akten selbst verwalten. Wo das nicht anging, waren auf jeden Fall die großen Registraturen weitgehend aufzuspalten.

Aber da kam man — fast wortwörtlich — in die Brüche. Bei einer Dezentralisierung der Schriftgutverwaltung bis auf Expedientenregistraturen hätte man die Aktenkörper der großen Registraturen nach kleinsten Geschäftskreisen auseinandernehmen müssen. Das war jedoch bei der auf große Registraturen zugeschnittenen Gliederung des Aktenstoffes in größerem Umfange so gut wie unmöglich; denn das hätte eine weitgehende Zertrümmerung des ganzen Aktenkörpers, eine Zerlegung nicht nur von Aktengruppen, sondern sogar von Aktenbänden vorausgesetzt. Weder die Gruppenbezeichnungen noch die Aktenbetreffe waren in aller Regel so gebildet, daß sie den für Geschäftskreise eingerichteten kleinsten aktenführenden Stellen zugewiesen werden konnten.

Man tat einen verhängnisvollen Schritt: Der bis dahin sorgsam gehütete Grundsatz der Kontinuität von Aktenplänen wurde über

---

<sup>21)</sup> Die preußischen „Grundzüge für eine (vereinfachte) Geschäftsordnung der Regierungen“ vom 17. 6. 1910 bestimmten, daß Registratur und Expedition, soweit zugänglich, in einer Hand zu vereinigen seien. *Dreows* wies 1919 in seinen „Grundzügen einer Verwaltungsreform“ (S. 166) nochmals eindringlich auf die Notwendigkeit der Expedientenregistraturen hin.

Bord geworfen. Die im Laufe der Zeit neu entstehenden kleinen, insbesondere die Expedientenregistraturen, legten neue Akten an. Die alten Akten blieben in der Altregistratur — irgendwo im Keller oder auf dem Boden — liegen. Neue Aufgaben wuchsen der Behörde zu, ältere fielen weg oder gingen an andere Dienststellen, etwa an die Gemeinden oder an Gemeindeverbände, über. Die Registraturbereiche änderten sich fortgesetzt. Hatte man aber einmal den Registraturplan durchbrochen, so schien es auf eine Verletzung jenes Grundsatzes mehr oder weniger auch nicht anzukommen. Mit der Zeit verlor der Registraturplan seine zentrale Bedeutung für die Schriftgutverwaltung. Der Gesamtüberblick über den Aktenstoff ging verloren, zumal da man in den Expedientenregistraturen oft auch noch auf die Führung von Aktenverzeichnissen überhaupt verzichtete. Aus dem ursprünglich einheitlichen, gut durchgebildeten Aktenkörper wuchs unorganisch — gleichsam als Wucherung — eine Vielzahl von kleinen, schlecht organisierten Aktengruppen oder -haufen heraus, die ohne Beziehung zueinander und zum Ganzen waren, ein Zustand, der ein Zurechtfinden, insbesondere nach größerem zeitlichen Abstand, unmöglich machte<sup>22)</sup>.

Die geschilderte Entwicklung bei den preußischen Regierungen mag ein besonders krasses Beispiel für den Verfall des Registraturwesens in unserem Jahrhundert sein. Aber die Ursachen der Krise lassen sich daran besonders deutlich erkennen. Der Verfall war auch nicht in allen Abteilungen dieser Behörde so offensichtlich, sondern im wesentlichen bei der sog. Präsidialabteilung (I). In den Abteilungen II (Kirchen- und Schulwesen) und III (Domänen und Forsten), wo die Aufgaben stabil blieben, wurde das Registraturwesen weniger erschüttert. Dort behielt man im allgemeinen die großen Abteilungsregistraturen mit Aktengruppierungen unter topographischen Gesichtspunkten bei. Auch in den kleinen Ländern, wo die am stärksten belasteten Behörden auf der unteren Ebene lagen und in der Regel kleiner waren, konnte das Problem leichter bewältigt werden. Aber in zahlreichen anderen Ämtern der „Verwaltungsfront“, dabei auch in den größeren Stadtverwaltungen, scheiterte man ähnlich wie in den preußischen Regierungen an den schwieriger werdenden Verhältnissen.

Bei den *Zentralbehörden* bemühte man sich, den Verfall des

---

<sup>22)</sup> Vgl. hierzu: Wilhelm R o h r, Das Aktenwesen der preußischen Regierungen, in: „Archivalische Zeitschrift“, 45, Bd. (1939), S. 52 ff.

Registraturwesens aufzuhalten. Das Schriftgut hier unterschied sich durch seine größere Wichtigkeit von dem der mittleren und unteren Behörden. Die Flut der Einzelvorgänge von minderer Bedeutung erreichte die Ministerien, besonders die Reichsministerien, nicht. An der Bearbeitung der Gesetzesentwürfe, Ausführungsbestimmungen, Verwaltungsanordnungen usw. wirkten meist mehrere Abteilungen und Referate mit. Oft war dazu jahrzehntealter Aktenstoff heranzuziehen. All das gab den Registraturgeschäften bei diesen Behörden ein anderes Gewicht. Ein größerer Arbeitsaufwand für die Schriftgutverwaltung schien angemessen und notwendig. Der Stetigkeit der Aktenpläne wurde mehr als bei den mittleren und unteren Behörden Bedeutung beigemessen.

In dieser Beziehung wurde mit großer Sorgfalt bei *Ressortänderungen* verfahren. Als besonders instruktives Beispiel hierfür mag die Handhabung innerhalb der älteren Reichsverwaltung dienen.

Im Bismarckreich der 70er Jahre bestand für die gesamte innere Verwaltung zunächst nur eine einzige zentrale Behörde: das Reichskanzleramt. Sein Registraturplan war in folgende Sachgruppen aufgeteilt:

Verfassung, Verwaltung, Beamtensachen — Beziehungen zum Ausland — Etatsangelegenheiten — Anleihen, Darlehen, Kassen- und Rechnungswesen — Zollangelegenheiten — Steuern — Münzwesen — Zahlungsmittel der Länder — Postwesen — Konsulatswesen — Militärangelegenheiten — Medizinalpolizei — Veterinärpolizei — Bankwesen — Gewerbewesen — Heimatwesen — Maß- und Gewichtswesen — Versicherungswesen — Statistik — Staatsministerialsachen — Subventionen — Justizwesen.

Jede Sachgruppe war in sich systematisch gegliedert.

Die Aufgaben des Reichskanzleramtes weiteten sich schon bald so aus, daß nach und nach für einzelne Verwaltungszweige Sonderbehörden, sog. Reichsämtler, errichtet werden mußten: 1875 das Reichspostamt, 1877 das Reichsjustizamt sowie das Reichskanzleramt für Elsaß-Lothringen und 1879 das Reichsschatzamt (für die Finanzverwaltung). Die Restbehörde wurde 1879 in „Reichsamt des Innern“ umbenannt.

Jede der neugebildeten Verwaltungen übernahm aus dem Reichskanzleramt die auf ihr besonderes Aufgabengebiet bezüglichen Akten. Diese bildeten jeweils den Grundstock der neuen Registraturen; sie wurden in den Registraturplänen an den ihnen zukommenden Stellen

eingeorordnet und änderten ihre Signaturen (Kurzbezeichnungen) entsprechend. Die einzelnen Aktenbände wurden unter demselben Betreff fortgeführt. Der Aktenkörper des Reichskanzleramtes wurde auf diese Weise restlos aufgeteilt.

Jedes Reichsamt legte einen neuen, seinem speziellen Aufgabengebiet entsprechenden Registraturplan an. Das Reichsamt des Innern z. B. gliederte sein Schriftgut in Aktengruppen unter alphabetisch angeordneten Schlagworten, wie

Aktienwesen — Arbeiterversicherung — Armenwesen — Auswanderungswesen — Bankwesen — Beamten-sachen — Beziehungen zum Ausland — Börsenwesen — Disziplinarsachen — Gewerbeswesen — ... — Medizinalpolizei — ... — Veterinärpolizei — ... — Zollsachen.

Im Laufe von Jahrzehnten wurde der Registraturplan durch zahlreiche neue Aktengruppen erweitert. Am Ende waren es über sechzig.

Die Aktengruppen entsprachen Aufgabenkreisen und waren mit Vorbedacht so abgegrenzt, daß nicht befürchtet zu werden brauchte, sie bei Ressortänderungen zerteilen zu müssen. Die Verwaltungsfachleute der damaligen Zeit — vor allem bei den Zentralbehörden — besaßen ein feines Gespür für die möglichen künftigen Entwicklungen.

Von den einzelnen Reichsämtern der ersten Filiation wurden nach und nach wieder Sonderressorts abgespalten. Vom Reichsamt des Innern gingen 1917 die wirtschaftspolitischen Aufgabengebiete an das Reichswirtschaftsamt. Dieses gab davon 1918 seinerseits Aufgaben wieder an das neuerrichtete Reichsschatzamt weiter. In jedem Falle wanderten die entsprechenden Vorakten mit.

Es war also — um die Sache an einem Beispiel zu erläutern — denkbar, daß beim Reichskanzleramt eine Aktenbetreffseinheit etwa mit dem Titel „Versicherungspflicht der Heimarbeiter“ geführt worden war. Dort waren vielleicht zwei abgeschlossene Aktenbände erwachsen und ein dritter begonnen worden, als die Aufgabe 1879 vom Reichsamt des Innern übernommen wurde. Dieses änderte die Eigentumsangaben auf den Aktendeckeln dieser Bände aus „Reichskanzleramt“ in „Reichsamt des Innern“ und die Aktensignatur (etwa in „Arbeiterversicherung gen. Nr. 15“). Band 3 der Akten wurde beim Reichsamt des Innern weitergeführt; außerdem mochten noch drei weitere Bände dort entstehen. Diese sechs Bände gelangten 1917 an das Reichswirtschaftsamt, wo die Aufschrift auf den Aktendeckeln wieder entsprechend geändert wurde; zum sechsten Band wurden vielleicht einige

Vorgänge hinzugeheftet. Zum letzten Mal wechselten die Bände 1918 ihre Behörde beim Übergang vom Reichswirtschaftsamt zum Reichsarbeitsamt, aus dem ein Jahr später das Reichsarbeitsministerium wurde<sup>23)</sup>.

Wie in dem aufgezeigten Beispiel verfuhr man damals in der gesamten älteren Reichsverwaltung. Es kam mir darauf an, vor allem auf folgende Gesichtspunkte bei den häufigen Ressortverschiebungen aufmerksam zu machen:

(a) Die über die einzelnen Materien erwachsenen Akten blieben unabhängig vom Wechsel des Ressorts beieinander. Die Akten sämtlicher zentralen Reichsbehörden wurden gleichsam wie ein einziger geschlossener Aktenkörper behandelt. Den Arbeitsaufwand, den die Übernahme von Aktenbetreffseinheiten und Aktengruppen bzw. -teilgruppen von einer Behörde zur anderen erforderte (Fertigung von Übergabeverzeichnissen, Berichtigung der Aktenverzeichnisse, Änderung der Aktenaufschriften usw.), nahm man in Kauf.

(b) Voraussetzung für das Gelingen war eine zweckentsprechende Gliederung des Aktenstoffes nach echten Aufgabenbereichen.

(c) Die Übersicht über den gesamten während eines knappen halben Jahrhunderts angefallenen Aktenstoff der zentralen Reichsverwaltung war hierdurch in hervorragender Weise gewährleistet.

Dieses Ziel ist im großen und ganzen auch bei den Zentralbehörden der Länder in jener Zeit erreicht worden, obwohl der Schriftgut-anfall dort wesentlich größer war als bei den damaligen Reichsbehörden. Man hat, wenn Ressortverschiebungen eintraten, immer darauf gesehen, daß bei den aktenmäßigen Auseinandersetzungen nicht nur die gerade laufenden, sondern auch die älteren Akten erfaßt und an die Nachfolgebehörden weitergegeben wurden. Das war verhältnismäßig einfach zu bewerkstelligen, wenn der Aktenstoff nach echten

---

<sup>23)</sup> Die Aktenbestände der früheren Reichszentralbehörden gelangten im Jahre 1951 in das Deutsche Zentralarchiv Potsdam. Ich hatte dort zwecks Ordnung der großen Aktenmassen die Aufgabe, die Praxis der Schriftgutverwaltung in den früheren Reichsämtern zu untersuchen. Aufzeichnungen aus dieser Zeit stehen mir nicht mehr zur Verfügung. Deswegen konnte ich aus dem Gedächtnis nur ein konstruiertes Beispiel anführen, das aber den Tatsachen ungefähr entsprechen dürfte. Vgl. im übrigen „Übersicht über die Bestände des Deutschen Zentralarchivs Potsdam“, Berlin 1957, und Gerhart *E n d e r s*, Probleme des Provenienzprinzips, in: „Archivar und Historiker“, Berlin 1956, S. 27 ff.

Aufgabengebieten gruppiert war und wenn die Aktengruppen geschlossen zusammen mit den dazugehörigen Aktenverzeichnissen und sonstigen Registraturhilfsmitteln übergeben werden konnten. Lagen diese Voraussetzungen nicht vor, so waren bei den Aktenübergaben mühevoll, ins einzelne gehende Verzeichnungsarbeiten erforderlich. Diese hat man bei den Zentralbehörden nicht gescheut.

Auch vor die Notwendigkeit, die *Schriftgutverwaltung* zu dezentralisieren, sahen sich die Ministerien, ähnlich wie die nachgeordneten Behörden, gestellt; aber man ging hier behutsamer vor. Expedientenregistraturen waren große Ausnahmen. Die alten großen Registraturen mußten hier zwar ebenfalls aufgespalten werden; aber wo dies geschah, ließ man den Registraturplan in seiner bisherigen Form bestehen. Er war weiterhin das Rückgrat des gesamten Aktenkörpers. Bei der Dezentralisierung ging man gewöhnlich von der Gliederung des Aktenplanes aus. Den neugebildeten kleineren Registraturen wurden in sich geschlossene Teile des Gesamtkörpers, also bestimmte Aktengruppen, zugewiesen. Dabei ließ sich jedoch selten eine Übereinstimmung zwischen Registraturbereichen und Geschäftskreisen erzielen. Die Folge war, daß eine Registratur zahlreiche Bearbeiter (meist auch aus mehreren Abteilungen) zu betreuen hatte und daß andererseits die meisten Bearbeiter auf mehrere Registraturen angewiesen waren. Je mehr sich durch Vervielfältigung und Komplizierung der behördlichen Aufgaben eine Spezialisierung der Geschäftsbereiche notwendig machte und je mehr der immer umfangreicher werdende Geschäftsgang zu einer fortschreitenden Dezentralisierung zwang, desto weiter klafften Registratureinteilung und organisatorischer Aufbau auseinander. Dieses Mißverhältnis wirkte sich allmählich immer störender aus; denn im Laufe der Zeit hatte sich die behördliche Organisation mehr und mehr gestrafft; nach und nach bildeten sich wirkliche Organisationseinheiten heraus. In den Jahren nach dem ersten Weltkrieg wurde das Nebeneinander zweier verschiedener Systeme, das der Schriftgutverwaltung und das der Geschäftsgliederung, als äußerst lästig empfunden. Bei jeder Einzelheit hatte man ständig in zwei Kategorien zu denken, in der registraturmäßigen und in der organisatorischen. Das machte den gesamten Geschäftsbetrieb der Behörden in hohem Maße undurchsichtig.

Bei den Behörden der „Verwaltungsfront“ hatte man, wie wir sahen, in erster Linie die geschäftstechnischen Vorteile des Augenblicks (Beschleunigung des Geschäftsverkehrs durch weitgehende De-

zentralisierung der Schriftgutverwaltung) im Auge; dabei ging — auf längere Sicht — die Durchsichtigkeit und Klarheit des Aktenwesens verloren. Bei den Zentralbehörden dagegen legte man Wert auf die Dauerhaftigkeit der Registraturpläne und nahm gewisse geschäftstechnische Nachteile (Schwerfälligkeit und Undurchsichtigkeit des Geschäftsbetriebs) in Kauf.

Die in beiden Fällen entstandenen Unzulänglichkeiten hatten ein und dieselbe Ursache: Der Registraturplan des alten Typus, der sich in den mit Zentralregistraturen arbeitenden Behörden herausgebildet hatte, wollte nicht mehr zu den modernen behördlichen Verhältnissen passen. Er eignete sich nicht für eine Dezentralisierung der Schriftgutverwaltung; *der Aktenkörper ließ sich nicht nach Geschäftskreisen auseinandernehmen.*

Heute ist die innerbehördliche Organisation (die Behördenstruktur oder Verwaltungsgliederung) zum erstrangigen Ordnungsmittel für den gesamten Geschäftsbetrieb geworden. Die Registraturbereiche müssen im Interesse eines durchsichtigen Geschäftsbetriebes mit den Geschäftskreisen zur Deckung gebracht werden können. Hierzu bedarf es einer anderen, den veränderten Verhältnissen entsprechenden Stoffgliederung des Aktenplanes. Die Frage liegt nahe, ob nicht überhaupt die Geschäftsgliederung der Behörde Grundlage auch des Aktenplanes sein soll. Aber da stößt man wieder auf eine andere Schwierigkeit: Die Behördenstruktur ist wandelbar, und der Aktenplan muß kontinuierlich sein. Hierin liegt der ganze innere Widerspruch, den es zu lösen gilt. Die Vorstellungen, welche Wege zu beschreiten sind, weichen stark voneinander ab. Seit drei Jahrzehnten tastet man; eine allseits befriedigende Lösung hat sich bisher nicht ergeben.

Es stehen sich heute zwei Auffassungen gegenüber:

(a) Nach der ersten Auffassung, die den traditionellen Aktenplantypus, wenn auch in abgewandelter Form, fortsetzen möchte, soll der Aktenstoff lediglich nach Aufgabengruppen, aber weitgehend *unabhängig von dem Organisationsgefüge der Behörde* gegliedert sein. Der Aktenplan soll zwar die Aufgabengliederung der Behörde, nicht aber deren — einem dauernden Wandel unterworfenen — Verwaltungsgliederung zur Grundlage nehmen. Auf keinen Fall sollen im Aktenzeichen *organisatorische Merkmale* enthalten sein, etwa so, daß dem Referat II/4 die Aktengruppe 24 entspräche o. ä.

(b) Eine jüngere Auffassung bricht radikal mit der Tradition und

fordert, daß der Aktenplan mit der Einteilung der Verwaltung in Organisationseinheiten übereinstimmt. Bei konsequenter Durchführung dieses Grundsatzes ist der Aktenplan nichts anderes als ein verlängerter Verwaltungsgliederungsplan und deckt sich selbst in den Bezifferungen der Gliederungsstufen genau mit diesem.

#### Aufbau des Aktenplanes auf der Aufgabengliederung

Der Registraturplan des älteren Typus war auf dem Wege der Zergliederung entstanden; der moderne Aktenplan dagegen wird in der Regel zusammengesetzt. Die unterschiedliche Verfahrensweise wird aus zwei Zitaten deutlich, die ich nachfolgend gegenüberstelle:

(a) Die mehrfach zitierte preußische Registraturanweisung von 1788 trifft für die Aufstellung eines Registraturplanes diese Anordnung:

„Wird jemandem die besondere Bearbeitung einer Registratur von Sachen, die erst ihren Anfang nehmen, anvertraut, so muß derselbe sich zuvörderst um eine genaue Kenntnis von den Gegenständen bekümmern, welche die Registratur ausmachen sollen, sich nach ihrer Beschaffenheit einen Hauptbegriff formieren, daraus die einzelnen Teile herleiten, welche die Rubriken geben, oder, dafern er solches zu tun nicht im Stande ist, jedoch gewisse Haupt-Abteilungen machen und solche — nach Beschaffenheit des etwanigen Umfanges solcher entstehenden Registratur — zergliedern und weiter auseinandersetzen, mithin einen förmlichen Plan davon entwerfen und dem Collegio vorlegen.“

(b) Knapp eineinhalb Jahrhundert später empfahl Brecht in seinem Lehrbuch der Büroreform<sup>24)</sup> den genau umgekehrten Weg:

„Ein gutes systematisches Aktenverzeichnis kann nur durch Zusammenarbeit von Abteilungsleiter, Referenten und Registratur richtig aufgestellt werden. Die Registratur legt ein Verzeichnis der vorhandenen Akten, nach Gebieten gegliedert, vor. Jeder Referent arbeitet seinen Teil durch und sucht ihn systematisch zu ordnen, die Lücken auszufüllen und vor allem das überflüssig gewordene auszutilgen. Der Abteilungsleiter sollte die letzte Zusammenarbeit bis ins einzelne selbst vornehmen, sonst jedenfalls genau überwachen; denn es liegt in der Natur der Sache, daß der Referent hauptsächlich an sein eigenes Referat und weniger an den Zusammenhang denkt. Den so hergestellten Entwurf des fertigen Planes begutachtet noch einmal der Registraturvorsteher aus der praktischen Erfahrung über den Umfang der Eingänge zu den einzelnen Fragen.“

---

<sup>24)</sup> Arnold Brecht, a. a. O., S. 45.

In einem solcherweise „zusammengesetzten“ Aktenplan entsprechen die einzelnen Aktengruppen im großen und ganzen bestimmten Arbeitsgebieten. Man wird sich allerdings im Aufbau des Aktenplanes nicht in allen Einzelheiten an die Gliederung des Geschäftsverteilungsplanes halten können, sondern wird, wo notwendig und zweckmäßig, regulieren. Bei der Zuteilung einzelner Aufgaben an Organisationseinheiten (Abteilungen, Referate und Sachgebiete) sind oft rein personelle Gründe, manchmal auch Gründe anderer Art, maßgebend. Solche Zufälligkeiten dürfen natürlich im Aktenplan nicht zum Ausdruck kommen. Auch wird man sich um einer durchsichtigen Systematik willen die Freiheit nehmen, für das Schriftgut einer Organisationseinheit einmal zwei oder mehr Aktengruppen vorzusehen, im anderen Falle unter Umständen aber für die Akten zweier Organisationseinheiten nur eine Aktengruppe einzurichten. Verschiedenartige, nach dem Geschäftsverteilungsplan in einer Organisationseinheit zusammengefaßte Aufgaben sind im Aktenplan zu trennen; gleichartige, im Geschäftsverteilungsplan getrennte Aufgaben sind im Aktenplan zu vereinigen.

Die Gliederung des Aktenplanes muß berücksichtigen, wie weit die Schriftgutverwaltung dezentralisiert werden soll. Hält man Referatsregistraturen für zweckmäßig, müssen mindestens die Referatsaufgaben im Aktenplan gesondert in Erscheinung treten. Sollen Sachbearbeiterregistraturen eingerichtet werden, ist entsprechend feiner aufzugliedern.

Alles in allem ist anzustreben, daß der Aktenplan ein Spiegelbild der idealen Aufgabengliederung darstellt. Dabei werden die einzelnen Aufgaben in ihrer Zugehörigkeit zu größeren Aufgabenkreisen, diese zu umfassenden Aufgabengebieten und diese schließlich zur Gesamtaufgabe der Verwaltung betrachtet.

Wenn die Geschäftsverteilung einer Behörde, wie es sein sollte, weitestgehend einem solchen idealen, organischen Aufgabengefüge entspricht, kann der Aktenplan ohne Schwierigkeiten auf die Abteilungen, Referate und — sofern man dies bei der Aufstellung angestrebt hat — auch auf die Sachgebiete aufgeteilt werden. Ein Aktenplan, den man nach Aufgabengebieten zusammengesetzt hat, läßt sich natürlich auch entsprechend auseinandernehmen. Wohl hat es manches Referat dann vielleicht mit zwei Aktengruppen, das eine oder andere auch nur mit einer halben Aktengruppe, jedenfalls aber mit zusammenhängenden Teilen des Aktenplanes, zu tun. Bei dezentralisierter Schriftgutverwaltung hat jede Teilregistratur eine oder mehrere in sich ab-

geschlossene, systematisch aufgebaute Aktengruppen zu verwalten. Die Akten einer Registratur bilden daher im allgemeinen einen geschlossenen Komplex und sind im Aktenplan nicht an verschiedenen Stellen verzeichnet.

Wie gesagt, Grundlage eines solchen Aktenplanes ist die Aufgabengliederung, die zum Zeitpunkt der Aufstellung des Aktenplanes maßgebend war, nicht aber die Verwaltungsgliederung oder gar der Geschäftsverteilungsplan. Wenn bestimmte Aufgaben von einem Referat zu einem anderen wandern, ändert das zwar die Verwaltungsgliederung, jedoch nicht den Aktenplan. Bei Aufgabenverschiebungen werden die davon betroffenen Akten, ohne daß die Aktenzeichen geändert werden, von einer Registratur zur anderen verlegt.

Ebenso wie ein nach Aufgabengebieten zusammengesetzter Aktenplan die Verschiebung von Akten innerhalb einer Behörde zuläßt, ermöglicht er natürlich auch die Herauslösung von Aktengruppen aus einer Behörde und ihre Übernahme zu einer anderen, wenn Kompetenzen von einer Dienststelle zu einer anderen überstellt werden.

Manchmal werden Referats- oder Abteilungsaufgaben auch geteilt, Aufgabenteile werden von einer Organisationseinheit abgespalten und an eine andere angegliedert. In solchen Fällen allerdings bleiben die betreffenden Aktengruppen nicht geschlossen in einer Registratur. Im Laufe eines längeren Zeitraumes nach vielen solchen Veränderungen kann das dazu führen, daß die eine oder die andere Registratur bzw. Organisationseinheit Akten aus einer Mehrzahl von Aktengruppen zu verwalten hat. Aktenplan- und Organisationssystematik können mit der Zeit auseinanderfallen. Das ist sicher ein Mangel, aber er läßt sich, wenn auf Einzelfälle beschränkt, in Kauf nehmen, da die Gesamtsystematik des Aktenplanes aus dem jedem Bearbeiter und jeder Registratur vorliegenden Aktenplan ersichtlich ist.

Bei einem auf die Aufgabengliederung aufgebauten Aktenplan läßt sich die aktenführende Stelle nicht aus dem Aktenzeichen allein ersehen. Die Registraturzuständigkeit muß jedoch in jeder Dienststelle alle Tage unzählige Male — man denke nur an die Eingangsverteilung — festgestellt werden. Um dies zu ermöglichen, bedarf es zweier Maßnahmen: In das Geschäftszeichen ist neben der Aktennummer noch die Bezeichnung der Organisationseinheit aufzunehmen<sup>25)</sup>, zum anderen

---

<sup>25)</sup> So wird es in den meisten Bundesbehörden gehandhabt. Nach § 20 Abs. 2 der Registraturanweisung zur Geschäftsordnung der Bundesministerien hat das Geschäftszeichen zu enthalten:

muß der Standort der Akten — zumindest in einem allgemein zugänglichen Aktenverzeichnis — genau festgehalten werden.

### Aufbau des Aktenplanes auf der Verwaltungsgliederung

Der Anstoß für diese m. E. bedeutungsvolle Entwicklung der Aktenplantchnik kam von der unteren Verwaltungsebene, aus der Kommunalverwaltung. Der Deutsche Gemeindetag hatte in den Jahren vor dem zweiten Weltkrieg erkannt, daß Organisation und Aktenführung der Gemeinden auf eine neue Grundlage gestellt werden mußten. Er gab im Jahre 1937 einen Einheitsplan für die Verwaltungsgliederung der Gemeinden und Gemeindeverbände heraus, der Ausgangspunkt und Voraussetzung für die geplanten Reformmaßnahmen war. Die damaligen Erwägungen, Erkenntnisse und Ziele hat der zuständige Referent des Gemeindetages, Dr. Fritz Nordsieck, vorzüglich dargestellt<sup>26)</sup>. Die wesentlichsten Gesichtspunkte waren folgende:

(a) Grundlagen für jede organisatorische Maßnahme sind die *Aufgaben*, und zwar diese nicht als eine Fülle von nebeneinanderstehenden Einzelaufgaben betrachtet, sondern immer in ihrer Zugehörigkeit zu größeren Aufgabenkreisen, Aufgabengebieten und letzten Endes zur Gesamtaufgabe und obersten Zielsetzung jeder Gemeindeverwaltung. Ein solches *organisches Aufgabengefüge*, die *Aufgabengliederung*, deren Teile durch ihre besondere Einzelzielstellung klar abgrenzbar sind, ist die natürliche Gliederung der Gemeindeverwaltung.

(b) Aus einer derartigen idealen Aufgabengliederung leitet sich der sachliche — d. h. personelle Zufälligkeiten unberücksichtigt lassende — für alle Gemeinden *einheitliche Verwaltungsgliederungsplan* ab, in dem alle Aufgaben und Arbeitsgebiete, die ihrem Wesen nach verwandt und somit zu vereinigen sind, in stufenförmigem Aufbau zusammengefaßt werden. Darin kommen die Zielsetzungen für die einzelnen Arbeitsgebiete und Mitarbeiter klar zum Ausdruck.

---

a) Die Bezeichnung der Abteilung, Unterabteilung oder des Referates als *organisatorisches Merkmal*,

b) die Aktennummer als *sachliches Merkmal* und

c) bei Eintragungen in das Tagebuch (Ordnungskarte) auch die Tagebuchnummer (Karteizeichen).

<sup>26)</sup> Fritz Nordsieck, Organisation und Aktenführung der Gemeinden, Berlin 1937.

(c) Aus dem Einheitsplan für die Verwaltungsgliederung ist in jeder Gemeinde ein *örtlicher Verwaltungsgliederungsplan* zu entwickeln, der die individuellen Besonderheiten der betreffenden Gemeinde berücksichtigt. Es machen sich je nach Lage der Verhältnisse Zusammenfassungen, Streichungen oder Ergänzungen erforderlich. Der örtliche Verwaltungsgliederungsplan arbeitet außerdem mit Dienststellenbezeichnungen, während der überörtliche Verwaltungsgliederungsplan lediglich Sachbezeichnungen enthält. Hierbei werden die großen Aufgabenkreise gewöhnlich als „Verwaltungen“ (z. B. Allgemeine Verwaltung, Polizeiverwaltung, Schulverwaltung usw.) bezeichnet. Diese werden in „Ämter“ (z. B. Schulamt, Standesamt, Versicherungsamt usw.) aufgeteilt. Die Ämter können bei Bedarf wieder in „Abteilungen“ oder „Dienststellen“ gegliedert werden.

(d) Der örtliche Verwaltungsgliederungsplan bildet die *Grundlage für die gesamte innere Organisation* der betreffenden Gemeindeverwaltung. Aus ihm ergibt sich der Aufbau des Stellenplanes, des Haushaltsplanes, des Geschäftsverteilungsplanes und des uns hier vor allem interessierenden Aktenplanes.

(e) Der *Aktenplan* ist in seiner Hauptgliederung ein getreues Abbild des örtlichen Verwaltungsgliederungsplanes und stimmt selbst in den *Bezifferungen* der Gliederungsstufen und Aktengruppen genau mit diesem überein. Der „Allgemeinen Verwaltung“ des Organisationsplanes entspricht eine *Hauptgruppe* des Aktenplanes mit der gleichen Bezeichnung, dem Standesamt eine gleichlautende *Aktenplangruppe* usw. Der vollständige Aktenplan gliedert jedoch darüber hinaus das Sachgebiet jedes einzelnen Sachbearbeiters bis auf die Aktenbetrreffseinheiten auf. Er ist im Grunde genommen nichts anderes als ein „verlängerter“ Verwaltungsgliederungsplan.

Wenn in besonderen Fällen die Geschäftsverteilung, die den wechselnden personellen Gegebenheiten Rechnung zu tragen hat, von dem Verwaltungsgliederungsplan abweicht, wenn etwa verschiedene Sachgebiete des Verwaltungsgliederungsplanes an einer Stelle oder mehrere nach dem Verwaltungsgliederungsplan zusammengehörige Sachgebiete an verschiedenen Stellen bearbeitet werden, so ändert das weder etwas an den Einteilungen und den Sachbezeichnungen des Verwaltungsgliederungsplanes noch an denen des Aktenplanes.

Diese weit ausgreifenden Planungen des Deutschen Gemeindetages konnten in den wenigen Jahren bis zum Kriegsbeginn und unter den schwierigen Kriegsverhältnissen nicht die praktischen Erfolge zeitigen,

die sie verdient hätten. Dazu wäre mindestens ein Jahrzehnt ungestörter Arbeit notwendig gewesen. Man muß bedenken, daß der Gemeindetag keine Anordnungsbefugnis besaß; er konnte nur vorschlagen und werben. Mit der Auflösung des Deutschen Gemeindetages durch Gesetz Nr. 2 des Alliierten Kontrollrates vom 10. Oktober 1945 war den Bestrebungen die organisatorische Grundlage entzogen.

Aber das Gedankengut wurde in den späteren Nachkriegsjahren von der „Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung“ in Köln-Marienburg, einem kommunalen Zentralinstitut für alle Fragen der Verwaltungsrationalisierung, wieder aufgegriffen. Man begann auch hier im Zusammenwirken mit einer größeren Zahl von erfahrenen Verwaltungspraktikern aus vielen Städten mit der Erarbeitung einer (den inzwischen veränderten Verhältnissen gerecht werdenden) Aufgabengliederung. Der nächste Schritt war die „Verwaltungsgliederung der Städte“, deren erste Auflage im Jahre 1953 und deren zweite Auflage im Jahre 1954 erschien. Eine dritte Auflage ist in Vorbereitung<sup>27)</sup>. Der Plan — mir liegt die zweite Auflage vor — sieht 8 Aufgabenhauptgruppen vor, die in insgesamt rund 40 Aufgabengruppen zerfallen. Jeder Aufgabenhauptgruppe entspricht eine Einzelverwaltung. Diese sind:

- 1 Allgemeine Verwaltung
- 2 Finanzverwaltung
- 3 Rechts-, Sicherheits- und Ordnungsverwaltung
- 4 Schul- und Kulturverwaltung
- 5 Sozial- und Gesundheitsverwaltung
- 6 Bauverwaltung
- 7 Verwaltung für öffentliche Einrichtungen
- 8 Verwaltung für Wirtschaft und Verkehr

Für jede Aufgabengruppe innerhalb der Einzelverwaltungen ist ein Amt vorgesehen (z. B. 10 Hauptamt, 11 Personalamt, 12 Statistisches Amt, 13 Presseamt, 14 Rechnungsprüfungsamt, 20 Stadtkämmerei, 21 Stadtkasse usw.). Wie aus den vorstehenden Beispielen abzulesen ist, tragen die Einzelverwaltungen nach dem Dezimalsystem einstellige, die Ämter zweistellige Zahlen. Die Zahl 13 (Presseamt) bedeutet, daß es sich um das dritte Amt in der ersten Einzelverwaltung handelt.

---

<sup>27)</sup> Vgl. Werner Jähmig, Aktenordnung und Aktenplan für Städte, in: „Der Archivar“ 1957, Sp. 101 ff.

Diese Verwaltungsgliederung bildet die Grundlage für den in gleicher Weise von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle erarbeiteten „Aktenplan für Städte“<sup>28)</sup>. Der Aktenplan ist in seinen ersten beiden Dezimalstellen ein getreues Abbild der Verwaltungsgliederung. Der Einzelverwaltung (= Aufgabengruppe) steht die erste Ordnungsziffer 1–8 zur Verfügung, dem Amt (= Aufgabengruppe) die zweite Ordnungsziffer von 0–9<sup>29)</sup>. Die dritte und die vierte Ordnungsziffer bezeichnen die Aktenuntergruppen und -sachgruppen. Auch diese sind in dem „Aktenplan für Städte“ auf der Grundlage des Aufgabekatalogs der Verwaltungsgliederung systematisch aufgestellt. Die Sachgebiete der Sachbearbeiter sollen sich an die Systematik des Aufgabengliederungsplanes anschließen und möglichst ganze Aktenuntergruppen und Aktensachgruppen umfassen. Mit der fünften Dezimale werden die Aktenzusammenfassungen der untersten Stufe (kleine Aktengebiete) bezeichnet und mit der sechsten schließlich die Aktenbetreffseinheiten. Man verwendet also sechsziffrige Akten- und Geschäftszeichen, z. B. 14 01 01, von denen immer zwei Ziffern bei Schreibmaschinenschrift durch eine Leertaste voneinander getrennt sind<sup>30)</sup>.

Die vom Deutschen Gemeindetag und von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle entwickelte Form des Aktenplanes stellt eine völlig neue Lösung dar, die sich in der Praxis der kommunalen Verwaltung mehr und mehr durchsetzt und darüber hinaus auch in andere Verwaltungsbereiche Eingang gefunden hat. Das Wesentliche dabei ist — dies sei nochmals betont — die Übereinstimmung von Aufgabengliederung, Verwaltungsgliederung und Aktenplan. Der Aktenplan spiegelt die Struktur der Behörde wider.

Was gab dem Deutschen Gemeindetag und der Kommunalen Gemeinschaftsstelle Veranlassung, den Aktenplan — ganz in Abweichung von der Tradition — auf der Verwaltungsgliederung aufzubauen? Es

---

<sup>28)</sup> „Aktenplan für Städte“, Köln, August 1954, und „Aktenordnung für Städte“, 1. Aufl., Köln 1954, 2. Aufl. 1959.

<sup>29)</sup> In kleineren Städten mit einer geringeren Anzahl von Ämtern sind verwandte Aufgabengruppen in einem Amt zusammenzufassen (zu „bündeln“). Einem solchen Amt ist dann die entsprechende Anzahl von Teilaktenplänen zuzuteilen. Die Teilaktenpläne und damit auch die entsprechenden Aktengruppen bleiben aber als selbständige Einheiten bestehen.

<sup>30)</sup> Zwischen die 2. und 3. Ordnungsziffer kann eine weitere Stelle eingeschoben werden, wenn die Ämter in Abteilungen untergliedert sind. Dann bezeichnet die 3. Ordnungsziffer die Abteilung, und die Ordnungsziffern 4–6 werden 5–7. Beispiel für ein solches Geschäftszeichen ist 101 11 23, wobei die zweite 1 die Abteilung 1 des Amtes 10 (= Hauptamt) bedeutet.

waren zwei Faktoren, die zusammenwirkten: Erstens wollte man die Voraussetzung für eine völlige Dezentralisierung der Schriftgutverwaltung schaffen. Die Akten sollten grundsätzlich von den Sachbearbeitern oder — falls solche bestellt — von deren Hilfsarbeitern geführt werden<sup>31)</sup>. Zu diesem Grundsatz hatte sich auch die Kommunale Gemeinschaftsstelle in ihrer Aktenordnung bekannt<sup>32)</sup>. Zweitens besitzen die Organisationseinheiten der größeren Gemeinden, vor allem der Städte, ein besonders hohes Maß von Selbständigkeit. Sie sind ausgesprochen personelle Strukturkörper. Die Förderung und Betonung einer straffen Verwaltungsorganisation durch den Gemeindegang und die Kommunale Gemeinschaftsstelle führte gewissermaßen zwangsläufig zu dem Gedanken, die Verwaltungsgliederung zur Grundlage des Aktenplanes zu machen.

Eine solche Organisation des Aktenwesens macht nicht nur die Schriftgutverwaltung, sondern überhaupt den ganzen Geschäftsbetrieb ungemein durchsichtig. Man hat es im täglichen Behördenbetrieb nur mit einer einzigen Systematik zu tun, die sich deswegen nachhaltig in das Gedächtnis der einzelnen Mitarbeiter einprägt. Sie ist maßgebend sowohl für die bearbeitungsmäßige Zuständigkeit als auch für die Ordnung des Schriftgutes. Sämtliche statistischen Angelegenheiten z. B. werden vom Statistischen Amt (12) bearbeitet. Das gesamte darüber anfallende Schriftgut ist zu einer entsprechenden Aktengruppe zusammengefaßt, deren Betreffseinheiten alle unter Aktenzeichen geführt werden, die mit 12 beginnen. In jedem Geschäftsbrief des Statistischen Amtes erscheint diese 12 auch im Geschäftszeichen. Das Akten-(Geschäfts-)Zeichen wird also zu einer doppelt sinnvollen Zahl. Es läßt nicht nur den Inhalt des betreffenden Vorganges erkennen, sondern darüber hinaus auch die bearbeitende Stelle. Das im „Bezug“ eines Einganges angegebene Geschäftszeichen 20 20 13 z. B. gibt an, daß es die Antwort ist auf ein Schreiben der Einzelverwaltung 2 (Finanzverwaltung), darin des Amtes 20 (Stadtkämmerei) und innerhalb dieses wie-

---

<sup>31)</sup> Vgl. die Ausführungen über zentrale oder dezentralisierte Schriftgutverwaltung, S. 179 ff.

<sup>32)</sup> Allerdings werden von der KGSt. Ausnahmen in besonders gelagerten Fällen nicht ausgeschlossen. Statt einer Aktenablage beim Sachbearbeiter kann eine solche beim Amt dann zweckmäßig sein, wenn nicht ein, sondern mehrere Sachbearbeiter mit den gleichen Akten laufend zu tun haben (vgl. Jäh n i g, a. a. O.). In kleineren Ämtern und in kleineren Städten können die Aktenablagen abteilungs- oder ämterweise eingerichtet werden („Aktenordnung für Städte“, Fußnote zu Abschnitt 2. 11).

der der für die Angelegenheiten des Finanzausgleiches zuständigen Stelle (20 20). Wenn ein sog. Ersteingang, d. h. ein Schriftstück ohne Vorgang und damit auch ohne Bezugsangabe, vorliegt, läßt sich mit Hilfe des Aktenplanes aufgrund des Inhalts natürlich auch umgekehrt die für die Bearbeitung zuständige Stelle ermitteln. Der Aktenplan kann somit neben seiner eigentlichen Aufgabe gleichzeitig Unterlage für die Auszeichnung und Verteilung der Eingänge sein.

Das alles sind unbestreitbare geschäftstechnische Vorteile, auf die Behörden mit Aktenplänen, die nicht auf der Verwaltungsstruktur aufgebaut sind, verzichten müssen. Unter letzteren Bedingungen muß gewissermaßen immer zweigleisig gedacht werden: hier Geschäftsverteilungsplan für die Bearbeitung, dort Aktenplan für die Schriftgutordnung.

Daß ein Aktenkörper, der auf der Grundlage eines mit der Verwaltungsgliederung genau übereinstimmenden Aktenplanes erwächst, dem *Organismusgedanken* noch besser entspricht, als wenn er nur die Aufgabengliederung widerspiegelt, bedarf keines langen Nachweises. Bei der Bildung der Organisationseinheiten (Einzelverwaltungen, Ämter usw.) geht man von den Verwaltungsaufgaben aus. Jede Organisationseinheit besitzt eine bestimmte Zielsetzung. Die Akten der Organisationseinheiten sind der bei der Erfüllung der speziellen Aufgaben entstehende schriftliche Niederschlag. Der gemeinsame *Entstehungszweck*, die gleiche *Aufgabenstellung* oder Zielsetzung ergeben die Sachgemeinschaft der einzelnen Akten einer Gruppe. Unter diesen Voraussetzungen werden die Schriftstücke tatsächlich so eingeordnet, daß sie den lebendigen Prozeß in der Behörde zum Ausdruck bringen. Wie könnte die Forderung des Archivars Brenneke (S. 76, Fußnote) besser erfüllt werden!

Aber den geschilderten Vorteilen steht eine *Schwierigkeit* gegenüber. Die Aufgaben einer Verwaltung ändern sich binnen kürzerer oder längerer Zeiträume. Einzelaufgaben treten hinzu oder fallen weg. Manche Aufgaben wachsen unvorhergesehenerweise an und nehmen an Bedeutung sowie Umfang zu, andere schrumpfen. Bei manchen Aufgaben verschiebt sich der Akzent im Laufe der Zeit. Das Friedhofswesen z. B. berührte die Gemeindeverwaltung früher als eine kirchliche Angelegenheit; später wurden die Friedhöfe zu gemeindeeigenen Einrichtungen. Auf die Dauer gesehen, ist keine Aufgabe gleichbleibend. Bedingt durch einen fortwährenden Entwicklungsprozeß auf politischem, wirtschaftlichem, verkehrstechnischem usw. Gebiet, tritt ein dauernder Wandel ein.

Dies muß auch die Verwaltungsgliederung beeinflussen. Neue Organisationseinheiten werden geschaffen oder fallen weg. Manche rücken auf eine andere Stufe des Gliederungsplanes: Aus Abteilungen können Ämter, aus Ämtern sogar Verwaltungen werden und umgekehrt. Organisationseinheiten werden miteinander verschmolzen. Andere müssen aus einem Zusammenhang in einen anderen verschoben werden. Die Kommunale Gemeinschaftsstelle ist bemüht, ihren „Verwaltungsgliederungsplan für Städte“ den tatsächlichen Gegebenheiten fortgesetzt anzupassen. Von einer Auflage zur anderen ergeben sich Veränderungen.

Bei der erstrebten Übereinstimmung von Verwaltungsgliederung und Aktenplan muß jede solche Neuerung auch eine Änderung des Aktenplanes zur Folge haben. Wenn Organisationseinheiten gänzlich wegfallen, entstehen natürlich keine Schwierigkeiten; die entsprechenden Aktengruppen werden zu „toten Zweigen“. Wenn Organisationseinheiten neu gebildet werden, lassen sich die hierfür anzulegenden Aktengruppen in einem guten, erweiterungsfähigen Aktenplan ohne Mühe einfügen. Anders ist es, wenn sich das Gefüge der Verwaltungsgliederung ändert, wenn eine Organisationseinheit ihren Platz wechselt, wenn andere auseinandergerissen und die Teile verschiedenen Verwaltungen oder Ämtern eingegliedert werden oder schließlich, wenn zwei oder mehr Organisationseinheiten zusammengelegt werden. Was geschieht dann mit den in Frage kommenden Akten?

Ein Aktenplan muß eine möglichst lange Lebensdauer haben. Man kann nicht alle paar Jahre einen neuen Aktenplan schaffen und damit neue Aktenkörper entstehen lassen. Unter normalen Verhältnissen muß man mit einigen — vielleicht drei oder vier — Lebensjahrzehnten rechnen können. Während dieses Zeitraumes muß die Gliederung eines Aktenkörpers trotz notwendiger Änderungen des Aktenplanes klar erhalten werden; die Kontinuität muß gewährleistet sein. Sonst ist ein Zurechtfinden, insbesondere nach größerem zeitlichem Abstand, sehr schwierig, wenn nicht unmöglich. Deshalb wäre es falsch, die von einer Änderung betroffenen Akten abzuschließen, ihnen ihre Aktenzeichen zu belassen und neue Akten mit neuen, dem veränderten Aktenplan entsprechenden Bezifferungen zu beginnen. Der ganze Aktenkörper würde dann innerhalb eines größeren Zeitraumes sehr undurchsichtig werden. Das wäre vom Standpunkt des Geschäftsbetriebes, aber auch vom archivischen Gesichtspunkt aus untragbar. Ziel muß in jedem Falle sein, den Aktenkörper trotz Aktenplanänderungen einheitlich und klar gegliedert zu erhalten.

Weder die Nordsiecksche Arbeit noch die „Aktenordnung für Städte“ der Kommunalen Gemeinschaftsstelle sagt über die Behandlung der Akten bei Änderungen des Aktenplanes etwas aus<sup>33)</sup>. Als selbstverständlich wird man anzunehmen haben, daß die laufenden Akten und Aktengruppen gemäß den jeweiligen Aktenplanänderungen umgliedert werden. Dabei sind die Bezifferungen (Aktenzeichen) entsprechend zu ändern. Jede Veränderung wird dabei festgehalten werden müssen, um die Entwicklung im Bedarfsfalle später verfolgen zu können. Das ist vor allem deswegen notwendig, damit ein Vorgang, der etwa mit einem alten, nicht mehr gültigen Geschäftszeichen zitiert wird, auch in einer Aktenbetreffseinheit mit verändertem Aktenzeichen gefunden werden kann. Eine solche Aktenplanänderung kann unter Umständen zwar mit einer verhältnismäßig umfangreichen Arbeit verbunden sein; aber nur dadurch bleibt die Ordnung, die Klarheit im Aufbau des Aktenkörpers gewährleistet.

Nun geht es aber nicht nur um die laufenden Akten. Hier lassen sich die Verhältnisse noch einigermaßen leicht überschauen. Schwieriger wird es, wenn man die für den Geschäftsbetrieb nicht mehr dauernd benötigten, d. h. die an das Stadtarchiv abgegebenen älteren Aktenbände in die Betrachtung mit einbezieht<sup>34)</sup>. Auch diese sind bei Änderungen der Verwaltungsstruktur und damit des Aktenplanes mit umzugliedern. Der Aktenplan hat Ordnungsgrundlage nicht nur für das laufende, sondern auch für das abgelegte Schriftgut zu sein, zu dem — wenn man bei langer Lebensdauer des Aktenplanes an die fernere Zukunft denkt — auch sehr alte Akten gehören.

Hier beginnen die eigentlichen Schwierigkeiten; sie wachsen mit zunehmendem Lebensalter des Aktenkörpers. Auch die mit jedem Jahr zahlreicher werdenden Archivakten kommen nie ganz zur Ruhe. Um

---

<sup>33)</sup> In der „Aktenordnung für Städte“, 2. Auflage, Köln 1959 (Abschnitt 3.33) heißt es in diesem Zusammenhang nur: „Alle durch Zuteilung neuer Aufgaben oder durch Verschiebung der Zuständigkeit notwendig werdenden Änderungen der Teilaktenpläne sind mindestens einmal jährlich dem Hauptamt und dem Archiv anzuzeigen. Das Hauptamt berichtet sodann den Aktenplan.“

<sup>34)</sup> Die „Aktenordnung für Städte“ unterscheidet — ganz im Gegensatz zu den Gepflogenheiten in anderen Behörden — nur zwei Arten von Akten: laufende und Archivakten. Das Stadtarchiv hat also sowohl die Aufgaben der Altablage als auch die eigentlichen Archivaufgaben zu erfüllen. Zu den laufenden Akten gehören nur die Akten, die wirklich noch dauernd gebraucht werden; alle übrigen Akten kommen nach verhältnismäßig kurzen Fristen in das Archiv, sofern sie nicht gleich vernichtet werden können.

die hiermit zusammenhängenden Probleme mit möglichst geringem Aufwand an Arbeit, Raum und Geld zu lösen, bedarf es gut durchdachter organisatorischer Maßnahmen, auf die ich an dem ihnen zukommenden Platz<sup>35)</sup> eingehen werde.

Der auf der Verwaltungsgliederung aufgebaute Aktenplantypus blieb — wie bereits erwähnt — nicht auf die kommunale Ebene beschränkt. Viele Behörden aus allen Verwaltungsbereichen haben nach dem zweiten Weltkrieg damit begonnen, ihre Aktenpläne abteilungsweise zu gliedern, und zwar so, daß — bei Bezifferung nach dem Zehnersystem — die erste Ziffer jeweils die Geschäftsabteilung angibt. Das Verwaltungsstrukturprinzip ist hier also nur auf der obersten Aktenplanstufe verwirklicht. Andere Behörden haben dieses Prinzip mit größerer Konsequenz durchgeführt, von den nachgeordneten Behörden z. B. einige Regierungen, von den Zentralbehörden das Auswärtige Amt. Es ist durchaus damit zu rechnen, daß sich das Verwaltungsstrukturprinzip im Laufe der Zeit immer mehr durchsetzt.

Beide Aktenplantypen haben Vor- und Nachteile.

Ein auf der *Aufgabengliederung* aufgebauter Aktenplan stellt gewissermaßen ein *Kompromiß* dar zwischen dem *überlieferten Grundsatz*, daß die *Aktenplangliederung stetig* sein soll, und der durch die modernen Behördenverhältnisse bedingten *Notwendigkeit*, die *Schriftgutverwaltung gemäß der Behördenstruktur zu dezentralisieren*. Die beabsichtigte Wirkung, nämlich die Stetigkeit des Aktenplanes, wird damit erreicht. Aber diesem Aktenplantypus haftet — bedingt durch seinen Kompromißcharakter — eine Schwäche an: Er wird der Tatsache nicht gerecht, daß die Behördenstruktur in unserer Zeit zum *erstrangigen Ordnungsfaktor* für den gesamten Geschäftsbetrieb geworden ist. Gewiß decken sich Registraturbereiche und Geschäftskreise. Aber das Nebeneinander zweier verschiedener Ordnungssysteme — eines für die sachliche Bearbeitung, das andere für die Ordnung des Aktenstoffes — stört beträchtlich. Eine letzte Durchsichtigkeit des Geschäftsbetriebes läßt sich damit nicht erreichen.

Gerade dieses Ziel rückt man in den Vordergrund, wenn man den Aktenplan auf die *Verwaltungsgliederung* aufbaut. Es steht außer Zweifel, daß die Durchsichtigkeit des täglichen Geschäftsbetriebes sehr erhöht wird. Aber man muß dafür einen hohen Preis zahlen: die erhebliche Mühe, die man je länger je mehr für die Aufrechterhaltung

---

<sup>35)</sup> Vgl. S. 212 ff.

der Kontinuität aufzuwenden hat. Über diesen Preis muß man sich schon im Zeitpunkt der Aktenplanaufstellung im klaren sein.

Die Beantwortung der Frage, für welchen Aktenplantypus man sich im Einzelfall entscheiden soll, hängt von vielen Faktoren ab, insbesondere von der Art und Güte der Behördenstruktur, vom Grad der Dezentralisierung der Schriftgutverwaltung, von dem Umfang und der Häufigkeit der zu erwartenden Verwaltungsstruktur-Änderungen.

#### Problem des Mehrfachschriftgutes

Die beiden modernen Aktenplantypen verändern im Zusammenhang mit der Dezentralisierung das behördliche Aktenwesen auch noch in einer anderen Beziehung wesentlich: sie können zu einer gewaltigen Aufschwemmung der Akten und zu einer Zerstreung sachlich verwandter Vorgänge beitragen. In erster Linie gilt das für die Ministerien.

In den meisten, vor allem in den Angelegenheiten von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung wirken hier mehrere Stellen derselben Behörde zusammen: eine federführende und (meist mehrere) mitbeteiligte Organisationseinheiten. Selten ist es dem federführenden Referat möglich, die benötigten Stellungnahmen durch urschriftliche Verfügungen einzuholen; meist wird von einer Stelle zur anderen förmlicher Schriftwechsel geführt. Oft haben die mitbeteiligten Stellen darüber hinaus die Angelegenheiten ihrerseits mit nachgeordneten oder anderen Stellen schriftlich zu erörtern. Nun sind alle Abteilungen oder Referate bestrebt, ihre Akten vollständig zu haben. Wird etwa — um das an einem Beispiel zu erläutern — im Bundesministerium des Innern ein wichtiges Gesetz, sagen wir aus dem Bereiche des Gesundheitswesens, vorbereitet, so ist die Gesundheitsabteilung dieses Ministeriums *federführend*. Dort entsteht der *Hauptvorgang*. Die Gesundheitsabteilung wird ihren Gesetzentwurf je nach Lage des Falles vielleicht an die Verfassungsabteilung und an das für Fragen des Gewerberechts zuständige Referat zur Stellungnahme geben. Bei beiden mitbeteiligten Stellen entstehen unter Umständen umfangreiche *Nebenvorgänge*. Das Ergebnis der dortigen Überlegungen und Erörterungen wird in je einem zusammenfassenden Schreiben der federführenden Stelle mitgeteilt. Je ein Stück des Gesetzentwurfs und je ein Entwurf der Stellungnahmen sowie eine Urschrift des Schreibens der Gesundheitsabteilung verbleiben als *Doppelstücke* bei den beiden mitbeteiligten Stellen. Man will in seinen Akten nicht nur greifbar haben, worüber und was man er-

örtert hat, sondern auch, zu welcher Stellungnahme man gekommen ist. Die einzelnen Teilregistraturen — und das ist der grundsätzliche Wandel — haben sich zu *autarken Schriftgutaufbewahrungen* herausgebildet.

So wie in diesem noch sehr einfachen Beispiel verhält sich das in jedem Ministerium in Hunderten von Fällen. Oft sind an einer Gesetzesvorbereitung nicht nur drei, sondern ein Dutzend Referate beteiligt, wobei die ganze Stellungnahme meist nur aus zwei Buchstaben („o. E.“ = ohne Erinnerung) besteht. Dazu kommt, daß Doppelstücke anderer Art — vervielfältigte Schreiben (Abzüge und Abdrucke) — lediglich zur Unterrichtung an eine Vielzahl interessierter oder auch nicht interessierter Stellen gegeben werden, und dort, da man sie einmal hat, auch zu den Akten gebracht werden.

Je mehr die Schriftgutverwaltung dezentralisiert wird, je mehr also „autarke“ Registraturen in einer Behörde bestehen, desto stärker werden die Akten durch „Mehrfachschriftgut“ aufgebläht, desto mehr Ballast enthalten sie. Die heutigen, auf der Grundlage der modernen Aktenplantypen erwachsenden Aktenkörper, sind eben ganz anders strukturiert als die älteren aus Zentralregistraturen stammenden Aktenbestände. Damals wurde das gesamte über einen Gesetzentwurf entstandene Schriftgut, auch wenn es in verschiedenen Abteilungen bearbeitet worden war, in einer einzigen Aktenbetreffseinheit abgelegt. Doppelte Schriftstücke<sup>39)</sup>, Nebenschriftgut, wurde den Akten ferngehalten.

Was ist zu tun, um der Aufblähung der modernen Akten entgegenzuwirken? Die Forderung auf Wiedereinführung zentraler Registraturen wäre unrealistisch und undurchführbar. Sollte vielleicht verhindert werden, daß Mehrfachschriftgut überhaupt zu den planmäßigen Akten gebracht wird? Sollte etwa darauf hingewirkt werden, daß die Nebenvorgänge (mitbeteiligter Stellen) nur zu einer Art Handakten, jedenfalls zu Akten außerhalb des offiziellen Aktenplanes — sozusagen zu Akten zweiter Ordnung — genommen werden? Zumindest muß Mehrfachschriftgut so bald wie irgend möglich ausgesondert werden.

In einem Gutachten, das ich kürzlich für die Verbesserung des Aktenwesens in einem Bundesministerium zu erstellen hatte, habe ich folgende Lösung vorgeschlagen:

---

<sup>39)</sup> Ausgenommen selbstverständlich die als Hinweise dienenden Abschriften. Aber das ist etwas ganz anderes.

Der bei dem *federführenden* Referat entstehende Hauptvorgang<sup>37)</sup> wird zu den einschlägigen über die betreffende Referatsaufgabe angelegten, im Aktenplan verzeichneten echten Sachakten gebracht. Das Geschäftszeichen für eine solche Schriftguteinheit wäre beispielsweise: I B 1 — 1234/15<sup>38)</sup>. Die Aktenvorgänge der beteiligten Referate (Nebenvorgänge) werden innerhalb der eigentlichen Sachakten in sog. Mitwirkungsakten aufbewahrt. In jeder Abteilungsregistratur wird für diesen Zweck eine Ordnerreihe „Mitwirkungsakten“ vorgesehen, in denen die in der betreffenden Abteilung entstehenden Nebenvorgänge in der Reihenfolge derjenigen Aktenzeichen abgelegt werden, die die zugrunde liegenden Hauptvorgänge tragen. Den Mitwirkungsakten — als dem gleichsam neben dem eigentlichen Aktenkörper zu verwahren- den Schriftgut — werden keine eigenen Aktenzeichen zugeteilt; die Vorgänge der beteiligten Referate werden vielmehr jeweils unter demselben Aktenzeichen geführt, das dem entsprechenden Hauptvorgang zugeteilt wurde. Zur Kennzeichnung der Tatsache, daß es sich um einen Beteiligungsfall handelt, wird dem Aktenzeichen der federführenden Stelle der Buchstabe M vorgesetzt. Würden bei der im vorigen Absatz angeführten Sache z. B. die Referate IC 1 und IIB 3 mitwirken, so lauteten die Geschäftszeichen der beiden Vorgänge: IC 1 — M 1234/15 und IIB 3 — M 1234/15.

Sämtliche über ein und dieselbe Angelegenheit entstandenen Aktenvorgänge besitzen also als gemeinsames, verbindendes Kennzeichen

---

<sup>37)</sup> Streng genommen, sind in jedem Ministerium zwei Arten von Federführung und von Hauptvorgängen zu unterscheiden. Einmal kann das betreffende Ministerium für den Erlaß eines Gesetzes, einer Verordnung usw. selbst zuständig sein. Dann entstehen jeweils ein Hauptvorgang bei dem dafür federführenden Referat und Nebenvorgänge bei den mitbeteiligten Referaten. Zum anderen ist aber das Ministerium an der Vorbereitung von Gesetzen oder Verordnungen anderer Ressorts nur *beteiligt*. In diesen — weitaus häufigeren — Fällen erwachsen ein Hauptvorgang (gewissermaßen ein Hauptvorgang zweiter Ordnung) bei dem für die Beteiligung federführenden Referat und Nebenvorgänge (zweiter Ordnung) bei den an der Beteiligung mitwirkenden Referaten. Bei dem obigen Vorschlag wurde von einer Unterscheidung dieser beiden Wertstufen abgesehen, um die Sache nicht allzu sehr zu komplizieren und damit für die Behörde vielleicht unannehmbar zu machen.

<sup>38)</sup> Das Geschäftszeichen setzt sich folgendermaßen zusammen: I B 1 ist das organisatorische Merkmal (Abt. I, Unterabt. IB, Referat 1). 1234 ist die Nummer der Aktenbetreffseinheit im Aktenplan. /15 bedeutet, daß es sich um den 15. Vorgang innerhalb dieser Betreffseinheit handelt.

dasselbe Aktenzeichen (dieselbe Akten- und Ordnungsnummer), aufgrund dessen sie ohne *Registrierungshilfsmittel* (Tagebuch usw.) in den Akten ermittelt werden können. Sofern der Bearbeiter in bedeutsameren Fällen einen Niederschlag auch in seinen Sachakten zu haben wünscht, ist ein Durchschlag seiner Stellungnahme oder ein Hinweis auf die Angelegenheit zu den Sachakten zu verfügen.

Nach einem größeren zeitlichen Abstand (etwa nach 10–15 Jahren) können die Nebenvorgänge mit Einverständnis des zuständigen Archivs vernichtet werden. Bei Bedarf läßt sich dann der Sachverhalt immer noch aus dem Hauptvorgang ermitteln, der in den Sachakten des federführenden Referats weiterhin aufbewahrt wird.

Es wird abzuwarten sein, wie sich diese Lösung in der Praxis bewährt. Sollte sich der vorgeschlagene Weg als gangbar erweisen, so wäre damit ein für alle Ministerien geeignetes Mittel gefunden, mit dem sich das Problem des Mehrfachschriftgutes bewältigen ließe. Diese Art Schriftgut hat in den Ministerien einen gewaltigen Umfang angenommen; es beträgt schätzungsweise durchschnittlich 40–50% der insgesamt anfallenden Akten. Mehrfachschriftgut gehört nach meinem Dafürhalten nicht in die eigentlichen Sachakten, da es diese nicht nur ungeheuer aufschwemmt, sondern sie auch im höchsten Grade unübersichtlich macht.

Das Aktenwesen der Behörden hat in den letzten Jahrzehnten, bedingt durch die Komplizierung und Ausweitung der Verwaltungsaufgaben, ein anderes Gepräge erhalten. Dem jüngeren Verwaltungsfachmann, der die früheren Zustände nicht kennt, wird das nicht bewußt; er wird kaum in der Lage sein, die Eigenart des modernen Schriftgutwesens mit seinen Unzulänglichkeiten, Schwächen und Gefahren deutlich zu erkennen. Dies aufzuzeigen, war notwendig. Hierbei ließ es sich nicht vermeiden, weiter auszuholen, um durch einen Vergleich mit den älteren Verhältnissen die gegenwärtigen Mängel aufzuzeigen. Vielleicht trägt die Erkenntnis der Schwierigkeiten zu ihrer Abhilfe bei.



## **TEIL B**

### **Registrierverfahren**

Nach alter Auffassung war das Registrieren des Schriftgutes die Hauptaufgabe der mit der Aktenverwaltung betrauten Stellen, der Registraturen. Die täglich anfallenden Schriftstücke waren nach Inhalt, Daten und Geschäftszeichen zu erfassen; ihr jeweiliger Verbleib innerhalb des Geschäftsganges und – nach Erledigung – bei den Akten war durch Eintragungen nachzuweisen. Jahrhundertlang wurde in den Behörden darauf geachtet, daß diese Tätigkeit mit größter Ausführlichkeit und Genauigkeit ausgeübt wurde. Einzelheiten des angewandten Verfahrens werden in dem nachfolgenden Ersten Abschnitt dargestellt.

Der in den letzten Jahrzehnten immer stärker werdende Anfall an Schriftgut erschütterte das alte Registriersystem. Man sann auf Mittel und Wege, um die ins Übermaß anwachsende Registriertätigkeit einzuschränken. Die Reformbestrebungen gingen in zwei Richtungen. Erstens suchte man nach Methoden, um das Registrierverfahren dort zu rationalisieren, wo man auf selbständige Registraturen nicht verzichten konnte. Im Vordergrund stand dabei der Gesichtspunkt, das Registrieren so weit wie möglich zu ersetzen durch klare und übersichtliche Aktenführung. Hauptaufgabe in den modernen Registraturen sollte also nicht mehr die Registriertätigkeit, sondern die Aktenführung sein. Zweitens versuchte man, das Problem, wo angängig, zu lösen durch weitestgehende Dezentralisierung der Schriftgutverwaltung und ihre Vereinigung mit der sachlichen Bearbeitung.

Vereinfachungsbestrebungen der ersten Art werden im Zweiten Abschnitt beschrieben. Sie haben sich in der Praxis aus mancherlei Gründen letzten Endes nicht durchsetzen können. Daß man heute in den Registraturen noch immer nicht das ältere Registriersystem überwunden hat, wird im Dritten Abschnitt gezeigt. Überlegungen, wie dem Massenproblem durch neue, der modernen Aktentechnik besser angepaßte Verzeichnungsmethoden beizukommen ist, werden im Vierten Abschnitt gebracht.

Die zweite Rationalisierungsmöglichkeit hat ihre Grenzen. Diese aufzuzeigen, ist Aufgabe des Fünften Abschnittes.

## Erster Abschnitt

### Das ältere Registriersystem

#### I. REGISTRATURHILFSMITTEL

##### Tagebuch

Im Mittelpunkt der Registratargeschäfte stand das Tagebuch. Die *einzelnen Schriftstücke* wurden sehr sorgfältig, sauber und ausführlich in große, jahrgangsweise angelegte Bücher (Tagebücher, Journale oder Registranden) in chronologischer Folge unter laufenden Nummern verzeichnet. Mit der Tagebuchnummer erhielt jedes Schriftstück oder jedes Schriftwechselfaar (Eingang/Ausgang) sein festes Kennzeichen, mit dem es eindeutig zitiert werden konnte.

Diese Handhabung blieb im Grundsatz bei allen deutschen Sachaktenregistraluren vom 16. Jahrhundert<sup>1)</sup> bis zur Gegenwart so gut wie unverändert. Was sich wandelte, waren Dinge nur der *äußeren Form*. Die Einträge wurden verkürzt; für die Betreffe trat an Stelle des verbalen der substantivische Stil. Die früher getrennte Aufschreibung im Eingangsjournal (oder Produktenbuch) für die Eingänge und im Ausgangsjournal (oder Diarium) für die Ausgänge fiel spätestens Ende des 19. Jahrhunderts allgemein fort. Man faßte das Eingangs- und das Ausgangsjournal in einem Buch zusammen, und zwar so, daß auf der linken Seite jeweils die Eingänge und auf der rechten Seite die darauf ergangenen Verfügungen registriert wurden.

In einem solchen Tagebuch waren in jüngerer Zeit mindestens folgende Spalten vorgesehen:

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 1. Geschäftsnummer                         | 6. Kurzer Inhalt des Schriftstückes |
| 2. Tag des Schreibens                      | 7. Verbleib                         |
| 3. Eingang des Schreibens                  | 8. Tag der Verfügung                |
| 4. Geschäftszeichen der absendenden Stelle | 9. Art der Erledigung               |
| 5. Name und Wohnort des Einsenders         | 10. Tag des Abganges                |
|  | 11. Aktenzeichen                    |

---

<sup>1)</sup> Das älteste Geschäftstagebuch (Einlaufprotokolle der Reichsstadt Nürnberg) ist 1449 belegt.

Das Tagebuch hatte zwei Zwecke zu erfüllen:

Es diente in erster Linie als *Findmittel*. Im Tagebuch wurde der Verbleib des einzelnen Schriftstückes nachgewiesen, und zwar einmal, bei welcher Stelle es sich während der Bearbeitung jeweils befand, zum anderen, in welche Akten es nach Erledigung abgeheftet bzw. — bei urschriftlicher Weitergabe — an welche Stelle es weitergegeben worden war. Der Lauf des Schriftstückes im Geschäftsgang wurde durch zahlreiche Eintragungen im Tagebuch genau verfolgt (man nannte das „Stellen“). Zu diesem Zwecke mußten die Schriftstücke nach jedem Bearbeitungsstadium über die Registratur geleitet werden. In einem verhältnismäßig einfachen Fall nahm ein zu bearbeitender Eingang etwa folgenden Weg:

Registratur (Eintragung) — Referent (Kenntnisnahme, Zuweisung an den Expedienten) — Registratur — Expedient (Entwurfsvfertigung) — Registratur — Referent (Abzeichnung) — Registratur — Korreferent (Mitzeichnung) — Registratur — Abteilungsleiter (Superrevision) — Registratur — Behördenleiter (abschließende Zeichnung) — Registratur — Kanzlei (Fertigung der Reinschrift) — Registratur — Expedient (Kollationierung) — Registratur — Behördenleiter (Unterschrift) — Registratur — Absendestelle (Abfertigung der Reinschrift) — Registratur (Z. d. A. oder Wiedervorlage).

In zweiter Linie wurde das Tagebuch zur Kontrolle des Geschäftsganges benutzt. Der für den inneren Geschäftsbetrieb verantwortliche Beamte sah innerhalb bestimmter Zeitabstände das Tagebuch auf sog. Reste durch. Er stellte fest, ob die eingetragenen Schreiben innerhalb einer angemessenen Frist tatsächlich bearbeitet waren. Die Eingangseintragungen, für die nach Ablauf eines Monats keine Erledigungsverfügungen im Tagebuch verzeichnet waren, wurden in eine *Restliste* aufgenommen. Die Erledigung solcher Reste innerhalb eines bestimmten Zeitraumes wurde überwacht.

#### Indizes zum Tagebuch

Die Zahl der Tagebucheintragungen konnte in einem Jahr auf einige Hundert, in großen Registraturen auch auf einige Tausend, ja sogar Zehntausend Nummern anwachsen. Wenn von einer benötigten Sache nicht das Datum oder nicht einmal der ungefähre Zeitraum bekannt war, hätte die Ermittlung des entsprechenden Eintrages große Sucharbeit erfordert. Man brauchte deshalb, um bestimmte Einträge

schnell finden zu können, gewissermaßen Schlüssel zum Tagebuch; das waren die sog. Indizes.

Am häufigsten ist ein Schriftstück dem Gegenstand, der Sache nach, bekannt. Das am meisten gebrauchte Findmittel in den Registraturen war deshalb der *Sachindex*, ein alphabetisch gegliedertes, meist starkes Buch, in das man die Stichworte eintrug, die man aus den Betreffen der Tagebucheinträge entnahm. Bei jedem Stichwort wurde auf die entsprechende Tagebuchnummer verwiesen, so daß man über das Tagebuch den Verbleib im Geschäftsgang oder die Signatur der Akten feststellen konnte, in die das Schriftstück abgelegt worden war.

Daneben führte man einen alphabetischen *Personenindex* über die in den Betreffen vorkommenden Personennamen. Gewöhnlich nahm man darin auch die Namen der Einsender mit auf. Bei den Namen wurde ebenfalls auf die Tagebuchnummer verwiesen.

Wenn es die Verhältnisse erforderten, hatte man außerdem einen *Ortsindex* zur Aufnahme topographischer Bezeichnungen. Ein solches Findmittel war in Behörden notwendig, die es vorwiegend mit Einzelangelegenheiten aus einer Vielzahl von Orten zu tun hatten.

Oft vereinigte man alle drei Indizes zu einem *Generalindex*, in dem dann Sach-, Personen- und Ortsbezeichnungen in einem einzigen Alphabet miteinander vermischt waren. Die Indexbände umfaßten der besseren Handhabung wegen jeweils mehrere Jahre.

Die Führung der Indizes ist im 19. Jahrhundert vor allem von den Registratoren bei den Zentralbehörden kultiviert, ja zu einer wahren Kunst entwickelt worden. Die gewaltigen Folianten waren saubere, solide, gepflegte Nachschlagewerke, die die Geschäftstagebücher und damit auch die Akten in minutiöser und präziser Form erschlossen.

### A k t e n a u s g a b e b u c h

Wie an anderer Stelle eingehend dargelegt, wurden die Aktenbände in sich chronologisch geführt. Das bedeutet, daß jedes Schriftwechsel-paar unabhängig von dem Vorgangszusammenhang abgeheftet oder abgelegt wurde. Den Eingängen mußten deshalb fast immer Aktenbände mit den bereits abgelegten Vorakten („Vorgängen“) beigelegt werden. Außerdem erwartete man von dem Registrator, daß er auch sonstiges für die Bearbeitung heranzuziehendes Material (einschlägige Bestimmungen, gleichgeartete Geschäftsvorfälle u. dgl.) mit vorlegte. Diese „Eingangsbearbeitung“ verlangte also, daß fortwährend formierte Akten aus den Regalen entnommen und in den Geschäftsgang gebracht

wurden. Unabhängig davon waren auch sonst Aktenbände auf Anforderung auszuleihen.

Die ausgegebenen Akten wurden in ein Aktenausgabebuch („Akten-Annotationsbuch“) eingetragen, in dem für jede Gruppe des Aktenverzeichnisses ein Abschnitt vorgesehen war. Sie wurden mit der Aktensignatur vermerkt. Hinzu kam der Hinweis auf die Tagebuchnummer, wenn sie einem Eingang beigefügt wurden; bei Ausleihungen (ohne Eingang) wurde der betreffende Beamte namentlich festgehalten. Das Aktenausleihbuch gab also — in Verbindung mit dem Tagebuch — genaue Auskunft, wo sich die aus der Registratur herausgegebenen Akten jeweils befanden.

### Terminkalender

Die wiedervorzulegenden Sachen wurden mit ihren Tagebuchnummern in einem *Terminkalender* notiert. Schriftstücke mit langfristigen Terminen heftete man — schon um die chronologische Aktenführung zu gewährleisten — sofort in die Akten; solche mit sehr kurzfristigen Wiedervorlageverfügungen kamen (ohne Notierung im *Terminkalender*) in Fristfächer, die den Wiedervorlagedaten entsprachen. Mit dem *Terminkalender* wurde außerdem die Rückgabe der unter Rückeroberung herausgegebenen Schreiben überwacht.

Das waren die Hilfsmittel, mit denen die Registraturen in der Regel arbeiteten. Wohl konnte man bei manchen Behörden vielleicht auf das eine oder andere Buch verzichten, während an anderen Stellen diese oder jene Liste zusätzlich geführt wurde; aber im großen und ganzen war das Bild einheitlich.

## II. DIE TÄTIGKEITEN DER REGISTRATURKRÄFTE

Die Führung dieser Bücher und Listen, eine im Grunde mechanische Arbeit, beanspruchte die Registratoren am meisten. Bei dem damaligen verhältnismäßig geringen Anfall an Ein- und Ausgängen glaubte man sie in Kauf nehmen zu können. An ähnlichen mechanischen Tätigkeiten kam dazu das Aufstellen der Inhaltsverzeichnisse für die einzelnen Aktenbände, worauf man in gepflegten Registraturen Wert legte, die Beschriftung der Aktendeckel, das Aktenheften (soweit dies nicht von besonderen Aktenheftern erledigt wurde) und viele andere mühselige Kleinarbeit.

Weitaus schwieriger war die Aufgabe, das täglich anfallende Schriftgut nach dem Inhalt sachlich aufzugliedern, d. h. die einzelnen Schriftstücke auf die vorhandenen Akten auszuzeichnen und, wenn erforderlich, neue Akten zu bilden. Zu diesem Zwecke mußte der Registrator in die Materie eindringen und in weiteren Zusammenhängen denken können. In größeren Registraturen mit mehreren Mitarbeitern behielt sich diese Aufgabe stets der Registraturleiter vor.

Eine dritte Gruppe von Tätigkeiten schließlich stellte das Ermitteln bereits zu den Akten gebrachten Schriftgutes dar. Die Aufgabe war leicht zu lösen, wenn konkrete Angaben über den benötigten Gegenstand gemacht wurden, wenn also eine bestimmte, nach Zeit, Betreff oder Einsender bezeichnete Sache gesucht wurde. Sie war schwieriger, wenn hierüber nur ungefähre Angaben zur Verfügung standen. Sie erforderte aber *genaueste Vertrautheit* mit dem Aktenstoff sowie ein großes Maß von Verwaltungserfahrung, wenn nach älterem, über einen größeren Zeitraum sich erstreckendem Schriftgut über eine bestimmte Materie für eine umfassendere Verwaltungsaufgabe eingehend geforscht werden mußte, wenn z. B. für Gesetzesvorlagen Gutachten, Denkschriften, Abhandlungen usw. Material zusammengetragen werden mußte, das im einzelnen nicht konkret bezeichnet werden konnte.

Um bestimmte, mehr oder weniger genau angegebene Schriftstücke oder kleinere Schriftgutkomplexe zu finden, benutzten die Registratoren ihre Bücher. Diese führten in solchen Fällen am schnellsten zum Ziel, und hierzu reichten sie fast immer aus. Sie waren also die Hilfsmittel zur Erledigung der täglichen Routinearbeit. Nur bei schwierigeren Forschungsaufgaben kam man damit allein nicht zurecht. Hierfür war man auf eine möglichst gute Sachgliederung des Aktenstoffes angewiesen.



## Zweiter Abschnitt

### Die Vereinfachungsbestrebungen der Büroreform

(Muster- und Proberegistratur des Reichsministeriums des Innern)

Das im Zeichen des Tagebuches stehende Registrier- und Kontrollverfahren ist jahrzehntelang angefeindet worden. So sprachen sich denn schon die preußischen „Grundzüge für eine (vereinfachte) Geschäftsordnung der Regierungen“ (1910) für einen weitgehenden Wegfall der Tagebücher aus. In zahlreichen, vor dem ersten Weltkrieg erschienenen Fachaufsätzen wurden Wert und Notwendigkeit der Tagebuchaufzeichnungen angezweifelt. Weißenborn<sup>1)</sup> brachte entscheidende Untersuchungen über das Tagebuch und über den relativen Wert der Eintragungen. Drews<sup>2)</sup> stand dem Tagebuch ebenfalls ablehnend gegenüber.

Das Hauptmittel zur Verminderung des schematischen Registrierens wurde in der Errichtung sog. Expedientenregistraturen gesehen, in denen in der Tat auf Aufschreibungen weitgehend verzichtet werden kann. Für viele Behördenzweige (Gemeinde-, Kreis- und Provinzialbehörden), aus denen die damaligen Anregungen kamen und für die sie vorwiegend gedacht waren, war es sicher auch ein gangbarer Weg. Ich werde hierauf im Fünften Abschnitt (S. 179 ff.) zurückkommen. Aber ein allgemeingültiges Rezept war es nicht.

Für Behörden, vor allem Ministerien, die nach wie vor bei selbständigen Registraturen bleiben mußten, bedurfte es umfassenderer Eingriffe. Für diese wußte man damals keine überzeugenden Vorschläge zu machen, auf Grund deren es möglich gewesen wäre, das alte, auch hier tatsächlich überholte Registrier- und Kontrollverfahren durch etwas Besseres zu ersetzen. Erst mit den Büroreformbestrebungen der zwanziger Jahre, die bei den mit selbständigen, großen Registraturen

---

<sup>1)</sup> H. Weißenborn, Die Neuordnung des Geschäftsganges bei Behörden, Berlin 1912.

<sup>2)</sup> Bill Drews, Grundzüge einer Verwaltungsreform, Berlin 1919, S. 166/167.

arbeitenden Reichszentralbehörden ihren Anfang nahmen, schien ein Wandel einzutreten. Jetzt faßte man das Übel an der Wurzel, indem man zunächst das ganze Aktenwesen grundlegend umgestaltete. Ich habe die damaligen Neuerungen auf S. 92 ff. beschrieben. Sie — der vorausschauend gebildete, systematische Aktenplan, die Verwendung des Aktenzeichens als Geschäftszeichen und die Einführung mechanischer Ordner — waren nicht Selbstzweck, sondern stellten nur Mittel, Voraussetzungen zur Erreichung des eigentlichen Zieles der ganzen Büroreform dar: alles dies wurde unternommen, um die seit Jahrzehnten als dringend notwendig empfundene Vereinfachung und Verminderung der Registriertätigkeit in den großen Schriftgutverwaltungen zu erreichen.

An der Vorbereitung der „Büroreform“ haben namhafte Verwaltungsfachleute aus den verschiedensten Behörden mitgewirkt. Federführend als Organisationsministerium war das Reichsministerium des Innern. Hier wurde die Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien mit der Registraturanweisung entworfen, die den Ausgangspunkt für die Verwirklichung der Bestrebungen bildete. Hier fühlte man sich verantwortlich für das Gelingen des Unternehmens und wollte daher ein Beispiel geben. In diesem Ministerium sind die Ideen in ihrer reinsten und durchgebildetsten Form praktisch verwirklicht worden. Wenn ich im folgenden darstelle, in welcher Weise das geschah und welches Schicksal die Maßnahmen hier erlebten, werden damit Inhalt und Ziel der Büroreformbestrebungen im ganzen am besten veranschaulicht.

Man hat im Reichsministerium des Innern damals eingehende Überlegungen angestellt. Mit revolutionärem Schwung entledigte man sich des nicht mehr zeitgemäßen traditionellen Ballastes und baute ein ganzes System zahlreicher, in die letzten Details gehender Neuerungen auf. Um die damals gewonnenen Erkenntnisse auf ihre praktische Durchführbarkeit hin zu prüfen, wurde 1926 in dieser Behörde eine „Muster- und Proberegistratur“ für die dortige Abteilung I (Verfassung, Verwaltung und Beamtentum) eingerichtet. Man hielt diese schwierige Abteilung als besonders geeignet, um festzustellen, ob sich die beabsichtigten Neuerungen, entgegen häufig geäußerten Befürchtungen, wirklich auch für reine Hoheitsverwaltungen eigneten.

Die Maßnahme geht auf den Leiter dieser Abteilung, Ministerialdirektor Dr. Brecht, zurück. Er hat die Muster- und Proberegistratur in seinem bereits mehrfach zitierten Buch in allen Einzelheiten beschrie-

ben. Die folgenden Ausführungen schließen sich eng — oft unter wörtlicher Übernahme ganzer Partien — an diese Schrift an<sup>3)</sup>.

## I. GRUNDSÄTZE

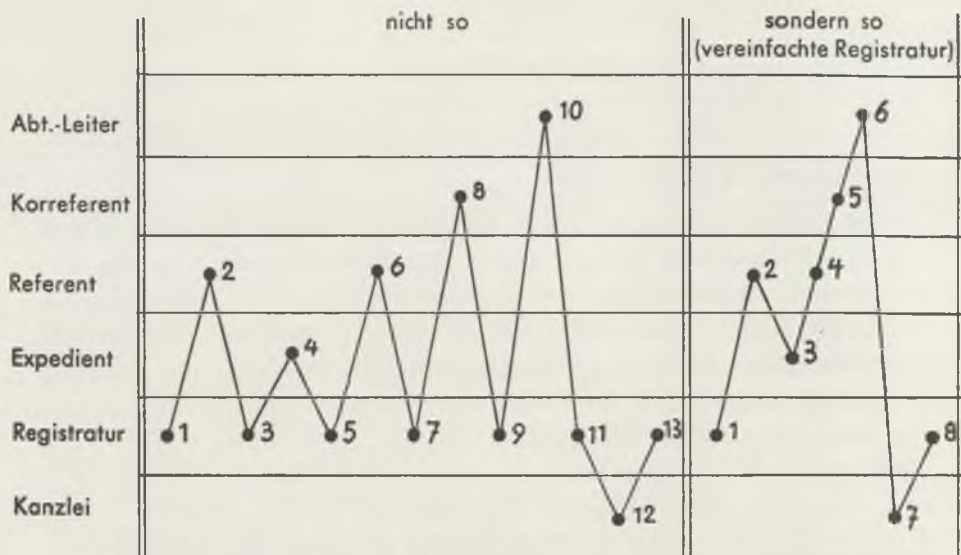
Der Kern der Neuerungen hinsichtlich der Registrier- und Kontrolltätigkeit bestand in folgendem:

(a) Es wurde durchaus anerkannt, daß die Registraturführung der älteren Art eine sehr saubere und ordentliche Methode war, die bedeutende Vorzüge hatte. Aber man wollte *bewußt und in voller Absicht* verzichten auf alle die unzähligen Aufschreibungen, auf den ganzen Perfektionismus des alten Kontrollsystems, bei dem sich „aus Büchern oder Listen ohne Hilfe der Akten das Schicksal jedes Schriftstückes vom Eingang an über den ganzen Geschäftsgang bis zu der Art der Erledigung ablesen läßt“; denn alles, was in den Registraturhilfsmitteln verzeichnet war, ergab sich aus den Akten selbst. Für vertretbar wurden deshalb nur solche Aufschreibungen gehalten, die für das Auffinden der Schriftstücke unbedingt erforderlich waren.

(b) Nicht durch Eintragungen verfolgt werden sollte deshalb der *normale Lauf* der Geschäftssachen vom Expedienten über den Referenten, Abteilungsleiter — ggf. auch Staatssekretär und Minister — zur Kanzlei. Festgehalten wurden nur die *Abweichungen* vom normalen Lauf, insbesondere die Vorlegung bei einer anderen Behörde oder in einer anderen Abteilung. Wurde ein Vorgang, der sich im normalen Geschäftsgang befand, dringend benötigt, mußte man bei den infrage kommenden Stellen nachforschen. Solche Belastungen nahm man in Kauf. Den Aufwand, den die Aufzeichnungen über die Weitergabe der Vorgänge im Tagebuch zusammen mit der jedesmaligen Beförderung über die Registratur verursachte, und den daraus entstehenden Zeitverlust hielt man für wesentlich größer als die gelegentlichen Nachforschungen nach benötigten Vorgängen. Infolge dieser Neuerung wurde der Geschäftsgang beschleunigt. Dadurch, daß der normale Lauf der Sachen durch Eintragungen nicht mehr überwacht wurde, konnten fünf Wege gespart werden, wie aus dem nachstehenden Schaubild ersichtlich ist.

<sup>3)</sup> Das wertvolle Buch ist in der Bundesrepublik kaum noch greifbar. Es ist jedenfalls bei keiner dem auswärtigen Leihverkehr angeschlossenen Bibliothek zu ermitteln.

## Normaler Lauf der Eingänge



Bei Sachen, die dem Staatssekretär und Minister vorgelegt werden mußten, bestand die Ersparnis sogar in sieben Wegen. Die Beschleunigung bewirkte nicht nur eine schnellere sachliche Erledigung, sondern vor allem eine schnellere Rückkehr der Schreiben zu den Akten. Je eher die Schreiben aber bei den Akten waren, desto leichter waren sie zu finden.

Brecht errechnete einen gewaltigen Nutzeffekt. Er ging von einer Zahl von 25 000 Eingängen jährlich in einer Ministerialabteilung aus. Bei einer Ersparung von 5–7 Wegen je Sache bedeutete dies, daß sich 125 000 bis 175 000 Sachen weniger in den Aktenböcken, Botenzimmern und auf den Fluren befanden. Da jedes Bearbeitungsstadium (einschließlich Weg und Liegezeit) im Durchschnitt mehrere Stunden erforderte, wurden dadurch mindestens 250 000 Stunden *Gesamtbeschleunigung* erzielt oder *Bearbeitungsdauer* erspart, das sind 20 000 Tage gleich 60 Jahre.

Die Vereinfachung wurde damals als erstaunliche Neuerung empfunden und zugleich mit großer Skepsis betrachtet. Die Befürworter der Vereinfachungsbestrebungen hielten den Einwänden, die von den Anhängern des traditionellen Tagebuchsystems erhoben worden waren, folgendes entgegen: Die Eintragungen im Tagebuch schützen nicht vor Verlust eines Schriftstückes, sie zeigen nur an, wer das Schriftstück

haben müßte. Der Bearbeiter aber, der eine Sache, die auf ihn gestellt ist, nicht findet, pflegt zu sagen: „Entweder habe ich die Sache nicht bekommen, oder ich habe sie schon weitergegeben; jedenfalls habe ich sie nicht mehr.“ Genau so sei es, wenn der normale Lauf nicht eingetragen ist und das Schriftstück während des Geschäftsganges gesucht wird. Was wirklich verloren ist — so sagte man —, ist auch trotz Eintragung verschwunden.

(c) Weiterhin trennte man die Eingangseintragung von der Verfolgung des Laufs. Das mußte man aus folgendem Grunde tun: Die Tatsache, daß ein Eingang in die Behörde gelangt war, sollte nur *aussnahmsweise* — und dann in kürzester Form — auf Karteikarten nach dem Einsender (Einsender-Kartei) eingetragen werden mit dem Hinweis auf das Geschäftszeichen, unter dem die Sache lief. Für Eingänge, die nicht eingetragen waren, hätte es deshalb an einer Stelle gefehlt, wo besondere, vom normalen Lauf abweichende Wege verfolgt werden konnten. Eingänge, die außerhalb des normalen Laufs an eine andere Stelle gegeben wurden, mußten daher in einer eigenen Liste verzeichnet werden. Hierfür schuf man die *Mitzeichnungsliste*.

## II. REGISTRATURHILFSMITTEL

(a) Das Tagebuch wurde abgeschafft. Zunächst glaubte man, dafür einen Ersatz haben zu müssen. Man richtete sog. *Ordnungskarten* ein, die in der Musterregistratur anfänglich sogar als Hauptsache behandelt wurden. Auf diese Ordnungskarten sollten aber — das ist zu bemerken — nicht alle, sondern nur die wichtigsten Schriftstücke verzeichnet werden. Für jeden im Aktenplan enthaltenen Betreff wurde eine Karte nach umstehendem Muster angelegt.

Schon bald stellte ich jedoch in der Praxis heraus, daß die *Ordnungskarte ebenso entbehrlich war wie das Tagebuch*. Die Eintragungen auf den übrigen noch zu behandelnden Registraturhilfsmitteln (Einsenderkartei und Akteninhaltsverzeichnisse) genügten vollkommen.

Man hatte ursprünglich geglaubt, die volle Ordnungskarte als Inhaltsverzeichnis vorn in den betreffenden Aktenband einheften zu können. Da aber die Reihenfolge des Eingangs der Schreiben, wie sie auf der Ordnungskarte eingetragen war, nicht der Reihenfolge in den Akten entsprach, gab die Ordnungskarte keine klare Übersicht über den Akteninhalt. Auch schlossen Karten und Band zu verschiedenen

## Ordnungskarte

Abteilung I		Akten 1221 (Immunität von Abgeordneten)			
Lfd. Nr.	Tag d. Schr.	Einsender	Näherer Inhalt (Stichwort)	Refer. <sup>1)</sup>	Verbleib <sup>2)</sup>
1	1926 2/1	Rtg	Abg. X	La 3/1	A
2	3/1	BayAu	"	" 4/1	

DIN A 5 (148 x 210). Mindestens 16 Querlinien.

<sup>1)</sup> Der Lauf der Schriftstücke wurde auf dieser Karte nicht eingetragen, nur der endgültige Verbleib in der letzten Spalte.

<sup>2)</sup> Hier war bei Bedarf (z. B. bei Abgabe an eine andere Behörde) auch der Tag der Verfügung einzusetzen. Ein A bedeutete, daß die Sache zu den Akten der betreffenden Karte genommen worden war. Wurde sie zu anderen Akten gebracht, war hier deren Nummer einzufügen.

Zeiten ab. Da schließlich auf den Ordnungskarten ja nicht alle Sachen eingetragen werden sollten, machte die dadurch hervorgerufene Unvollständigkeit der Eintragungen die Ordnungskarte ungeeignet als Akteninhaltsverzeichnis.

Daher trat die Ordnungskarte in der Musterregistratur allmählich immer mehr zurück. Eine Zeitlang trug man noch ganz besonders wichtige Eingänge auf die Ordnungskarte ein; es zeigte sich aber, daß das keinen Wert hatte. Schließlich wurden die Ordnungskarten vollständig aufgegeben. In den übrigen Abteilungen des Ministeriums sind sie bei Neueinrichtung der Registraturen von vornherein nicht angelegt worden.

(b) Das wichtigste Registraturhilfsmittel war die *Einsenderkartei*. Man verwendete Einsenderkarten für Schreiben von Behörden und solche für Eingaben von Privatpersonen, Firmen, Vereinen usw. Die beiden Arten unterschieden sich nach Formular und Farbe. Nachstehend je ein Muster:

**EINSENDERKARTE**  
(für Schreiben von Behörden)

Abteilung I				Reichstag				Nr. .... (für mehrere Karten der gleichen Behörde)	
Tag d. Schr.	Geschäftsz. dort hier		Inhalt	Verbleib	Tag	Geschäftsz. dort hier		Inhalt	Verbleib
2/1	12	1221/1	1926						
	17	1225	Kleinbahnbenutzung	F 5/1					

**EINSENDERKARTE**  
(für Schreiben von Personen, Vereinen usw.)

Abteilung I				Mül		Nr. .... (für mehrere Karten der gleichen Buchstaben)	
Tag d. Schr.	Einsender	Gesch.-zeichen	Verbleib	Tag	Einsender	Gesch.-zeichen	Verbleib
2.7.	Müllers Verlag, Berlin	4510					

Größe je DIN A 5 (148 x 210). Mindestens 16 Querlinien.

Für jede Behörde, mit der häufig Schriftwechsel geführt wurde, legte man eine eigene Karte an, während bei Privatpersonen, Firmen, Vereinen usw. auf einer Karte in der Regel mehrere Personen mit den gleichen Anfangsbuchstaben untergebracht wurden.

Der kurze Eintrag auf dem oben abgedruckten zweiten Muster läßt erkennen, daß es sich um das Schreiben eines Verlags handelt, der

sich danach erkundigt, wie weit das Gesetz über die „Sammlung des Reichsrechts“ gediehen ist. Der Betreff ergibt sich aus dem Geschäfts-(Akten-)Zeichen 4510.

Die Eintragungen auf den Einsenderkarten wurden nur dann für notwendig gehalten,

1. wenn ein Zweifel möglich war, zu welchen Akten ein Schreiben genommen sein konnte, z. B., weil es sich auf mehrere Gegenstände bezog, oder weil es sehr allgemein gehalten war; Aktenhinweise machten in diesem Fall die Eintragung entbehrlich;
2. bei Durchgangssachen, die an andere Behörden abgegeben wurden, da hier der Eintrag die einzige Kontrolle bildete.

Daneben wurden höchstens besonders wichtige Schreiben oder Schreiben besonders wichtiger Einsender eingetragen, auch wenn es eigentlich nicht nötig gewesen wäre (sog. Sicherungseintragungen).

(c) Nachdem die Ordnungskarten weggefallen waren, führte man *Inhaltsverzeichnisse* zu den einzelnen, besonders zu den nicht ohne weiteres leicht übersehbaren Aktenbänden, nach folgendem Muster:

Inhaltsverzeichnis				Akten: 1420			
Zeichen	Ein-send.	Bemerkungen	Vfg. vom	Zeichen	Ein-send.	Bemerkungen	Vfg. vom
12.4.	F		15.4.				
14.4.	Rk	Kab.-Beschl.	18.4.				
16.4.	Pr I	-	20.4.				
18.4.	Mey	Rundschreiben	20.4.				

Größe DIN A 4, gelocht, 30 bis 35 Zeilen auf der Seite, doppelseitig, halbstark

Das „Zeichen“ (Spalte 1) war gleichbedeutend mit dem Datum des eingegangenen Schreibens. Die Abkürzung des Einsenders (gemäß einem allgemeingültigen Abkürzungsverzeichnis) war für die Übersichtlichkeit von großem Wert.

Das Inhaltsverzeichnis bestand aus halbstarker, grauer Pappe. Es diente zugleich als Schutzblatt in den Akten.

(d) Zur Kontrolle der Entnahme von Aktenordnern dienten die *Aktenentnahmefafeln*, die für einen ausgegebenen Band eingestellt wurden. Wenn Einhängehefter aus den Ordnern entnommen wurden, hängte man an ihrer Stelle *Entnahmeblätter* ein.

(e) Weiterhin führte man noch die bereits erwähnte *Mitzeichnungsliste*. In sie wurden alle Geschäftssachen eingetragen, die in Abweichung vom normalen Lauf an andere Abteilungen, Behörden usw. gegeben wurden.

*Mitzeichnungsliste*

Tag	Gesch.-Z.	Einsender	Vorgelegt an	Bemerkungen
12.5.	1340 / 1. 5.	We	F	
14.5.	1223 / 10. 5.	Rem	Rtg	Eilt

Die Eintragungen beschränkte man auf ein Mindestmaß. Der Gegenstand ließ sich aus dem Geschäftszeichen erkennen, Einsender und Empfänger wurden nach festen Regeln abgekürzt. Gelangte eine eingetragene Sache in die Musterregistratur zurück, so wurde die Zeile durchgestrichen. Offenen Vermerken wurde nach angemessener Frist nachgegangen. Die Liste konnte, wenn alle Einträge gelöscht waren, vernichtet werden.

Mit voller Absicht wurden die Spalten über die Weitergabe einer Sache nicht auf der Einsenderkarte mit vorgesehen. Folgende Gründe hätten dagegengesprochen: Erstens wären die Einsenderkarten um Spalten vermehrt worden, die man nur für einen Bruchteil der eingetragenen Sachen gebraucht hätte. Zweitens mußte die Abweichung vom normalen Lauf auch dann verfolgt werden, wenn die Sache als Eingang nicht eingetragen war. Drittens war das Herausziehen und Abstellen der einzelnen Karten umständlicher als die kurze Eintragung in der Liste. Viertens — das ist das Wesentlichste — hätten die Vermerke in den Karten durch den Fristkalender oder ein sorgfältiges Reitersystem überwacht werden müssen.

(f) Die Wiedervorlagesachen brachte man zu den Akten, um diese immer vollständig zu haben. Überwacht wurden die Termine durch einen *Fristkalender*.

### III. GESAMTBILD

Einen Überblick über die Muster- und Proberegistratur gibt Dr. Brecht mit folgenden Ausführungen:

„In einer großen Abteilungsregistratur sitzen etwa drei Registratoren an ihren Schreibtischen. Unter ihnen ist das Arbeitsgebiet der Abteilung nach Aktenzahlen aufgeteilt. So bearbeitet etwa der Registrator a die Akten 1000—4999, der Registrator b die Akten 5000—5999, der Registrator c die Akten 6000—7999. Vom Hauptbüro kommen die Neueingänge der Abt. I gleich in Mappen mit einem Zusatz a, b oder c in die Registratur: diese Unterverteilung macht dem Hauptbüro keine Mühe, da es sich ja den Inhalt des Schriftstücks zur Verteilung auf die Abteilungen ohnedies ansehen muß. Jeder Registrator hat neben sich die *Einsenderkartei* für sein Arbeitsgebiet, das *Aktenverzeichnis* und griffbereit neben seinem Schreibtisch seine Akten in der übersichtlichen bibliotheksartigen Aufstellung. Die Akten nehmen nicht etwa mehr, sondern weniger Platz weg als bisher; denn es werden entweder schmale Ordner verwendet oder in dickeren Ordnern die einzelnen Akten solange in Unterordnern zu mehreren eingehängt, bis die Anlage eines besonderen Ordners notwendig wird . . . Der Registrator empfängt seine Eingänge, nimmt sie der Reihe nach vor, gibt ihnen das ihnen zukommende Geschäftszeichen (Abteilungszeichen plus Aktenzeichen plus Datum) und nimmt entweder überhaupt keine oder die kurze Eintragung auf der Einsenderkarte vor. Zugleich zeichnet er, wenn dies nicht schon das Hauptbüro tut . . ., den Eingang auf den Referenten und Korreferenten aus nach dem Geschäftsverteilungsplan, der zweckmäßig nach dem gleichen System wie das Aktenverzeichnis geordnet wird. Zu alledem braucht der Registrator seinen Platz nicht zu verlassen. *Das Hin und Her zwischen Schreibtisch, Tagebuch, Index, Sachverzeichnis usw. fällt also fort.* Das Beifügen der Vorgänge ist sehr einfach: ein Griff nach dem Aktenband, dessen Zahl eben als Geschäftszeichen eingesetzt ist, bringt entweder den richtigen Band oder die an seiner Stelle stehende Entnahmetafel mit der Notiz, wem die Akten vorliegen. Der normale Lauf wird nicht eingetragen (siehe oben). Bei Vorlage an eine andere Abteilung oder Behörde wird die nötige kurze Eintragung in der ‚Mitzeichnungsliste‘ vorgenommen. Die erledigte Sache heftet der Registrator selbst in die Akten ein. Sein Hauptinteresse gilt der Aktenführung und ihrer Übersichtlichkeit. Beim Einheften vermerkt er das Stück vorne auf dem Inhaltsverzeichnis des Bandes . . .

*Kein Tagebuch, kein Generalindex (Sachverzeichnis), kein Aktenausgabebuch sind mehr zu führen; der Einsenderindex ist in eine handliche Kartei aufgelöst.*

*Wie findet der Beamte später in den Akten eine Sache, die gesucht*

wird? Kann das Geschäftszeichen angegeben werden, so findet man das Schreiben in dem entsprechenden Aktenband, ohne Umweg über das Tagebuch. Kann nicht die Nummer, aber der Einsender angegeben werden, so findet man bei eingetragenen Sachen auf der Einsenderkarte die Notiz über den Eingang mit dem Vermerk des Aktenbandes. Ist der Einsender nicht eingetragen oder nicht angegeben, so wird nach dem Gegenstand gesucht und wegen der genauen Ordnung mindestens so leicht wie bisher gefunden. Dabei bewährt sich besonders die Mitwirkung des Referenten bei der Aktenführung. Jeder Referent besitzt das Aktenverzeichnis. Er läßt, wenn er eine andere Unterbringung wünscht, das Geschäftszeichen (Aktenzeichen) ändern, oder er verfügt im Anschluß an das entworfene Schreiben ‚Durchschlag (oder Hinweis) zu 2150, 2230‘, wenn er dort den Fall ebenfalls vermerkt haben will.

Der Leiter der Registratur hat die Hände frei. Er hilft seinen Beamten bei schwierigeren Fragen und steht im übrigen dem Abteilungsleiter und den Referenten für eilige, besondere Aufgaben zur Verfügung.

Die Auszeichnung auf die Akten macht den Registratoren nur in den ersten Wochen Schwierigkeit, nachher ist sie für neun Zehntel der Eingänge leicht. Schreiben, die an Vorgänge anknüpfen, geben das Geschäftszeichen an. Nur einige Fälle erfordern sorgfältiges Nachdenken über die beste Unterbringung: und gerade dieses Nachdenken ist für die gute Ordnung außerordentlich förderlich.“

Man ging in jenen Jahren, als die Muster- und Versuchsregistratur im Reichsministerium des Innern eingerichtet und mit ihr gearbeitet wurde, mit wahrer Begeisterung ans Werk. Es begann sich plötzlich ein frischer Geist in den Amtsstuben zu regen. Zwar gaben die Registraturbeamten die traditionellen Registraturhilfsmittel zunächst nur zögernd auf. Als sie aber merkten, daß man jeder Teilfrage, jedem Einwand und jeder Schwierigkeit gewissenhaft und sorgfältig nachging, ließen sie sich von der Nützlichkeit der Sache überzeugen. Schließlich wurden sie zu Verfechtern der Neuerungen.

Die Muster-Registratur fand damals allgemeine Beachtung. Sie hat nicht nur bei den zentralen Reichsbehörden, sondern auch bei Landes- und Kommunalbehörden größtes Interesse erregt.

#### IV. DAS ENDE DER RATIONALISIERUNGSMASSNAHMEN

Nach 1926 waren sämtliche Abteilungsregistraturen des Reichsministeriums des Innern nach dem Beispiel der Musterregistratur (Abt. I) eingerichtet worden. Die Neuerungen hatten nur kurzen Bestand; im Jahre 1934 kehrte man zu den alten Verhältnissen zurück. Als

nämlich das Reichs- und das Preußische Ministerium des Innern räumlich und organisatorisch zu einer Behörde zusammengefaßt wurden, verschmolz man auch die Registraturen dieser beiden Ministerien. Dabei wurde das Registratursystem des Preußischen Innenministeriums, das ganz in der hergebrachten Form mit Tagebuch, Sachverzeichnis (Index) und fadengehefteten Akten arbeitete, für das gesamte neue Ministerium verbindlich gemacht. Die bisherigen, in Stehordnern abgelegten Reichsakten und die dazugehörigen Registraturhilfsmittel (Einsenderkarteien) wurden abgeschlossen<sup>6)</sup>. Die Motive für diese rückläufige Bewegung sind aus den mir vorliegenden Akten nicht zu ersehen.

Damit war den Rationalisierungsbestrebungen ein Ende gesetzt. Die im Reichs- und Preußischen Ministerium des Innern erfolgte Rückkehr zu den alten Registraturformen wurde von den Gegnern der Neuerungen so gewertet und hingestellt, als ob sich die Reformbestrebungen nicht bewährt hätten und als ob sich ihnen das alte Tagebuchsystem letzten Endes doch als überlegen gezeigt habe. In der Tat konnten die Maßnahmen des Jahres 1934 auch gar keinen anderen Eindruck erwecken. Sie trugen deshalb dazu bei, daß das letzte Ziel der Büroreformbestrebungen damals nicht erreicht wurde, daß diese Bestrebungen Stückwerk blieben. Ja noch mehr: sie waren ausschlaggebend dafür, daß man bis zum heutigen Tage überall, wo mit Registraturen gearbeitet wird, nicht wesentlich über das althergebrachte, für die modernen Verhältnisse völlig ungeeignete Vielregistrieren hinausgekommen ist.

Welches mochten die wirklichen Gründe sein, die die in der Musterregistratur entwickelten Methoden zu Fall brachten? Hatte das vereinfachte Registrierverfahren vielleicht doch entscheidende Schwächen? Das letztere glaube ich bei aller Würdigung der damaligen organisatorischen Leistung bejahen zu müssen; hierauf werde ich weiter unten (S. 170) zurückkommen. Aber diese Mängel sind weder damals noch in der Folgezeit erkannt worden; viel weniger hat man bessere Möglichkeiten entdeckt. Daß man sich im Reichsministerium des Innern die Sache ganz leicht gemacht, sämtliche Neuerungen über Bord geworfen und wieder beim Althergebrachten angeknüpft hat, lag meines Erachtens weniger an den Unzulänglichkeiten des Systems, als an den folgenden Ursachen:

Bei der Verschmelzung des Reichs- und des Preußischen Innenmi-

---

<sup>6)</sup> Verfügung des Staatssekretärs Pfundtner vom 26. 10. 1934 – HB 747 (Akten des Bundesarchivs R 18/6).

nisteriums besaßen die preußischen Registraturen ein quantitatives Übergewicht. Ihr Geschäftsgang war stärker, ihre Aktenmassen umfangreicher und ihr an die Tagebuchführung gewöhntes Registraturpersonal zahlreicher. Auf Einheitlichkeit des Registratursystems in dem vereinigten Ministerium wollte und mußte man Wert legen. Es war, auf den Augenblick gesehen, einfacher und bequemer, das System der umfangreicheren Registraturen zu wählen. Das Übergewicht der preußischen Registraturen zog also die kleineren Reichsregistraturen einfach mit sich. Außerdem konnte man sich darauf berufen, daß bei den übrigen Zentralbehörden noch nach alter Art verfahren wurde.

Dazu kommt ein Weiteres: Der Büroreformgedanke insgesamt erlitt nach 1932 einen Rückschlag. Die Initiatoren der Büroreform, die alle auf dem Boden der Weimarer Republik gestanden hatten, wurden durch die nationalsozialistische Machtergreifung entweder in den Hintergrund gedrängt oder schieden — wie z.B. Brecht — ganz aus dem Staatsdienst aus. Die danach in der Verwaltung maßgebenden Persönlichkeiten hatten zu den Fragen des Registratur- und Aktenwesens meist keinerlei Beziehung. So wurde den Reformbestrebungen im allgemeinen und beim Reichs- und Preußischen Ministerium des Innern im besonderen die Grundlage entzogen, nämlich der notwendige organisatorische Wille. Ohne diesen setzen sich Rationalisierungsbestrebungen in der Verwaltung nicht durch; ohne diesen können sie, sofern sie sich nicht völlig eingebürgert haben, auch nicht am Leben erhalten werden. Das liegt an den Beharrungstendenzen, die gerade im Behördenapparat der Hoheitsverwaltung stets besonders stark sind, weil hier die ökonomischen Faktoren unterschätzt werden und die Korrektur durch wirtschaftliche Nachteile fehlt.

In engstem Zusammenhang damit stehen Faktoren psychologischer Art. Eine große Zahl von Registratoren scheut die Arbeit des folgerichtigen Denkens, die beim Einordnen und Aufsuchen der Vorgänge nötig ist, mehr als das Aufschreiben, und sei dieses noch so eintönig, geistlos und zermürend. Man kann — so paradox das klingt — sagen, daß der Ameisenfleiß eines solchen Registrators einer Art Bequemlichkeitsdenken entspringt. Hinzu kommt, daß jeder Registrator den Wunsch hat, perfekte Arbeit zu leisten. Es kommt seinem Sicherheitsbedürfnis entgegen, wenn er aufgrund möglichst eingehender Aufzeichnungen „auf Anhieb“ sagen kann, ob eine benötigte Sache vorhanden ist oder nicht und gegebenenfalls, wo sie sich im Augenblick befindet. Zum Registratordienst eignen sich nur sorgfältige Menschen. Sorgfalt ist aber oft mit einer gewissen Ängstlichkeit (Ängstlichkeit dem Vorge-

setzten gegenüber) gepaart, und daraus entspringt die Neigung, lieber zu viel als zu wenig zu registrieren. Jener Neigung kommt die mit Tagebuch und Indizes arbeitende Registraturform mehr entgegen als das in der Musterregistratur angewandte System. Dieses hatte unter Gesichtspunkten der Rationalisierung und Wirtschaftlichkeit den älteren Registraturperfektionismus vermeiden wollen. Dabei war man sich völlig im klaren gewesen, daß auf gewisse Vorteile des älteren Systems verzichtet werden mußte. Aber man hatte solche kleineren Nachteile zugunsten größerer und wichtigerer Vorteile in Kauf genommen. Nur bei dieser Einstellung aller, zumindest aber der Mehrzahl der Registratoren, lassen sich Rationalisierungsbestrebungen durchsetzen. Ja eigentlich genügt das nicht einmal: Diese Einsicht muß sich der gesamte Beamtenkörper der betreffenden Behörde zu eigen gemacht haben. Wenn Abteilungsleiter, Referenten und Sachbearbeiter kein Verständnis für Gründe, Absichten und Notwendigkeit von Rationalisierungsmaßnahmen haben, wenn sie — mit anderen Worten — die ökonomischen Gesichtspunkte unterbewerten, muß das dazu führen, daß das Registraturpersonal, allein um den Wünschen seiner Vorgesetzten gerecht zu werden, dem Viel-Registrieren den Vorzug gibt.

Im Reichsministerium des Innern waren nach 1926 innere Bereitschaft und Verständnis für Vereinfachungen in langer Überzeugungs- und Erziehungsarbeit geschaffen worden. Als 1934 das Ministerium mit einem Schlage auf mehr als die doppelte Größe anwuchs, hätte man diese Arbeit verstärkt fortsetzen müssen. Hierfür fehlten jedoch alle Voraussetzungen.

## V. NOCHMALIGES AUFLEBEN DER REFORMBESTREBUNGEN

Erst gegen Ende des zweiten Weltkrieges, unter dem Druck personeller Schwierigkeiten, entsann man sich im Reichsministerium des Innern der zehn Jahre früher beiseite geschobenen Büroreformbestrebungen. Mit dem an die Abteilungen des Hauses gerichteten Runderlaß vom 11. Sept. 1944 — GBV 669/44 F. 600 — betr. Vereinfachung des Geschäftsganges<sup>7)</sup> wurde gefordert, die Behördenarbeit von jedem hemmenden geschäftstechnischen Beiwerk zu befreien. Die hier interessierende Ziff. 1 des Erlasses lautete:

---

<sup>7)</sup> Der unveröffentlichte Erlaß befindet sich im Bundesarchiv.

„Die Registrierung der Eingänge läßt sich wesentlich vereinfachen. Ein großer Teil von Dienstkräften kann bei einer einfachen Gestaltung dieser innerbehördlichen Vorgänge einer nützlicheren Arbeit zugeführt werden.

Die umfangreichen Tagebücher, in die bisher noch in zahlreichen Registraturen sämtliche Eingänge eingetragen werden, sind umgehend zu vereinfachen. Es genügt in aller Regel, die einzelnen Schriftstücke neben dem Eingangsstempel mit einem einfachen Geschäftszeichen zu versehen, das sich mit der Nummer oder der abgekürzten Bezeichnung des Aktenstückes deckt, zu dem das Schriftstück gehört. Bei Abteilungsregistraturen tritt zu dem Aktenzeichen die Bezeichnung der Abteilung in Zahl oder Buchstabe. Eine besondere Aufzeichnung der Eingänge in einfachen Einsenderverzeichnissen (Einsenderkarteien) ist nur insoweit zulässig, als es sich um besonders wichtige Eingänge handelt, die jederzeit schnellstens auffindbar sein müssen. Das alphabetisch oder systematisch anzulegende Einsenderverzeichnis soll sich auf die wesentlichen Angaben (Tag des Schreibens, Geschäftszeichen, Inhalt, Verbleib) beschränken.

Auf den Nachweis des Laufs eines Schriftstückes innerhalb engerer Geschäftskreise, also im Ministerium innerhalb der Abteilungen, kann verzichtet werden. Zur Überwachung der Rückgabe eines Vorganges, der an eine andere Abteilung oder Dienststelle zur Mitzeichnung, Kenntnis oder dergl. herausgeht, kann eine ‚Mitzeichnungsliste‘ in einfacher Form geführt werden.

Nur für die Behandlung geheimer Eingänge verbleibt es auch in Zukunft bei den Vorschriften der Verschlusssachenanweisung.“

Zu dieser allgemeinen Anordnung wurden durch gemeinsame Verfügung des Staatssekretärs des Innern und des Staatssekretärs für das Gesundheitswesen vom 10. Nov. 1944 — I 5170/1/10. 11. —<sup>8)</sup> konkrete Einzelbestimmungen getroffen. Praktische Auswirkungen hatten die Anordnungen nicht mehr.

---

<sup>8)</sup> In Akten des Bundesarchivs.



## Dritter Abschnitt

### Heutige Praxis

(Darstellung am Beispiel der obersten  
Bundesbehörden)

Das im Ersten Abschnitt von dem älteren Registrier- und Kontrollverfahren gezeichnete Bild traf auf sämtliche Zweige und Sparten der deutschen Verwaltungsbehörden zu. Bei allen Behörden, von den Ministerien bis zur letzten Stadtverwaltung, arbeitete man mit denselben Registraturhilfsmitteln und nach denselben Regeln. Dabei gab es damals nur in den seltensten Fällen geschriebene Registraturanweisungen. Man brauchte sie auch nicht; denn überall — nicht nur bei den Registratoren, sondern auch bei allen übrigen Beamten — bestand eine einheitliche, feste „Registraturvorstellung“.

Heute ist das anders. So gut wie alle Behörden haben zwar Geschäftsordnungen und Registraturanweisungen; aber es fehlt an einer einheitlichen, den gegenwärtigen Verhältnissen gerecht werdenden „Registraturanschauung“. Die innerbehördlichen Anordnungen für die Arbeit in den Registraturen zeigen allesamt Vereinfachungstendenzen. Der Einfluß der Büroreformbestrebungen ist deutlich erkennbar. Das ältere Registratursystem mit seinen minutiös geführten Tagebüchern wird als überholt angesehen. Es sollen nur ganz wenige Eingänge eingetragen werden. Daß der normale Lauf der Geschäftssachen durch Eintragungen nicht zu verfolgen ist, wird in den modernen Registraturanordnungen beinahe als selbstverständlich vorausgesetzt. Aber das bleibt überall Theorie. In der Praxis ist, grundsätzlich betrachtet, alles beim alten geblieben. Dort, wo man mit Registraturen arbeitet, wird wie früher jedes einzelne Schriftstück — meist mehrfach — aufgeschrieben.

Gewandelt haben sich nur die äußeren Formen. Hier verwendet man Karteien, dort arbeitet man mit Registraturhilfsmitteln in Buchform. Die eine Behörde bevorzugt dieses, die andere jenes Formular. Oftmals hat man verschiedenartige Hilfsmittel in ein und derselben Behörde. An manchen Stellen sucht man die Registriertätigkeit durch

Anwendung des Durchschreibeverfahrens zu rationalisieren; anderswo registriert man in derselben Art wie vor dem ersten Weltkrieg.

Die Vielfalt der äußeren Erscheinungen läßt sich nicht in allen Einzelheiten darstellen. Eine solche umfassende Darstellung ist auch nicht nötig. Es genügt, die heutige Praxis an einem kleinen Sektor des Behördenkreises zu charakterisieren. Als solcher – gewissermaßen als *pars pro toto* – bietet sich das bei den obersten Bundesbehörden geübte Registrierverfahren an.

## I. DIE EINSCHLÄGIGEN BESTIMMUNGEN DER REGISTRATURANWEISUNG<sup>1)</sup>

Der „Geschäftsgang der Registraturen“ (dabei die Erläuterung und Anwendung der Registraturhilfsmittel) ist im 2. Abschnitt der Registraturanweisung für die Bundesministerien vom Jahre 1958 geregelt. Vorbild für diese Registraturanweisung war die Registraturordnung (Anhang der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Reichsministerien) aus dem Jahre 1926. Die beiden Dienstanweisungen stimmen nach Inhalt sowie Gliederung und zum größten Teil sogar in den Formulierungen überein. § 10 der Registraturanweisung lautet:

- „(1) Die Registraturen arbeiten je nach Bedarf mit Tagebuch oder Ordnungskartei.
- (2) Daneben können Einsenderverzeichnis, Eingangsbuch, Sachverzeichnis, Mitzeichnungsliste und Fristkalender geführt werden.
- (3) Vereinfachungen sind anzustreben.“

Nach diesem Paragraphen, der am Anfang der das Registrierverfahren regelnden Bestimmungen steht, nimmt also das Tagebuch oder die Ordnungskartei eine *zentrale Stellung* ein. Denjenigen, der die Büroreformgeschichte der zwanziger Jahre kennt, muß das erstaunen. Einerseits ersieht er aus der ganzen Anlage der Registraturanweisung, daß den in der Büroreformzeit entwickelten Methoden der Weg bereitet werden soll, andererseits muß er feststellen, daß wesentliche Erkenntnisse der Büroreformbestrebungen unberücksichtigt geblieben sind. Denn wie wir oben (S. 143) sahen, hatte sich bei den in der

---

<sup>1)</sup> Anhang I zur Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien, abgedruckt als Anlage 4.

Musterregistratur durchgeführten praktischen Versuchen ergeben, daß Tagebuch und Ordnungskarte entgegen den anfänglichen Vorstellungen entbehrlich waren. In den Mittelpunkt des Registrierverfahrens gerückt wurde die Einsenderkartei.

Den Gestaltern der Registraturanweisung für die Bundesministerien scheint dies entgangen zu sein. Man hat die Registraturordnung von 1926 anscheinend für eine Art „Charta der Büroreform“ gehalten und dabei übersehen, daß der Wortlaut dieser Bestimmungen den ganzen Umfang der damals beabsichtigten Reformen gar nicht erkennen läßt. In ihr werden zwar die Neuerungen mit den dazugehörigen Formblättern und Mustern genau dargestellt. Die Frage aber, inwieweit die Neuerungen einzuführen seien, wurde offengelassen. Man hatte in der Registraturordnung in verschiedenen Punkten mehrere Verfahren zur Wahl gestellt, da praktische Erfahrungen nicht vorlagen<sup>2)</sup>. Man tat dies, um das Zustandekommen der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Reichsministerien nicht allzu weit hinauszuzögern. Hätte man damals die in der Versuchsregistratur des Reichsinnenministeriums gemachten Erfahrungen abwarten können, so wäre schon die Registraturordnung für die Reichsministerien wahrscheinlich an einigen Stellen anders formuliert worden. Man hätte sicher das Tagebuch bzw. die Ordnungskarte nicht in den Mittelpunkt der Registriereinrichtungen gestellt, wie es mit § 8 geschah.

Die in der Musterregistratur entwickelten rationelleren Methoden konnten, wie gesagt, in der Registraturordnung von 1926 keine Berücksichtigung finden; auf sie wurde lediglich in einem Rundschreiben des Reichsministers des Innern an die Reichsminister vom 10. November 1926 (Reichsministerialblatt S. 998)<sup>3)</sup> hingewiesen. In dieser Form bekannt gemacht, konnten sie schon damals nicht die erforderliche Wirkung erzielen. Vielleicht aber hat die Tatsache, daß sie an so entlegener Stelle veröffentlicht wurde, noch weiterreichende Folgen gehabt, nämlich die, daß die letzten praktischen Erfahrungen der Büroreformzeit beim Aufbau des Registraturwesens in den obersten Bundesbehörden unbekannt blieben und nicht verwertet werden konnten. Das scheint mir einer der Gründe zu sein, weshalb man in den Bundesministerien heute wie früher viel zu viel registriert. Man hat zwar fast überall gute, systematische Aktenpläne, die nach den in der Büroreformzeit entwickelten Grundsätzen aufgebaut sind; aber man

---

<sup>2)</sup> Vgl. *Brecht*, a. a. O. S. 21.

<sup>3)</sup> Hier abgedruckt als Anlage 3.

nutzt diesen Wert nicht aus. Man schreibt nach wie vor fast jedes einzelne Schriftstück in Tagebücher oder auf Ordnungs-(Sach-)Karten auf. Daß in § 18 der Registraturanweisung und der hierzu gehörigen Anlage R 5 (Eintragungsgrundsätze) in eindringlicher und detaillierter Form eine Beschränkung der Eintragungen auf ein Mindestmaß gefordert wird, hat sich für die Praxis als völlig wirkungslos erwiesen. Wenn die Führung von Tagebüchern oder Ordnungskarten einmal zugelassen ist, wird davon erfahrungsgemäß allein schon aus den oben S. 151 f. angeführten psychologischen Gründen auch ausgiebig Gebrauch gemacht.

## II. MIT TAGEBUCH ARBEITENDE REGISTRATUREN

Fast alle Registraturen der obersten Bundesbehörden haben sich für das Tagebuch (nicht für die Ordnungskartei) entschieden. Das mag seine Ursache im wesentlichen in der älteren Tradition des Tagebuches haben. Daran war man im Behördenbetrieb nun einmal seit Jahrhunderten gewöhnt. Die Tagebuchführung stellt auch geringere Anforderungen an den Registrator als die Eintragungen in die Ordnungskartei. Wird nämlich mit Ordnungskarten gearbeitet, muß der Registrator im Aktenplan völlig zu Hause sein; denn er muß beim Eintragen der Eingänge jeweils die nach dem Inhalt in Frage kommenden Karten wählen. Im Tagebuch kann er unabhängig vom Aktenplan freiweg hintereinander verzeichnen. Die Wahl des richtigen Aktenzeichens überläßt man häufig dem zuständigen Bearbeiter. Die Entscheidung für das Tagebuch fiel deshalb vielfach im Hinblick darauf, daß dem Registraturpersonal der Nachkriegszeit die für ein anderes Registrierverfahren erforderliche Qualität und Ausbildung mangelte.

Das Tagebuch hat sein Gesicht in einer Anzahl von Behörden sehr zu seinem Vorteil geändert. Die quer über die Tagebuchseiten verlaufenden Spalten sind breiter geworden<sup>4)</sup>. Während früher jedes Schriftstück eine Tagebuchnummer erhielt, können jetzt *mehrere* inhaltlich zusammengehörige Eingänge unter *einer* Nummer verzeichnet werden. „Gehen zu einem Schriftstück, das schon eine Tagebuchnummer trägt“, so heißt es in der Registraturanweisung, „Eingänge ein, so können sie unter dieser Nummer eingetragen werden. Nur in grundsätzlichen und wichtigen Fällen, oder wenn kein Platz mehr unter der

---

<sup>4)</sup> Muster (Anlage R 1 zur Registraturanweisung), siehe S. 348.

alten Nummer des Tagebuches ist, ist eine neue Tagebuchnummer, unter Hinweis auf die erste Nummer, zu verwenden<sup>5)</sup>. Das bedeutet eine Anpassung des Registrierverfahrens an die neue, durch die mechanischen Hefteinrichtungen ermöglichte, vorgangswise Aktenführung, ein Gesichtspunkt, der den Ansatz zu einer allgemein anzuwendenden einfacheren Verzeichnungsmethode bilden sollte. Ich werde darauf zurückkommen.

Gegenüber der älteren Tagebuchführung ist die Neuerung insofern ein Fortschritt, als die Eintragungen der zweiten, dritten und folgenden Schreiben wesentlich kürzer gehalten werden können. Die Zusammenfassungen machen das Tagebuch sehr viel übersichtlicher und die Zahl der Tagebuchnummern wesentlich geringer. Es ist nur durch Traditionshemmungen zu erklären, daß sich das neue Tagebuchformular noch nicht überall durchgesetzt hat.

Gewissermaßen als Nebenbücher zum Tagebuch werden meist ein Einsenderverzeichnis in Kartei- oder Buchform (zum Auffinden der Sachen vom Einsender her) und ein Sachverzeichnis (dem früheren Sachindex gleichzusetzen) geführt. An Stelle des Einsenderverzeichnisses tritt oft ein Eingangsbuch, in dem die einzelnen Eingänge mit Geschäftszeichen der absendenden Stelle, Einsender und Tagebuchnummer der empfangenden Stelle in chronologischer Folge verzeichnet werden.

Das mehrfache Aufschreiben der Eingänge läßt sich im *Durchschreibeverfahren* mit einem Arbeitsgang erledigen. Im Bundesministerium der Justiz, das sein Schriftgut noch in einer Zentralregistratur verwaltet, hatte man folgende Einrichtung geschaffen:

Das Tagebuch besteht aus losen Blättern in der Größe DIN A 4, die am Jahresende gebunden werden. Registriert werden die einzelnen Eingänge (Schriftstücke!) in Schreibmaschinenschrift. Das Tagebuch wird in folgender Form geführt:

---

<sup>5)</sup> Die Methode ist nicht neu: Die vorgangswise Tagebuchführung war z. B. bei den sächsischen Staatsbehörden bereits nach dem ersten Weltkrieg allgemein bekannt.

Tgb.-Nr. 1910/60	Datum 25. 10.	Einsender Karl Müller Mannheim Wilhelmstraße 15	Inhalt Verbleib der Grundbuch- akten v. Königsberg/Ostpr.
Akten-Nr. 1452 E			
Bezug 1832/59			27. 10. Web.
Tgb.-Nr. 1911/60	Datum 26. 10.	Einsender BMI. – IC 1 – 12 430 C 66/60	Inhalt Anwendung des Mikrofilm- verfahrens bei der Aufbe- wahrung von behördlichem Schriftgut
Akten-Nr.			
Bezug			28. 10. Mü.
Bezug			

Mit einer solchen Tagebuchseite werden zwei weitere Blätter aus schwachem, farbigem Karton, die im Formular völlig mit der Tagebuchseite übereinstimmen, jedoch abschnittsweise quer perforiert sind, in die Schreibmaschine eingeführt. Für jeden Tagebucheintrag fallen als Durchschläge zwei schmale Karten an, eine gelbe für die Einsenderkartei und eine rote für die Sach- oder Stichwortkartei. Für das obige Beispiel entstehen folgende Karten:

1. gelbe Einsenderkarten  
„Karl Müller, Mannheim“ und  
„BMI“ (= Bundesministerium des Innern)
2. rote Stichwort- oder Sachkarten  
„Grundbuchakten Königsberg“ und  
„Mikrofilmverfahren“.

(Würden weitere Karten gebraucht, etwa eine Karte „Schriftgutaufbewahrung“, müßten sie besonders angefertigt werden.

Ein großer Teil der anfallenden Karten, und zwar über Eingänge, deren Aktenzugehörigkeit völlig zweifelsfrei ist, wird überhaupt nicht in die Stichwort- oder Sachkartei eingestellt, sondern weggetan.)

Der Vorteil des Durchschreibeverfahrens liegt auf der Hand. Als nicht zu unterschätzender Nachteil ist aber zu vermerken, daß von der Möglichkeit einer vorgangsweisen Verzeichnung nicht Gebrauch gemacht werden kann; jedes Schriftstück ist, wie bei der älteren Form des Tagebuches, für sich einzutragen. Das vermindert die durch das Durchschreibeverfahren erzielte Vereinfachung beträchtlich.

In einem anderen Bundesministerium ist das Tagebuch nach Einsendern (ähnlich einer Einsenderkartei oder einem Einsenderverzeichnis) gegliedert. Auch hier wird jeder einzelne Eingang in dem ihm zukommenden Abschnitt unter einer Tagebuchnummer eingetragen. Man erspart sich damit eine Einsenderkartei oder ein Einsenderverzeichnis. Dafür muß man aber auch hier auf eine vorgangsweise Aufschreibung verzichten. Mehrere Eingänge ein und desselben Vorganges werden an verschiedenen Stellen des Tagebuches festgehalten; die Eintragungen werden durch Verweise miteinander verbunden.

### III. ARBEIT MIT ORDNUNGSKARTEI (SACHKARTEI)

Die Ordnungskartei ist nichts anderes als ein nach Sachgesichtspunkten gegliedertes Tagebuch. Für jeden Aktenbetreff des Aktenplanes wird nach Bedarf eine Karte angelegt<sup>6)</sup>. Voraussetzung für die Verwendung einer Ordnungskartei ist also ein systematischer, vorausschauend gegliederter Aktenplan.

In der Form, wie in der Registraturanweisung dargestellt, hat sie nach meiner Kenntnis in keinem Bundesministerium Eingang gefunden. Aber etwas abgewandelt, findet sie im Bundesministerium der Finanzen unter der Bezeichnung „Sachkartei“ Verwendung. Wie in den Ministerien, die mit Tagebuch arbeiten, werden auch hier so gut wie alle Eingänge und sämtliche ausgehende Schreiben, die nicht durch einen Eingang veranlaßt sind — sog. vAw (von Amts wegen) - Schreiben —, verzeichnet, und zwar jedes einzelne Schreiben unter einer besonderen Nummer. Die Einträge über die zu einem Vorgang gehörenden Schreiben werden durch Verweise miteinander verbunden. Die

---

<sup>6)</sup> Muster Anlage R 2 zur Registraturanweisung (abgedruckt S. 349).

Verzeichnungsmethode im einzelnen soll durch das auf der nächsten Seite abgedruckte Beispiel einer solchen ausgefüllten Sachkarte mit den untenstehenden Erläuterungen verdeutlicht werden. Die Karte aus schwachem, blauem Karton hat im Original die Größe von DIN A 4 und ist beiderseitig bedruckt.

Neben der Sachkartei wird im Bundesministerium der Finanzen eine *Einsenderkartei* nach dem in der Registraturanweisung vorgeschriebenen Muster<sup>7)</sup> geführt. Damit lassen sich die Schriftstücke vom Einsender her ermitteln.

#### *Erläuterungen zu den Eintragungen auf nebenstehender Sachkarte*

Die unter den Nummern 3, 5 und 8 aufgeführten Schreiben gehören zu einem Vorgang (Betreff: Art und Gliederung der Geschäftszeichen bei Verschlusssachen). Aus dem Eintrag 3 ist abzulesen, daß der Schriftwechsel durch einen Bericht der Oberfinanzdirektion Köln ausgelöst wurde. Es wurden daraufhin Schreiben an das Bundesministerium des Innern und andere Stellen, die im einzelnen nicht genannt sind, gerichtet. Unter Nr. 5 ist die Antwort des BMI eingetragen. Bei Nr. 3 ist in der letzten Spalte auf die Nr. 5 und 8, bei 5 in der zweiten Spalte („Vor-Nr.“) auf das vorgängige Schreiben (3) verwiesen. Auf das Schreiben des BMI (unter Nr. 5) gingen ein Erlaß an die Oberfinanzdirektion Köln und eine Mitteilung an die Unterabteilung IA heraus. Unter Nr. 8 ist in der gleichen Angelegenheit (vgl. Hinweis in der vierten Spalte „von wem“) noch ein Schreiben an die Unterabteilung IA gerichtet worden. Daneben sind noch viele andere Einzelheiten zu ersehen, unter anderem sogar die Daten, an dem die Entwürfe an die Kanzlei zur Fertigung der Reinschriften gegeben wurden.

- 1) Die Blattnummer wird unterstrichen, wenn eine weitere Karte begonnen wird.
- 2) Der Schrägstrich bei Datum der Verfügung kennzeichnet, daß das Schriftstück in die Akten abgelegt wurde.
- 3) Die Einklammerung des Schrägstriches bedeutet  
in Blei, daß das abgelegte Schriftstück den Akten vorübergehend,  
in Tinte, daß es den Akten endgültig (etwa weil es mit einem  
anderen Schriftstück verbunden oder nachträglich abgegeben werden mußte)  
entnommen wurde.

In der Bemerkungsspalte werden die Schreiben bis zur endgültigen Erledigung nachgewiesen. Dabei sind in Blei einzutragen z. B. das Datum der Wiedervorlage (wie bei Nr. 8), bei U. R. (unter Rückerbittung)-Schreiben das Datum der Weitergabe, die Tatsache, daß ein Schreiben *vorläufig* mit einem anderen verbunden ist (wie bei Nr. 7). Derartige Bleivermerke sind bei der endgültigen Erledigung (Aktenablage, endgültige Abgabe, endgültige Verbindung) zu entfernen und durch Tinteneinträge zu ersetzen.

---

<sup>7)</sup> Muster Anlage R 3 zur Registraturanweisung (abgedruckt S. 350).

Betreff:

Aktenplan für den Bereich der Bundesfinanzverwaltung

Akten: HB-O 1520

Blatt Nr. 1<sup>1)</sup>

Band .....

Lfd. Nr.	Vor. Nr.	Eingang			Ausgang				Bemerkg.
		Tag des Schreibens	von wem	näherer Inhalt	Ref.		Kzl.	Datum der Verf.	
1/57	—	30/12 56	U.-Abt. I A I A/2 - O 1520 - 178/56	Änderung der Gliederung des Aktenplanes	Pi 3./1.	z. d. A.	—	5/1	1. Nachgang 6. 1. ↗ <sup>3)</sup>
2	—	5./12.	B M I 1201 - I C - 201 II/56	Fragen zum Aufbau des Aktenplanes beim B F M	BD 9./2.	U U-Abt. I A	—	15./2.	ab 16. 2. 57
3	—	7./4.	OFD - Köln O 1520 - 2/57 - III Z	Art und Gliede- rung des Ge- schäftszeichens bei VS	Pi 10./4	B M I u. a.	—	16./4.	VS - Nfd bei 5/57
4	—	20./4.	U.-Abt. II B II B/3 - O 1520 1/57	Beantragung einer neuen Aktensnummer	BD 22./4.	U-Abt. II B	—	25./4.	B
5	3/57	3./5.	B M I 1201 - I C - 25/57	Art und Gliede- rung des Ge- schäftszeichens bei VS	Pi 5./5	1. OFD Köln 2. I A/2	10./5.	9./5.	II. Ang. 15. 5. 58 bei 8/57 ↗ <sup>3)</sup>
6	—	15./6.	U.-Abt. I A I A/2 - O 1520 18/57	Teilaktenplan der U-Abt. I B	Pi 16./6.	Vermerk	—	18./6.	wgl.
7	—	—	V. A. W.	Erweiterung des Aktenplanes - (HB-O 1530 (18)-)	—	U-Abt. I A	2./7.	3./7.	bei 9/57
8	—	—	V. A. W. infolge HB - O 1035 - 5/57	Art und Gliede- rung des Ge- schäftszeichens bei VS	—	I A/2	—	15./7.	I. 10. 8.
9	7/57	2./8.	U.-Abt. I A I A/2 - O 1520 32/57	Genehmigung Aktensnummer HB - O 1530 (18)	Pi 3./8.				Pi. 6. 8.
10	—	1./9.	U.-Abt. I A I A/2 - O 1520 45/57	Änderung einer Obergruppen- bezeichnung	BD 4./9.	U-Abt. I A	4./9.		

folgt Karte 2

#### IV. VERSUCH EINER MECHANISIERUNG DER REGISTRIER- TÄTIGKEIT IM BUNDESWIRTSCHAFTSMINISTERIUM

Ganz neue Methoden erprobt zur Zeit das Bundeswirtschaftsministerium, um die eingehenden Schriftstücke zu erfassen, ihren jeweiligen Verbleib nachzuweisen und die Fristen zu überwachen. Im Vordergrund steht dabei weniger die Entwicklung neuartiger Registraturhilfsmittel als der Einsatz technischer Mittel und die Mechanisierung der Aufschreibungen. Verfahren und Ziele hat Werner Grewin in dem Aufsatz „Die Registratur kann besser organisiert werden“ beschrieben („Bürotechnik + Organisation“, Hefte August und September 1958). Dieser Aufsatz liegt den folgenden Ausführungen zugrunde.

Ein völliges Novum ist, daß Registriertätigkeit und Aktenverwaltung voneinander getrennt werden. Das Registrieren wird in einer für das ganze Haus zuständigen „Zentrale“ konzentriert; für die Aktenführung wird in den einzelnen Abteilungen je eine „Aktenverwaltung“ eingerichtet. Mit der Zusammenfassung aller Aufschreibungen an einer Stelle soll erreicht werden, daß die technischen Hilfsmittel und die für ihre Bedienung notwendigen Spezialkräfte bestmöglich ausgenutzt werden; durch die Dekonzentration der Aktenführung soll die Bewegung des Schriftgutes innerhalb der Behörde auf ein Minimum beschränkt werden.

„Zentrale“ und „Aktenverwaltungen“ müssen in dauernder Verbindung miteinander stehen; denn eine Stelle ist auf die andere angewiesen. Die Aktenverwaltungen müssen, um benötigte Schriftstücke schnell finden zu können, bei der Zentrale rückfragen. Die Zentrale muß in der Lage sein, Anweisungen an die Aktenverwaltungen (Zuleitung von Vorgängen zur Beifügung zu neuen Eingängen, Wiedervorlage von Vorgängen usw.) zu geben. Die Verbindung wird gesichert durch eine von dem allgemeinen Fernsprechnetzbildung unabhängige „Rund- oder Gegensprechanlage“. Die Zentrale kann damit an die Aktenverwaltungen gerichtete fernmündliche Anfragen mithören.

Welche Registraturhilfsmittel werden in der Zentrale geführt?

(a) *Sachkartei*. Sie entspricht im Prinzip der im Bundesfinanzministerium verwendeten Kartei gleichen Namens.

(b) Sog. *Ordnungskartei*. Darunter ist im Grunde nichts anderes zu verstehen als ein in Karteiform gebrachtes alphabetisches Stich- und Schlagwortverzeichnis zum Aktenplan. Für den Aktenbetreff „Beleuchtung von Straßen und Parkplätzen“ z. B. werden drei Karten an-

gelegt („Beleuchtung“, „Straßen“, „Parkplätze“). Enthält der Aktenplan vielleicht außerdem noch den Betreff „Beleuchtung von Arbeitsplätzen“, so ist auf der Karte „Beleuchtung“ auch auf diesen Betreff zu verweisen.

(c) *Einsenderkartei*. Sie unterscheidet sich nur in der äußeren Form von dem früher beschriebenen Hilfsmittel derselben Bezeichnung.

(d) *Eingangskontrolle*. Sie dient zur Verzeichnung sämtlicher Eingänge in der Reihenfolge der Eingangsdaten und ermöglicht das Auffinden der Schriftstücke nach zeitlichen Gesichtspunkten.

Die Eingänge werden in folgender Weise behandelt:

(a) Jedes Schriftstück erhält mit dem Eingangsstempel eine für jeden Monat durchlaufende Nummer (z. B. „647/X/59“), die — durch Perforierungsstempel — auch den Anlagen zugeteilt wird.

(b) Sodann läuft der Eingang über die Einsenderkartei, wo, falls für den Einsender bereits eine Karte vorhanden ist, diese, sonst eine leere Karte beigelegt wird, in die zunächst lediglich der Einsender eingetragen wird.

(c) Anschließend gelangt das Schriftstück zur sog. Ordnungskartei (eigentlich Stich- oder Schlagwortkartei). Hier wird der Eingang mit dem ihm zukommenden Aktenzeichen versehen.

(d) Nunmehr wird das eingegangene Schreiben registriert. Die Einsenderkarte liegt ihm schon bei, die Sachkarte wird hinzugefügt.

Die Eintragungen werden im Durchschreibeverfahren mit Schreibmaschine vorgenommen. Unmittelbar auf der Walze liegt ein „Endlosformblatt“, das in der Größe DIN A 4 (hoch) perforiert ist. Das ist die Eingangskontrolle.

In einem Schreibvorgang — unter Erleichterung durch einen an der Schreibmaschine angebrachten 2-Karten-Einziehautomaten — werden die Einträge in die Eingangskontrolle, auf der Einsenderkarte und auf der Sachkarte vorgenommen.

Völlig abweichend von der bisherigen Handhabung ist die *Weitergabe der zu bearbeitenden Vorgänge* geregelt. Man verwendet zur Vorlage der Vorgänge bei den bearbeitenden Stellen nicht die sonst allgemein üblichen „Wegweisermappen“ (mit Kästchen zum Einschreiben der jeweiligen Adressaten), sondern Mappen mit einem durchsichtigen Vorderdeckel aus Plastik. An den in einer solchen Mappe befindlichen Eingang wird ein in zehn Abschnitte geteilter doppelter

Umlaufstreifen befestigt. Die Rückseite des oberen Streifens ist karboniert, damit auf den unteren (farbigen) Streifen durchgeschrieben werden kann. Ein solcher Wegweiserstreifen hat folgende Form:

			Aktenzeichen	AZ geändert in:
Empfänger:				Unterschrift
oV	m. V. Nr.	Wv	z.d.A./wegl./z.S.	<b>1</b>
		Unterschrift	Unterschrift	
			Aktenzeichen	AZ geändert in:
Empfänger:				Unterschrift
oV	m. V. Nr.	Wv	z.d.A./wegl./z.S.	<b>2</b>
		Unterschrift	Unterschrift	
			Aktenzeichen	AZ geändert in:
Empfänger:				Unterschrift
oV	m. V. Nr.	Wv	z.d.A./wegl./z.S.	<b>3</b>
		Unterschrift	Unterschrift	
			Aktenzeichen	AZ geändert in:
Empfänger:				Unterschrift
oV	m. V. Nr.	Wv	z.d.A./wegl./z.S.	<b>4</b>
		Unterschrift	Unterschrift	

Die einzelnen Abschnitte tragen die Nummern 1–10. Die dem Eingang zugeteilte laufende Nummer, das Aktenzeichen und die Angabe, ob ein und gegebenenfalls welcher Vorgang beigefügt ist, werden jedem Abschnitt maschinell aufgedruckt. Die übrigen Felder sind von dem zuständigen Bearbeiter auszufüllen, so der nächste Empfänger, Vermerke über Wiedervorlagen und Termine sowie Anordnungen für richtige Aktenzuordnung, sofern von der Zentrale ein unzutreffendes Aktenzeichen gewählt wurde. Die einzelnen Abschnitte des oberen Streifens werden von den jeweiligen Bearbeitern abge-

rissen (abschnittsweise Perforation) und der Zentrale zugeleitet. Anhand dieser Abrißzettel wird dort der Lauf des betreffenden Einganges innerhalb des Hauses verfolgt. Der Abriß mit der jeweils höchsten Nummer gibt den letzten Verbleib des Schriftstücks an. Er wird aufbewahrt, bis der nächste Abriß bei der Zentrale eingeht. Auf die Karteimittel werden keine Angaben über den Lauf übertragen. Erst bei Eingang eines Abrißzettels mit dem Vermerk „Z. d. A.“ werden die Karteimittel, insbesondere die Sachkarte, berichtigt.

Die Zentrale wird also fortgesetzt — oftmals mehrfach an einem Tage — über Verbleib und Bearbeitungsstand, d. h. über jeden Schritt eines Einganges im Geschäftsbetrieb, durch Benachrichtigungszettel unterrichtet. Sie sieht das Schriftstück, nachdem es auf den Weg gebracht worden ist, selbst nicht wieder. Auch die Tatsache, daß es bei der zuständigen Aktenverwaltung zu den Akten gebracht worden ist, erfährt sie auf demselben Wege. Alles wird gleichsam wie durch „Fernaugen“ beobachtet.

Doch es wird nicht nur ferngesehen, es wird auch ferngesteuert. Bestimmte Abrißzettel tragen Vermerke über verfügte Wiedervorlagen. Diese Zettel werden gesondert nach den Wiedervorlageterminen verwahrt. Nach Ablauf der Frist wird der zuständige Bearbeiter oder die Aktenverwaltung an die fällige Bearbeitung schriftlich oder fernmündlich erinnert.

Das beschriebene System ist das genaue Gegenteil von dem, was die Büroreformer seinerzeit angestrebt haben: Es wird unendlich viel registriert, und es werden zahllose Aufschreibungen empfangen, eingeordnet und aufgehoben oder ausgesondert. Bei der Zentrale läuft eine ungeheure Zahl von Nachrichten zusammen, sie erläßt zahlreiche Anordnungen. Man könnte sie als eine Art Divisionsgefechtsstand auf dem Schlachtfeld des modernen Papierkrieges bezeichnen. Wenn einmal das Aktenzeichen feststeht, brauchen weder die Registrierkräfte noch die Aktenverwalter viel zu denken.

Bevor ein Urteil gesprochen werden kann, muß das Verfahren hinlänglich erprobt sein, und zwar sowohl vom technischen als auch vom wirtschaftlichen Gesichtspunkt aus. Ist bei der beschriebenen Art der Aktenführung eine durchsichtige Gliederung des Aktenstoffes, insbesondere eine sinnvolle Zusammenfassung von Schriftstücken zu Aktenvorgängen, gewährleistet? Geben die Sachkarten mit ihren schriftstückweisen Aufzeichnungen einen zweckmäßigen gedrängten Überblick über die Betreffseinheiten? Ist ein reibungsloser Geschäftsablauf

gesichert? Steht der personelle und materielle Aufwand in vernünftigem Verhältnis zum Erfolg, oder ist der Erfolg mit geringeren Mitteln zu erreichen? Von der Beantwortung vor allem dieser Fragen hängt es ab, ob die Neuerungen tatsächlich als eine wirkliche Rationalisierung der Schriftgutverwaltung anzusehen sind.

## Vierter Abschnitt

### Reformvorschläge

Unzählige Male seit der Jahrhundertwende ist das „Vielregistrieren“ — in der einschlägigen Literatur, in amtlichen Erlassen, in Geschäftsordnungen oder Registraturanweisungen usw. — bekämpft worden. Dabei forderte man stets aber nur eine weitgehende Beschränkung der Eintragungen in dem Sinne, daß alle weniger wichtigen Schriftstücke nicht verzeichnet werden sollten. Es sollte also bei der Tagebuch- oder Karteiführung *nach Wertgesichtspunkten* ausgewählt werden.

Das ist eine praktisch nur schwer zu verwirklichende Forderung. Der Registrator steht bei der Bestimmung der nicht eintragungswürdigen Sachen etwa vor einer ähnlichen Schwierigkeit wie der Bearbeiter bei der Verfügung „weglegen“ (vgl. S. 74). Er befindet sich fast immer im Zweifel, ob nicht gerade das ihm unwichtig erscheinende Schriftstück eines Tages gesucht werden wird. Um allen Unannehmlichkeiten aus dem Wege zu gehen, trägt er eben lieber zu viel als zu wenig ein; denn nichts erscheint dem Registrator so lästig wie das Suchen eines dringend benötigten Vorganges unter Zeitdruck.

Dazu kommt ein Weiteres. Der Haupteinwand gegen das „Vielregistrieren“ war und ist folgender: Man sagt, das Aufschreiben der Schriftstücke nutze im Grunde genommen nichts oder doch nur sehr wenig; denn wenn eine Sache wirklich verloren sei, wäre sie auch trotz der Eintragungen verloren. Der Eintrag gebe nur an, wo die Sache sein soll, stelle aber keinen Beweis dar, daß sich die Sache *tatsächlich* auch dort befindet<sup>1)</sup>. Diese Argumentation vermag nicht ganz zu überzeugen. Jeder Eintrag ist zumindest ein Beweis dafür, daß die verzeichnete Sache wirklich eingegangen ist und demnach vorhanden sein muß. Das zwingt zu intensivem Suchen, und in den meisten Fällen gibt die Eintragung auch einen Fingerzeig, *wo* man zu suchen hat. Ist dagegen ein benötigter Vorgang nirgends eingetragen, braucht man sich überhaupt nicht zu bemühen.

---

<sup>1)</sup> Vgl. S. 142 f.

Man muß fordern, daß der Registrator zwei Fragen — aber auch nur diese — beantworten kann:

- (a) Ist ein sachlich konkret bezeichneter Vorgang in den Geschäftsgang gekommen?
- (b) Wo befindet sich dieser Vorgang?

Die zweite Frage gilt als hinreichend beantwortet, wenn gesagt werden kann, daß der Vorgang in den *normalen* Geschäftsgang (Sachbearbeiter — Referent — Abteilungsleiter — evtl. Staatssekretär oder Minister) gegeben wurde, so daß er nur an wenigen Stellen zu suchen ist.

Die Beschränkung des Aufschreibens muß daher in einer anderen Richtung gehen. Bei allen Rationalisierungsvorschlägen, die in dieser Hinsicht von der Büroreform und danach gemacht wurden, sind die Vorteile der neueren Aktentechnik nicht oder doch nicht genügend berücksichtigt und ausgenutzt worden. Man hat aus den aktentechnischen Neuerungen für das Registrierverfahren bis heute nicht die notwendigen Folgerungen gezogen. Die modernen Aktenbehälter (Ordner, Einhängehefter, Hänge- oder Karteiablagen) ermöglichen die Vorgangsbildung und vorgangsweise Verwaltung des Schriftgutes. Die Vorgänge, nicht aber die Einzelschriftstücke sind heute praktisch die untersten Schriftguteinheiten. Diese Schriftgutzusammenfassungen sind es, die von einer Stelle zur anderen bewegt werden. *Deshalb genügt es, wenn die Vorgänge verzeichnet werden.* Mit diesen Einheiten hat es der Registrator zu tun; das Einzelschriftstück ist für ihn von durchaus nebensächlicher Bedeutung. Alle Vorschriften für das Registrieren und alle Übung in dieser Beziehung geht, alter Tradition folgend, immer noch vom Einzelschriftstück aus. Auch die Büroreformvorschläge waren noch diesem „Im-Schriftstück-Denken“ verhaftet, wie insbesondere die Form und Führung der Ordnungskarte und des Akteninhaltsverzeichnisses (vgl. oben S. 144 und S. 146) zeigen. Die ersten Ansätze eines „Im-Vorgang-Denkens“ läßt erst die durch die Registraturanweisung für die Bundesministerien eingeführte neue Tagebuchform mit ihrer vorgangsweise zusammengefaßten Verzeichnung von Schriftstücken unter jeweils einer Nummer (vgl. S. 158) erkennen.

Die vorgangsweise Gliederung des Aktenstoffes, die sich in jüngster Zeit mehr und mehr Bahn gebrochen hat (vgl. S. 53), muß folgerichtig auch die ganze Art und Weise des Registrierens beeinflussen. Im Prinzip kann hierbei das gerichtliche Registraturwesen die unge-

fähre Richtung angeben, die einzuschlagen ist. Die bei den Gerichten über die einzelnen anhängigen Rechtssachen geführten Akten (Zivilprozeß-, Strafprozeß- usw. Angelegenheiten) entsprechend in etwa den bei den Verwaltungsbehörden heute zu bildenden Aktenvorgängen, nur daß die hierunter zu verstehenden Schriftgutzusammenfassungen der Verwaltung wesentlich vielfältiger und ungleichförmiger sind. Die gerichtlichen Akten werden nach der Reihenfolge ihres Anfalles unter laufenden Nummern in Register eingetragen. Die einzelnen Schriftstücke werden dabei nicht aufgeschrieben (vgl. auch Ausführungen S. 79 ff.). Die Registriertätigkeit der Gerichte beschränkt sich im großen und ganzen auf die Führung der Aktenregister.

Die Grundsätze, die sich bei den Gerichten ausgezeichnet bewährt haben, lassen sich auch auf das Registraturwesen der Verwaltungsbehörden übertragen. Ich betone: nur die Grundsätze; in den Einzelheiten der Durchführung ergeben sich selbstverständlich wesentliche Unterschiede.

Wie sind die Registriereinrichtungen bei den Verwaltungsbehörden zu gestalten? Zu unterscheiden ist dabei zwischen den beiden S. 54 ff. schon eingehend erklärten Aktentypen, nämlich (a) den *Betreffseinheiten*, in denen die Vorgänge nur in *chronologischer Folge* aneinandergereiht werden können, und (b) denjenigen, wo sich die Vorgänge *alphabetisch* anordnen lassen.

## I. REGISTRIERVERFAHREN FÜR CHRONOLOGISCH ZU REIHENDE AKTENVORGÄNGE

Für jede *Betreffseinheit*, in der die Vorgänge in zeitlicher Folge aneinanderzufügen sind, ist eine *Ordnungskarte* anzulegen und zu führen, auf der die einzelnen in die entsprechenden Akten gehörigen Vorgangsbetreffe in knapper, aber erschöpfender Formulierung zu verzeichnen sind. Die äußere Form einer solchen Ordnungskarte zeigt das nachstehende Muster. Die aus schwachem Karton bestehende Karte hat eine Größe von DIN A 4. Sie wird in dieser Form in der Dienstregistratur des Bundesarchivs verwendet. Die Einträge beziehen sich auf die im Aktenplan des Bundesarchivs unter Nummer 2000 verzeichneten Akten mit dem *Betreff* „Verwaltung und Aussonderung behördlichen Schriftgutes. — Allgemeines“.

## Verwaltung und Aussonderung behördlichen Schriftgutes. – Allgemeines

Ordnungsnummer	Betreff	Vorgangsbeginn	
1	Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien nebst Registraturanweisung: Stellungnahme des Bundesarchivs	27. 3. 1952	
2	Übernahme von Akten der mittleren und unteren Bundesbehörden durch die Staatsarchive	6. 5. 1952	Vgl. 2610/5
3	Erlaß einer für alle Bundesbehörden verbindlichen Sondervorschrift betreffs Aktenaussonderung und -ablieferung	20. 6. 1953	
4	Aussonderung und Aufbewahrung von Personalakten	23. 2. 1954	
5	Führung und Aufbewahrung der Akten über gesetzgeberische Stoffe und politisch wichtige Ereignisse	16. 7. 1954	
–	Festlegung der Aufbewahrungsfristen für Behördenschriftgut		Siehe 2001/3
6	Vereinfachung der Verwaltung (Wettbewerb); hier: Fragen der Schriftgutverwaltung	4. 1. 1957	
–	Aufbewahrung von Kassenschriftgut		Siehe 2001/4
7	Frage eines Einheitsaktenplanes der Bundesministerien für sog. Querschnittsaufgaben	28. 8. 1959	

Eine solche Ordnungskarte ist für die Aktenbetreffseinheit das, was das Inhaltsverzeichnis für ein gedrucktes Buch darstellt. Sie ermöglicht eine Orientierung über den gesamten Inhalt der Aktenbetreffseinheit und das schnelle Finden einer benötigten Sache, auch wenn nur deren ungefähre Inhalt bekannt ist. In derselben Reihenfolge, wie die Vorgänge verzeichnet sind, befinden sie sich auch in den

Ordern. Jeder einzelne Vorgang ist mit Aktenplannummer und Ordnungsnummer gekennzeichnet (z. B. 2000/5). Mit einer so zusammengesetzten Zahl ist der betreffende Schriftwechsel eindeutig zu zitieren.

Die Reihenfolge der Karten innerhalb der Kartei bestimmt sich nach dem Aktenplan. Alle Karteikarten zusammen geben einen Überblick über den gesamten (nicht alphabetisch anzuordnenden) Aktenstoff in gedrängter, nach Sach Gesichtspunkten klar gegliederter Form. Während der Aktenplan mit seinem stufenförmigen Aufbau den Blick des Suchenden von Stufe zu Stufe auf den Aktenbetreff lenkt, mit anderen Worten also einen Überblick in größeren Maßstäben gestattet, ermöglicht die Ordnungskartei die Ermittlung der kleinsten, nicht weiter aufteilbaren Schriftguteinheit.

Von ausschlaggebender Bedeutung ist, daß die Vorgangsbetreffe sorgfältig und genau formuliert werden. Jeder von ihnen muß den Gesichtspunkt erkennen lassen, unter dem die aktenführende Behörde mit der Sache befaßt ist. Der im Eingangsschreiben angegebene Betreff ist durchaus nicht immer maßgebend. Er muß überprüft werden; denn in der absendenden Behörde wird dieselbe Angelegenheit oft von einem ganz anderen Blickwinkel aus behandelt. Der „Zweckgesichtspunkt“ der Eingangsstelle, der ja auch für die richtige Einordnung des betreffenden Schriftwechsels in die Akten maßgebend ist, muß bei der Fassung des Vorgangsbetreffs deutlich zum Ausdruck kommen.

Die Vorgänge sind sachlich und zeitlich begrenzte Schriftguteinheiten. Die Begrenzung in diesen beiden Richtungen muß in der Formulierung der Vorgangsbetreffe zum Ausdruck kommen. Darin unterscheiden sich die Vorgangsbetreffe grundlegend von den Aktenbetrefften, die, wie wir sahen, inhaltlich allgemein zu halten und so zu fassen sind, daß die zugehörigen Akten von unbegrenzter, zumindest von sehr langer Lebensdauer sein können.

Nicht selten läßt sich ein Vorgang unter mehrere im Aktenplan verzeichnete Aktenbetreffte subsumieren. Man nimmt ihn dann zu den Akten, zu denen er seinem Hauptinhalt nach gehört; in den mitbetroffenen Akten ist der Verbleib des Vorganges nachzuweisen. Dies tat man bisher dadurch, daß man Durchschläge, Abschriften oder Hinweiszettel zu den Akten brachte, in denen der Vorgang gesucht werden könnte. Mit Hilfe der Ordnungskarten läßt sich in dieser Beziehung eine wesentliche Vereinfachung und Verbesserung erzielen. Über solche Vorgänge wird auf den Ordnungskarten der mitberührten Akten lediglich ein Hinweis mit Betreff, Akten- und Ordnungsnummer

eingetragen (vgl. Muster auf S. 172 nach den Ordnungsnummern 5 und 6). Das ist übersichtlicher und belastet die Akten nicht. Die Bemerkungsspalte der Ordnungskarte kann außerdem Verweise auf inhaltlich verwandte Vorgänge aufnehmen, gleichviel, ob sich diese in denselben oder in anderen Akten befinden. Grundsätzlich wird stets auf ganze Vorgänge, niemals auf einzelne Schriftstücke hingewiesen oder verwiesen. Von dieser Möglichkeit ist weitgehend Gebrauch zu machen.

Es ist weder nötig noch empfehlenswert, die Ordnungsnummern in jedem Jahr mit 1 beginnen zu lassen; sie sollten vielmehr für einen größeren Zeitraum (etwa zehn Jahre) durchgezählt werden. Würden jahrgangswise Zahlenreihen gebildet, müßte die Jahreszahl an die Ordnungsnummern angehängt werden (etwa 2000/6/59), und zwar im Geschäftszeichen jedes einzelnen Schriftstückes. Das kann man sich sparen. Beginnt man die Zahlenreihe der Ordnungsnummern erst nach einer längeren Zeit wieder mit 1, liegen die gleichen Ordnungsnummern zeitlich so weit auseinander, daß eine Verwechslung der Vorgänge mit denselben Geschäftszeichen praktisch so gut wie ausgeschlossen ist. Im übrigen ist die Zahl der für eine Aktenbetreffseinheit innerhalb eines Jahres neu anfallenden Vorgänge gewöhnlich viel kleiner, als man anzunehmen pflegt.

Ein an die herkömmlichen Registraturhilfsmittel (Tagebuch, Sachkarte o. ä.) gewöhnter Registrator wird die obigen Vorschläge mit einiger Skepsis aufnehmen. Er wird mehrere Einwände erheben.

Zunächst diesen: Der Vorgangsbetreff kann beim Vorliegen des ersten Einganges oft nicht so genau formuliert werden, wie es verlangt werden muß; manchmal erhält ein Geschäftsvorfall im Laufe der Zeit eine andere Richtung, als es im Anfang scheint. Das ist zuzugeben. Wenn von vornherein Unklarheit besteht, ist der vorläufige Betreff zunächst in Blei auf der Ordnungskarte zu notieren, um erst später in der endgültigen Fassung dauerhaft festgehalten zu werden. Man wird von dieser Möglichkeit häufig Gebrauch machen. Ist dennoch ein mit Tinte oder Schreibmaschine geschriebener Betreff wesentlich zu ändern, so kann man sich mit Überkleben helfen. Eine unübersichtlich gewordene volle Ordnungskarte ist notfalls von einer Schreibkraft abzuschreiben. In der Praxis wird man feststellen, daß keine nennenswerte Belastung entsteht. Sollte sich im Verlauf der Bearbeitung herausstellen, daß ein Vorgang in eine andere Betreffseinheit (d. h. in andere Akten) als ursprünglich angenommen, gehört,

und daß er demzufolge auf einer anderen Ordnungskarte zu verzeichnen ist, so wird er mit Hinweis in die Bemerkungsspalte „umgebucht“. Die ursprüngliche Ordnungsnummer ist zu streichen. Es spielt keine Rolle, wenn dadurch einzelne Ordnungsnummern unbesetzt bleiben.

Ein weiterer Einwand: Nicht immer befinden sich sämtliche Schriftstücke eines Vorganges beisammen. Es kommt z. B. vor, daß ein Vorgang in den Geschäftsgang gegeben wurde, während dem Registrator ein neuer Eingang zugeht. In solchen Fällen wird es in der Regel genügen, einen kurzen Bleivermerk in der Bemerkungsspalte der Ordnungskarte anzubringen. Dieser Vermerk ist auszuradiieren, sobald die beiden Vorgangsteile miteinander vereinigt sind.

Vielleicht wird man auch einwenden, daß die Aufzeichnungen der Registraturen mehr als nur den Vorgangsbetreff erkennen lassen müßten. Zuweilen käme es vor, daß ein benötigter Vorgang nicht greifbar sei, und dann wären die ausführlichen Tagebuchaufzeichnungen ein vorzüglicher Ersatz, um den Bearbeiter oder andere anfragende Stellen über den Sachstand zu orientieren. — Ein solches Verlangen geht nun aber entschieden zu weit. Kommt man ihm nach, so verführt man geradezu zu einer unordentlichen Geschäftsführung. Daß Detailaufzeichnungen von Wert sein können, wird durchaus nicht bestritten. Abzulehnen sind sie nur deswegen, weil Aufwand und Nutzen nicht in vertretbarem Verhältnis zueinander stehen. Bei allen Vereinfachungsbestrebungen haben wirtschaftliche Faktoren eine ausschlaggebende Rolle zu spielen. Wird das berücksichtigt, so ist der Aufwand für die Registrierung der Einzelschriftstücke bei dem modernen Geschäftsumfang nicht zu verantworten.

Schwerer wiegt das Argument, daß viele Registratoren nicht in der Lage seien, die Vorgangsbetreffe mit der zu fordernden Genauigkeit zu formulieren. Es ist nicht zu leugnen, daß hierzu Vertrautheit mit der Materie gehört. Das gilt aber nicht nur für die Fassung der Betreffe, sondern auch für die Bildung der Vorgänge und die Aktenführung überhaupt. Die Fähigkeit, das Wesentliche eines Aktenvorganges zu erfassen und in Worten auszudrücken, muß bei einem Registrator einfach vorausgesetzt werden. Wer die hierzu erforderliche geistige Beweglichkeit besitzt, kann die „Formulierungskunst“ während einer gewissen Einarbeitungszeit unter Anleitung erlernen; derjenige aber, der nur mechanische Tätigkeiten verrichten kann, taugt nicht zum Registrator.

Man kann eben nicht aus jeder Not eine Tugend machen. Es gibt Dienststellen, dabei auch sehr wichtige Bundesministerien, die ihrem

Registraturpersonal nicht einmal zumuten zu können glauben, das richtige Aktenzeichen aufgrund des Aktenplanes zu wählen. Die Eingänge werden in den Registraturen der Reihe nach mechanisch in Tagebücher eingetragen, wobei ohne große Überlegung in der Regel der Betreff des Eingangsschreibens übernommen wird. Das Aktenzeichen wird von den Bearbeitern nachträglich eingesetzt. Man verlagert also eine dem Registrator zukommende Tätigkeit auf Sachbearbeiter oder gar Referenten. Das würde vielleicht noch hingenommen werden können, wenn der Erfolg, d. h. die Qualität der Aktengliederung und -führung, entsprechend wäre. Oft ist aber das Gegenteil der Fall. Viele Referenten und Sachbearbeiter stehen den Fragen der Schriftgutverwaltung fremd oder uninteressiert gegenüber. Wenn über die Bildung der Aktenvorgänge und ihre Einordnung in die Akten eine Vielzahl von Menschen mit unterschiedlichen Vorstellungen entscheidet, geht die unbedingt notwendige Konsequenz bei der Aktенführung verloren. Indem man den Registratoren nur mechanische Tätigkeiten zuweist, wird ihnen jede Möglichkeit, sich zu entwickeln, genommen. Damit werden die Schwierigkeiten in der Schriftgutverwaltung der betreffenden Behörde von Jahr zu Jahr größer.

Die Hauptverantwortung für Aktengliederung und -führung müssen die Registratoren tragen. Die Bearbeiter sind lediglich mitverantwortlich. Sie haben zu überwachen und regulierend einzugreifen. Allerdings, je intensiver das geschieht, desto besser ist es.

Die Führung der Ordnungskartei in der oben beschriebenen Form zwingt gleichzeitig zu einer Durchdringung des Aktenstoffes und zur Konzentration. Das Schriftgut ist knapp und dennoch übersichtlich sowie vollständig verzeichnet. An Stelle eines geistlos mechanischen Registrierens tritt ein vernünftiges Aufschreiben nur des Wesentlichen. Aber — und darin liegt ein besonderer Wert — die Aufzeichnungen auf den Ordnungskarten dienen — im Gegensatz zu den Tagebuchaufzeichnungen o. ä. — nicht nur dem laufenden Geschäftsgang, sondern sie sind wichtige Hilfsmittel auch für ein späteres individuelles Aktensonderungsverfahren, und sie werden schließlich als wertvolle Inhaltsübersichten für die einst im Archiv dauernd aufzubewahrenden Akten verwendet werden, wie noch darzustellen sein wird.

Um den Verbleib der einzelnen Vorgänge nachzuweisen, gibt es zwei Möglichkeiten: Man kann die Ausgabe der Vorgänge entweder auf der Ordnungskarte selbst oder in einer besonderen Ausleihliste vermerken.

Im ersten Falle ist der Empfänger in Blei in der Bemerkungsspalte mit Datumsangabe zu notieren. Bei Rückkehr des Vorganges wird die Notiz ausradiert. Der normale Lauf im Geschäftsgang wird selbstverständlich nicht überwacht. Wird der Vorgang dem zuständigen Bearbeiter zur *Bearbeitung* (z. B. mit einem neuen Eingang) zugeleitet, ist dies durch ein bestimmtes Zeichen (etwa Kreuz) festzuhalten. Das bedeutet, daß der Vorgang im Bedarfsfalle bei den vier oder fünf am gewöhnlichen Geschäftsgang beteiligten Stellen zu vermuten ist.

Die Ausleihliste entspricht etwa dem früheren Aktenausgabebuch. Sie ist zweckmäßigerweise nach Aktengruppen in Abschnitte einzuteilen. Die Ausgabe wird mit Akten- und Vorgangsnummer, Empfänger sowie Datum vermerkt. Bei den zu bearbeitenden Sachen kommt das vereinbarte Zeichen (Kreuz) hinzu. Bei Rückkehr des Vorganges wird der Vermerk durchstrichen. Die listenmäßige Aufzeichnung hat zwei Vorteile: Einmal kann die Rückgabe der Vorgänge leichter als durch die Notizen in der Ordnungskarte überwacht werden. Wenn für erforderlich gehalten, kann aufgrund der Liste sogar ein Restverzeichnis aufgestellt werden. Zum anderen ist die Handhabung einfacher; denn man vermeidet ein allzu häufiges Herausnehmen und Einstellen der Ordnungskarten.

*Einsenderkarten* oder *Eingangsbücher* sind in der Regel entbehrlich. Dienststellen, die ohne sie nicht auszukommen glauben, mögen sie fürs erste — wenn auch in sehr eingeschränkter Form — führen.

Wichtiger dagegen kann eine *Suchkartei* sein, in der außergewöhnliche Geschäftsvorfälle mit Stich- oder Schlagworten festgehalten werden. Wenn auch ein gut gegliederter Aktenplan jedem Vorgang seinen bestimmten Platz zuweist, so kommen doch bestimmte Geschäftsvorfälle vor, die wegen ihrer außergewöhnlichen Art später vielleicht schwer gefunden werden können. Die meisten Registratoren führen schon immer, gleichsam als private Gedächtnisstütze, ein solches Findmittel („faulen Knecht“). Es hat sich so gut bewährt, daß es verdient, als offizielles Registraturhilfsmittel in verbesserter Form eingeführt zu werden.

Die *Suchkartei* besteht aus kleinen Kärtchen in der Größe DIN A 7 (halbe Postkarte), die nach den ausgeworfenen Stich- oder Schlagworten (Sachbezeichnungen, sowie Orts- und Personennamen) in alphabetischer Folge angeordnet werden. Als Beispiel mag folgendes Muster dienen:

## Einheitsaktenplan

Querschnittsaufgaben der  
Bundesministerien

2000/7

## II. REGISTRIERVERFAHREN FÜR ALPHABETISCH ANZUORDNENDE VORGÄNGE<sup>2)</sup>

Aktenbetreffseinheiten dieser Art bedürfen keiner Ordnungskarten. Jeder einzelne Vorgang ist mit Aktennummer und Namen nach Inhalt und Fundstelle eindeutig bezeichnet (z. B. 2136/Sickel). Der Name tritt an Stelle der Ordnungsnummer. Eine besondere Registrierung der Vorgänge ist daher überflüssig.

Die Ausgabe der Vorgänge kann nur in Listenform notiert werden, es sei denn, man entschlösse sich für das Einhängen von Fehlkarten. Wird nach einem Vorgang gesucht, von dem nicht bekannt ist, ob er angelegt wurde, so ist zuerst an der infrage kommenden Stelle in den Akten und dann gegebenenfalls in der Ausgabeliste nachzusehen. Ist die Nachforschung an beiden Stellen ergebnislos, so existiert der Vorgang nicht.

Die Behandlung dieses Schriftgutes, das insbesondere in nachgeordneten Behörden oft den breitesten Raum einnimmt, verursacht also den geringsten Arbeitsaufwand.

Im übrigen kann man, wie bei den Akten mit chronologischer Vorgangsreihung, auch hier mit Suchkartei und Einsenderkartei arbeiten, wenn es sich als erforderlich erweist.

---

<sup>2)</sup> Vgl. hierzu die Ausführungen über die Möglichkeiten einer Aktengliederung nach alphabetischen Gesichtspunkten, S. 54 f.

## Fünfter Abschnitt

### Sachbearbeiterablagen

Im Ersten bis Vierten Abschnitt war die Rede von selbständigen Registraturen (Zentral-, Abteilungs-, Unterabteilungs- oder auch Referatsregistraturen), Stellen also, die es ausschließlich mit der Verwaltung von Schriftgut zu tun haben. Diese Handhabung entspricht der für die Bearbeitung der Geschäftssachen althergebrachten Dreiteilung in Registratur, Expedition (Sachbearbeitung) und Kanzlei.

#### I. BEGRIFF

Seit Beginn dieses Jahrhunderts hat sich in steigendem Maße eine Verschmelzung der beiden Aufgabenbereiche „Schriftgutverwaltung“ und „Sachbearbeitung“ durchgesetzt. In zahlreichen Behörden erwies es sich als vorteilhaft, daß der Beamte oder Angestellte des mittleren oder gehobenen Dienstes, der Geschäftsvorfälle eines bestimmten Aufgabenkreises sachlich zu bearbeiten hat, das dabei anfallende Schriftgut auch selbst verwaltet oder von einer ihm zugeteilten Hilfskraft unter seiner unmittelbaren Aufsicht verwalten läßt. Man spricht in solchen Fällen von Sachbearbeiterablagen, Sachbearbeiterakteien oder Fachakteien. Ältere Bezeichnungen für dieselbe Sache sind Expedientenregistraturen oder registraturlose Arbeit. Der letzte Begriff läßt die Hauptabsicht erkennen, die mit dieser Form der Schriftgutverwaltung verfolgt wird: Rigorose Einschränkung der Registriertätigkeit, fast gänzliche Abschaffung der Registraturhilfsmittel.

Die Vereinigung von Sachbearbeitung und Aktenverwaltung in einer Hand hat *Vor- und Nachteile*. Ob das eine oder das andere überwiegt, hängt von den jeweiligen Verhältnissen ab. Im folgenden sollen zunächst die Vorzüge der Sachbearbeiterablagen den Einwänden, die dagegen zu erheben sind, gegenübergestellt werden, um danach prüfen zu können, unter welchen *Voraussetzungen* die Einrichtung von Sachbearbeiterablagen empfehlenswert und unter welchen sie abzulehnen ist.

## II. VORTEILE SOWIE NACHTEILE UND EINWÄNDE IM ALLGEMEINEN

### Vorteile

(a) In Sachbearbeiterregistraturen fällt das Hin und Her der Akten zwischen Registratur und Bearbeiter weg. Da der Sachbearbeiter seine Akten unmittelbar neben seinem Arbeitsplatz aufbewahrt, kann er die einschlägigen Vorgänge mit einem Griff heranziehen. Dadurch wird der Geschäftsgang beschleunigt und die Bearbeitungsdauer verkürzt.

(b) Es wird Arbeitskraft eingespart. Wenn mit selbständigen Registraturen gearbeitet wird, müssen sich sowohl Bearbeiter als auch Registrator in die einzelnen Aktenvorgänge vertiefen. Bei Vereinigung der beiden Aufgabenzweige fällt diese Arbeit nur einer Person zu.

(c) Der Sachbearbeiter ist mit seinen Akten genauestens vertraut, besser als es ein Registrator sein kann. Das ermöglicht eine gute Aktenordnung. Aber auch die Sachbearbeitung wird sicherer gestaltet, weil der Bearbeiter vor Unkenntnis von Aktenvorgängen geschützt ist, die er ausnahmsweise nicht selbst bearbeitet hat; sämtliche Vorgänge seines Arbeitsbereiches gehen durch seine Hand. Durch die Aktenführung verbessert sich überhaupt sein Überblick über das ihm zugewiesene Arbeitsgebiet.

### Nachteile und Einwände

(a) Es wird zuweilen eingewendet, daß der Sachbearbeiter (Beamter oder Angestellter des gehobenen Dienstes) für die Tätigkeit, die er als Schriftgutverwalter ausübt, zu hoch bezahlt werde. Er verrichte eine Tätigkeit, die in Registraturen durch geringer bezahlte Kräfte ausgeführt wird. Der Gesichtspunkt ist beachtlich, wenn der Sachbearbeiter tatsächlich einen verhältnismäßig großen Teil seiner Arbeitszeit mit der Verwaltung seiner Akten zubringt, etwa weil er viele und umfangreiche Ermittlungen nach Vorgängen durchzuführen hat.

(b) Nicht jeder Sachbearbeiter besitzt die zur Schriftgutverwaltung erforderliche Neigung und Veranlagung, vor allem Sorgfalt und Aufmerksamkeit für die kleinen Dinge, d. h. eine bis ins letzte gehende Ordnungsliebe. Ein Beamter, dem solche Eigenschaften fehlen, scheut z. B. die Mühe, Hinweise auf verwandte Vorgänge in mitbetroffene Akten zu bringen; er wird überhaupt weniger Wert auf durchsichtige Aktenführung legen, zumal wenn er — wie es zuweilen der Fall ist —

zu der irrtümlichen Auffassung neigt, daß er die Akten nur für sich selbst führe. Das kann, insbesondere unter schwierigen Verhältnissen, erhebliche Schäden zur Folge haben. In jedem Archiv liegen Beispiele derartiger Akten in Fülle vor, Aktengruppen, die keine organische Gliederung aufweisen, sondern ein Schriftgutwirrwarr darstellen.

Unter Umständen kann sich die Tatsache, daß der Bearbeiter mit seinen Akten genau vertraut ist, in solchen Fällen sogar *nachteilig* auf die Schriftgutverwaltung auswirken; denn der Beamte, unter dessen Händen die Akten erwachsen sind, findet sich darin auch bei größeren Ordnungsmängeln immer noch zurecht. Manchmal werden solche Mängel erst nach Jahren entdeckt, dann etwa, wenn ein Wechsel in der Besetzung eintritt oder wenn die Akten in die Altregistratur gelangen. Nach größerem Zeitraum lassen sich Schäden aber entweder gar nicht oder nur mit großem Arbeitsaufwand reparieren.

Gefahren dieser Art sind in Registraturen weniger zu befürchten, in denen sich nach Eignung und Veranlagung ausgesuchte Spezialkräfte ganz auf die Aufgaben der Schriftgutverwaltung konzentrieren können. Eine gewisse Sicherung besteht hier auch darin, daß Sachbearbeiter und Referenten auftretende Mängel bei einiger Aufmerksamkeit nach kurzer Zeit entdecken und auf deren Abstellung hinwirken können.

(c) Überhaupt lassen sich wenige große Schriftgutablagen, etwa vier Abteilungsregistraturen in einer Behörde, leichter überwachen und wirkungsvoller anleiten als zahlreiche, sagen wir 100 Sachbearbeiterablagen. Gewiß, mit genauen Registraturanweisungen und Geschäftsordnungen ist eine bestimmte Ausrichtung des Sachbearbeiterstabes zu erreichen. Aber menschliche Unzulänglichkeiten sind in Rechnung zu stellen. Anweisungen nützen nicht allzu viel, wenn ihre genaue Durchführung nicht kontrolliert wird.

(d) Die Hauptschwierigkeit besteht aber in folgendem: Die Zersplitterung der Registraturgeschäfte und die Verteilung der Akten auf zahlreiche Stellen innerhalb einer Behörde können unter bestimmten Verhältnissen die Ermittlung von Vorgängen sehr erschweren. Das gilt in erster Linie dann, wenn über eine benötigte Sache nur unsichere und allgemeine Angaben gemacht werden können, insbesondere, wenn das Aktenzeichen nicht bekannt ist und wenn ungewiß ist, ob die Behörde mit der Angelegenheit überhaupt befaßt war. In solchen Fällen kann schon die Feststellung, welcher Sachbearbeiter zuständig ist, auf Schwierigkeiten stoßen. Wenn mit wenigen Registraturen gearbeitet wird, beschränken sich die Nachforschungen auf wenige Stellen. Bei

Sachbearbeiterablagen ist der Kreis der infrage kommenden Personen in der Regel größer.

Erschwerend wirkt bei den durchzuführenden Ermittlungen, daß die Sachbearbeiter aus dienstlichen Gründen nicht immer erreichbar sind. Der Registraturleiter oder sein Vertreter dagegen befindet sich fast stets auf seinem Arbeitsplatz.

### III. VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE ZWECKMÄSSIGKEIT VON SACHBEARBEITERABLAGEN

Unter bestimmten behördlichen Verhältnissen treten die dargestellten Nachteile wenig in Erscheinung, während die Vorteile in vollem Umfange zu Buche schlagen. Bei anderen Voraussetzungen wiederum können die Nachteile die Vorteile aufwiegen oder sogar überwiegen.

(a) Um in einer Dienststelle durchweg oder in überwiegendem Maße Sachbearbeiterablagen einrichten zu können, muß die Behördenstruktur bis zu den untersten Aufgabenbereichen so klar und durchsichtig sein, daß sich die Aufgabengebiete auch der Sachbearbeiter scharf voneinander abgrenzen. Für jeden einzelnen Geschäftsvorfall muß sich also die Zuständigkeit innerhalb der Behörde zweifellos und schnell entscheiden lassen.

Wenn dagegen eine Behörde in größerem Umfange kompliziertere Aufgaben zu erfüllen hat, wenn in überwiegendem Maße Geschäftssachen anfallen, an deren Erledigung mehrere Stellen zusammenzuwirken haben, wenn also viele Angelegenheiten zu bearbeiten sind, die durch mehrere Sachgebiete, Referate und Abteilungen — und dabei häufig unregelmäßig — laufen, empfiehlt sich eine Aufsplitterung der Schriftgutverwaltung auf die Sachbearbeiter nicht. Derartige Angelegenheiten sind — daraus folgt die Notwendigkeit der Mitwirkung mehrerer Stellen — von verschiedenen Gesichtspunkten aus zu bearbeiten. Die Federführung für solche Mitwirkungssachen läßt sich häufig auf den ersten Blick nicht eindeutig bestimmen. Das gilt naturgemäß auch für den Verbleib des schriftlichen Niederschlags dieser Geschäftsvorfälle. Sachbearbeiterablagen würden das Ermitteln von Aktenvorgängen dieser Art oft so schwierig gestalten, daß die Betriebssicherheit erheblich darunter litte.

(b) In engstem Zusammenhange mit Art und Schwierigkeit der

Aufgaben einer Behörde steht die Frage der Aktenplangestalt. Bei einfachen Verhältnissen läßt sich der Aktenplan in der Regel so gliedern, daß auf der untersten Stufe Aktengruppen erscheinen, die den Sachgebietsaufgaben entsprechen. In diesem Falle enthält keine Aktenbetreffseinheit Schriftgut aus mehreren Sachgebieten. Ein solcher Aktenplan ist eine weitere Voraussetzung für eine vollständige Aufteilung des Schriftgutes auf Sachbearbeiterablagen.

(c) Vertretbar sind Sachbearbeiterablagen in der Regel nur dann, wenn der Verwalter des Schriftgutes die Geschäftsvorfälle — entweder allein oder doch überwiegend — auch selbst bearbeitet. Trifft das nicht zu, so ist es besser und billiger, die Aktenverwaltung einer Registratur zu belassen. Anders dagegen ist es allerdings, wenn in den Sachgebieten Hilfskräfte beschäftigt werden, die das Schriftgut unter unmittelbarer Aufsicht der Sachbearbeiter verwalten und daneben mit anderen Arbeiten (Erledigung des kleinen Schriftwechsels, Schreiarbeiten) beschäftigt werden. Diese Handhabung ist, wo angängig, wahrscheinlich überhaupt die wirtschaftlichste.

Aus alledem folgt, daß Sachbearbeiterablagen vorteilhaft in Behörden mit vorwiegend *durchführender* Tätigkeit sind. Dort hat sich die Einrichtung durchgesetzt und bewährt. Die meisten Gemeinde-, Kreis- und Mittelbehörden haben ihre Registraturen zum Teil schon vor Jahrzehnten restlos aufgelöst und deren Aufgaben auf die Sachbearbeiter verteilt, die hier — anders als in den Ministerien — das Rückgrat der ganzen Verwaltung bilden. In diesen Dienststellen werden vor allem Massenangelegenheiten mit kurzem, zumindest aber gleichmäßigem Arbeitsgang erledigt. Die Aktenführung ist einfach. Ein großer Teil des Schriftgutes läßt sich in alphabetisch zu gliedernden Betreffseinheiten ablegen. Der umfangreiche Publikumsverkehr, die zahlreichen Anrufe — denken wir nur an die Verhältnisse in einem städtischen Fürsorgeamt, im Flüchtlingsamt eines Landkreises usw. — ließen sich gar nicht bewältigen, wenn der Sachbearbeiter seine Akten nicht mit einem Griff zu Rate ziehen könnte. Allerdings mögen sich hier auch Ausnahmen empfehlen. So wäre z. B. zu überlegen, ob es ratsam ist, die Generalakten der Forstabteilung oder anderer großer Verwaltungsgebiete einer Bezirksregierung auf die einzelnen Sachbearbeiter zu verteilen.

In Ministerien liegen die Verhältnisse anders. Das Schriftgut, das bei den hier im Vordergrund stehenden Aufgaben *allgemeiner und grundsätzlicher* Art (Vorbereitung von Gesetzen, Erlaß von Ausführ-

rungsverordnungen, Durchführungsbestimmungen und Verwaltungsanweisungen) entsteht, wird zweckmäßig und wirtschaftlich nur in besonderen Schriftgutablagen verwaltet. Das ergibt sich schon daraus, daß derartige Angelegenheiten vielfach nicht überwiegend von Sachbearbeitern (Beamten oder Angestellten des gehobenen Dienstes) bearbeitet werden, sondern von Referenten und Hilfsreferenten. Aber auch alle übrigen oben aufgezählten Faktoren, die bei der Einrichtung von Sachbearbeiterablagen vorausgesetzt werden müssen, treffen nicht auf das in Ministerien anfallende Schriftgut von allgemeinem und grundsätzlichem Inhalt zu.

Doch Ausnahmen bestätigen auch hier die Regel. Sofern und soweit in Ministerien ausgesprochene Verwaltungsfunktionen, dabei auch die als „Allgemeine Verwaltung“ bezeichneten Aufgaben zu erfüllen sind (Entscheidungen über Einzelangelegenheiten in größerem Umfange), sind Sachbearbeiterablagen eine mögliche Form der Schriftgutverwaltung. Und wenn in einem Ministerium die Verwaltungsfunktionen die „gesetzesvorbereitenden“ Aufgaben nach Umfang und Gewicht überragen, kann auch hier vorwiegend oder sogar ausschließlich mit Sachbearbeiterablagen gearbeitet werden. Im Bundespostministerium z. B. kennt man außer in der Personalabteilung lediglich Sachbearbeiterablagen. Diese Organisationsform, die hier eine lange Tradition besitzt, hat sich gut bewährt.

Zusammenfassend läßt sich sagen, daß Sachbearbeiterablagen vorwiegend für die Führung der *besonderen* Akten, Registraturen dagegen für die Verwaltung der *allgemeinen* geeignet sind. In nachgeordneten Behörden sind Sachbearbeiterablagen die Regel, Registraturen aber Ausnahmen. In Ministerien ist das Verhältnis gerade umgekehrt.

#### IV. REGISTRATURHILFSMITTEL

Seitdem man die Einrichtung der Sachbearbeiterablagen kennt, verlangt man die völlige Abschaffung umfangreicher *Registraturhilfsmittel* in diesen Schriftgutablagen. Das war überhaupt ein wesentliches Motiv für diese Form der Schriftgutverwaltung. Anders wäre die Wirtschaftlichkeit der Sachbearbeiterablagen infragegestellt gewesen. Die bessere Vertrautheit des Sachbearbeiters mit seinen Akten sollte auch in dem Sinne ausgenutzt werden, daß an die Stelle der für den Registrator in Form von Registraturhilfsmitteln notwendigen Gedächtnisstützen das physische Gedächtnis des Sachbearbeiters zu treten hatte.

Das war aber ein Wunsch, der in Wirklichkeit nie ganz erfüllt worden ist; wie die Registratoren glaubten auch die meisten Sachbearbeiter nicht auf Registraturhilfsmittel verzichten zu können.

Wie in den Registraturen muß auch in den Sachbearbeiterablagen ein Wandel eintreten. Die heutige vorgangsweise Gliederung des Aktenstoffes hat die Form der Registraturhilfsmittel zu bestimmen: Für die Akten, in denen die Vorgänge chronologisch gereiht werden, sind Ordnungskarten in der oben (S. 172) dargestellten Form zu führen, für die Akten mit alphabetischer Gliederung — und gerade solche eignen sich am besten für registraturlose Verwaltung — kann man völlig auf Registraturhilfsmittel verzichten. Daneben braucht man nur noch eine Nachweisliste für die ausgegebenen Vorgänge. Einsenderkartei und Suchkartei sind auf alle Fälle entbehrlich.



## **TEIL C**

**Schriftgutaufbewahrung und -aussonderung;  
Archivierung**



## Erster Abschnitt

### Verfahren für die Aufbewahrung und Aussonderung behördlichen Schriftgutes

Ziel der folgenden Ausführungen ist *weniger eine Beschreibung als eine kritische Untersuchung* des Aufbewahrungs- und Aussondungsverfahrens. Um hierfür eine begriffliche Grundlage zu schaffen, soll ein kurzer Abriß von der seit langem und bis heute geübten Verfahrensweise vorangestellt werden.

Die behördlichen Akten haben *zwei Aufgaben* zu erfüllen, eine ursprüngliche, eigentliche, primäre und eine abgeleitete, nachfolgende, sekundäre.

Zunächst wird behördliches Schriftgut produziert, geordnet, verzeichnet und verwahrt zur Unterrichtung der Bearbeiter bei der Durchführung und gelegentlichen Wiederaufnahme der jeweiligen Verwaltungsmaßnahmen, zur Auskunfterteilung in ähnlich gelagerten Fällen sowie zum Zwecke des Aktenbeweises. Für ihre *praktische Arbeit* also schaffen sich die Amtsstellen ihr „papierenes Gedächtnis“.

Alsdann dienen die Behördenakten Forschungs- und anderen dauernden Zwecken. Ein Teil des Schriftgutes, wenn auch nicht mit dieser Absicht geschaffen, wird zur Quelle für wissenschaftliche Untersuchungen, insbesondere für die Geschichtsschreibung im weitesten Sinne des Wortes, und steht außerdem weiterhin für die Arbeit der Behörden zur Verfügung.

Zur Erfüllung ihres primären Zweckes werden die Akten von der Behörde, bei der sie erwachsen (wenn Aufgaben mit den einschlägigen Akten zu einer anderen Behörde übergehen, bei dieser) verwaltet. In diesem Aufbewahrungsstadium bezeichnen wir sie als *Schriftgut*. Ihre sekundäre Aufgabe erfüllen die Akten bei dem zuständigen Archiv; sie sind dann Archivalien oder *Archivgut*. Für die Behördenarbeit entbehrliches Schriftgut ist *auszusondern*<sup>1)</sup>. Die Entscheidung über den Zeit-

---

<sup>1)</sup> Meist wird solches Schriftgut als „archivreif“ bezeichnet, so in den „Grundzügen einer deutschen Archivterminologie“ (Beilage zu: „Archivmitteilungen“ 1955, Heft 4; Neubearbeitung, in: „Archivmitteilungen“ 1960, S. 134 ff.). Vielleicht sollte man lieber „aussonderungsreif“ sagen.

punkt der Entbehrlichkeit liegt in erster Linie bei der Behörde<sup>2)</sup>.

Bei dem Aussonderungsverfahren soll eine Entscheidung über das endgültige Schicksal des Schriftgutes getroffen werden. Zuständig hierfür ist das Archiv. Dieses hat (immer nach der herkömmlichen Auffassung)

- a) das nach seinem Ermessen *archivwürdige* Schriftgut zur dauernden *Verwahrung* zu übernehmen und
- b) das *historisch oder administrativ wertlose* Schriftgut zur *Vernichtung* (Ausscheidung, Kassation, Makulierung, Skartierung) freizugeben<sup>3)</sup>.

Diese Grundprinzipien haben sich im 19. Jahrhundert herausgebildet. Die damaligen Verhältnisse, denen sie entstammen und entsprechen, werde ich in dem anschließenden *I. Teil* etwas näher beschreiben. Nach dem ersten Weltkrieg beginnend, in der jüngsten Zeit immer deutlicher werdend, sind starke Spannungen zwischen den veränderten Umständen und den überkommenen Verfahrens-Grundsätzen aufgetreten. Dies aufzuzeigen, soll Aufgabe des *II. Teiles* sein. Die dadurch in der Gegenwart hervorgerufenen Schwierigkeiten für die Verwaltungen und Archive sowie die Möglichkeiten, sie zu überwinden, werden im *III. Teil* behandelt werden. Das Aktenwesen der Justizbehörden weist wesentliche Unterschiede von dem der Verwaltung auf. Hieraus ergeben sich Besonderheiten auch für das Aussonderungsverfahren. Diese werden im *IV. Teil* dargestellt werden.

## I. DIE VERHÄLTNISSE DES 19. UND BEGINNENDEN 20. JAHRHUNDERTS

Das Verfahren für die Aufbewahrung und Aussonderung des behördlichen Schriftgutes bis zum ersten Weltkrieg beruhte, wie auch

---

<sup>2)</sup> Für bestimmte Akten oder Aktengruppen läßt sich dieser Zeitpunkt im voraus festlegen. Bei nachgeordneten Behörden und bei den Gerichten wird in jüngerer Zeit hiervon durch Festsetzung *genereller Aufbewahrungsfristen* für die dort vorwiegend anfallenden „rekurrenten“ Schriftgutgruppen (über sich laufend wiederholende, gleichförmige und gleichartige Maßnahmen) weitgehend Gebrauch gemacht. Im übrigen ist die Entbehrlichkeit für jede Akteneinheit *individuell* zu beurteilen.

<sup>3)</sup> Der Festsetzung genereller Aufbewahrungsfristen entsprechen hier *im voraus erteilte Zustimmungen zur Vernichtung* der von vornherein als nicht-archivwürdig erkennbaren Akten und Aktengruppen, eine Möglichkeit, deren man sich in den letzten Jahren in zunehmendem Maße bedient. Im übrigen ist über die Vernichtbarkeit – an Hand von *Aussonderungslisten* oder (bzw. und) an Ort und Stelle – *individuell* zu befinden.

die sonstigen Fragen der Schriftgutverwaltung, nicht so sehr auf Vorschriften<sup>4)</sup> wie auf Übung, die sich im Laufe einer langen Zeit herausgebildet hatte und den damit betrauten Stellen zum ungeschriebenen Gesetz geworden war. Das Aufbewahrungs- und Aussonderungsverfahren war den damaligen Verhältnissen angepaßt. Diese waren gekennzeichnet durch eine — im Vergleich mit heute — geringere Aktenproduktion der Behörden, ein Faktor, der die Methoden der Schriftgutverwaltung jener Zeit, wie wir sahen, auch sonst prägte. Das Verfahren war ferner bestimmt durch ein starkes Nachwirken von Einrichtungen und Auffassungen einer älteren Zeit, als die Behörden mangels einer eigenständigen Archivverwaltung ihre Aktenbestände noch selbst archivierten.

Diese beiden Momente — geringerer Schriftgutanfall und Tradition — bewirkten, daß die Aktenbestände erst dann in die Obhut der Archive gelangten, wenn die Behörden aufhörten zu bestehen oder wenn ein sonstiger wesentlicher Einschnitt im Leben der Behörde dies erforderte<sup>5)</sup>. Bis zum ersten Weltkrieg waren die Behörden in der Regel weder gewillt noch gezwungen, ihr Schriftgut frühzeitig an die Archive abzugeben. In der Tradition vor allem lag es auch begründet, daß die Archive ihrerseits weder allzu große Neigung noch Verpflichtung verspürten, jüngeres Schriftgut zu übernehmen. *Auf beiden Seiten verhielt man sich abwartend.*

Mit der Schriftgutaufbewahrung befaßt waren drei Stellen: die laufende und die reponierte Registratur (bei der Behörde) sowie das Archiv.

---

<sup>4)</sup> Die in Preußen im 19. Jhd. erlassenen wenigen Bestimmungen sind in den „Mitteilungen der preußischen Archivverwaltung“, Heft 10, Leipzig 1908, abgedruckt.

<sup>5)</sup> Vgl. Georg Holtzinger, Registratur- und Archivkunde, Leipzig 1883, S. 5/6: „...Außerdem erhalten die Landesarchive aus denjenigen Registraturen, auf welche sie unmittelbar als auf ihre dauernden Quellen angewiesen sind, auch anderen Zuwachs, indem die Registraturen der oberen Landesbehörden ihre für den laufenden Geschäftsgang antiquierten und der Aufbewahrung werten Aktenbestände gleichfalls an die Archive abliefern. Die Ablieferungen der letzteren Art können im Gegensatz zu den einzelnen Urkunden immer nur unregelmäßige sein, da sie lediglich nach größeren geschichtlichen Zeitabschnitten, nicht aber nach willkürlichen periodischen Zeitfristen bestimmt werden dürfen. Denn die Aktenbestände der Registraturen werden durchweg nur infolge von für ihre Formation wichtigen Zeitabschnitten und durchgreifenden Veränderungen in der Behördenorganisation geschlossen und neu begonnen...“.

## Laufende Registratur

In großen Zentral- oder Abteilungsregistraturen wuchsen die Schriftstücke zu Aktenheften, Aktenbänden oder Aktenbüscheln zusammen. Bei Bedarf wurden neue Akten angelegt und nicht mehr benötigte geschlossen. In den Fächern entstanden nach vorgedachtem Plan Aktenunter-, -mittel- und -obergruppen. Wenn die Raumnot in den Regalen dazu zwang, löste man die abgeschlossenen Aktenbetrachtungseinheiten oder die älteren Bände noch laufender Akteneinheiten heraus und brachte sie in gesonderte Räume, die sich meist im Keller oder Dachgeschoß befanden. In den Aktenverzeichnissen wurde die Übergabe an die Altablage jeweils vermerkt.

## Reponierte Registratur (Altablage)

Sämtliche reponierten Akten der Behörde faßte man, auch wenn mehrere Registraturen bestanden, in der Regel an einer Stelle zusammen. Hier führte man in gut verwalteten Behörden wiederum genaue Aktenverzeichnisse, in denen jede hinzukommende Akteneinheit eingetragen wurde und jeder Abgang, verursacht durch Abgaben an andere Behörden bzw. an das Archiv oder durch Vernichtung, vermerkt wurde. Man stellte die Akten in der Reihenfolge auf, in der sie in den Aktenverzeichnissen festgehalten waren.

Nicht überall war der Ordnungszustand vorbildlich. Oftmals sind unersetzliche Unterlagen bei unsachgemäßer Unterbringung durch Feuchtigkeit, Schmutz oder Ungeziefer zerstört worden. Manche wertvolle Substanz ist im Verlauf von Jahrzehnten in den Altregistraturen der Behörden durch Entfremdung oder wilde Kassation verlorengegangen. Die ältere Regelung, die den Behörden die Verwahrung ihres Schriftgutes über lange Zeiträume hinweg als völlig eigene Domäne überließ, hatte also ihre großen Schattenseiten, eine Tatsache, an die wir uns erinnern wollen, wenn wir das heutige Aufbewahrungs- und Aussonderungsverfahren untersuchen.

## Übergabe des Schriftgutes an das Archiv

Die Behörden sonderten Schriftgut erst nach großem zeitlichem Abstand aus, dann allerdings auch umfangreiche, in sich geschlossene Aktenkomplexe. An die Möglichkeit, sich von längst entbehrlichen Aktenmassen durch Abgabe an das Archiv zu entlasten, wurde in der

Regel erst dann gedacht, wenn man sich vor Raummangel gar nicht mehr zu helfen wußte. Ein großer, sich über viele Jahrzehnte erstreckender Aktenbestand, gelangte in einem, zwei, höchstens aber drei Zugängen in das zuständige Archiv. Sogenannte Zwergabgaben waren äußerst seltene Ausnahmen. Bezeichnend für diese Situation ist z. B., daß das frühere Reichsarchiv in Potsdam, das zur Aufnahme der seit 1867 erwachsenen Aktenbestände der Behörden des Norddeutschen Bundes und des Reiches bestimmt war, erst 1919 gegründet wurde und daß die Reichsministerien auch nach dieser Gründung jahrelang zögerten, ihre älteren Aktenbestände abzugeben. Ähnliche Beispiele lassen sich in jedem Staatsarchiv ermitteln. Wie oft befanden sich in Abgaben von unteren oder mittleren Behörden, die zwischen den beiden Weltkriegen in die Staatsarchive gelangten, Akten des 17., ja des 16. Jahrhunderts!

## II. DIE VERÄNDERTEN VORAUSSETZUNGEN IN DER NEUESTEN ZEIT

Zwischen den beiden Weltkriegen, besonders aber nach 1945, wandelten sich die eben skizzierten Verhältnisse grundlegend. Die Veränderungen sind einschneidender, als wir auf den ersten Blick zugeben geneigt sind.

Ohne weiteres sichtbar für jedermann sind solche Wandlungen im Bereiche der Technik, des Verkehrs, der Wirtschaft. Auf vielen anderen Lebensgebieten sind ähnliche Entwicklungen vor sich gegangen; nur traten sie nicht überall so deutlich zutage. Daß davon Umfang und Form der behördlichen Tätigkeit nicht unbeeinflusst geblieben sein können, ist selbstverständlich; nicht ausgenommen ist der bleibende und sichtbare Niederschlag der Behördenarbeit, das Aktenwesen. Wir müssen die Veränderungen sehen wollen und dürfen uns nicht so verhalten, als sei auf diesem Gebiete alles beim alten geblieben. Nur dann sind wir in der Lage, der vorwärtsdrängenden Entwicklung, wenn auch nicht vorauszuweichen, so doch wenigstens zu folgen.

Auf dem hier zu behandelnden kleinen Teilgebiet — der Schriftgutaufbewahrung, -aussonderung und -archivierung — haben wir es mit jahrzehntealtem, aus überholten Verhältnissen stammendem Aktenstoff zu tun. Die Gefahr eines Nachhinkens ist deshalb besonders groß. Wenn wir, vor allem die Archivare, mit der Entwicklung Schritt halten wollen, müssen wir bei den von uns zu ergreifenden Maßnah-

men schon die sich anzeigenden Entwicklungstendenzen zu erkennen und zu beachten versuchen. In diesem Sinne wollen die folgenden Ausführungen verstanden werden.

Zwei Gruppen von Faktoren sind es, die die Richtung des Weges beeinflussen, der bei der Schriftgutaufbewahrung und -aussonderung in Zukunft zu beschreiten sein wird: einerseits Momente, die ein schnelleres Durchlaufen der einzelnen Stadien der Schriftgutaufbewahrung befürworten, und andererseits solche, die gerade das Gegenteil zu fordern scheinen. Betrachten wir zunächst die erste Gruppe.

### **1. Für eine beschleunigte Aussonderung des Schriftgutes sprechende Faktoren**

(a) Wie überall bei der Verwaltung des behördlichen Schriftgutes steht an erster Stelle das moderne *Massenproblem*. Die Aktenproduktion nimmt in solchem Umfange zu, daß keine Behörde es sich leisten kann, ihr Schriftgut so lange Zeit aufzubewahren, wie das bis zum ersten Weltkrieg möglich war. Schon die laufenden Registraturen und die Sachbearbeiter, die ihr Schriftgut selbst verwalten, müssen danach trachten, ihre wenige Jahre alten Akten abzustoßen. Das führt sehr bald zu einer Verstopfung der in der Regel von vornherein räumlich knapp bemessenen Altablagen. Bei den fast in jeder Behörde ständig anwachsenden Verwaltungsaufgaben muß der verfügbare Raum zur Einrichtung neuer Dienstzimmer ausgenutzt werden. Dach- und selbst Kellergeschosse werden hierfür ausgebaut und hergerichtet. Das geht auf Kosten der früher den Altregistraturen vorbehaltenen Gebäudeteile.

(b) Die behördlichen *Organisations- und Aktenpläne*, ja die Behörden selbst, sind kurzlebiger geworden. Die Einschnitte im Leben der Behörden (vgl. Fußnote 5 S. 191) folgen in kürzeren Zeiträumen, oft innerhalb weniger Jahre aufeinander. Gestaltete sich früher der Aktenkörper einer Behörde für viele Jahrzehnte nach einem einheitlichen Gliederungsschema, so folgt heute eine Ablageschicht rasch auf die andere.

Gewiß, in vielen Fällen ist der häufige Wechsel in der Gliederung des Aktenstoffes die Folge unsorgfältiger Planung, schlechter Organisation und mangelnder Wertschätzung des Aktenwesens, von Verhältnissen also, auf die wir Einfluß nehmen können und müssen. Oft jedoch läßt sich die Kontinuität der Aktenpläne auch beim besten Willen auf längere Zeiträume nicht erreichen.

Worauf aber auch immer die schnelle Folge der Ablageschichten zurückzuführen sein mag, auf jeden Fall veranlaßt sie die Behörden, sich schneller von ihrem Schriftgut zu trennen.

(c) Doch auch von der Sache her werden die Akten — zumindest große Teile von ihnen — für die praktische Verwaltungsarbeit immer schneller entbehrlich.

Die veränderten soziologischen Bedingungen der Gegenwart haben eine gewaltige Ausweitung der Staatsaufgaben zur Folge gehabt. Lebensbereiche, auf die der Staat früher kaum Einfluß zu nehmen brauchte, werden heute durch detaillierte Rechtsnormen geordnet. Die Verhältnisse, besonders im sozialen, wirtschaftlichen und technischen Bereich, wandeln sich überdies schneller. Das zwingt fortgesetzt zu kurzfristigen, situationsbedingten und situationsgebundenen Regelungen. Die Zahl der Gesetze und Verordnungen nimmt zu; die meisten haben nur eine kurze Gültigkeit.

Hand in Hand damit geht eine Aufblähung der einzelnen Vorschriften. Die Bestimmungen werden immer ausführlicher, immer genauer werden die Einzelheiten festgelegt, immer weniger Entscheidungsfreiheit bleibt den ausführenden Instanzen<sup>6)</sup>. Der Ermessensspielraum der Verwaltung ist äußerst eingeschränkt. „Vergleicht man die Stellung und Selbständigkeit der Behörden der inneren Verwaltung in der Mittel- und Kreisstufe, wie sie etwa noch in den 20er Jahren bestand, mit dem heutigen Stand, so fällt der Rückgang der eigenen Entscheidung sichtbar ins Auge. Der Umfang der Verwaltungstätigkeit hat — sogar stark — zugenommen, aber sie ist ihrem Charakter nach viel stärker ausführende Tätigkeit geworden, deren Maßstäbe und Einzelheiten bereits durch Gesetz und zentrale Anordnungen genau vorgeschrieben werden“<sup>7)</sup>.

Was ergibt sich hieraus hinsichtlich der Aussonderungsfrage?

Wenn die Gesetze einander in kürzerer Folge ablösen, werden die bei den Ministerien darüber erwachsenen Akten auch schneller entbehrlich. Die Entstehungsgeschichte eines überholten Gesetzes oder einer außer Kraft gesetzten Rechtsverordnung hat für die praktische

---

<sup>6)</sup> So Ulrich Scheuner, Die Aufgaben der Gesetzgebung in unserer Zeit, in: „Mitteilungen der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung“, Sonderdruck vom Juni 1960, S. 3. Verfasser stellt (S. 5) fest, daß das Übermaß der modernen Gesetzgebung zu einem nicht unerheblichen Teil seine Erklärung in sozialen Verhältnissen und verfassungsrechtlichen Gegebenheiten findet, die einer Änderung kaum zugänglich erscheinen.

<sup>7)</sup> Scheuner, a. a. O. S. 6.

Verwaltungsarbeit nur noch gelegentliche Bedeutung, und wenn es der Fall ist, studiert man heute lieber gedrucktes Material (Amtdrucksachen oder einschlägige Literatur), das bequemer zu benutzen ist als die meist unübersichtlich geführten Akten.

Diese Tendenz ist verschieden stark nach Verwaltungsaufgaben. Pauschal betrachtet, läßt sich eine Stufung nach Ressorts erkennen. Noch am längsten für die praktische Verwaltungsarbeit benötigt man die allgemeinen Akten — abgesehen vom Auswärtigen Amt für den Bereich der Großen Politik — in den Justizministerien. Hier, wo die Verhältnisse einigermaßen konstant geblieben sind, lassen sich viele Aufgabengebiete noch durch grundlegende Normen *dauerhaft* ordnen. Das andere Extrem bilden die Wirtschafts-, die Sozial- und Arbeitsministerien mit einer sich überschlagenden Gesetzgebungstätigkeit. Etwa in der Mitte mögen die Ressorts des Inneren und der Finanzen stehen.

Wenn die *ausführenden Instanzen* bei den meisten ihrer Einzelmaßnahmen keine echte Entscheidungsfreiheit mehr besitzen, verliert der einzelne Vorgang hier seinen Wert eigentlich schon, sobald er abgeschlossen ist. Die Aufgabe ist in der Regel so genau reglementiert, daß Gleichmäßigkeit und Einheitlichkeit der Bearbeitung im ganzen auch ohne vergleichendes Aktenstudium erreicht werden. Die Akten der ausführenden Behörden sind weithin Serienproduktion, „bloße Hilfsmittel für den Tagesbedarf und eine kurze Spanne darüber hinaus“<sup>8)</sup>.

Auf jeden Fall ohne Bedeutung für die praktische Verwaltungsarbeit ist ein Komplex von Einzelvorgängen aber dann, wenn die ihm zugrunde liegende generelle Bestimmung außer Kraft gesetzt ist. Haben aber die Bestimmungen eine kürzere Lebensdauer, so werden auch die entsprechenden Einzelvorgänge schneller entbehrlich.

(d) Verstärkt wird die Tendenz der Behörden, sich zeitiger, als es früher der Fall war, von ihren Akten zu trennen, durch gewisse verwaltungsinterne Wandlungen, die sich in der Nachkriegszeit vollzogen haben.

Der Verwaltungsstil und die Verwaltungstechnik haben, verursacht durch die äußeren und personellen Schwierigkeiten der letzten Kriegs- und Nachkriegszeit, wahrscheinlich auch schon durch die Umwälzungen der nationalsozialistischen Epoche, einen *Traditionsknick*

---

<sup>8)</sup> Wilhelm R o h r, Zur Problematik . . . , in: „Archivalische Zeitschrift“, 54. Bd. (1958), S. 78.

erlitten. Ähnliche Erscheinungen wie heute traten auch nach dem ersten Weltkrieg hervor; aber damals fing sich die Entwicklung wieder. Nach dem zweiten Weltkrieg sank der Stand der Verwaltungstechnik um mehrere Stufen weiter ab. Viele Menschen im heutigen Behördenapparat sind es kaum mehr gewohnt oder haben es gar nicht mehr gelernt, sich bei Gesetzesvorbereitungen und schwierigen Verwaltungsentscheidungen auf ein umfassendes Aktenstudium zu stützen. Hinzu kommt, daß die meisten, besonders die zentralen Behörden, ihre Arbeit nach dem Kriege fast *ohne Vorakten* beginnen mußten. Aus dieser Not mußte zunächst eine Tugend gemacht werden. Aber man hat sich daran gewöhnt und hält an dem primitiveren Verwaltungsstil fest, obschon es längst keine Tugend mehr ist, weil nämlich keine Not mehr dazu zwingt.

Gleichzeitig hat sich das Akten- und Registraturwesen der Behörden, aufs Ganze gesehen, wesentlich verschlechtert. Die Schriftgutverwaltungen sind im allgemeinen nicht mehr in der Lage, den über eine bestimmte Materie angefallenen Aktenstoff in derselben Weise wie früher — vollständig, übersichtlich und komprimiert — darzubieten. Das ist ein weiterer Grund dafür, daß sich der Verwaltungsfachmann die Akten nicht mehr zunutze macht oder gar nicht zunutze machen kann.

Freilich wird man nicht alles als zwangsläufiges Entwicklungsergebnis ein für allemal hinnehmen müssen. Manche Fehlentwicklungen können und müssen korrigiert und künftig vermieden werden. Doch es bleibt dann für die weitere Zukunft immer noch eine Reihe von Umständen wirksam, die zur Folge haben, daß das Schriftgut eher als in den früheren Jahrzehnten entbehrlich wird. Dem ist Rechnung zu tragen.

## **2. Gegen eine frühzeitige Aussonderung sprechende Momente**

(a) Wenn die Behörden heute ihre Akten frühzeitiger als vor einigen Jahrzehnten als entbehrlich für die praktische Verwaltungsarbeit ansehen und abstoßen wollen, so heißt das nicht, daß sie dieselben im ganzen Umfange schon im Zeitpunkt der erstrebten Aussonderung für kassabel halten. Für große Teile gilt das zwar, aber zahlreiche Akten sind aus mancherlei, vor allem *rechtlichen*, d. h. Beweisgründen, noch länger, oftmals viele Jahre oder Jahrzehnte auf-

zubewahren. Die Behörden können in die Lage versetzt werden — etwa durch Verwaltungsgerichtsverfahren —, die Rechtmäßigkeit oder die Zweckmäßigkeit von ihnen getroffener, u. U. weit zurückliegender Maßnahmen nachweisen zu müssen. Der Begriff der Rechtsstaatlichkeit und alles, was damit zusammenhängt, kann die Verwaltung dazu zwingen, über schon lange abgeschlossene Handlungen im großen wie im kleinen Rechenschaft zu geben. In dieser Hinsicht haben die Akten in einem Rechtsstaat viel größere Bedeutung als in absolutistischer Zeit oder in einer modernen Diktatur.

Das in Betracht kommende Schriftgut ist also für einen längeren Zeitraum aufzuheben, auch wenn es weder aus aktuellen verwaltungspraktischen Gründen noch zu Forschungszwecken benötigt wird. *Es ist zuzugeben, daß derartige Unterlagen zwar nicht bei der Entstehungsbehörde aufbewahrt zu werden brauchen; aber in so großem Umfange und in einem so frühen Stadium, wie nach den gegenwärtigen und künftigen Verwaltungsgesichtspunkten notwendig, gehören sie auch nicht in das zuständige Endarchiv.*

(b) Bisher war nur von den Belangen der Verwaltung die Rede. Jedoch auch die archivischen Interessen lassen eine so frühzeitige Übernahme von Akten in das Endarchiv, wie von den Behörden heute für erforderlich gehalten, nicht zu, es sei denn, man wollte dem Archiv neue, seiner eigentlichen Bestimmung nach fremde Aufgaben zuteilen. Drei Gesichtspunkte sind für die Archive maßgebend:

- aa) die Notwendigkeit einer starken Kassation,
- bb) die Schwierigkeit der archivalischen Ordnung und Verzeichnung noch nicht abgeschlossener Bestände,
- cc) der Zwang zur zusammenfassenden Verarbeitung allzu flüchtiger oder sonst unzulänglicher Registraturen zu einem geschlossenen Archivkörper.

Zu aa

Über das künftige Schicksal des Schriftgutes, das den Archiven angeboten wird, muß in der Regel eine endgültige und unwiderrufliche Entscheidung getroffen werden können: die Akten müssen *aussonderungsreif* sein; d. h. sie sind, falls *archivwürdig*, zu archivieren und damit für immer aufzubewahren, oder aber, soweit nicht *archivwürdig*, zu vernichten. Grundsätzlich ist für befristet aufzubewahrende Akten in Archiven kein Raum; vorläufige oder Zwischenentscheidungen sind nicht am Platze.

Die archivierten Aktenbestände stellen die letzte und endgültige

Form der Schriftgutaufbewahrung dar. Ihre „für ewig“ gedachte Aufbewahrung und Verwaltung in speziellen, teuren Archivgebäuden ist eine äußerst kostspielige Angelegenheit. Einen solchen Aufwand trägt nur echtes Archivgut, d. h. Dokumente von erstrangigem historischem Wert. Bei der heutigen Massenproduktion an Akten spielen derartige Wirtschaftlichkeitserwägungen eine viel größere Rolle als früher. Die Masse der in unserer Zeit entstehenden Akten ist größer, der Aussagewert der einzelnen Akten dagegen ist geringer geworden. Das bedeutet, daß die Archive relativ wenig Schriftgut aufnehmen können, daß also die *Auslese* des wirklich archivwürdigen Schriftgutes nach viel strengeren Maßstäben durchzuführen ist als ehemals.

Hatte sich der Archivar bisher darauf beschränkt, aus dem von der Behörde ausgesonderten Aktenbestand das kassable Schriftgut auszuwählen, so wird das Verfahren in Zukunft gerade umgekehrt sein müssen. Im allgemeinen wird die Masse der Akten zu vernichten sein, während nur eine verhältnismäßig *kleine Elite* archiviert werden kann. Man wird u. U. aus einem Aktenbestand nur einige wichtige Aktengruppen als archivwürdig auslesen können, ja noch mehr, man wird gezwungen sein, Schriftgut nur besonders wichtiger Behörden zu übernehmen, Akten von Behörden geringer Bedeutung aber samt und sonders auszuschließen<sup>9)</sup>.

Aus zwei Gründen ist eine solche endgültige Auslese erst nach längerem Zeitablauf möglich: Einmal muß das Schriftgut ein gewisses Alter haben. Ein geringer zeitlicher Abstand von den Ereignissen, auf die sich die Akten beziehen, läßt eine sichere Beurteilung ihres historischen Wertes, *sub specie aeterni*, nicht zu. Das wirklich archivwürdige Schriftgut in strengem Sinne kann aus einem Aktenbestand im allgemeinen erst dann ausgewählt werden, wenn dieser einige — vielleicht fünf — Jahrzehnte „abgestanden“ ist.

Zum anderen: die archivarische Bearbeitung eines behördlichen Aktenkörpers — seine Reduzierung auf den kleinstmöglichen Umfang — kann eigentlich erst dann erfolgen, wenn er hierzu *insgesamt* reif geworden ist. *Eine sichere Kassation ist letztlich nur am Gesamtbestand möglich.* Nur dann sind die Beziehungen der Teile zueinander zu erkennen, ist das Wesentliche vom Unwesentlichen zu unterschei-

---

<sup>9)</sup> Vgl. hierzu vor allem Georg Wilhelm *Sante*, Behörden — Akten — Archive, a. a. O., und Wilhelm *Rohr*, Zur Problematik des modernen Aktenwesens, in: „Archivalische Zeitschrift“, 54. Bd. (1958), S. 74.

den und lassen sich Doppelüberlieferungen<sup>10)</sup> feststellen. Hat es der Archivar bei der Aktenbewertung nur mit kleinen Ausschnitten zu tun, steht er in Gefahr, entweder zu viel oder zu wenig zu kassieren; beides ist schädlich. Der Zeitpunkt, wann die eigentliche archivarische Arbeit zu beginnen hat, sollte sich bei den künftig anzuwendenden strengen Ausleseprinzipien nicht nach der ersten, sondern nach den letzten Abgaben zu einem Aktenkörper richten.

#### Zu bb

Die archivalische Ordnung und Verzeichnung, bei der aus dem behördlichen Aktenkörper ein Archivkörper gebildet werden soll, läßt sich selbstverständlich erst durchführen, wenn das Kassationsgeschäft abgeschlossen ist. Aber selbst wenn wir hiervon absehen: Wie sollen die kleinen Zugänge, die aus einem noch im Wachstum befindlichen behördlichen Aktenbestand in kürzeren zeitlichen Abständen in das Archiv gelangen, endgültig archiviert werden? Bei solchen Aktenabgaben in *kleinen Schüben* handelt es sich um einzelne Aktenbände aus dem gesamten Bereich des Aktenplanes, wie sie gerade abgeschlossen und entbehrlich geworden sind. Heute erhält das Archiv den Band 1 der Aktenbetreffseinheit 1020, in fünf Jahren den Band 2 und wieder fünf Jahre später vielleicht den Band 3. Dasselbe gilt aber für alle die Tausende von Aktenbetreffseinheiten, die in dem noch laufenden Aktenplan vorgesehen sind. An zahllosen Stellen müssen also einzelne Aktenbände eingegliedert werden. Dabei will ich hier gar nicht näher eingehen auf die für die Ordnung und Verzeichnung entstehenden Schwierigkeiten, die durch Aktenplanänderungen entstehen, d. h. wenn u. a. etwa die *Betreffseinheit 1020* nach drei oder vier Jahren das Aktenzeichen 4021 erhält.

#### Zu cc

Die Kurzlebigkeit vieler moderner Aktenpläne, von der oben die Rede war, führt zu krüppelhaften Registraturbildungen. In vielen obersten Bundesbehörden sind schon für die ersten zehn Jahre ihres Bestehens drei oder auch vier solcher Aktenschichten nacheinander entstanden. Bei anderen Behörden dürfte es ähnlich sein. Es werden

---

<sup>10)</sup> Ein so später Zeitpunkt hat übrigens auch den Vorteil, daß vor einer Kassation mit der Überlieferung der betreffenden Sachen in *anderen Provenienzen* verglichen werden kann. Von den bei mehreren Behörden über denselben Gegenstand erwachsenen Akten lassen sich diejenigen zur dauernden Aufbewahrung auswählen, die den größten Aussagewert besitzen. Die anderen Überlieferungen können ausgeschieden werden.

— nicht zuletzt im Interesse der Verwaltung — alle Anstrengungen zu machen sein, um diese Tendenz aufzuhalten und zurückzudrängen. Das wird bei dem heutigen registraturtechnischen Niveau auf große Schwierigkeiten stoßen und nur zu einem Teil gelingen. Auf jeden Fall werden die Behörden auf Jahrzehnte hinaus kleine, kurze Zeiträume umfassende Aktenbestände abstoßen wollen. Sollen die Archive derartige unerfreuliche und anomale Verhältnisse akzeptieren, konservieren und damit wenig durchsichtige und übersichtliche Provenienzbestände in Kauf nehmen? Den archivischen Belangen dienlicher wäre auf jeden Fall, das, was in den Behörden versäumt worden ist, nämlich die Kontinuität der Aktenpläne, im Archiv nachzuholen und die kleinen Splitterbestände jeweils einer Behörde zu einem größeren, einen längeren Zeitraum umfassenden, nach einheitlichem Ordnungssystem gegliederten Archivkörper zusammenzuschließen<sup>11)</sup>. Das erfordert ebenfalls ein Hinausschieben der archivalischen Verzeichnungsarbeiten und ein Abstellenlassen der kleinen Teile. Aber wo sollen diese Splitterbestände gesammelt werden, bei der betreffenden Behörde oder im Endarchiv?

Vom Gesichtspunkt sowohl der Kassation als auch der archivalischen Ordnung aus kann daher die eigentliche und endgültige Archivarbeit frühestens beginnen, wenn die Masse eines behördlichen Aktenbestandes vorliegt, in der Regel also nach Ablauf eines Zeitraumes von vielen Jahrzehnten. Erst dann hat ein Aktenbestand seine archivalische Reife erlangt, erst dann ist er endgültig kassations- und ordnungsreif. Bis zu diesem Zeitpunkt wäre die Behandlung des Aktenkörpers im Archiv nur als Provisorium oder Zwischenstadium anzusehen.

Zwei gegensätzliche Arten von Faktoren stehen also einander gegenüber. Die einen drängen zu einer schnelleren Vorwärtsbewegung des Schriftgutes von einem Aufbewahrungsstadium zum anderen. Das läuft darauf hinaus, daß die Behörden schneller als früher sich ihres Schriftgutes zu entledigen trachten; die Verwaltungen sind nicht bereit und in der Lage, die Akten so lange zu verwalten, bis sie die archivalische Reife erlangt haben. Die anderen Faktoren stellen sich einem so frühzeitigen Übergang von der Behörde zum Archiv ent-

---

<sup>11)</sup> Hiermit berühre ich den von Brenneke formulierten Archivordnungsgrundsatz, der unter dem Begriff „freies Provenienzprinzip“ bekannt ist. (Vgl. Brenneke-Leesch, *Archivkunde*, Leipzig 1953, S. 85/86).

gegen. Welche Stelle soll sich diesen veränderten Umständen anpassen: die Behörde oder das Archiv?

### III. DIE HEUTIGE UND KÜNFTIGE PRAXIS

#### 1. Die Problemstellung

Wir müssen der Sache auf den Grund gehen. Hierzu scheint es mir nötig, den Zweck der Schriftgutaufbewahrung noch genauer als geschehen, zu analysieren. Bei schärferer Betrachtung lassen sich fünf Aufbewahrungsstufen unterscheiden, die das Schriftgut, insgesamt gesehen, der Reihe nach zu durchlaufen hat. Die Akten sind aufzubewahren:

- Stufe 1: zum *laufenden* Gebrauch,
- Stufe 2: zur *gelegentlichen* Benutzung für die praktische Verwaltungsarbeit,
- Stufe 3: zum Zwecke des *Aktenbeweises*,
- Stufe 4: zur Erlangung der *Reife* für die endgültige archivalische Bearbeitung (Kassation, Ordnung und Verzeichnung),
- Stufe 5: für *Forschungs- und andere dauernde Zwecke*<sup>12)</sup>.

Nach der älteren Handhabung (vgl. S. 190 ff.) verblieb das Schriftgut sehr lange, und zwar im allgemeinen, bis es die Reife für die endgültige archivalische Bearbeitung erhalten hatte, also während der ersten vier Aufbewahrungsstufen bei der Behörde<sup>13)</sup>. Für die Stufe 1 wurde es in der laufenden, für die Stufen 2–4 in der Altablage verwaltet. Die reponierte Registratur war das Sammelbecken, in dem die einzelnen Aktenbände zu Aktenbetreffseinheiten zusammengefügt wurden und wo der Aktenkörper am Ende als geschlossenes Ganzes in der Ordnung des Registraturplanes vorlag. Erst danach gelangte er – von Ausnahmen abgesehen – in das Archiv. Heute geht aber die

---

<sup>12)</sup> Die Aufbewahrungsstufen 3 und 4 können nebeneinander herlaufen und schließen auch die Bereitstellung für Forschungs- und andere dauernde Zwecke (Stufe 5) nicht aus.

<sup>13)</sup> Zu berücksichtigen ist, daß die Frage der *Kassationsreife* damals weniger problematisch war. Das Massenproblem im heutigen Sinne war unbekannt. Der jetzt und künftig anzuwendenden strengen Auslesegrundsätze bedurfte es noch nicht. Die Behörden gaben ganze Bestände oder doch zumindest in sich geschlossene größere Aktenkomplexe ab. Die Abgaben waren daher im allgemeinen auch *ordnungs- und verzeichnungsreif*.

Tendenz dahin, daß die Behörden ihre Akten nur für die ersten beiden Aufbewahrungsstufen – wenn möglich sogar nur für die erste – selbst verwalten wollen. Sie möchten die einzelnen, für die praktische Verwaltungsarbeit entbehrlichen Aktenbände, so früh wie möglich abstoßen, sofern nur im Bedarfsfalle ohne größere Schwierigkeiten auf sie zurückgegriffen werden kann. Nach Möglichkeit möchte man sogar auf die Altablage verzichten oder diese doch so klein wie möglich halten. Die Archive würden sich bei der Übernahme des Schriftgutes in einem so frühen Stadium (nach der Aufbewahrungsstufe 1 bzw. 2) vor eine ganz neue Situation gestellt sehen; sie müßten die eigentliche Funktion der Altablage übernehmen. In verstärktem Maße gilt das, weil sich die Zeiträume für die einzelnen Aufbewahrungsstufen verschieden entwickelt haben: Während die Spannen für die Stufen 1 und 2 wesentlich kürzer geworden sind, wird für die Stufe 4, insbesondere im Hinblick auf die viel schwieriger zu handhabende Kassation, ein längerer Zeitraum erforderlich.

Und noch eine zweite Aufgabe stellt sich: Während man es sich früher leisten konnte, die Ausscheidung (Kassation) entbehrlichen Schriftgutes länger hinauszuschieben, nämlich bis es die 4. Aufbewahrungsstufe durchlaufen hatte, bis es an das Archiv abgegeben wurde also, wird dies infolge des Massenanstalles an Akten künftig jeweils sofort nach Feststellung der Entbehrlichkeit zu geschehen haben. *Das Schriftgut ist in Zukunft in mehreren Stufen zu dezimieren.* Ein Anfang in dieser Hinsicht wurde gewissermaßen schon vor Jahrzehnten gemacht, als man die Regelung einführte, daß Unterlagen, die lediglich Tageswert besitzen, sog. Weglegesachen, gar nicht erst zu den Akten genommen werden sollten. Das blieb aber, entgegen den gehegten Erwartungen (vgl. Ausführungen S. 73 f.), wenig wirkungsvoll. Deshalb werden einschneidendere Maßnahmen zu ergreifen sein. Viele Akten lassen sich bereits nach der Stufe 2 ausscheiden: Schriftgut, das (a) entbehrlich für die praktische Verwaltungsarbeit ist, (b) keine Beweis Zwecke zu erfüllen hat und (c) schon in diesem Stadium als nichtarchivwürdig beurteilt werden kann. Andere Akten lassen sich nach der 3. Aufbewahrungsstufe vernichten: Schriftgut, dessen Beweis Zweck erfüllt ist und das – zu diesem Zeitpunkt bereits erkennbar – keinen historischen Wert besitzt. Die letzte und endgültige, damit aber bedeutungsvollste Entscheidung kann erst nach der 4. Aufbewahrungsstufe getroffen werden. Erst zu diesem sehr späten Zeitpunkt erhalten die Akten ihre endgültige Kassations- bzw. Archivierungsreife.

An Stelle des einen Siebes in der Vergangenheit muß ein System von drei Sieben treten, von denen das nächste immer engmaschiger als das vorhergehende ist. Über jeden der drei Kassationsvorgänge hat das zuständige Archiv zu entscheiden.

Eine Fülle von Problemen stellt sich bei dieser Sachlage also in Zukunft hinsichtlich der Schriftgutaufbewahrung und -aussonderung, Probleme, die vor wenigen Jahren noch völlig unbekannt waren.

Das Verfahren für das Aufbewahren und Aussondern des Schriftgutes muß sowohl den behördlichen als auch den archivischen Belangen Rechnung tragen. Es muß den eben aufgezeigten Gesichtspunkten entsprechen, wobei zu berücksichtigen ist, daß sich die Tendenz der jüngsten Entwicklung in der Zukunft noch verstärken wird. Vermögen wir mit unseren heutigen Methoden der neuen Sachlage Herr zu werden?

## 2. Das gegenwärtige Verfahren

Wie ist das Schriftgutaufbewahrungs- und -aussondungsverfahren zur Zeit geregelt? Suchen wir diese Frage am Beispiel der für die obersten Bundesbehörden erlassenen einschlägigen Vorschriften zu beantworten, die den für die Landesbehörden in dieser Hinsicht getroffenen allgemeinen Bestimmungen durchaus entsprechen.

§ 9 Abs. 1 und 2 der Registraturanweisung zur Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien lautet folgendermaßen:

„(1) Der Altaktenverwalter hat die Altablage nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen oder in Abständen von 5–10 Jahren im Einvernehmen mit den Sachreferenten darauf durchzusehen, ob Schriftgut ausgesondert werden kann<sup>14)</sup>. Ausgesondertes Schriftgut ist an das Bundesarchiv abzugeben, als Altpapier zu verwerten oder zu vernichten.

---

<sup>14)</sup> Generelle Aufbewahrungsfristen bestehen z. Zt. nur für verschwindend wenige der bei den obersten Bundesbehörden anfallenden Schriftgutgruppen, wie etwa für das Kassenschriftgut. Solche Fristen ließen sich allerdings ohne Schwierigkeiten auch festlegen für Akten, die bei der Erledigung der sog. Querschnittsaufgaben (Haushaltsangelegenheiten, Beschaffungswesen, Personalsachen, Hausverwaltung usw.) erwachsen. Für die Masse der Akten eines jeden Ministeriums, diejenigen also, die bei der Durchführung der *Fachaufgaben* entstehen, lassen sich Aufbewahrungsfristen generell nicht festsetzen. Man sollte sie *individuell* von Fall zu Fall, d. h. von Aktenband zu Aktenband – zweckmäßigerweise beim Übergang von der laufenden zur Altablage – bestimmen. Damit wäre gewährleistet, daß kein Aktenband ohne Aufbewahrungsfrist in die Altablage gelangt. Das würde die spätere Aussonderung erleichtern helfen; denn das turnusmäßige „Durchsehen“ der Altablagen nach

(2) Sachlich geordnete Verzeichnisse der Akten, die ausgesondert werden sollen (Aussonderungsverzeichnisse), sind dem Bundesarchiv mit Angabe von Aktennummer, Inhalt und Entstehungszeit der einzelnen Bände oder Stücke, sowie Hinweisen auf die Archivwürdigkeit (§ 8 Abs. 2 Satz 3) in zweifacher Ausfertigung zu übersenden. Das Bundesarchiv bestimmt, wenn nötig nach Prüfung an Ort und Stelle, welche Teile es zur dauernden Aufbewahrung zu übernehmen wünscht.“

Die Bestimmung geht — ganz im Einklang mit der traditionellen Auffassung — von folgenden Voraussetzungen aus:

- a) Die Behörden sind in der Lage, ihre Akten zu behalten, bis sie für sämtliche Verwaltungszwecke (also auch Beweiszwecke) entbehrlich sind. Auf die Aussonderungslisten sind diejenigen Akten zu setzen, die die ersten drei Aufbewahrungsstufen (vgl. S. 202) durchlaufen haben.
- b) Das Archiv ist imstande, aufgrund der Aussonderungslisten (wenn nötig, nach Prüfung an Ort und Stelle) endgültig und unwiderruflich über das Schicksal der Akten zu entscheiden. Diese werden entweder zur dauernden Aufbewahrung übernommen oder zur Vernichtung freigegeben.

*Beide Voraussetzungen entsprechen nicht den gegenwärtigen, noch weniger aber den künftigen Gegebenheiten.*

Das Verfahren zwingt einerseits die Behörden, die meisten ihrer Akten verhältnismäßig lange zu behalten. Die Altablagen werden bei dieser Regelung stark anwachsen, eine, wie wir sahen, den Behörden höchst unerwünschte Auflage, die sich über kurz oder lang als unhaltbar erweisen wird.

Dem Archiv wird ebenfalls eine unerfüllbare Aufgabe zugewiesen. Bei Zugrundelegung von strengen Ausleseprinzipien läßt sich, wie ich eben (vgl. S. 199) ausgeführt hatte, ein Urteil über das endgültige Schicksal der Akten im Zeitpunkt der Aussonderungsreife in aller Regel noch nicht fällen. Für viele der Akten, die das Archiv übernimmt, wird sich — allerdings erst Jahrzehnte später — herausstellen, daß sie nicht archivwürdig, sondern kassabel sind.

Gewiß ließe sich manches elastischer handhaben, wenn die einschlägigen Bestimmungen modifiziert würden. Erstens könnte man

---

auszusonderndem Schriftgut ist ein durchaus unwirtschaftliches und praktisch kaum durchführbares Verfahren. In der Praxis wäre ja sonst alle 5–10 Jahre fast der gesamte Aktenstoff der Altablage immer wieder erneut zu sichten, d. h. in allen Einzelheiten zur Kenntnis zu nehmen.

das Archiv von der Pflicht entbinden, sich schon bei der Aktenübernahme endgültig entscheiden zu müssen. In § 9 Abs. 2 letzter Satz brauchten lediglich die Worte „zur dauernden Aufbewahrung“ gestrichen zu werden. Damit erhalte das Archiv die Freiheit, die übernommenen Akten nach näherer Prüfung früher oder später zu vernichten. Waren die Akten wirklich für sämtliche Verwaltungszwecke entbehrlich, ist die Behörde an der Behandlung des Schriftgutes im Archiv uninteressiert.

Zweitens könnte man die Behörde ermächtigen, ihre Akten dem Archiv zu einem früheren Zeitpunkt – schon nach der zweiten oder in manchen Fällen sogar nach der ersten Aufbewahrungstufe – anzubieten. Übernahme das Archiv die Akten, dann stünden sie, falls für Verwaltungs- oder Beweiszwecke erforderlich, der Behörde zur Verfügung. Aber damit hätte das Archiv die Möglichkeit verloren, völlig frei über das künftige Schicksal einmal übernommener Akten zu entscheiden; zu beabsichtigten Vernichtungen müßte es entweder die Zustimmung der Abgabebehörde<sup>15)</sup> einholen oder, falls diese nicht erteilt werden könnte, die Akten an die Behörde zurückgeben.

Aber was wäre mit der modifizierten Regelung schon gewonnen? Sie würde dem Übel nicht an die Wurzel gehen; im Gegenteil, sie würde, im ganzen gesehen, erschwerend wirken. Für die Behörde ergäbe sich keine volle Entlastung; für das Archiv aber entstünde ein großer Aufgabenzuwachs.

Schon das ursprüngliche, noch mehr das modifizierte Verfahren bedeutet eine gewaltige Belastung des Archivs. Dieses hat es bei der großen Anzahl der von ihm zu betreuenden Behörden fortlaufend mit kleineren Splitterabgaben zu tun. Jede Dienststelle gibt alle 5–10 Jahre einzelne Akteneinheiten aus dem ganzen Bereich ihres Aktenplanes ab. Zugang nach Zugang muß in den Regalen abgelegt werden, bevor nach vielen Jahrzehnten, nämlich nach Ablauf der Aufbewahrungstufe 4, mit der letzten archivalischen Bearbeitung (der endgültigen Kassation sowie Ordnung und Verzeichnung) begonnen werden kann. Dem Archiv fiele also eine Aufgabe ganz neuer Art zu. Es würde künftig in zwei Teile zerfallen: eine Vor- oder Zwischenarchivabteilung mit stän-

---

<sup>15)</sup> Eine in diese Richtung zielende Regelung ist durch Rd.Erl. d. Niedersächsischen Ministerpräsidenten – Staatskanzlei – vom 30. 12. 1953 – I/4 2107/53 – (Niedersächs. Min. Bl. Nr. 2/1954) für die niedersächsischen Landesbehörden getroffen worden. Es heißt dort: „Sollte übernommenes Schriftgut sich noch nachträglich als nicht archivwürdig erweisen, so ist seine Ausscheidung und Vernichtung nur mit Einwilligung der abgebenden Behörde zulässig“.

dig im Wachstum begriffenen Beständen und eine eigentliche oder Endarchivabteilung mit abgeschlossenen Archivkörpern.

Auch für die Behörde würde sich das Verfahren immer mehr als untragbar erweisen; denn sie kann sich — auch bei Anwendung der modifizierten Regelung — nicht von den Akten befreien, von denen sie sich entlasten will und auch entlasten muß. Die ursprüngliche Regelung läßt ein *stufenweises Ausscheiden* kassabler Akten überhaupt nicht zu. Wie im 19. Jahrhundert hat das Schriftgut nur ein einziges Sieb zu passieren, nämlich beim Übergang der Akten von der Behörde zum Archiv. Die modifizierte Regelung würde theoretisch zwar ein mehrstufiges Aussieben ermöglichen; aber sie wäre praktisch weniger als eine halbe Lösung. Die Behörde würde zu ihrer Entlastung dem Archiv zahlreiche Akten anzubieten haben, die an sich noch nicht aussonderungsreif, sondern aus verwaltungspraktischen Gründen noch für längere Zeiträume aufzubewahren sind. Soweit das Archiv diese Akten nicht als (vorläufig) archivwürdig ansieht — und das wäre voraussichtlich der größte Teil —, müßten sie weiterhin, und zwar bis zum Ende der Aufbewahrungsstufe 3, bei der Behörde verwaltet werden.

Das überkommene Aufbewahrungs- und Aussonderungsverfahren wird den Erfordernissen der Gegenwart nicht mehr gerecht. Es ist überholt. Damit sind Spannungen entstanden, die eine baldige Lösung verlangen.

Was bei dem heute gültigen Verfahren störend wirkt, scheint mir im wesentlichen die Tatsache zu sein, daß hier *zwei Stellen*, die Behörde und das Archiv, miteinander in einer unhaltbaren und ungeklärten Konkurrenz stehen. Worauf es — nicht zuletzt aus wirtschaftlichen Gründen — ankommt, ist, daß die Verwaltung des Schriftgutes vom Ende der 1., allenfalls der 2. Aufbewahrungsstufe (praktischer Verwaltungszweck) bis zum Ende der 4. Aufbewahrungsstufe (Reife für die endgültige archivalische Bearbeitung) künftig in eine Hand gelegt wird, sei es nun in die des Archivs oder der Behörde oder einer Zwischenstelle.

### 3. Die drei künftig möglichen Wege

Für die Aufgabe, den Aktenkörper zusammenwachsen zu lassen und dabei das Schriftgut stufenweise zu dezimieren, sobald es einerseits für die Verwaltungszwecke im weitesten Sinne (d. h. sowohl für die praktische Verwaltungsarbeit als auch für Beweiszwecke) ent-

behrlich ist, andererseits aber auch als zweifellos nicht archivwürdig bestimmt werden kann, fühlen sich die Behörden nicht mehr recht zuständig. Sie gehört im herkömmlichen, strengen Sinne aber auch nicht zu den Obliegenheiten der Archive. In jüngster Zeit ist gewissermaßen ein „Niemandland“ entstanden, das – ungeteilt – einer Stelle zuzuweisen ist.

Folgende drei Lösungen sind denkbar:

- a) Man kann diese Aufgabe dem Archiv zuteilen.
- b) Man kann sie bei der Behörde, in der die Akten entstehen, durchführen. Das würde die Fortführung der traditionellen Handhabung in einer den modernen Verhältnissen angepaßten Form bedeuten.
- c) Man kann schließlich für diese Aufgabe besondere Stellen zwischen Verwaltung und Archiv neu errichten (Zwischenarchive).

Für alle drei Möglichkeiten gibt es praktische Beispiele:

#### Übertragung der neu erwachsenden Aufgabe an das Archiv

Diesen Weg hat man neuerdings in größeren Stadtverwaltungen zu beschreiten begonnen. Das Verfahren ist in der von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung in Köln herausgegebenen „Aktenordnung für Städte“ folgendermaßen geregelt:

In den Städten unterscheidet man hinsichtlich der Schriftgutaufbewahrung lediglich zwei Arten von Akten: laufende und Archivakten. Als laufende Akten gelten nur diejenigen, die in der Verwaltung wirklich noch ständig gebraucht werden. Das Aufbewahrungsstadium der Altablage entfällt<sup>10)</sup>. Alle übrigen Akten sind Archivakten; sie gelangen mit einem Abgabeverzeichnis in doppelter Ausfertigung ins Stadtarchiv. Die erste Ausfertigung des Abgabeverzeichnisses verbleibt im Archiv, die zweite gelangt mit Empfangsbescheinigung an die abgebende Stelle zurück. Für einen großen Teil der aus-

<sup>10)</sup> In der Praxis wird sich das allerdings nicht immer streng durchführen lassen. Für bestimmte Aufgaben (Vermessung, Bauverwaltung usw.) muß häufig auf ältere Akten zurückgegriffen werden, die nicht alle in der entsprechenden Sachbearbeiterablage aufbewahrt werden können. In solchen Fällen wird es doch zu einer Art von Altablage in der Nähe der Sachbearbeiter kommen. (Vgl. Günter v. Roden, Probleme moderner Akten im Stadtarchiv Duisburg, in: „Der Archivar“ 1958, Sp. 321.)

gesonderten Akten gelten gesetzliche oder nach dem Ermessen der Verwaltung festgesetzte generelle Aufbewahrungsfristen. Diese werden im Archiv an Hand des Abgabeverzeichnisses überwacht. Im Interesse der Vereinfachung der archivarischen Arbeiten sollen die Akten bereits bei ihrem Eingang auf Archivwürdigkeit durchgesehen werden. Für das abgegebene Schriftgut — bei Akten mit Aufbewahrungsfristen nach deren Ablauf — entscheidet das Archiv nach eigenem Ermessen, ob es aus „rechtlichen oder historischen Gründen“ dauernd erhalten bleiben muß, d. h. ob es archivwürdig ist.

Dem Archiv entsteht durch den Wegfall der Altablage eine beträchtliche Mehrbelastung (Überwachung der Aufbewahrungsfristen, Aktenauskünfte und -ausleihungen), der durch eine größere personelle und räumliche Ausstattung Rechnung zu tragen ist.

Diese in zahlreichen, vor allem in den größeren Städten geübte Handhabung bietet folgende unbestreitbare Vorteile:

(a) Die Sachbearbeiterablagen oder — wo ausnahmsweise vorhanden — die Registraturen werden von allem für die laufende Verwaltungsarbeit nicht mehr dauernd benötigtem Schriftgut entlastet. Dadurch bleiben die Schriftgutablagen übersichtlich, und es wird wertvoller Büroraum gespart.

(b) Die herausgelösten Akten werden in dem Archiv sachgemäß verwaltet. Wer die oftmals erschreckenden Verhältnisse kennt, unter denen das Schriftgut in den Altablagen aufbewahrt wird, wer z. B. beobachtet hat, wie häufig nicht nur die Aktenordner, sondern auch deren Inhalt völlig durcheinander geraten ist, weiß diesen Vorzug zu schätzen.

(c) Den Verwaltungsstellen wird Doppelarbeit erspart, weil sie es nur noch mit einem *einmaligen* Aussonderungsverfahren zu tun haben, während sie früher die Akten *zweimal* zu sichten und zu verzeichnen hatten.

(d) Das Archiv rückt nahe an die Verwaltung heran, eine Tatsache, die von beiden Seiten zu begrüßen ist.

#### Durchführung der Aufgabe bei der Behörde

Man kann die durch die jüngste Entwicklung aufgetretenen Aufgaben mehr in den Bereich der das Schriftgut erzeugenden Behörde verlagern. Von dieser Möglichkeit hat man in der Sowjetzone Gebrauch gemacht. Im Jahre 1951 wurden dort bei allen staatlichen Verwaltungs-

stellen sog. Verwaltungsarchive errichtet<sup>17)</sup>. Diese neuen Einrichtungen, die, von mehr oder weniger gut ausgebildeten Verwaltungsarchivaren geleitet, fachlich von der zuständigen Archivverwaltung beaufsichtigt werden, führen seitdem die Aufgaben zentraler Altregistraturen im herkömmlichen Sinne durch. Aber sie sind mehr als Altablagen; sie stellen eine Art Zwischenarchive dar, und sie sind beauftragt, Einfluß auf die laufende Schriftgutverwaltung ihrer Behörde zu nehmen.

Die Aufgaben der Verwaltungsarchive sind nach den „Richtlinien“ im wesentlichen folgende:

(a) Regelung und Überwachung einer einheitlichen Aktenführung und Schriftgutablage der einzelnen Verwaltungsstellen sowie Wahrnehmung der Archivinteressen gegenüber allen Stellen der Verwaltung.

(b) Übernahme, Aufbewahrung und Ordnung des dem Archiv übergebenen Schriftgutes.

(c) Führung des Zugangsbuches, des systematischen Verzeichnisses oder des Findbuches, ferner die Nutzbarmachung des Archivgutes durch Anlage von Karteien sowie die Erledigung des anfallenden Schriftwechsels.

(d) Beachtung der Aufbewahrungsfristen, Aussonderung des vernichtungsreifen Materials und Vorsorge für dessen zuverlässige Vernichtung, ferner Übergabe des für das Deutsche Zentralarchiv oder das zuständige Landesarchiv bestimmten Archivgutes.

Ein weites Feld ist also zu bestellen. Im Verwaltungsarchiv wird das oben erwähnte mehrfache „Aussieben“ des nach und nach vernichtungsreif werdenden Schriftgutes durchgeführt, hier werden die Akten „abgelagert“, bis sie die Reife für die letzte archivalische Bearbeitung (endgültige Durchkassierung nach strengsten Maßstäben und abschließende Ordnung und Verzeichnung) erhalten haben. Die „Richtlinien für die Einrichtung von Verwaltungsarchiven“ geben dazu folgende Hinweise:

(a) Wenn es sich nicht um politisch, rechtlich, personell, geschichtlich oder kulturgeschichtlich, wirtschaftlich und technisch wertvolles

---

<sup>17)</sup> Grundlage hierfür ist die Anordnung für die Errichtung von Verwaltungsarchiven vom 26. Februar 1951 mit den Richtlinien für die Einrichtung von Verwaltungsarchiven (Min. Bl. S. 29), abgedruckt in: „Archivmitteilungen“ 1951, S. 10 und 46. Vgl. auch: Helmut *Sachsenröder*, Die Aufgaben der Verwaltungsarchive, in: „Archivmitteilungen“ 1952, Nr. 1; Christa *Cordshagen*, Das Verwaltungsarchiv, in: „Archivarbeit und Geschichtsforschung“, Berlin 1952, S. 154, und Willi *Flach*, Die Aufgaben der Landesarchivverwaltung, ebenda S. 72.

Schriftgut handelt, sollen die Schriftstücke nur so lange aufbewahrt werden, als erforderlich ist, um als Beweismittel für öffentliche oder privatrechtliche Verhältnisse zu dienen.

(b) Soweit nicht schon bei der Übergabe an das Verwaltungsarchiv die Aufbewahrungsfrist festgesetzt worden ist, ist eine solche zu bestimmen. Der Termin ist im Zugangsbuch und auf dem Schriftstück, Band oder Bündel, zu vermerken.

(c) Das für die Vernichtung vorgeschlagene Material wird vom Deutschen Zentralarchiv oder von den Landesarchiven überprüft. Die Aufbewahrungsfristen können von diesen Stellen verlängert oder verkürzt werden. . . .

(d) Das Deutsche Zentralarchiv oder die zuständigen Landesarchive bestimmen im Einvernehmen mit der abgebenden Verwaltung darüber, welches Schriftgut im Verwaltungsarchiv verbleibt und welches an das Deutsche Zentralarchiv oder das zuständige Landesarchiv abzugeben ist und zu welchem Zeitpunkt dies zu geschehen hat. . . .

#### Durchführung der Aufgabe in Zwischenarchiven

In einigen Staaten des westlichen Auslandes sind zur Durchführung der gleichen Aufgaben Aktendepots oder *Zwischenarchive*, Stellen also *zwischen* Verwaltung und Archiv, errichtet worden. Am umfassendsten und konsequentesten verwirklicht wurde dieser Gedanke in den Vereinigten Staaten<sup>18)</sup>.

Dem National Archives and Records Service, genauer seinem Office of Records Management, unterstehen eine Reihe, ursprünglich zehn, sog. Records Centers, Aktenzentralen, die den Zweck haben, nicht mehr laufend benötigte Akten zu lagern, nach Ablauf der gesetzten Aufbewahrungsfristen der Vernichtung zuzuführen oder an das Nationalarchiv in Washington abzuliefern, sie inzwischen zu verwalten und Auskünfte aus ihnen zu erteilen.

Wie bei der Verwaltungsarchiv-Lösung ist auch hier Hauptzweck der Einrichtung von Aktensammelstellen, die Behörden von Schrift-

---

<sup>18)</sup> Vgl. Ernst Posner, Zwanzig Jahre Nationalarchiv der Vereinigten Staaten von Nordamerika, in: „Archivalische Zeitschrift“ 50/51. Bd. (1955), S. 91; Georg Winter, Das Bundesarchiv, in: „Der Archivar“ 1956, Sp. 1; Derselbe, La Table ronde des Archives, in: „Der Archivar“ 1956, Sp. 81; T. R. Schellenberg, Modern Archives . . . , Chicago 1957, S. 107; Wilhelm Rohr, Zur Problematik des modernen Aktenwesens, in: „Archival. Zeitschrift“, 54. Bd. (1958), S. 85.

gut zu entlasten, das einerseits für laufende Verwaltungszwecke entbehrlich ist, aber aus Gründen der möglicherweise notwendigen Aktenbeweissführung nicht oder noch nicht zu vernichten ist, über dessen Archivwürdigkeit andererseits noch nicht entschieden werden kann. Mit der Aufbewahrung solcher Akten in größtmöglicher Verwaltungsnähe (Rückleihen sowie Einsicht durch die Behörden) und mit der Unterstellung unter die entsprechend ausgebaute Archivverwaltung sucht man sowohl den verwaltungsmäßigen als auch den archivischen Gesichtspunkten Rechnung zu tragen.

Ähnlich wie in Amerika ist auch in England ein solches Zwischendepot, ein sog. limbo (= Vorhölle), eingerichtet als Vereinigung von Altregistraturen der Londoner Ministerien. Hier steht diese Institution organisatorisch allerdings in engerer Verbindung mit den schriftguterzeugenden Behörden und wird von diesen auch personell betreut. Das für die endgültige Übernahme des Schriftgutes zuständige Archiv, das Public Records Office, hat jedoch gewisse Aufsichtsbefugnisse in fachlicher Hinsicht.

Der Gedanke, das Schriftgutverwaltungs- und -aussonderungsverfahren für die staatlichen Behörden in der Bundesrepublik Deutschland in ähnlicher Weise zu ordnen, liegt sehr nahe, ja er drängt sich geradezu auf. In welcher Form er hier verwirklicht werden könnte, werde ich später (S. 220 ff.) aufzeigen.

#### Die archivtechnische Behandlung der Akten während des Zwischenstadiums

Zunächst möchte ich die Erörterung einer archivtechnischen Spezialfrage einschieben, die sich bei der Beschreibung aller drei möglichen Wege — der Stadtarchiv-, der Verwaltungsarchiv- und der Zwischenarchivlösung — stellen wird: Wie ist das Schriftgut während des Aufbewahrungsstadiums zwischen Behördenregistratur und Endarchiv zu behandeln?

Diese Aufgabe ist bei den drei Organisationsmöglichkeiten im Prinzip die gleiche. Ein Unterschied besteht lediglich darin, daß es die Zwischenarchivabteilung des Stadtarchivs und das Verwaltungsarchiv jeweils mit einer einzigen Aktenprovenienz zu tun haben, das Zwischenarchiv im engeren Sinne dagegen mit einer Vielzahl von Aktenprovenienzen. Zur Erleichterung der Darstellung werde ich im folgenden diese drei Stellen einheitlich als „Zwischendepots“ bezeichnen, ungeachtet dessen, daß es sich in dem einen Falle um einzellige, in dem anderen Falle aber um vielzellige „Zwischendepots“ handelt.

Unterstellen wir, daß man einen behördlichen Aktenplan in seiner Grundkonzeption eine längere Zeit — im günstigen Falle vielleicht drei oder vier Jahrzehnte — aufrecht erhalten kann. Sicher zu rechnen ist dabei mit mehrfachen Änderungen. Innerhalb dieses Zeitraumes gelangen in kurzen zeitlichen Abständen von den zahlreichen aktenführenden Stellen der vielfältig verzweigten Verwaltung, d. h. aus allen Bereichen des Aktenplanes, einzelne Aktenbände, wie sie gerade abgeschlossen und entbehrlich geworden sind, in das zuständige „Zwischendepot“. Die meisten Einheiten sind aus rechtlichen Gründen befristet (3, 4, 5, 10, 30 oder mehr Jahre) aufzubewahren. Ein Teil davon kann nach Fristablauf vernichtet werden, ein anderer Teil ist archivwürdig und damit dauernd aufzuheben. Viele Akten tragen keine Aufbewahrungsfristen. Hierbei kann es sich ebenso um archivwürdiges wie nichtarchivwürdiges Schriftgut handeln.

Kann nun das „Zwischendepot“ bei Eingang eines jeden solchen kleinen Zwergzuganges eine Entscheidung über das endgültige Schicksal der einzelnen Aktenbände treffen? Gewiß, manche Bände werden sich, obwohl herausgelöst aus dem Zusammenhang, sofort als historisch wertvoll bestimmen lassen; aber das sind nur die extremen Fälle. Viele Akten andererseits wird man — ggf. nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen — unbedenklich vernichten können. Aber dazwischen liegt ein breites Mittelfeld, über dessen Wert oder Unwert *sub specie aeterni* nicht sofort entschieden werden kann. Bei dem Massenansturm moderner Akten können ja nur die wertvollsten Unterlagen für immer aufgehoben werden. Die endgültige Aktenbewertung setzt — wie bereits eingehend begründet — einen größeren zeitlichen Abstand und die Möglichkeit eines prüfenden Vergleichens innerhalb eines weiteren Zusammenhangs voraus.

Und ein Zweites ist zu bedenken: Bei einer sich über Jahrzehnte erstreckenden Kassation an zahllosen Zwergzugängen wäre keine Gleichmäßigkeit gewährleistet. Auch bei gewissenhaftester Aufzeichnung der Kassationsmotive ließe sich über einen so langen Zeitraum hinweg keine einheitliche Bewertung erzielen.

Nein, man wird immer nur leichte Spreu aussieben können. Die endgültige Entscheidung über Wert und Unwert der einzelnen Aktenbetreffseinheiten und über die Auswahl typischer oder repräsentativer Fälle läßt sich erst treffen, wenn die Masse eines Aktenbestandes im Archiv vorliegt. Dann erst kann ein Archivkörper formiert werden. Bis dahin ist die Verzeichnung der Akten nur in vorläufiger Form möglich.

Wie ist die Arbeit in den „Zwischendepots“ im einzelnen zu gestalten<sup>19)</sup>?

Man muß sich die Einzelheiten der auf die „Zwischendepots“ zukommenden Aufgaben so konkret wie möglich vor Augen führen. Im Vordergrund stehen zwei Fragenkomplexe:

(a) Das „Zwischendepot“ erhält laufend kleine Abgaben von einzelnen, aus dem Zusammenhang herausgelösten Aktenbänden der verschiedensten Aktenbetreffe. Jede Akteneinheit ist an der ihr zukommenden Stelle einzuordnen. Fortgesetzt sind auch befristet aufzubewahrende, kassable Akteneinheiten an den verschiedensten Stellen herauszulösen.

(b) Es ist mit der Wahrscheinlichkeit zu rechnen, daß hin und wieder Aktenplanänderungen vorzunehmen sind<sup>20)</sup>. Bis ein Aktenbestand seine Reife für die letzte archivalische Bearbeitung mit der abschließenden Lagerungsform erhalten kann, befindet er sich in einem Zustand dauernder Bewegung. Akteneinheiten treten hinzu, andere werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ausgeschieden. Die Zahl der Aktengruppen, die sich aus dem stark gegliederten Aktenplan ergibt, ist sehr groß. Man weiß im voraus nicht, zu welchem Umfange die einzelnen Aktengruppen im Laufe der Jahre anwachsen werden. Entweder müßte man bei der Aufstellung der Akten vorsorglich große Lücken lassen (die dann jedoch in manchen Fällen nicht ausgefüllt, in anderen wiederum nicht ausreichen würden), oder man müßte dauernde Aktenverschiebungen in Kauf nehmen. Außerdem wären die von Änderungen des Aktenplanes betroffenen Aktenbände und Aktengruppen im Zwischendepot, genau wie die Akteneinheiten in den laufenden Schriftgutablagen, umzulagern, um die einheitliche Gliederung des Gesamtaktenkörpers zu erhalten. Alles dies ist aus Raum-, Regal- und Zeitmangel praktisch unmöglich.

Die Schwierigkeiten lassen sich durch folgende archivtechnische Maßnahmen überwinden:

(a) Den Aktenplänen, die wie bei den Behörden auch in den

---

<sup>19)</sup> In den westdeutschen Städten, in denen die Aktenordnung der KGSt eingeführt worden ist, dürfte die Frage bisher nicht akut geworden sein, da Abgaben in nennenswertem Umfange noch nicht vorliegen; viel weniger sind umfassende praktische Erfahrungen gesammelt worden.

<sup>20)</sup> Das gilt besonders dann, wenn eine Verwaltung mit einem auf der Behördenstruktur aufgebauten Aktenplan arbeitet. Bei den Städten ist das der Fall; hierzu darf ich auf die Ausführungen S. 117 ff. verweisen.

„Zwischendepots“ die Grundlage der Aktenordnung zu bilden haben, ist hier von Anfang an die Form von Karteien zu geben. Für jeden im Aktenplan enthaltenen Aktenbetreff ist eine Karteikarte nach folgendem Muster anzulegen:

Lagerungsnummer: a) ..... b) ..... c) .....	Aktenzeichen: ab: ..... ab: ..... ab: .....
Titel	
a) Band 1 von ..... bis ..... b) Band 2 von ..... bis ..... c) Band 3 von ..... bis .....	

(b) Wenn geschlossene Akten für den Geschäftsgang entbehrlich werden, sind sie von der aktenführenden Stelle mit einem Abgabeverzeichnis in doppelter Ausfertigung nach folgendem Muster an das „Zwischendepot“ abzugeben:

1	2	3	4	5	6
Lagerungsnummer	Aktenzeichen	Aktenbetreff	Band	Zeitraum von ..... bis .....	Be- merkungen

Die Spalte 1 wird im „Zwischendepot“ ausgefüllt, desgleichen Spalte 6, die für Hinweise auf Aufbewahrungsfristen usw. bestimmt ist. Eine Ausfertigung erhält die abgebende Stelle nach Prüfung mit Quittung zurück; die zweite Ausfertigung verbleibt im „Zwischendepot“ und wird in einem Ordner abgelegt, der das Zugangsbuch ersetzt.

(c) Die Aktenbände werden im „Zwischendepot“ nicht nach der Systematik des Aktenplanes, sondern in Gruppen aufgestellt, die nach Aufbewahrungsfristen gebildet werden. Die befristet aufzubewahrenden Bände werden unter dem Jahr abgelegt, in dem sie bestimmungsgemäß ausgeschieden werden können. Die Akten ohne Aufbewahrungsfristen, soweit vom archivarischen Standpunkt aus über ihr endgültiges Schicksal noch nicht entschieden werden kann, bilden insgesamt eine Gruppe.

(d) Innerhalb einer jeden Gruppe werden die Aktenbände in der Reihenfolge ihres Zuganges aneinandergereiht. Die befristet aufzubewahrenden Bände erhalten laufende Nummern, denen nach einem Schrägstrich das Jahr der voraussichtlichen Ausscheidung zugefügt wird (1/1965, 2/1965, 3/1965...; 1/1966, 2/1966, 3/1966... usw.). Die übrigen Akten erhalten eine laufende Nummer ohne Zusatz<sup>21)</sup>. Die gleichen Nummern werden auch auf den Karteikarten oben links („Lagerungsnummer“) eingetragen.

(e) Bei Änderungen des Aktenplanes werden die davon betroffenen Karteikarten innerhalb der Aktenplankartei umgestellt, wobei das neue Aktenzeichen auf der betreffenden Karte oben rechts in die zweite oder gegebenenfalls dritte Zeile eingetragen wird. Die Lagerung der Bände verändert sich nicht. Die Kartei muß ständig auf dem laufenden gehalten werden und die jeweils gültige Form des Aktenplanes widerspiegeln. Wo die Akten liegen, kann jederzeit mit Hilfe der Kartei ermittelt werden.

(f) Die Aussonderung der befristet aufzubewahrenden Akten wird in der Reihenfolge der Lagerung durchgeführt. In jedem Jahr wird die zur Vernichtung heranstehende Bändereihe überprüft<sup>22)</sup>. Für jeden Band ist eine Entscheidung zu treffen, ob er vernichtet werden kann, für eine weitere Frist aufzubewahren ist oder bei den Akten ohne Aufbewahrungsfristen eingeordnet werden muß. Die Tatsache der Vernichtung bzw. die neuen Lagerungsnummern sind auf

---

<sup>21)</sup> Für derartige Aktengruppen müssen natürlich auch hier auf Zuwachs berechnete Regalräume vorgesehen werden; aber einmal ist die Zahl der zu bildenden Aktengruppen weit geringer, als wenn man nach der Gliederung des Aktenplanes lagerte, zum anderen ist man nicht starr an die von vornherein bemessenen Räume gebunden. Reicht der vorgesehene Regalraum in dem einen oder anderen Falle nicht aus, kann man den Mehranfall an Schriftgut an einer anderen Stelle lagern, wobei den betreffenden Lagerungsnummern ein Unterscheidungszeichen zuzufügen ist (etwa 150/1965a, 151/1965a usw.).

Muß das „Zwischendepot“ jedoch auf größte Raumausnutzung Bedacht nehmen, sind die Akten sämtlich in der Reihenfolge ihres Zuganges, also in einer einzigen Serie, aufzustellen. Die Aussonderung ist in diesem Fall an Hand einer Fristenkartei oder eines Fristenkalenders zu überwachen. Durch Kassation entstehende Lücken, sowohl hinsichtlich des Raumes als auch der Nummernfolge, sind durch Zugänge wieder auszufüllen.

Man stelle sich die Handhabung in der Praxis nicht komplizierter vor, als sie tatsächlich sein wird!

<sup>22)</sup> Befinden sich die Akteneinheiten in einer einzigen Reihe, werden die zu überprüfenden Bände nach der Fristkartei oder dem Fristkalender ermittelt.

der entsprechenden Karteikarte zu vermerken. Wenn notwendig und möglich, sind nur Teile der Bände (einzelne Vorgänge) zu kassieren.

### Vergleichende Wertung

Unterziehen wir nach diesem Exkurs die drei künftig möglichen Wege — die Stadtarchiv-, die Verwaltungsarchiv- und die Zwischenarchivlösung — einer zusammenfassenden und vergleichenden Betrachtung: Mit allen Lösungsversuchen wird angestrebt, die Aufbewahrung und schrittweise Dezimierung der Akten so frühzeitig wie möglich aus der Zuständigkeit der schriftguterzeugenden Dienststellen herauszulösen und diese Aufgabe besonderen, dafür besser geeigneten Stellen zu übertragen. Gemeinsam ist auch die Tendenz, die Aufgabe näher an das Archiv heranzurücken, wenn nicht sogar dem Archiv selbst zuzuweisen.

Die Verwaltungen sollen entlastet werden von einer Aufgabe, von der sie sich im Laufe der Jahrzehnte immer mehr distanziert haben und deren Erfüllung in eigener Regie ihnen nicht mehr möglich und erforderlich erscheint. Für die Archive andererseits ergibt sich mit den eingeschlagenen Wegen eine geeignete Methode, den Überfluß der produzierten Akten richtig hinüberzuleiten in die heute und künftig gebotene strenge archivalische Auslese<sup>23)</sup>.

Die Tatsache, daß man unbeeinflußt voneinander und bei sehr unterschiedlichen Verhältnissen, wenn auch auf verschiedenartigen Wegen, zu diesem im Prinzip gleichen Resultat gelangt ist, legt den Schluß nahe, daß die oben festgestellten Gemeinsamkeiten einem echten und unabweisbaren Bedürfnis der gegenwärtigen Schriftgutverwaltung entsprechen.

Vielleicht kann man sagen, daß sich hier ein Entwicklungsprozeß wiederholt, der sich vor ungefähr anderhalb Jahrhunderten ähnlich, wenn auch auf einer anderen Ebene, vollzogen hat. Ich meine jenen bekannten Vorgang, bei dem die Archive der älteren Art sich ihres Charakters als behördeneigene Einrichtungen entäußerten, sich von den Verwaltungsdienststellen ablösten und zu einer separaten Archivverwaltung als einem neuen staatlichen Verwaltungszweig zusammenschlossen. Die früheren Behördenarchive, die im Grunde nichts anderes als erweiterte Altregistraturen waren, wurden zu Großarchiven vereinigt. Eine Aufgabe, die den damaligen Verwaltungen wesensfremd

---

<sup>23)</sup> Vgl. Wilhelm Rohr, Zur Problematik . . . , in: „Archivalische Zeitschrift“, 54. Bd. (1958), S. 85.

geworden war — ihre Bedeutung für die Behörden hatte abgenommen; die Archive vermochten nicht mehr „Seele des Staatswesens“, „Herz, Trost und Schutz des Landesherren“ oder „Brustwehr des Staates“ zu sein —, wurde einer selbständigen Behördengattung übertragen, ein Spezialisierungsvorgang, wie er in der Behördengeschichte immer wiederkehrt.

In ähnlicher Weise haben sich seit einigen Jahren die Altregistra-turen aus den Behörden herauszulösen begonnen. Der Abspaltungs-prozeß setzte ein, als die Verwaltungen immer frühzeitiger und in immer kleineren Abständen Akten an die Archive abgaben. Wieder-um hat eine — diesmal wesentlich jüngere — Aktenschicht ihre Bedeu-tung für die praktische Verwaltungsarbeit verloren. Die Altaktenver-waltung als selbständige Domäne — ganz gleich, ob in Form der Zwi-schenarchivabteilung in einem Stadtarchiv, des Verwaltungsarchivs oder des (Sammel-)Aktendepots — ist die Schlußphase auf dieser all-gemeinen Entwicklungslinie.

Und wahrscheinlich wird auch diesmal — wie im 19. Jahrhundert der historisch vorgebildete, wissenschaftliche Archivarstand — ein neuer Berufszweig für die Bewältigung dieser neuen Aufgaben ent- stehen: Neben den Archivar im herkömmlichen Sinne tritt der „re-cords manager“ — ein Archivar neuer Art, der allerdings nicht nur die Altakten verwalten will, sondern darüber hinaus Anspruch erhebt, Einfluß auch auf das laufende Akten- und Registraturwesen der Be- hörden zu nehmen. Im anglo-amerikanischen Archivwesen, aber auch in dem der Ostblockstaaten, zeichnet sich dies bereits deutlich ab.

Doch kehren wir zurück auf den Boden der Tatsachen! Welchen von den drei aufgezeigten Wegen sollen wir in der Bundesrepublik Deutschland gehen? Oder sollen wir neue Wege suchen?

Die Verwaltung der Altakten unmittelbar dem zuständigen Archiv zuzuweisen, ist lediglich bei *Stadtverwaltungen* möglich. Nur hier be- findet sich das Endarchiv in unmittelbarer Verwaltungsnähe.

Doch nicht jede Stadt — und schließlich ist auch an die kleineren Gemeinden zu denken — besitzt ein Archiv, das in der Lage wäre, diese Aufgabe zu übernehmen. Ein nebenamtlich — etwa von einem pensionierten Studienrat — geleitetes Stadtarchiv jedenfalls wäre un- geeignet. Sollte ein derartiges Archiv etwa von einer Vielzahl solcher Kommunen eingerichtet und unterhalten werden? Mit der Errichtung von Kreisarchiven in Baden-Württemberg und in Nordrhein-Westfalen sind gewisse Ansätze in dieser Richtung gemacht.

Die Verwaltungsarchiv-Lösung ist als wirtschaftlich vielleicht gerade noch in sehr großen Behörden anzusehen, dort also, wo die Verwaltung der Altakten eine so umfangreiche Aufgabe darstellt, daß sie eine hierfür ausgebildete Fachkraft ausfüllt. Der in der Sowjetzone beschrittene Weg, in mittelgroßen und kleineren Behörden die Aufgabe nebenamtlich durch Verwaltungsangestellte durchführen zu lassen, die man nur ungenügend vorbereitet hat und von denen die geeigneteren meist bald wieder abspringen, ist unbefriedigend. Auf diese Weise lassen sich die gesetzten Ziele, wie die bisherige Praxis gezeigt hat, eben nicht erreichen. Bei unzureichender personeller Besetzung sind die Verwaltungsarchive nichts anderes als schlecht verwaltete Altablagen. Dieser Nachteil wird auch nicht wettgemacht durch den Vorteil der Verwaltungsnähe, den die Verwaltungsarchiv- und Stadtarchivlösung gemeinsam haben. Im ganzen ist mit der Verwaltungsarchiv-Institution in der Sowjetzone etwas zuviel des Organisierens getan worden. Die Gefahr, daß sich die Verwaltungsarchive mit der Zeit zu selbständigen Behördenarchiven auswachsen könnten — eine Entwicklung, die einen verhängnisvollen Rückschritt bedeuten würde und vom archivischen Standpunkt aus aufs entschiedenste zu bekämpfen wäre<sup>24)</sup> —, besteht zwar in der Sowjetzone nicht, könnte bei uns aber mit der Zeit eintreten.

Die Nachteile der Verwaltungsarchivlösung insgesamt sind so schwerwiegend, daß sich eine Nachahmung in der Bundesrepublik nicht empfiehlt. Für unsere Behörden — abgesehen von den größeren Städten mit hauptamtlich geleiteten Stadtarchiven — scheint mir die praktischste Lösung in der Mitte zu liegen: die Schaffung von Zwischenarchiven jeweils für eine Vielzahl von Behörden. Solche Aktendepots sollten aus wirtschaftlichen Gründen möglichst viele Dienststellen zu betreuen haben. Die obere Grenze ist weniger durch die Masse des voraussichtlich anfallenden Schriftgutes als durch geographische Gegebenheiten gesetzt: Das Zwischenarchiv darf nicht zu weit von den Behörden entfernt sein, deren Akten es aufzunehmen und an die es fortwährend Akten auszuleihen sowie Auskünfte aus den Akten zu erteilen hat.

---

<sup>24)</sup> Wilhelm R o h r („Archivalische Zeitschrift“ 54. Bd. [1958], S. 87) bezeichnet die Wiedermöglichkeit von Behördenarchiven im staatlichen Bereich als „einen Rückfall in eine längst überwundene Periode der Archivorganisation“.

#### 4. Vorschläge für die Organisation von Zwischenarchiven in der Bundesrepublik

Für die obersten Bundesbehörden, um den Zwischenarchivgedanken an einem Beispiel zu erläutern, könnte man sich etwa folgende Regelung vorstellen:

In der Bundeshauptstadt oder in deren näherer Umgebung wären für das Zwischenarchiv zweckentsprechende Räume mit zureichendem Aufnahmevermögen langfristig zu mieten oder (in einfacher Bauweise) zu erstellen. Aus den Bundesministerien zu überführen wären dorthin alle die Akten, die für die praktische Verwaltungsarbeit (Aufbewahrungsstufen 1 und 2; vgl. S. 202) nicht mehr benötigt werden. Das Zwischenarchiv kann zur Aufnahme auch der Akten sämtlicher Bundesoberbehörden im Raume Bonn-Köln für zuständig erklärt werden. Daß das Schriftgut aufgelöster Behörden, soweit es nicht von etwaigen Funktionsnachfolgern übernommen wird, in das Zwischenarchiv gehört, ist selbstverständlich. Für die Akten, auf deren Erhaltung die Behörde — insbesondere aus Gründen des Aktenbeweises (Aufbewahrungsstufe 3) — für einen mehr oder weniger langen Zeitraum Wert legen muß, wären Aufbewahrungsfristen festzusetzen, und zwar wo möglich generell, sonst individuell (vgl. hierzu S. 190 Anm. 2).

Im Zwischenarchiv könnte bei Übernahme von Schriftgut das erste „Ausscheidungssieb“ in Tätigkeit gesetzt werden. Akten ohne Aufbewahrungsfristen, die bereits zu diesem Zeitpunkt als nichtarchivwürdig beurteilt werden können, wären zu vernichten; im übrigen wäre diese Art Akten bei dem zunächst zur dauernden Aufbewahrung vorgesehenen Schriftgut einzureihen, sofern das Zwischenarchiv in besonders gelagerten Fällen seine Entscheidung nicht verschieben und von sich aus Aufbewahrungsfristen festsetzen will. Für die befristet aufzubewahrenden Akten wäre Jahr für Jahr — jeweils nach Fristablauf — entsprechend zu verfahren. Das Zwischenarchiv erhielte von den Ministerien laufend Zugänge; laufend würden aber auch größere Schriftgutmengen vernichtet werden können.

In das Endarchiv, das Bundesarchiv, würde ein Bestand erst überführt werden, wenn er für die endgültige archivalische Bearbeitung reif ist. Zuvor wäre im Zwischenarchiv mit Hilfe der Bestands-(Aktenplan-)Kartei die systematische Ordnung nach dem Aktenplan herzustellen.

Organisatorisch wäre das Zwischenarchiv als auswärtige Abtei-

lung des Bundesarchivs zu betrachten. Es hätte unter der Leitung eines Archivbeamten des höheren Dienstes<sup>25)</sup> zu stehen, dem mehrere Beamte des gehobenen Dienstes und Angestellte sowie Arbeiter zur Seite stehen würden.

Was wäre erreicht? Die Verwaltung des Schriftgutes, dabei das technisch nicht leicht zu handhabende siebartige Aussonderungsverfahren, läge von dem Zeitpunkt ab, an dem die Akten für die laufenden Verwaltungszwecke entbehrlich werden, bis zu dem Zeitpunkt, an dem sie die Reife für die endgültige archivalische Bearbeitung erlangen, bei einer einzigen Stelle. Während dieser langen Zeitspanne würde das Schriftgut in sachgemäßer Weise und nach einheitlichen Gesichtspunkten behandelt. Die Verwaltung der Altakten unter einem Dach würde, aufs Ganze gesehen, einen rationelleren Personaleinsatz gewährleisten als die Verwaltung der einzelnen Altablagen. Der verhältnismäßig komplizierte Mechanismus, der für das laufende siebartige Aussondern erforderlich ist, rentiert sich um so mehr, je größer die zu bewältigenden Aktenmassen sind. Und auf das Siebsystem kommt es an. Es erspart Raum und damit sachliche Verwaltungskosten in einem Maße, daß die Einrichtungskosten in verhältnismäßig kurzer Zeit gedeckt sind.

Die Ministerien werden gern auf ein Stiefkind verzichten, wie es die Altaktenverwaltung je länger je mehr geworden ist. Aber auch das Bundesarchiv bliebe von der Masse verwaltungsmäßiger Kleinarbeit verschont, könnte sich auf die wirklich archivarischen Funktionen beschränken und sich mehr auf wissenschaftliche Aufgaben konzentrieren, wie es der Ausbildung und den Fähigkeiten der dort eingesetzten langjährig ausgebildeten Archivare entspricht.

Die Verwaltungen könnten ganz oder zumindest weitgehend auf Altablagen verzichten und würden nicht mehr von dem leidigen Raumproblem bedrängt. Gleichzeitig wäre auch für das Bundesarchiv die Raumfrage erleichtert. Durch Rückgabe des jetzt notgedrungen von ihm verwalteten nichtarchivwürdigen Schriftgutes von nur befristetem Wert an das Zwischenarchiv würde es sogar Raum gewinnen. Sowohl die Sach- als auch die Personalkosten würden auf die Dauer nicht größer, sondern eher geringer werden.

Man hat davon auszugehen, daß das Bundesarchiv bei Fortführung des jetzigen Verfahrens über kurz oder lang zur Aufnahme der

---

<sup>25)</sup> Der Facharchivar hätte die Verantwortung für die Aktenbewertung bei Kassationen zu tragen.

in den Ministerien entbehrlich werdenden Aktenmassen neuen Magazinraum brauchen würde, der in einem Endarchiv selbstverständlich allen modernen archivtechnischen und damit kostspieligen Ansprüchen zu genügen hätte. Bei Einrichtung eines weit geringere Kosten verursachenden, weil baulich viel weniger anspruchsvollen Zwischenarchivs würde das Bundesarchiv wahrscheinlich für längere Zeit ohne Magazinerverweiterung auskommen.

Hinsichtlich der Personalkosten müssen ins Verhältnis gesetzt werden der Aufwand für die Verwaltung der Altablagen bei den einzelnen Ministerien und ihrer Bestände beim Bundesarchiv, bis sie ihre archivalische Reife erlangt haben, zu dem Besoldungsaufwand für die Verwaltung des Zwischenarchivs. Bei rationeller und sparsamer Organisation dürfte sich dieses Verhältnis etwa wie 3:2 gestalten.

Die Nachteile des Zwischenarchivgedankens sollen nicht unerwähnt bleiben. Sie sind bedingt vor allem durch die räumliche Entfernung des Zwischenarchivs von den Ministerien. Es ist natürlich einfacher, einen benötigten Aktenband aus der Altablage (im Keller- oder Dachgeschoß) desselben Hauses zu beschaffen als aus dem vielleicht zehn Kilometer entfernten Zwischenarchiv. Man muß ihn, sofern das Aktenzeichen bekannt ist oder über den Inhalt des benötigten Vorganges konkrete Angaben gemacht werden können, fernmündlich oder schriftlich anfordern, und es werden einige Stunden vergehen, bis ihn die Behörde erhält. In schwierigeren Fällen wird es sich sogar als notwendig erweisen, daß die Nachforschungen nach nicht konkret zu bezeichnenden Unterlagen von einem Beauftragten des Ministeriums im Zwischenarchiv selbst durchgeführt werden. Dieser nicht abzustreitenden negativen Seite steht aber das Positivum gegenüber, daß die Akten im Zwischenarchiv von dem speziell für diese Aufgaben geschulten Fachpersonal sorgfältiger verzeichnet, durchsichtiger gemacht und daher in der Regel sich schneller auffinden lassen werden als in der Altablage.

Eine ähnliche Regelung wie die für die obersten Bundesbehörden und Bundesoberbehörden vorgeschlagene wäre für die Behörden in den Landeshauptstädten zu treffen, wobei die Altakten aller in diesem Raume untergebrachten Dienststellen zusammenzufassen wären, ganz gleich, ob oberste, mittlere und untere, ob Verwaltungsbehörden oder Gerichte. Auch für die Bundes-, Mittel- und -Unterbehörden (Finanz, Post, Bundesbahn) sollten diese Zwischenarchive mit zuständig sein.

Am schwierigsten ist die Frage zu beantworten, wohin die über das Land verstreut liegenden Behörden, die Regierungen, Landratsämter, Finanzämter, Amts-, Land- und Oberlandesgerichte usw., ihre Akten abgeben sollen. Hierfür wäre wohl ein Netz lokaler Zwischenarchive, deren „Einzugsgebiet“ individuell nach örtlichen Gegebenheiten festzulegen ist, zu schaffen. Vielleicht könnten die Gemeinden, die kein Stadtarchiv besitzen, an die lokalen Zwischenarchive angeschlossen werden.

Ich muß mich darauf beschränken, die Möglichkeiten der organisatorischen Lösungen in großen Zügen anzudeuten. Mit konkreteren Vorschlägen würde ich bei dem jetzigen Stand der Dinge weit über das Ziel hinausschießen, hängt doch die Verwirklichung des Zwischenarchivgedankens von mannigfachen Faktoren ab. Die verantwortlichen zahlreichen Regierungsstellen in Bund und Ländern müssen von der Richtigkeit der Idee überzeugt werden. Über sämtliche Modalitäten ist Übereinstimmung herzustellen. Widerstände von zahlreichen Seiten werden zu überwinden sein. Die finanziellen, personellen und räumlichen Voraussetzungen sind zu schaffen usw. Das alles wird jahrelange, zähe Kleinarbeit erfordern. Immerhin — und das heißt hoffen — in der Bundesverwaltung der Vereinigten Staaten ist die Zwischenarchivlösung innerhalb kurzer Zeit verwirklicht worden. Vielleicht sollte man in der Bundesrepublik Deutschland damit beginnen, ein solches Zwischenarchiv für die obersten Bundesbehörden einzurichten, als Probe- und Musterbeispiel, das — wenn der Versuch positiv verläuft, und nach meiner Überzeugung wird er das tun — überzeugender wirkte als eingehende theoretische Überlegungen und Abhandlungen.

Daß die Verhältnisse eine Lösung in der angezeigten Richtung notwendig machen, ist nicht zu bezweifeln. Die Frage ist nur, *wann* sich eine solche Lösung verwirklichen lassen wird.

Wie ist bis dahin zu verfahren? Man wird wohl oder übel mit den jetzigen — alles andere als zureichenden — Methoden weiterzuarbeiten haben, die ich auf S. 204 ff. umrissen habe. Einiges läßt sich verbessern. Die wesentlichsten Gesichtspunkte möchte ich folgendermaßen zusammenfassen:

1. Wo es möglich ist, sind durch die schriftguterzeugende Behörde *generelle* Aufbewahrungsfristen festzulegen, Zeiträume also, nach deren Ablauf die betreffenden Akten für die *behördlichen Zwecke*

voraussichtlich nicht mehr benötigt werden. In Betracht kommen nur Schriftguttypen, die bei sich wiederholenden Maßnahmen entstehen („rekurrentes“ Schriftgut, vgl. Fußnote 2 auf S. 190). Der Kreis solchen Schriftgutes wird in nachgeordneten Behörden groß, in zentralen Behörden dagegen kleiner sein.

Für alle übrigen Akten sind für die einzelnen Aktenbände Aufbewahrungsfristen bei ihrer Herauslösung aus den laufenden Schriftgutablagen, d. h. bei der Überweisung an die Altablage, *individuell* zu bestimmen.

2. Das zuständige Archiv soll aufgrund der Aktenpläne und der in den Behörden gesammelten Erfahrungen in größtmöglichem Umfange die Akten und Aktengruppen bestimmen, die

- a) zweifellos archivwürdig und
- b) zweifellos nichtarchivwürdig sind.

Die Kreise auch dieser beiden Schriftgutarten sind in nachgeordneten Dienststellen wesentlich größer als in zentralen Behörden.

Durch diese Maßnahme wird die Aktenaussonderung etwas erleichtert. -

Akten, die als zweifellos archivwürdig anerkannt worden sind (Kreis 2a), kann die Behörde bereits vor Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfrist an das Archiv abgeben. Sie werden dort für dauernd aufbewahrt und können jederzeit wieder ausgeliehen werden.

Akten, die als zweifellos nichtarchivwürdig beurteilt worden sind (Kreis 2b), können von der Behörde nach Ablauf der generell oder individuell festgelegten Aufbewahrungsfristen ohne weiteres vernichtet werden; denn das Archiv hatte seine Zustimmung im voraus erteilt.

Zwischen den Kreisen 2a und 2b liegt ein mehr oder weniger breites Mittelfeld. Die Akten dieses Bereichs sind nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen auszusondern. Zu diesem Zwecke sind darüber sachlich (d. h. nach dem Aktenplan) geordnete Aussonderungsverzeichnisse anzufertigen und dem zuständigen Archiv in zweifacher Ausfertigung zu übersenden. Das Archiv entscheidet aufgrund des Verzeichnisses oder, wenn nötig, an Ort und Stelle, welche Akten es übernehmen will.

Daß diese Methoden den tatsächlichen Verhältnissen nicht gerecht werden, glaube ich hinreichend nachgewiesen zu haben. Abhilfe tut dringend not!

#### IV. BESONDERHEITEN DES SCHRIFTGUTES DER JUSTIZBEHÖRDEN

Bei den Justizbehörden (den Amts-, Land- und Oberlandesgerichten, den Staatsanwaltschaften bei den Land- und Oberlandesgerichten sowie den Vollzugsanstalten) entstehen zwei Hauptgruppen von Schriftgut:

- a) Akten über *Justizverwaltungsangelegenheiten*, und zwar solche von allgemeiner Bedeutung (Generalakten) und über Einzelangelegenheiten (Sammelakten),
- b) Akten über *Rechtssachen*, wie Zivilprozeß-, Konkurs- und Vergleichssachen, Strafsachen, Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit, Landwirtschaftssachen, Pachtschutz- und Mieterschutzsachen, Entschuldungssachen, Strafvollzugsangelegenheiten u. ä.

Die Bearbeitung der Rechtssachen ist die eigentliche Fachaufgabe der Justizbehörden. Der darüber entstehende schriftliche Niederschlag bildet die Masse der Justizakten. Er stellt das „Aktivschriftgut“ dieser Behörden dar. Die Besonderheit der Aufgabe, der Aktenbildung, der Aktenführung und des Registrierungsverfahrens gibt dem Schriftgut dieses Behördenzweiges ein von dem der Verwaltungsbehörden stark abweichendes Gepräge, worauf ich schon mehrfach hingewiesen habe. Aus den besonderen Verhältnissen sind auch gewisse Eigenarten des Aussonderungsverfahrens zu erklären.

Nachdem Ende 1934 das Justizwesen Reichssache geworden war, stellte sich das Reichsjustizministerium die Aufgabe, Aufbewahrungsfristen für Akten, Register und Urkunden der Justizbehörden in umfassender Weise und einheitlich festzusetzen<sup>26)</sup>. Man erarbeitete 1938 Bestimmungen betreffend Aufbewahrungsfristen für Akten, Register und Urkunden, die sich in ihrem Aufbau an die durch die „Aktenordnung für die deutschen Justizbehörden“ vom 28. November 1934 geschaffene einheitliche Registerführung in der Reichsjustizverwaltung

---

<sup>26)</sup> Für die Aussonderung und Verwaltung der Akten galten einstweilen noch die darüber erlassenen landesrechtlichen Vorschriften und die „Vorläufigen Vorschriften über die Aussonderung und Vernichtung der Akten, Register und Urkunden bei den Justizbehörden“ (Allgemeine Verfügung des Reichsjustizministeriums vom 26. 4. 1937, in: „Deutsche Justiz“, S. 6443).

anlehnten. Der damals gefertigte Entwurf führte das gesamte bei den Gerichten, Staatsanwaltschaften und Vollzugsanstalten anfallende Schriftgut nach 189 Schriftgutarten in folgender Gliederung auf:

- I. Amtsgerichte
  - A. Allgemeines
  - B. Zivilprozeß-, Vergleichs- und Konkursachen
  - C. Pachtschutz-, Mieterschutz- und Mietkündigungssachen
  - D. Strafsachen
  - E. Freiwillige Gerichtsbarkeit
  - F. Anerbensachen
  - G. Arbeitsgerichtssachen
  - H. Entschuldungssachen
  - I. Erb- und Ehegesundheitsachen
  - K. Justizverwaltungssachen
- II. Landgerichte
  - A. Allgemeines
  - B. Zivilsachen
  - C. Strafsachen
  - D. Landesarbeitsgerichtssachen
  - E. Justizverwaltungssachen
- III. Oberlandesgerichte
  - A. Allgemeines
  - B. Zivilsachen
  - C. Strafsachen
  - D. Erbhofsachen
  - E. Erb- und Ehegesundheitsachen
  - F. Dienststrafsachen
  - G. Justizverwaltungssachen
- IV. Amtsanwaltschaft
  - A. Allgemeines
  - B. Strafsachen
  - C. Verwaltungssachen
- V. Staatsanwaltschaft beim Landgericht
  - A. Allgemeines
  - B. Zivil- und Strafsachen
  - C. Justizverwaltungssachen
- VI. Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht
  - A. Allgemeines
  - B. Zivil- und Strafsachen
  - C. Dienststrafsachen
  - D. Justizverwaltungssachen
- VII. Soziale Ehrengerichte und Berufsgerichte der Presse
- VIII. Vollzugsanstalten

Ein Bild von der Anlage des Ganzen mag der folgende Abdruck eines kleinen Teiles von Abschnitt I E geben:

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		<i>E. Freiwillige Gerichtsbarkeit</i>			
30	-	a) Grundbücher und Bahngrundbücher	dauernd aufzube- wahren	—	
		b) das dazu gehörige Schriftgut an Akten, Urkunden usw. mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Sonderhefte	dauernd aufzube- wahren	—	
		c) Sonderhefte mit den Schriften von vorüber- gehender Bedeutung	10 Jahre	—	
31	-	Nachweisung über die Verteilung der Vordrucke zu Hypotheken-, Grund- schuld- und Rentenschuld- briefen	dauernd aufzube- wahren	—	
32	HR	a) Handelsregister	dauernd aufzube- wahren	—	Zu Nr. 32 bis 39: Beihefte mit Schriftstücken von vorüber- gehender Be- deutung (z. B. Belegblätter über öffentliche Bekannt- machungen) können nach 10 Jahren ver- nichtet werden
		b) Handelsregisterakten über Einzelfirmen die übrigen	10 Jahre 30 Jahre		
33	GR	a) Güterrechtsregister	dauernd aufzube- wahren	—	
		b) die zum Güterrechts- register gehörigen Akten	30 Jahre	—	
34	VR	a) Vereinsregister	dauernd aufzube- wahren	—	
		b) die zum Vereinsregister gehörigen Akten	30 Jahre	—	

Die in dem Entwurf aufgeführten Schriftgutkategorien wurden ausschließlich vom juristischen Standpunkt, von den Gesichtspunkten der Rechtspflege und Rechtswahrung her, bewertet. Dementsprechend wurde die Dauer ihrer Aufbewahrung bei den Justizbehörden festgesetzt. Als Aufbewahrungsfristen wurden solche von 4, 5, 10 und 30 Jahren angegeben. Für eine Anzahl von Schriftgutarten wurde dauernde Aufbewahrung bestimmt. Der Reichsjustizminister ersuchte damals die preußische Archivverwaltung um Stellungnahme, ob die Archive bereit seien, diese dauernd aufzubewahrenden Bestände nach dreißigjähriger Liegefrist zu übernehmen.

Die Archive mußten sich daher eingehend mit der Sache befassen. Es lag nahe, daß sie bei dieser Gelegenheit versuchten, das archivi-sche Aussonderungsverfahren für das Justizschriftgut überhaupt zu regeln und die Beziehungen der Justizbehörden zu den Staatsarchiven sowohl grundsätzlich wie durchgehend im einzelnen herzustellen. Es ging vor allem um folgende Fragen:

(a) Welche Angelegenheiten der Justizbehörden gehören *geschlossen*, also mit ihrem gesamten aktenmäßigen Niederschlag in den Kreis des archivwürdigen Schriftgutes? Wann erfolgt ihre Abgabe an die staatlichen Archive?

(b) In welcher Weise soll bei den nach Ablauf einer bestimmten Frist auszusondernden und nicht ohne weiteres zu vernichtenden Materien die *Auswahl* der archivwürdigen Bestandteile erfolgen? Wie weit sind bei dieser Auswahl die Staatsarchive zu beteiligen?

(c) Welche Schriftgutarten können nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsfristen ohne weiteres der *Vernichtung* anheimfallen?

Zu diesen Fragen hat der damalige Generaldirektor der preußischen Staatsarchive mit Bericht vom 17. Juli 1938 in folgendem Sinne Stellung genommen<sup>27)</sup>:

Zu (a): Arten des Schriftgutes, die im ganzen dauernd aufzubewahren sind.

---

<sup>27)</sup> Dieser Schriftsatz selbst steht mir nicht zur Verfügung, wohl aber der ihm zugrunde liegende, von Staatsarchivrat Dr. *R o h r* verfaßte Bericht des Preuß. Geheimen Staatsarchivs vom 9. Juni 1938, dessen Vorschläge sich der Generaldirektor zu eigen gemacht und mit geringfügigen Änderungen verwertet hat. Die folgenden Ausführungen entstammen dem Bericht des Preuß. Geheimen Staatsarchivs.

Nach Ansicht der Archivverwaltung war der Kreis der vom Reichsjustizministerium zu *dauernder Aufbewahrung* vorgesehenen Schriftgutgruppen zu weit gezogen. Als archivwürdig wurden davon lediglich betrachtet: Ein Teil der öffentlichen Register der Amtsgerichte (Grundbücher, Handelsregister, Güterrechts-Register, Vereinsregister und Genossenschaftsregister), die Erbhöferollen und ein Teil des auf Erbhöfe sich beziehenden Schriftgutes der Amtsgerichte, die Standesamts-Nebenregister und Duplikate von Kirchenbüchern sowie die Akten der Oberlandesgerichte betreffend Fideikomnisse und Schutzforsten.

Bei den anderen vom behördlichen Standpunkt zur dauernden Aufbewahrung bestimmten Schriftgutarten sollte an deren Stelle treten:

*Entweder* nach Ablauf der Frist von 30 Jahren eine unter entscheidender Mitwirkung des zuständigen Staatsarchivs vorzunehmende Auswahl des wirklich archivwürdigen Materials,

*oder*, sofern nur ein gerichtliches Interesse an der Erhaltung des Materials vorlag, dessen Verbleiben an Gerichtsstelle über die übliche Frist hinaus, etwa bis zu 80 oder 100 Jahren und anschließende Vernichtung.

Zu (b): Auswahl des dauernd wertvollen Materials aus den nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen zu vernichtenden Arten des Schriftgutes.

Die Mitwirkung der Justizbehörden bei der Auswahl des archivwürdigen Schriftgutes hatten die Archive schon früher als nützlich angesehen, ja als unerlässlich sogar gefordert. Allerdings bildet sie keine ausreichende Gewähr dafür, daß das zu archivierende Schriftgut wirklich vollständig erfaßt wird. Auf der anderen Seite hatte sich die durchgängige Sichtung der ungeheuren Aktenmassen, die bei den Justizbehörden ausgesondert werden, durch die Archive selbst als undurchführbar erwiesen. Die preußische Archivverwaltung schlug daher vor, auf diesem Gebiet eine den praktischen Verhältnissen und Bedürfnissen Rechnung tragende Arbeitsteilung vorzunehmen. Zwei Gruppen von Schriftgut sollten dabei unterschieden werden: einmal Schriftgut, bei dem die Auswahl unter regelmäßiger und entscheidender Mitwirkung des Staatsarchivs erfolgen sollte, zum anderen solches, dessen Auswahl in der Regel den Justizbehörden überlassen werden konnte<sup>28)</sup>.

---

<sup>28)</sup> Die Reichsjustizverwaltung führte übrigens damals – offenbar unter bewuß-

Zur ersten Gruppe sollte alles Material gehören, das seinem Gegenstand oder seiner rechtlichen Bedeutung nach an sich nicht nur einen vorübergehenden Wert besaß und von dem zu erwarten war, daß Bestandteile dauernd wertvollen Charakters *in erheblichem Maße* darin enthalten waren. Einmal war das eine Auswahl von Schriftgutarten, die im Entwurf des Reichsjustizministeriums zur dauernden Aufbewahrung bestimmt waren, für eine solche in toto aber vom Archivstandpunkt aus nicht in Betracht kamen. Zum anderen zählte man zu dieser Gruppe einen erheblichen Teil der Schriftgutarten, für die der Entwurf längere Aufbewahrungsfristen ansetzte.

Zur zweiten Gruppe rechnete man das Material, das nach Art und Gegenstand durchschnittlich eine mindere Bedeutung besaß, in dem daher Stücke von dauerndem Wert nur als verhältnismäßig seltene Ausnahme anzutreffen waren. Die Auswahl der archivwürdigen Stücke allein durch die Justizbehörden wurde hier als genügend angesehen. Das glaubte man z.B. für die große Masse der Zivil- und Strafprozesse vertreten zu können.

Zu (c): Arten des Schriftgutes, die ohne vorherige Benachrichtigung des Staatsarchivs vernichtet werden können.

Die weitgehende Spezialisierung der Schriftgutarten im Entwurf des Reichsjustizministeriums ermöglichte es, den Umfang des Materials, das für die Staatsarchive als gänzlich ohne Belang anzusehen war und daher ohne weiteres nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden konnte, genau zu umreißen. Eine breite Schicht von Akten minderer Art, der Niederschlag, den die ganze Masse der Bagatellsachen, der rein privaten Rechtsgeschäfte und Streitigkeiten von ephemerer Bedeutung, der kleinen Delikte usw. bei den Gerichten findet, sollte als außerhalb der Interessensphäre der Archive liegend angesehen werden.

In dem Bericht des Generaldirektors der Preuß. Staatsarchive vom 17. Juli 1938 wurde außer diesen und anderen allgemeinen Ausführun-

---

ter Ausschaltung der Archive – aus sich selbst heraus eine großangelegte Aktion durch, um „geschichtlich wertvolle Akten“ festzustellen. Den örtlichen Justizbehörden oblag die Sicherung der Akten aufgrund genauer materieller Bestimmungen und ihre listenmäßige Mitteilung an das Reichsjustizministerium. (Vgl. Allgem. Verfügung des Reichsjustizministeriums vom 20. Juni 1939 1452/1 – III a 11482 – Deutsche Justiz S. 1075 –). Hinter dieser Maßnahme stand das damalige Institut für Geschichte des neuen Deutschlands.

gen zu jeder der 189 Schriftgutarten, die in dem Entwurf des Reichsjustizministeriums betreffend Aufbewahrungsfristen aufgeführt waren, vom Archivstandpunkt aus in knappster Form ein Werturteil abgegeben, wobei im Sinne der obigen Ausführungen vier Gruppen unterschieden wurden, nämlich

- a) vollständig an die Staatsarchive abzugebendes Schriftgut,
- b) solches, aus dem die archivwürdigen Stücke vor Vernichtung durch das Staatsarchiv ausgewählt werden sollten,
- c) solches, aus dem die archivwürdigen Teile lediglich von den Justizbehörden bestimmt werden sollten, und
- d) vollständig zu kassierendes Schriftgut.

Mit einer wertmäßigen Klassifizierung in mehrere Gruppen hatte man einen neuen Weg bei der Durchführung des Aussonderungsverfahrens eingeschlagen. Soweit ich sehe, war bis dahin eine derartige praktische, sowohl den behördlichen als auch archivischen Interessen dienliche Lösung nicht versucht worden.

Die von der preußischen Archivverwaltung 1936 eingesetzte Kassationskommission, die allgemeine Richtlinien und Grundsätze für die Kassation von Schriftgut der einzelnen Ressorts erarbeiten sollte (vgl. auch unten S. 284 ff.), nahm sich kurz vor Kriegsausbruch der wichtigen und lohnenden Frage, wie das bei den Justizbehörden entstehende umfangreiche Schriftgut von so großer inhaltlicher Bedeutung zu behandeln sei, erneut an. Dabei schwebte als Ziel vor, die Werturteile von 1938 historisch und sachlich so sicher wie möglich zu unterbauen, nötigenfalls auch zu revidieren und zu ergänzen und sie damit hieb- und stichfest zu machen. Diese Arbeit übernahm Staatsarchivrat Dr. Rohr, der das Problem in historisch-kritischer, überaus gründlicher Weise an den beim Amtsgericht Berlin lagernden gewaltigen Aktenmassen zu untersuchen begann. Er legte nach etwa drei Monaten ein Zwischenergebnis seiner Arbeit vor, das sich auf das Schriftgut der freiwilligen Gerichtsbarkeit der Amtsgerichte bezog<sup>29)</sup>.

Der Bericht hob in seiner Vorbemerkung u. a. hervor, daß die Festsetzung der dauernd aufzubewahrenden Schriftgutarten nach rein rechtlichen Erwägungen allein durch die Justizverwaltung von den Archiven keinesfalls hingenommen werden könne. Die Archive würden sonst

---

<sup>29)</sup> Abgedruckt in: „Allg. Verfügungen des Generaldirektors der preußischen Staatsarchive“ 1939, S. 132–214.

in die Lage kommen, Bestände bei sich aufzunehmen und dauernd behalten zu müssen, denen sie einen entsprechenden Wert nicht zubilligen könnten, und zwar Bestände von enormem Umfang. Den Archiven müßte vielmehr zugestanden werden, daß sie aus dem zur dauernden Aufbewahrung bestimmten Material im Einvernehmen mit den abliefernden Gerichten das Ungeeignete ausscheiden und vernichten dürften.

Die Festsetzung von einheitlichen Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der Justizbehörden blieb seinerzeit infolge des Krieges im Entwurfsstadium stecken. Die Angelegenheit wurde erst 1952 unter veränderten Bedingungen wieder aufgenommen. Auf Beschluß der Justizministerkonferenz vom 15./16. Mai 1952 wurden „Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für Akten, Register und Urkunden bei den Justizbehörden“ erlassen. Sie stellen eine Neuauflage des Entwurfs des Reichsjustizministeriums vom 17. März 1938 dar und weichen nur unbeträchtlich von diesem ab<sup>30)</sup>. Unverändert ist die grundsätzliche Anlage und Einstellung des Ganzen: Die aufgeführten Schriftgutarten werden ausschließlich vom juristischen Standpunkt her bewertet; nur danach wird die Dauer ihrer Aufbewahrung bei den Behörden festgesetzt. Der geschichtliche Wert der Akten bleibt völlig außer Betracht.

Mit den Archivverwaltungen der Länder war man vor Erlaß der Bestimmungen nicht in Verbindung getreten, so daß also die an sich erstrebenswerte gleichzeitige und einheitliche Regelung der Beziehungen zu den Staatsarchiven unterblieb<sup>31)</sup>. Das Aussonderungsverfahren, die Auswahl des archivwürdigen Materials und seine Übernahme durch die zuständigen Staatsarchive wurden durch Allgemeine Verfügungen der einzelnen Landesjustizverwaltungen im Benehmen mit den Landesarchivverwaltungen jeweils besonders geregelt. Diese Bestimmungen weichen — in manchen Punkten sogar stark — voneinander ab. Im Grundsätzlichen allerdings ist Gemeinsamkeit der Auffassungen fest-

---

<sup>30)</sup> Der erfaßte Aktenstoff ist, entsprechend der seit 1938 eingetretenen Entwicklung, etwas erweitert. Die Aufbewahrungsfristen sind zum Teil verändert; im allgemeinen ist die Tendenz zu einer Verlängerung der Fristen bemerkbar. Eine Auswertung bestimmter Aktenarten zu erbbiologischen Zwecken ist noch vorgesehen, aber nicht mehr obligatorisch, sondern in das Ermessen der Justizverwaltung gestellt. Die Auswertung einzelner Schriftgutarten für genealogische Zwecke ist weggefallen.

<sup>31)</sup> Ein Versuch des Bundesarchivs, das eben erst, am 1. 6. 1952, seine Arbeit hatte aufnehmen können, sich für eine solche einheitliche Regelung einzusetzen, kam zu spät und entsprach wohl auch nicht mehr den neuen Gegebenheiten.

zustellen. Auf Einzelheiten kann hier nicht eingegangen werden. Herausgegriffen werden sollen nur einige wesentliche Fragen.

Im Vordergrund steht die Regelung, wie es mit der breiten Masse der Schriftgutkategorien gehalten werden soll, für die von der Justizverwaltung nur begrenzte Aufbewahrungsfristen vorgesehen sind. Wesentlich stärker als in den Vorschlägen von 1938 wird hierfür jetzt Wert gelegt auf die durchgehende Mitwirkung der Justizbehörden bei der *Auswahl der archivwürdigen Akten* aus der zum Teil ungeheuren Masse des anfallenden Schriftgutes. Der zuständige Richter, Staatsanwalt oder Beamte des gehobenen Dienstes, der über die genaue Kenntnis des Einzelfalles verfügt, soll schon während der Bearbeitung — spätestens bei der Weglegung — jeden Vorgang, den er für wertvoll hält, kennzeichnen. In den Aktenregistern (Bemerkungsspalte) wird dies vermerkt. Die als archivwürdig beurteilten Akten werden den Staatsarchiven nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen mit Abgabeverzeichnissen angeboten. Die Archive bezeichnen die Akten, die sie übernehmen wollen. Sie können von sich aus auch weitere Akten zur Abgabe anfordern. Um ihnen einen Überblick über das gesamte auszusondernde Schriftgut zu ermöglichen, haben die Justizbehörden den Archivbeamten auf Verlangen Akten, Register und Urkunden zur Auswahl des für die Archive wertvollen Materials vorzulegen, auch ist ihnen jede für Archivzwecke gewünschte Auskunft zu erteilen; insbesondere können die Register dem Staatsarchiv auf Wunsch für kurze Zeit überlassen werden. Bei Meinungsverschiedenheiten darüber, ob die Voraussetzungen für die Übernahme von Schriftgut in die Archive gegeben sind, ist die Ansicht des zuständigen Archivbeamten maßgebend.

Um eine möglichst sichere und einheitliche Auswahl des archivwürdigen Materials durch die Justizbehörden zu gewährleisten, sind in den Bestimmungen der Landesjustizverwaltungen die als Archivgut zu betrachtenden Akten mehr oder weniger ausführlich charakterisiert.

Als Archivgut von *rechtlicher Bedeutung* können danach gelten:

- a) Akten über Nachbarrechte;
- b) Akten über die dinglichen Rechte, soweit ihr genauer Inhalt durch Urteil festgelegt wird;
- c) Akten über Reallasten und Zwangsversteigerungen;
- d) Akten über Nutzungen, Wasser-, Wege- und Fahrtrechte, Fischereirechte und Dienstbarkeiten.

Schriftgut, dessen Inhalt für die Erkenntnisse von *staats-, wirt-*

schafts- und kulturgeschichtlichen Zuständen und Ereignissen von allgemeiner Bedeutung ist, läßt sich in Akten vermuten über:

- a) Landesverrat, Hochverrat, Staatsgefährdung, Angriffe gegen die verfassungsmäßige Ordnung, gegen Regierungen, Gesetzgebungsorgane und die Ordnungsmacht, Störungen der Beziehungen zum Ausland, Grenzzwischenfälle politischer Art sowie sonstige politische Straftaten;
- b) zeittypische Kriminalität (Glücksspiel, Mißbrauch von Rauschgiften, besonders bezeichnende Vorgänge über die Kriminalität der jugendlichen und der verschleppten Personen);
- c) Störung des religiösen Friedens;
- d) das Verhältnis des Staates und der Bevölkerung zur Besatzungsmacht (Konkurrenz der deutschen Gerichtsbarkeit zur Besatzungsgerichtsbarkeit, Besatzungsschäden, Rechtsvorgänge über Besatzungskinder, Fremdenlegion und dergl.);
- e) charakteristische Vorgänge aus dem Kriegsfolgerecht (Kriegsschäden, Lastenausgleich), über die Wiedergutmachung, die Eingliederung der Heimatvertriebenen (Wirtschaftsprozesse und Konkurse von Flüchtlingsbetrieben), die Probleme des Wiederaufbaues;
- f) Rechtsvorgänge, die über die Geschichte politischer Parteien und Vereine, der Gewerkschaften, Berufsgenossenschaften, Innungen und anderen Vereinigungen Aufschluß geben;
- g) Verfahren, an denen allgemein bekannte Persönlichkeiten, Familien, Stiftungen, Firmen usw. beteiligt sind;
- h) Rechtsvorgänge, die für die Entwicklung von Wissenschaft, Kunst, Literatur, Theater, Presse, Film und Funk wesentlich sind.

Weiterhin als archivwürdig haben zu gelten Akten, die Aufschluß geben über die *Besitz- und Rechtsverhältnisse oder die Verwaltung* des Bundes (Reiches), eines Landes, einer Gemeinde, einer Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts, der Religionsgesellschaften und Stiftungen.

Als Archivgut zu betrachten sind in der Regel auch Akten, die *Karten oder Baurisse und Pläne* von öffentlichen und anderen bemerkenswerten Gebäuden enthalten. Einige Allgemeine Verfügungen zählen außerdem noch Schriftgutarten von *erbbiologischer und volkskundlicher Bedeutung* als archivwürdig auf.

Die Mitwirkung der Justizbehörden bei der Auswahl des künftig zu archivierenden Schriftgutes, wie sie etwa seit dem ersten Weltkrieg von den Archiven mit wachsendem Nachdruck gewünscht wurde, war für die Justizbehörden und ihr Personal ein Novum, mit dem man nicht viel anzufangen wußte. Sowohl bei den Archiven als auch bei den Gerichten empfand man daher das Bedürfnis nach besserem Kontakt. Deshalb war durch Erlaß des Reichsministers der Justiz vom 4. Nov. 1937 die Einsetzung behördlicher *Archivpfleger* bestimmt worden, die im engsten Einvernehmen mit dem zuständigen Staatsarchiv die archivischen Belange in den betreffenden Justizbehörden vertreten sollten<sup>32)</sup>. Der Archivpfleger hatte u. a. die Aufgabe, die Bearbeiter bei der Auswahl des archivwürdigen Materials zu beraten. Inwieweit die Institution der Archivpfleger in den einzelnen Ländern beibehalten worden ist, läßt sich aus den Länderbestimmungen nicht genau erkennen. Ausdrücklich erwähnt ist die Einschaltung von Archivpflegern in das Auswahlverfahren nur in einigen Verordnungen (so für Bayern und Hamburg).

Wohl das schwierigste Problem, das schon der preußischen Archivverwaltung im Jahre 1938 viel Überlegung gekostet hatte, bildet die Behandlung der Schriftgutarten, für die in den „Bestimmungen“ nach rein rechtlichen Gesichtspunkten eine *dauernde Aufbewahrung* vorgesehen ist. Hierüber enthalten die einzelnen Länderverordnungen ganz verschiedenartige Vorschriften. In einigen Ländern (z. B. Rheinland-Pfalz und Nordrhein-Westfalen) ist bestimmt worden, daß diese Schriftgutarten geschlossen von den Archiven zu übernehmen sind. In Bayern andererseits sollen sie bei den Justizbehörden verbleiben. In anderen Ländern wiederum haben die Staatsarchive die Möglichkeit, das nach ihren Gesichtspunkten archivwürdige Schriftgut auszuwählen, müssen die übernommenen Unterlagen dann aber auch endgültig archivieren.

Um den Aufwand des individuellen Wertungsgeschäftes, das von den Justizbehörden durchzuführen ist, einzuschränken, ist in den Ausführungsbestimmungen in der Regel eine mehr oder weniger große Zahl von Schriftgutarten bezeichnet, bei denen sich jede Prüfung auf Archivwürdigkeit erübrigt, weil sie *insgesamt* archivwürdig sind. Von der Möglichkeit, in den Durchführungsbestimmungen auch Aktengrup-

---

<sup>32)</sup> Vgl. hierzu E. Reckert, Aufgaben der Archivpflege, in: „Deutsche Justiz“ 1938, S. 861, abgedruckt in: „Mitteilungsblatt der preußischen Archivverwaltung“ 1938, S. 112; derselbe, Der gegenwärtige Stand der Archivpflege, in: „Deutsche Justiz“ 1940, S. 1348.

pen zu bezeichnen, die zweifellos keine archivwürdigen Stücke enthalten und deshalb in toto zur Vernichtung freigegeben werden können, ist, soweit ich sehe, nur in einem Falle (Niedersachsen) Gebrauch gemacht worden. Vielleicht verzichtete man auf die generelle Festlegung der zweifellos nichtarchivwürdigen Schriftgutgruppen im Hinblick darauf, daß die einzelnen Archive ohnehin Gelegenheit haben, einen Verzicht auf ganze Aktengruppen nach eigenem Ermessen auszusprechen.

Das in dieser Weise für die Justizbehörden geregelte Aussondierungsverfahren dürfte den Forderungen der Praxis im großen und ganzen genügen. So einschneidende Maßnahmen, wie sie für die Aufbewahrung und Aussonderung des bei den Verwaltungsbehörden entstehenden Schriftgutes notwendig sind, brauchen hier nicht verlangt zu werden. Die Schaffung von *Zwischenarchiven* ist für das Schriftgut der Justizbehörden kein so unabweisbares Erfordernis wie für die Verwaltungen.

Die Aufgaben dieses Behördenzweiges sind seit vielen Jahrzehnten nahezu unverändert geblieben. Das Aktenwesen hat keine tiefgreifenden Wandlungen erfahren<sup>33)</sup>. Damit soll nicht etwa behauptet werden, daß die Justizbehörden von dem Massenproblem verschont geblieben seien. Im Gegenteil! Nicht nur die Zahl der zu verhandelnden Rechtssachen ist gewaltig gestiegen, die einzelnen Schriftsätze und damit die Akten haben auch umfangmäßig beträchtlich zugenommen. Aber der vermehrte Schriftgutanfall ist hier — anders als bei den Verwaltungsbehörden — nicht außerdem noch zu einem *registratur- und aktentechnischen Problem* geworden. Bei den Justizbehörden blieb man in dieser Beziehung Herr der Lage, weil man es mit besonderen Verhältnissen zu tun hatte, die eine einfachere Organisation des Aktenwesens zuließen. Das über die einzelnen Rechtssachen erwachsende Schriftgut wird durchweg in Einzelsachakten gegliedert. Über jeden Geschäftsvorfall wird also eine eigene Aktenbetreffseinheit gebildet und in das entsprechende Register eingetragen. Jeder Fall steht hinsichtlich seiner Verhandlung, wie auch aktenmäßig streng isoliert neben dem anderen. Wie S. 81 bereits ausgeführt, kann man bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften — abgesehen von den wenig umfangreichen Verwaltungsakten — nicht von eigentlichen Registraturen im Sinne von Organismen sprechen, sondern von bloßen Aktensammlungen.

---

<sup>33)</sup> Bezeichnend ist, daß sich die Büroreformbestrebungen der 20er Jahre nicht an die Justiz wandten. Das Schriftgutwesen war hier intakt geblieben.

Die für die Errichtung von Zwischenarchiven sprechenden Gründe, die oben (S. 194 ff.) aufgeführt sind, beziehen sich vor allem auf die in der Gegenwart immer schwieriger werdenden registraturtechnischen Verhältnisse in den Verwaltungen und auf die daraus entstehenden archivischen Probleme. Sie gelten für die Justizbehörden nicht oder nicht in gleichem Maße. Hier ist es lediglich die Schriftgut *masse*, die zwar den Behörden rein räumlich Schwierigkeiten macht, die allein aber eine Zwischenarchivlösung in dem oben beschriebenen Sinne nicht erfordern würde. Gleichwohl könnten die Zwischenarchive, sofern sie für die staatlichen Behörden eingerichtet würden, zur Lösung dieses Massenproblems auch der zeitweiligen Aufnahme von Justizschriftgut dienen. Das gilt in erster Linie für die nach den „Bestimmungen“ vom 15./16. Mai 1952 „dauernd“ aufzubewahrenden Schriftgutarten und Teile von solchen, die nicht im strengen Sinne archivwürdig sind. Ihre Aufbewahrung wird den Gerichten wegen ihres zum Teil riesigen Umfanges — zu denken ist vor allem an Grundakten, Notariatsakten und Testamente — in zunehmendem Maße Sorge bereiten. Bei einer geschlossenen Abgabe an die Staatsarchive — in einigen Ländern soll das, wie ausgeführt, geschehen — würden diese mit gewaltigen Beständen belastet werden, die insgesamt in echtem Sinne nicht archivwürdig sind. Zwischenarchive würden hier eine wirkungsvolle Hilfe bieten können. Allerdings müßte man dabei von einer Voraussetzung ausgehen, nämlich von der, daß das „Dauernd-Aufbewahren“ der „Bestimmungen“ in ein „Aufbewahren für lange Zeiträume“ (vielleicht 100 Jahre oder auch mehr) umgewandelt würde. Eine zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung von Schriftgut ist nicht der Zweck von Zwischenarchiven. Aber eine solche Liegefrist-Begrenzung für diese Aktengruppen wird man über kurz oder lang schon aus räumlichen Gründen ohnedies einführen müssen. Und man wird es auch tun können, denn der rechtliche Beweiswert dieser Akten wird eines, wenn auch fernen Tages doch erloschen sein, ohne daß man ihnen dann noch — von seltenen Ausnahmefällen abgesehen — einen geschichtlichen Forschungswert, mithin Archivwürdigkeit zusprechen könnte. Nach Ablauf solcher langen Liegefristen wäre das wirklich archivwürdige Material in die Endarchive zu überführen.

Eine Bedeutung würden die Zwischenarchive außerdem noch für die Verwaltungsakten (General- und Sammelakten) der Justizbehörden haben. Auf diesem Gebiet unterscheiden sich die Justizakten grundsätzlich nicht von denen der Verwaltungsbehörden; nur spielen die Verwaltungsakten bei den Gerichten (insbesondere bei den Amts- und

Landgerichten, weniger allerdings bei den Oberlandesgerichten) und Staatsanwaltschaften gegenüber dem massenhaft anfallenden Schriftgut über die Rechtssachen eine recht bescheidene Rolle.

## Zweiter Abschnitt

### Die äußere Form der Altakten <sup>1)</sup>

Die Akten mit mechanischer Heftvorrichtung — die Ordnerregistaturen und die karteimäßigen Akteien in Form von Hänge- und Steilablagen —, die zwischen den beiden Weltkriegen Eingang in das behördliche Aktenwesen gefunden und sich dort nach dem zweiten Weltkrieg endgültig durchgesetzt haben, besitzen den älteren Aktenformen gegenüber einen unbestreitbaren Vorzug. Er besteht, wie wir oben (S. 50 ff.) gesehen haben, in der Möglichkeit, Schriftstücke und Vorgänge an den ihnen sachlich zukommenden Stellen einzuschalten. Damit läßt sich eine bessere innere Struktur der Akteneinheiten erreichen, eine Tatsache, die sich äußerst günstig nicht nur für die laufende Geschäftsführung auswirkt, sondern auch für die archivischen Belange, weil (a) die Akten übersichtlicher sind und (b) weil vorgangswise kassiert werden kann. Die neuen Schriftgutbehälter, besonders die Stehordner, weisen jedoch auch einen großen Mangel auf. Sie sind ungeeignet für die Aufbewahrung des Schriftgutes in den Altablagen und Archiven. Fragen der Altakten-Aufbewahrung und der Aussonderung waren bei Einführung der Neuerungen durch die Büroreform völlig außerhalb der Betrachtung gelassen worden. Die Verwaltungspraktiker hatten damals also nur eine Seite der Schriftgutverwaltung gesehen. Eine große Anzahl von Archivaren verfiel in denselben Fehler; sie betrachteten nur die ihnen zugewandte andere Seite der Sache. Lange Zeit hat man sich nicht damit abfinden können, daß es mit den soliden, lagenweise gehefteten Aktenbänden, die ohne jede Veränderung in die Archive übernommen werden konnten, ein für allemal vorbei war. Man verhielt sich unrealistisch. Versuche, die Behörden zur Wiedereinführung der Fadenheftung zu bewegen, glichen, aufs Ganze gesehen, einem Kampf gegen Windmühlenflügel. Akten werden primär eben nicht für Archivzwecke, sondern für die Verwaltungsarbeit geführt.

---

<sup>1)</sup> Von den einschlägigen Aufsätzen verdient besonders hervorgehoben zu werden die Arbeit von Günther Engelbert, Die Aufbewahrung ungehefteter Akten in Archiven, in: „Der Archivar“ 1957, Sp. 81 ff.

Dieses Gegeneinander in einer scheinbar unbedeutenden Frage kennzeichnet übrigens wiederum die nach dem ersten Weltkrieg auf dem Gebiet der Schriftgutverwaltung einsetzende Krise, die ich im vorhergehenden Abschnitt für größere Zusammenhänge bereits aufzuzeigen versucht hatte. Die Verwaltungsfachleute waren *nicht mehr*, die Archivare *noch nicht* in der Lage, die neu aufgetretenen Probleme der Schriftgutverwaltung allseitig zu überblicken und zu meistern.

Nach einer langen, allzu langen Übergangsperiode setzten Bemühungen ein, aus These und Antithese eine Synthese zu gestalten. Allmählich fanden sich gangbare Wege zur Abhilfe. Nach dem zweiten Weltkrieg waren alle daran interessierten Stellen — die Archive, die Bürofirmer und auch die Verwaltungen — bestrebt, eine befriedigende Lösung zu finden. Die Verwaltungen hatten die „Sünden der Büroreform“ erkannt. Man hatte inzwischen eingesehen, daß es nicht anging, den Ordnerinhalt einfach gebündelt, allenfalls mit einem Schutzumschlag versehen, in die Altablagen zu geben. Die Archivare fanden sich mit den veränderten Verhältnissen ab und paßten sich ihnen in ihrem Bereich so gut wie möglich an. Die Büromittelindustrie schließlich begann — allerdings sehr zögernd — zu experimentieren.

## I. DIE DERZEITIGEN AKTENBEHÄLTER UND IHRE MÄNGEL FÜR DIE ALTABLAGE UND ARCHIVE

### Stehordner

Der Ordner ist das eigentliche Schmerzenskind. Er weist folgende Nachteile auf:

Die Heftmechanik der Ordner besteht aus *Metall*. Sie *rostet*, wenn sie für längere Zeit auch nur der geringsten Luftfeuchtigkeit ausgesetzt ist. Ist das Schriftgut unmittelbar auf die Stifte der Mechanik aufgereiht, greift der Rost Papier und Schrift an. Der Band zerfällt, wenn der Zersetzungsprozeß fortschreitet; denn der ganze Ordnerinhalt hängt ja nur an den schmalen, besonders rostgefährdeten Stegen der einzelnen Blätter hinter den Stanzlöchern.

Außerdem sind die Ordner *Raumräuber*. Selbst wenn es gelänge, eine Heftmechanik aus Kunststoff zu schaffen, wären sie nicht geeignet, als Schriftgutbehälter für sehr lange Zeiträume zu dienen. Die Heftmechanik unter dem Ordnerücken — und sei sie noch so zweck-

mäßig konstruiert — braucht Raum. Man kann einen Ordner auch nicht bis zum äußersten Fassungsvermögen füllen; denn dann vermag die Mechanik den Inhalt nicht mehr festzuhalten. Aber der Hauptnachteil liegt in der Starrheit des Ordnerückens. Er kann sich nicht dem — Zufälligkeiten unterliegenden — Umfang des Inhalts anpassen, wie die gehefteten Akten es vermögen. Dies wird nur wenig dadurch gemildert, daß die Ordner mit verschiedenen Rückenbreiten geliefert werden.

Neben dem Schalten sollen die Ordner auch die stehende Aufbewahrung des Schriftgutes ermöglichen. Diese ist für die laufende Registratur von großem Vorteil. Man kann die einzelnen Schriftguteinheiten leichter entnehmen und wieder einstellen. Die ganze Registratur ist übersichtlicher. Die Raumfrage hat demgegenüber zurückzutreten. In der Altablage und im Archiv dagegen, wo die Akten seltener bewegt werden, steht der Gesichtspunkt der Raumausnutzung voran. Besser ausgenutzt wird der Regalraum aber zweifellos durch Liegeakten. Dies wird daraus ersichtlich, daß das Schriftgut, aus einem Ordnerbestand entnommen und in Regalen *horizontal* gestapelt, sich auf etwa drei Viertel bis zwei Drittel des Raumes zusammendrängen läßt, den der Bestand ursprünglich benötigte.

Weiterhin ist die Ordnermechanik empfindlich. Wenn die Klemmbügel nur um Millimeter verbogen oder wenn sie leicht angerostet sind, ergeben sich beim Umlegen des Schriftgutes Schwierigkeiten. Die Stanzlöcher reißen aus, und der Inhalt ist gefährdet.

Schließlich sind die Stehordner als Schriftgutbehälter für die Altablagen und Archive viel zu *kostspielig*. Man hat dem Übelstand schon sehr früh dadurch abzuhelpen versucht, daß man für die Altablagen die bekannten billigeren Steckordner (Ablegemappen) entwickelte, in die das Schriftgut aus den Stehordnern umgebettet werden sollte. Aber das war ein Irrweg. Die Ablegemappen mit ihren ebenfalls starren Rücken und metallenen Aufreihstiften sind genau wie die Stehordner raumfressend und rostgefährdet. Außerdem sind sie für den vorgesehenen Zweck bei weitem nicht billig genug.

Zur Aufbewahrung des Schriftgutes für Jahrzehnte sind die Ordner völlig ungeeignet. Die Bände sind von vornherein nicht für die Dauer, sondern nur für eine begrenzte Zeit gedacht. Ihnen muß eine dauerhafte Form erst nachträglich gegeben werden.

#### H e f t e r

Wie steht es in dieser Hinsicht mit den *Heftern*, den Schnellheftern, den Einhängheftern für die Stehordner und den Heftern der

Karteiablagen (Hänge- und Stehregistraturen)? Die Frage, wie derartige Schriftgutbehälter bei der Überführung der Akten in die Altablagen und Archive zu behandeln sind, ist schwerer zu beantworten. Zum besseren Verständnis der späteren Erörterungen erscheint es mir zunächst notwendig, die Eigenschaften der Hefter und die Aufgaben, die sie in den laufenden Ablagen zu erfüllen haben, nochmals zu umreißen. (Vgl. im übrigen S. 51 ff. und S. 60).

Der *Schnellhefter* — älteste Form der Aktenbehälter mit mechanischer Heftvorrichtung — steht dem „genähten“ Aktenband am nächsten. Was ihn von diesem unterscheidet, ist lediglich die andersartige Heftvorrichtung; mit ihm gemeinsam hat er vor allem den Nachteil, daß er — auch in der laufenden Ablage — nur *liegend* aufbewahrt werden kann. Besonders wegen dieser Unzulänglichkeit — aber auch, weil ihm die Schalmöglichkeit fehlt — hat sich der Schnellhefter in den Behördenregistraturen nicht durchgesetzt.

Der *Einhängehefter für Ordner* ist zur Aufnahme eines in sich geschlossenen Vorganges bestimmt. Die Büromittelindustrie liefert ihn in zahlreichen Ausführungen. Es gibt Hefter mit ganzen oder halben Schutzdeckeln für größere Vorgänge und solche ohne jeden Umschlag für kleine und kleinste Schriftguteinheiten.

Die *Hefter für Hänge- und Steilablagen* eignen sich für Aktengebiete, in den jeweils sehr zahlreiche inhaltlich und äußerlich gleichförmige Vorgänge anfallen. Die einzelnen Vorgänge müssen einen bestimmten Umfang haben. Für sehr kleine Vorgänge (unter 15–20 Blatt etwa) wäre die Einrichtung zu kostspielig, da jeder Hefter — anders als die Einhängehefter — einen vollen Umschlag braucht. Außerdem würden die Behälter in diesem Falle einen unverhältnismäßig großen Raum einnehmen. In Hängeablagen werden die Hefter mit den Rücken nach oben an einer oder an zwei Schienen aufgehängt; in Steilablagen stellt man die Heftmappen hintereinander ab. Man könnte solche Vorgänge selbstverständlich auch in Ordnern unterbringen. Für welche Form der Aktenbehälter man sich entscheidet, ist eine reine Zweckmäßigsfrage.

Welche *Nachteile* haben die Hefter für die Schriftgutaufbewahrung in den Altablagen und Archiven? Auch sie brauchen *Raum*, wenn schon bei weitem nicht in dem Umfange wie die Stehordner. Immerhin, in der Summe nehmen die Mappen, die in den laufenden Ablagen für die vielen Hunderte von anfallenden Vorgängen im Laufe der Zeit verbraucht werden, einen nicht unerheblichen Platz ein. Zum anderen enthalten die Hefter *Metallteile* wie die Ordner. Die Aufreizungen oder

-spiralen und die Klemmschienen sind rostgefährdet. In die Altablagen oder gar in die Archive können auch die Hefter — wenigstens in der bisher üblichen Ausstattung — nicht übernommen werden.

Die aufgezeigten Mängel der Stehordner und Hefter sind seit langem bekannt. Wirklich akut aber ist das Problem erst in den Nachkriegsjahren geworden, als die modernen Schriftgutbehälter — oft in gewaltigen Massen — in die Archive einströmten. Jetzt war keine Zeit mehr für langwierige Erfahrungsaustausche, Erörterungen und Erprobungen. Man mußte handeln. Jedes Archiv war bei der Suche nach Lösungen mehr oder weniger auf sich selbst gestellt.

## II. DIE ZUR ZEIT GEBRÄUHLICHEN ABHEFTVERFAHREN

Die bisher entwickelten Methoden lassen sich in zwei Arten einteilen: solche, die den Zusammenhalt des Schriftgutes durch *Faden* und solche, die ihn durch *Klebstoff* erreichen.

### 1. Fadenheftung

#### a) Das Arbeiten mit Abheftmappen

##### Ordnerschriftgut

Die älteste, einfachste, aber auch primitivste und unzureichendste Methode der Abheftung von Ordnerschriftgut ist das Durchziehen einer Schnur durch die Stanzlöcher der aus den Behältern herausgenommenen Schriftgutblöcke; die Schnur wird oben oder unten verknotet. Auch wenn auf oder unter den Schriftgutblock je ein Pappdeckel mit eingebunden wird, bekommt die Einheit keinen genügend festen und sicheren Halt. Die Blätter verschieben sich beim Transportieren und bei der Benutzung; die sehr strapazierten Stanzlöcher, vor allem der oberen und unteren Blätter, reißen aus. Ein solcher Band steht dauernd in Gefahr, auseinanderzufahren, sich ganz oder teilweise aufzulösen.

Schon sehr frühzeitig hat man im Thüringischen Landeshauptarchiv in Weimar erkannt, daß sich die Mängel weitestgehend beheben lassen, wenn man den Schriftgutblöcken feste Rücken gibt<sup>2)</sup>. Mit den dort ausgebildeten Methoden wurden Einbände erzielt, die den Erfor-

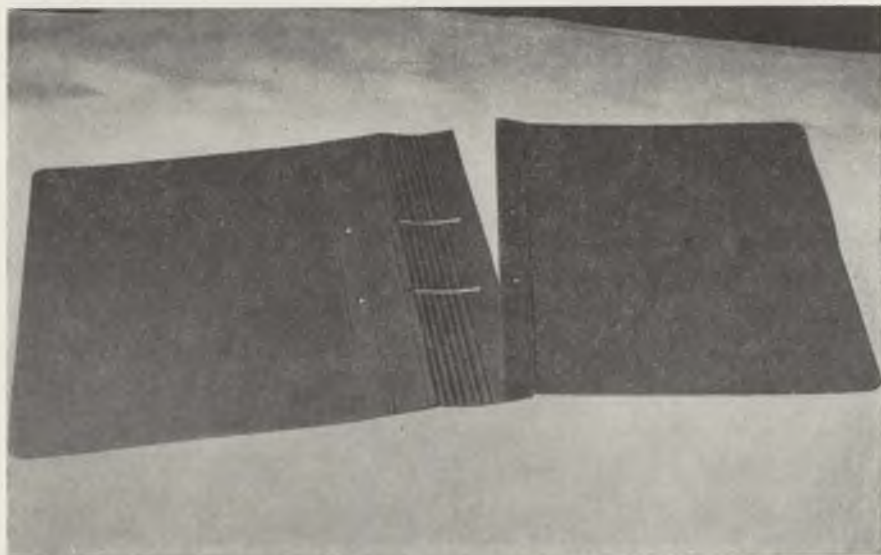
---

<sup>2)</sup> Vgl. Paul Goeths, Die Behandlung neuerer Akten in den Archiven, in: „Archivmitteilungen“ 1952, S. 40; Die technische Behandlung des Aktenstücks im Archiv (ohne Verfasserangabe), in: „Archivarbeit und Geschichtsforschung“, Berlin 1952, S. 212.

dernissen genügten. Der eingeschlagene Weg war im Prinzip richtig. Leider mußten in Weimar die Einbände handwerklich-individuell hergestellt werden, ein Verfahren, mit dem das Massenproblem auf die Dauer nicht zu bewältigen ist.

Das *Bundesarchiv* gelangte — unabhängig von den Weimarer Bestrebungen — zu einer ähnlichen, dem Massengesichtspunkt aber bereits Rechnung tragenden Lösung<sup>3)</sup>. Zunächst versuchte man mit zwei von einer Büromittelfirma gefertigten einfachen Pappdeckeln, die an den Rändern mit Lochungsverstärkungen versehen waren, auszukommen. Den hiermit hergestellten Bänden fehlte der Rücken und damit Halt und Sicherheit. Daraufhin wurde von der Regis-Organisation in Zusammenarbeit mit dem Bundesarchiv eine solidere Ausführung konstruiert, die Abheftmappe „Regis 2828“.

Diese Mappe besteht aus zwei ungleichen Deckeln aus Manilakarton. Der Oberdeckel ist 225 mm breit und 310 mm hoch. Sein linker Rand ist durch eine 20 mm breite Umbörtelung verstärkt und mit zwei Stanzlöchern versehen. An der linken Kante ist eine 8 cm breite, achtfach gerillte Klappe angefügt, die in Höhe der beiden Stanzlöcher zwei 3 mm breite und 47 mm lange Schlitze aufweist. Der Unterdeckel hat diese Klappe nicht. Im übrigen besitzt er dieselben Abmessungen und Eigenschaften. Zusätzlich ist er mit einem kleineren Loch in der Nähe der Stanzlöcher versehen.



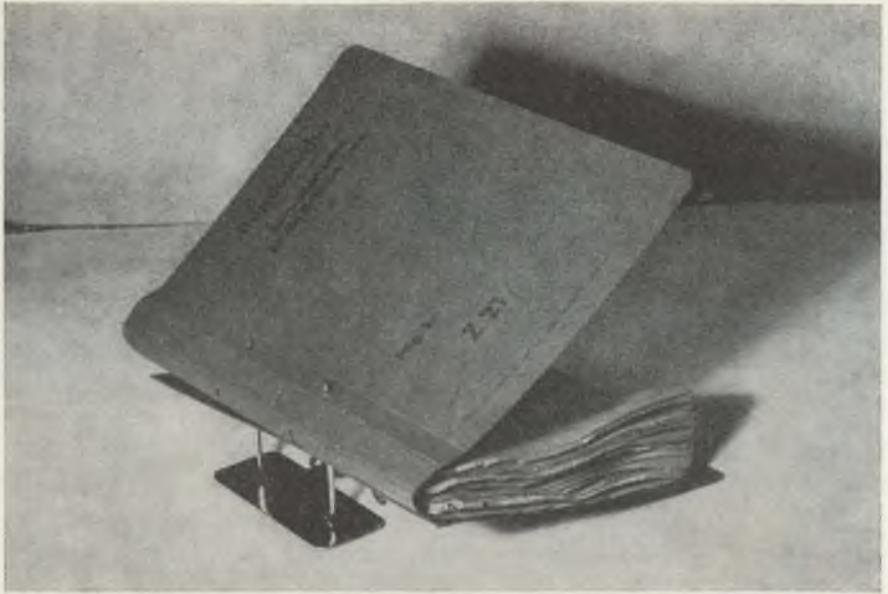
<sup>3)</sup> Vgl. hierzu: Georg Winter, Archivienverwahrung im Bundesarchiv, in: „Der Archivar“ 1953, Sp. 75.

Das Schriftgut ist folgendermaßen aus den Ordnern in die Abheftmappen zu überführen:

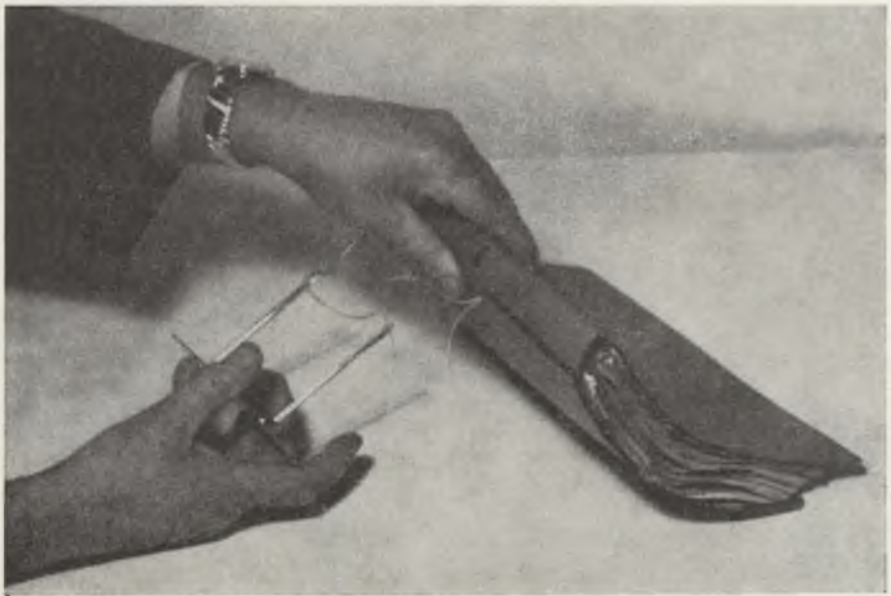
(a) Zur Erleichterung des ersten Arbeitsganges braucht man eine sog. Abheftgabel, ein sehr einfaches Gerät, bestehend aus einer rechteckigen Grundfläche aus Metall oder Holz, auf der zwei an der Spitze durchbohrte Metallstifte im Abstand von 8 cm (Entfernung der Stanzlöcher) befestigt sind. Auf diese Heftgabel werden zunächst der Unterdeckel mit seinen beiden Stanzlöchern und der Oberdeckel mit seinen Schlitzfenstern aufgespießt. Sodann wird das Schriftgut aus dem Ordner Stück für Stück, hinten beginnend, auf die Gabel überführt. Dabei müssen alle Metallteile (Büroklammern und Drahtheftungen) entfernt werden. An die Blätter, die bis zum inneren Rand beschrieben sind, werden Falze angeklebt. Auch mehrere aufeinanderfolgende kleinformatige Blätter (DIN A 5 und DIN A 6) werden über die ganze Höhe verteilt — also gestaffelt — auf Falze geklebt, um damit eine gleichmäßige Stärke des Bandes zu erreichen. Ausgerissene Lochungen werden repariert usw. Alle diese Nebenarbeiten können u. U. sehr viel Arbeitszeit erfordern. Meist wird man aus dem Inhalt eines vollen Ordners zwei oder auch drei Abheftbände bilden müssen; denn die Bände sollen nicht stärker als 3–3,5 cm sein.



(b) Danach wird der Oberdeckel hochgezogen. Die Gabelstifte werden durch die Stanzlöcher des Oberdeckels hindurchgesteckt.



(c) Durch die Durchbohrungen der Stifte an der Gabel wird so dann die Schnur gezogen. Hierauf wird die Abheftmappe mit dem darin befindlichen Schriftgut hochgeschoben. Dabei zieht sich die Schnur durch die Stanzlöcher hindurch.



(d) Die beiden Schnurenden werden an der Rückseite des Unterdeckels (einfach) verknotet. Über den Knoten wird eine doppelte Schleife gebunden. Die Schnurenden werden durch das kleinere Loch, das sich mehr in der Mitte des Unterdeckels befindet, hindurchgeführt, um an der Innenseite des Unterdeckels mit einer Siegelmarke befestigt zu werden. Der Heftverband kann ohne Verletzung der Siegelmarke nicht gelöst werden.



Zu fordern ist, daß die *Gliederung der Aktenbetreffseinheiten* bei der Umheftung nicht verlorenght. Die Auseinanderhaltung der A- und B-Akten, der Haupt- und Beiakten sowie der abgeleiteten Akten ist selbstverständlich. Worauf es aber für die Zukunft besonders ankommt, ist, daß die durch die Schaltmöglichkeit beim Entstehen der Akten erzielte *vorgangsweise* Gliederung erhalten bleibt. In den Ordnern kommt der Zusammenhang der Vorgänge durch die Einhängelhefter deutlich zum Ausdruck. Die Einhängelhefter aber können nicht mit in die Abheftmappen übernommen werden. Sie sind aufzulösen; der Inhalt ist blattweise in die Mappen zu überführen. Jetzt erweist es sich, wie bereits im Geschäftsgang, nochmals als äußerst vorteilhaft, wenn der Anfang eines jeden Vorganges mit dem Geschäftszeichen (vor allem Akten- und Ordnungsnummer) und dem Vorgangsbetreff deutlich gekennzeichnet war, und zwar am besten dadurch, daß diese Angaben jedem Vorgang auf einem farbigen Vorsatzblatt vorangestellt

wurden (vgl. S. 60 f.). Wenn man bei der Umheftung in die einzelnen Abheftmappen außerdem vorgangsweise Inhaltsverzeichnisse vorn einheftet, die aufgrund der Ordnungskarten leicht angefertigt werden können, besitzen die umgehefteten Akten ein Höchstmaß an Übersichtlichkeit und Benutzbarkeit.

### Schriftgut in Hänge- und Standheftern

Hänge- und Steilablagen sind in größerem Umfange bisher selten in die Archive gelangt. Für die Zukunft wird man dagegen häufiger mit ihnen zu rechnen haben. Man wird die Hänge- und Standhefter grundsätzlich genau so wie Einhängehefter für Ordner zu behandeln haben; denn, wie oben ausgeführt, besteht zwischen einer Kartei- und einer Ordnerablage kein prinzipieller Unterschied. Wenn die einzelnen Hefter eines Aktengebietes verhältnismäßig dünn sind, wird man das Schriftgut einer Vielzahl von ihnen in einer Abheftmappe zusammenfassen. Das spart Raum und Material. Jeder Vorgang muß innerhalb der Mappe selbstverständlich als Einheit deutlich in Erscheinung treten; man wird Trennblätter einheften; gegebenenfalls lassen sich als solche die beschrifteten Vorderdeckel der Hefter benutzen.

Für jeden Hefter wird man aber eine eigene Abheftmappe vorsehen, wenn die Einheiten sehr stark sind oder wenn sie mehr den Charakter selbständiger Akteneinheiten tragen. Das letztere gilt z. B. für Personalakten, die man heute mehr und mehr in Hängeablagen führt.

### „Rostfreie“ Hefter

Nun hat sich neuerdings eine etwas andere Sachlage dadurch ergeben, daß Büromittelfirmen Hefter entwickelt haben, deren *Metallteile ganz durch Kunststoff ersetzt oder durch Kunststoffüberzug geschützt* sind. Die Firma Regis GmbH bezeichnet ihre Fabrikate als *archivverwendungsfähig*<sup>4)</sup>. Wie durch sorgfältige Prüfungen festgestellt wurde, besteht bei diesen Heftern tatsächlich auch keinerlei Rostgefahr. Welche *Folgerungen* sind daraus für die Abhefttechnik zu ziehen?

Diese neuen Hefter können in Form von *Einhängeheftern* für Stehordner verwendet werden. Auf den ersten Blick scheint sich damit der Umheftprozeß wesentlich erleichtern zu lassen. Wenn sämtliche Vor-

---

<sup>4)</sup> Vgl. Wilhelm A. Eckhardt, Rostfreie und lichtechte Schnellhefter, in: „Der Archivar“ 1959, Sp. 341.

gänge eines Ordners in nicht rostenden Einhängeheftern untergebracht würden, hätte man es bei der Umheftung nicht mit einzelnen Blättern, sondern mit mehr oder weniger großen Lagen zu tun; das Abheften ließe sich damit beschleunigen. Aber bei näherem Zusehen sind recht bedenkliche Folgen zu erkennen.

(a) Die schwache Schnur der Abheftmappen würde wahrscheinlich kaum imstande sein, den mehr oder weniger starken Lagen einen genügend festen Halt zu geben.

(b) Die Schnur der Abheftmappe müßte durch die Löcher der Einhängevorrichtung geführt werden. (Auf die für den laufenden Geschäftsbetrieb bequemeren *Einhakhefter*, die ein Entnehmen ohne Lösung der Ordnermechanik ermöglichen, müßte ganz verzichtet werden). Das würde dazu zwingen, die Abheftmappen um etwa 3 cm zu verbreitern. Bei der Flachablage der Mappen in Regalen ergäbe sich daraus ein nicht unbeträchtlicher Raumverlust. Die jetzt in den Archiven gebräuchlichen Fächer mit einer Breite von 1,10 m können z. Zt. gerade 4 Aktenstapel aufnehmen. Würde jeder Stapel einen 3 cm breiteren Raum benötigen, ließen sich nur 3 Stapel unterbringen. Als Ausweg bliebe, die Aktenregale in Zukunft um 12 cm breiter zu halten und den dadurch entstehenden Raumverlust von 10 % in Kauf zu nehmen. Die Archive hätten dann aber mit zwei verschiedenen Regalbreiten zu arbeiten, und dies würde die Archivierung wesentlich erschweren; denn neben den sachlichen Ordnungsgesichtspunkten wären rein äußere Merkmale des Archivgutes zu berücksichtigen.

(c) Die Übernahme von Einhängeheftern in die Abheftmappen erschwert außerdem eine spätere Fotokopierung. Das abzulichtende Schriftgut müßte den Heftern entnommen und wieder eingefügt werden; denn im ursprünglichen Zustand ließen sich keine gleichmäßig scharfen Abbildungen erreichen.

(d) Schließlich würde ein solcher Heftverband eine willkürliche Entnahme des Schriftgutes, nämlich aus den ungesicherten Heftern, ermöglichen.

Der Übernahme von Einhängeheftern aus Stehordnern in Abheftmappen stellen sich also — wenigstens bei dem jetzigen Zustand der Abheftmappen und Hefter — beträchtliche Schwierigkeiten entgegen. Die Tatsache, daß die neuen Einhängehefter keiner Rostgefahr ausgesetzt sind, ändert nichts an der Notwendigkeit, das Schriftgut nach wie vor blattweise in die Abheftmappen zu überführen.

Anders verhält es sich dagegen bei den *Hänge- und Standheftern*. Sind diese nicht rostgefährdet, kann man sie tatsächlich als archivverwendungsfähig bezeichnen. Man wird sie in der ursprünglichen Form in die Altablagen und die Archive übernehmen können. Gewiß, ganz ohne Nachteile geht das nicht ab. Jeder einzelne Hefterumschlag nimmt einen gewissen Raum ein. Da aber, wie wir sahen, die Hänge- und Steilablagen sowieso nur für Vorgänge größeren Umfanges geeignet sind, fällt das nicht allzu sehr ins Gewicht. Auch die Tatsache, daß das Schriftgut in solchen Heftern gegen Entnahme einzelner Stücke nicht hinreichend gesichert ist und daß es bei Fotokopierungsarbeiten aus den Heftern herausgelöst werden muß, kann meines Erachtens in Kauf genommen werden. Der Vorteil, daß man sich die Umheftung ersparen kann, dürfte größer sein als diese Nachteile.

Bei dem mit Abheftmappen arbeitenden Verfahren werden die ursprünglichen Stanzlöcher in den Schriftgutblättern benutzt. Nicht in allen Archiven wird diese Heftform als voll befriedigend empfunden. Man hat deshalb nach anderen Methoden gesucht, mit denen man dem als Leitbild dienenden „genähten“ Aktenband näherzukommen sucht.

#### **b) Blockheftung**

Im *Historischen Archiv der Stadt Köln* heftet man folgendermaßen um<sup>5)</sup>. Nach Ausbesserung schadhafter Blätter und nach dem Ankleben von Heftstreifen an diejenigen Blätter, die bis zum Innenrand beschriftet sind, wird das abzuheftende Schriftgut genau aufeinandergelegt, wobei halbe und Viertelblätter so verteilt werden, daß ein möglichst gleichmäßiger Block entsteht; nötigenfalls werden zu diesem Zweck noch Pappstreifen eingelegt. Dieser Block wird oben und unten mit einem Aktendeckel belegt, der außer am Rücken 5 mm vorsteht. Er wird an seiner Rückseite leicht geleimt, damit er sich besser heften läßt. Geheftet wird mit 5 bis 6 Stichen von oben nach unten vor- und rückwärts. Sodann wird der Rücken mit einem Leinenstreifen beklebt; dieser greift oben und unten in etwa 2 cm Breite über die Schutzdeckel hinweg und verdeckt damit die Heftung.

Im Prinzip ähnlich verfährt das Hauptarchiv (ehem. Preuß. Geheimes Staatsarchiv) in Berlin-Dahlem. Man hat dort einen Heftkasten konstruiert, in den die aus den Ordnern herausgenommenen Blätter

---

<sup>5)</sup> Ich folge der Darstellung von Paul Bröhl, *Archivalienrestaurierung im Historischen Archiv der Stadt Köln*, in: „*Archivalische Zeitschrift*“ 49. Bd. (1954), S. 187.

hineingelegt werden, wobei man die kleineren Formate über die ganze Höhe gleichmäßig verteilt. Dann wird der Schriftgutblock mit Pfriem und Hammerschlag mehrfach gelocht und mit Faden geheftet<sup>6)</sup>.

### c) Lagenheftung

Eine dritte Art von Fadenheftung ist von der Zentralstelle für Archivalienrestaurierung in Dresden ausgebildet worden<sup>7)</sup>. Ihre Besonderheit besteht darin, daß die einzelnen Blätter — genau wie bei den älteren „genähten“ Aktenbänden — *lagenweise* geheftet werden. Man verwendet dazu eine mit Motor angetriebene *Fadenbuchheftmaschine*, für die zum Zwecke der Aktenheftung eine Zusatzeinrichtung konstruiert wurde, die das Heften einzelner Blätter und Lagen von Einzelblättern ermöglicht.

Nach Erledigung aller Vorarbeiten, die für jede Heftart durchzuführen sind, werden die Blätter in einem besonders hierfür eingerichteten Kasten aufeinandergelegt. Dabei werden die kleineren Formate gestaffelt angesetzt. Der Rücken des so entstandenen Schriftgutblockes wird geleimt, um nach dem Trocknen in Lagen von 8–12 Blatt wieder auseinandergeschnitten zu werden. Durch das Leimen erhalten die Lagen einen festen Zusammenhalt, der das spätere Heften in der Maschine erleichtert. Die Lagen von je 8–12 Blatt werden sodann mit einem 3–5 mm breiten Falz versehen. Nacheinander werden sie auf den Anlagetisch der Heftmaschine gelegt, von dieser mittels eines Hebels fortlaufend weggezogen und von den im Innern der Maschine befindlichen Heftnadeln auf einen Gazestreifen von 27 cm Breite in einem versetzten Übernähstich mit 6 Einstichen geheftet. In der Stunde lassen sich mit der Maschine ungefähr 600 Lagen binden (während es ein geübter Handhefter etwa auf 30 Lagen bringt).

Am Anfang und Ende jedes Bandes werden Aktendeckel mitgeheftet.

Jeder auf diese Weise entstandene Aktenband erhält schließlich einen stabilen, mit den beiden Aktendeckeln durch Leimung verbundenen Rücken aus Pappe, der außerdem mit einem farbigen Leinen- oder Schirtingstreifen überklebt wird. Ein solcher Aktenband übertrifft an Solidität selbst die älteren fadengehefteten Bände.

---

<sup>6)</sup> Vgl. Gerhard Zimmermann, Neuartiges Verfahren zur Umheftung von Stehakten, in: „Rationalisierung, Monatsschrift des Rationalisierungs-Kuratoriums der Deutschen Wirtschaft“, Heft 12 (Dez. 1957), S. 339.

<sup>7)</sup> Vgl. Helmut Koch, Maschinelle Aktenheftung. Ein neuer Weg in der Behandlung moderner Aktenbestände, in: „Archivmitteilungen“ 1957, S. 103.

## 2. Klebebindung (sog. Lumbeckverfahren)

Bei dieser zunächst für Bücher entwickelten neuen Einbandtechnik werden die einzelnen Blätter an ihren äußersten linken Rändern in einer winzigen Breite mit einer Spezialkunstharz-Emulsion zusammengeklebt. Die Bindung ist erstaunlich fest und elastisch.

Der Gedanke, dieses Verfahren auch für die Umheftung der modernen Akten anzuwenden, liegt nahe. Praktische Versuche sind von zahlreichen Stellen, bei denen Akten geführt werden, dabei auch Behörden, und von Archiven gemacht worden.

Die Vor- und Nachteile des Verfahrens sind in dem zitierten Aufsatz Engelberts<sup>8)</sup> eingehend untersucht und dargestellt worden. Für die neue Einbandtechnik sprechen die Tatsachen, daß das Bindeverfahren sehr rationell ist, daß sich die Schriftstücke bis zum linken Rand lesen lassen sowie daß die aufgeschlagenen Akten völlig „plan“ liegen und damit gut zu fotokopieren sind. Dagegen spricht, daß sich ein durch Klebung gebundener Aktenband, in dem ja oft viele Blätter bis zum äußersten Innenrand beschrieben sind, so gut wie nicht reparieren läßt, und vor allem die Tatsache, daß bis jetzt keine unbedingte Garantie für die Haltbarkeit des Leimes auf Jahrhunderte hinaus gegeben werden kann. Man hat sehr viele Strapazier- und Alterungsversuche angestellt. Ihre Ergebnisse waren durchweg positiv. Nicht ausgeräumt wurden dadurch aber die von Fachchemikern geäußerten Befürchtungen, daß der Kunstharz-Klebstoff infolge chemischer Umsetzungen innerhalb sehr langer Zeiträume brüchig werden und vielleicht sogar das Papier angreifen kann<sup>9)</sup>. Solange diese Unsicherheit besteht, läßt sich das Klebebindeverfahren für *archivwürdiges* Schriftgut nicht anwenden; es ist nur für Schriftgut geeignet, das lediglich für eine befristete Zeitspanne aufgehoben zu werden braucht.

---

<sup>8)</sup> Vgl. Anm. 1 auf S. 239.

<sup>9)</sup> Von bibliothekarischem und buchbinderischem Standpunkt aus ist zur Klebebindung vor allem in folgenden Aufsätzen Stellung genommen worden: E. Liehl, Anwendungsmöglichkeiten und Grenzen der Klebebindung, in: „Allgemeiner Anzeiger für Buchbindereien“ 68 (1955), S. 134 u. 174; Derselbe, Der Verlegereinband und die wissenschaftlichen Bibliotheken, in: Börsenblatt für den deutschen Buchhandel, Frankfurter Ausgabe 11 (1955), S. 565; W. Kohner, Klebebindung, in: „Allgemeiner Anzeiger für Buchbindereien“ 68 (1955), S. 407.

### III. WERTUNG DER ABHEFTVERFAHREN UND FOLGERUNGEN FÜR DIE KÜNFTIGE PRAXIS

Die einzelnen Verfahren<sup>10)</sup> und die damit erzielten Aktenformen weichen stark voneinander ab. Es sind Ergebnisse von Experimenten, die einige wenige Archive in den letzten acht Jahren ohne gegenseitige Fühlungnahme unter verschiedenartigen Voraussetzungen und in mancher Hinsicht unterschiedlicher Zielsetzung durchgeführt haben. Eine vergleichende Wertung fällt nicht leicht. Es sind dabei vielerlei Momente zu berücksichtigen.

Lediglich vom *archivischen Gesichtspunkt* aus betrachtet, verdienen die lagenweise gehefteten Bände, wie sie in Dresden entstehen, den unbedingten Vorzug. Sie sind äußerst solid, ermöglichen eine gute Raumausnutzung und Benutzbarkeit, besitzen eine ebenmäßige Form, bieten größtmögliche Sicherheit gegen willkürliche Entnahme einzelner Stücke und wirken gefällig. Demgegenüber fallen die Abheftmappen stark ab. Die blockweise gehefteten Akten nehmen bei dieser Wertung etwa die Mitte ein.

Aber die äußere Form der Akten kann nicht alleiniges Kriterium bei der Bewertung sein. Eine wichtige Rolle spielt auch die Frage, ob ein *Verfahren zweckmäßig* ist.

Für das Dresdener Verfahren werden eine komplizierte Maschine und gelernte, zumindest angelernte Facharbeiter, benötigt. Die Einrichtung rentiert sich nur bei entsprechend hohem Arbeitsanfall. Unter dieser Bedingung wurde sie auch geschaffen. Den Anlaß für die Entwicklung des dortigen Abheftverfahrens gab nämlich die Tatsache, daß nach der sowjetzonalen Behördenreform des Jahres 1952 plötzlich riesige Ordnermassen herrenlos wurden und von den Archiven zu übernehmen waren. Das maschinelle Verfahren war ein Versuch, diese Schriftgutmassen schnell in eine endgültige archivgemäße Form zu bringen.

Für das vom Bundesarchiv gewählte Umheftverfahren standen andere Gesichtspunkte im Vordergrund. Die Akten der obersten und oberen Bundesbehörden sollten nämlich schon bei diesen selbst abgeheftet werden<sup>11)</sup>. Diesem Zweck hatte das Verfahren zu entspre-

---

<sup>10)</sup> Die Klebebindung entzieht sich einer Beurteilung, bis der Nachweis der Dauerhaftigkeit erbracht ist.

<sup>11)</sup> § 9 Abs. 3 der Registraturanweisung bestimmt: „Das abzugebende Schriftgut ist dem Bundesarchiv in Abheftmappen nach dem von ihm herausgegebenen Muster zu übermitteln“.

chen. Es durfte weder kostspielig noch kompliziert sein. Daß die Mappen fertig geliefert werden, daß die benötigten Geräte ganz geringfügige Kosten verursachen und daß die Abhefter rasch angelernt, andererseits aber ebenso rasch wieder für andere Arbeiten eingesetzt werden können — alles das sind in dieser Hinsicht äußerst günstige Umstände. Teure Apparaturen und gut bezahlte Spezialkräfte wären nicht am Platze. Sie wären nicht ausgelastet; denn so große Aktenmengen sind bei den einzelnen Behörden nicht laufend in die Altablage zu überführen. Das Dresdener Verfahren ist für die schriftguterzeugenden Stellen keinesfalls brauchbar. Aber auch das Kölner und das Berlin-Dahlemer Verfahren wären vielleicht weniger geeignet.

Daß die Regelung, die Abheftung des Schriftgutes den Behörden aufzuerlegen, große Vorteile hat, kann kaum bezweifelt werden. Allein aus Gründen der Raumersparnis sollte das Schriftgut so frühzeitig wie möglich in Abheftmappen überführt werden. Gleichzeitig wird damit der Gefahr begegnet, daß die Metallteile in den Altablagen rosten und das Schriftgut zerstören. Außerdem wird vermieden, daß die leeren Ordner für sehr lange Zeit — bei Rost-, Transport- und sonstigen Schäden sogar für immer — ihrer eigentlichen Zweckbestimmung entzogen werden.

Doch es ist noch ein dritter ganz entscheidender Faktor in die Waagschale zu legen: die *Kassationsfrage*.

Bei älteren „genähten“ Akten gab es für die Archivare nur eine Alternative: einen Aktenband entweder im ganzen aufzuheben oder im ganzen der Vernichtung anheimzugeben. Eine Auflösung des Heftverbandes zum Zwecke einer Feinkassation kam schon aus rein wirtschaftlichen Erwägungen nicht in Betracht. Außerdem war das Schriftgut infolge der chronologischen Aktenführung so vielfältig ineinander verzahnt, daß eine blattweise Ausscheidung praktisch sowieso unmöglich gewesen wäre. War die Akteneinheit überwiegend archivwürdig, wurde sie archiviert; war das Verhältnis umgekehrt, wurde sie vernichtet. Große Teile wertlosen Schriftgutes wurden also dauernd aufgehoben, während manches wertvolle Schriftgut verloren ging.

Bei einer künftigen *vorgangsweisen Gliederung* der Aktenbände ist die Sachlage völlig anders. Wenn die Ordnerbände in sich vollständige, voneinander scharf abgegrenzte Vorgänge im Sinne meiner früheren Ausführungen (vgl. S. 33) enthalten, läßt sich das Wichtige leicht von dem Unwichtigen scheiden. Eine schärfere Auslese ist also *möglich*. Sie ist aber auch mehr als bei den älteren Akten *nötig*; denn

die modernen Aktenbetreffe sind in der Regel viel allgemeiner gehalten. Daher befindet sich in den meisten Aktenbänden — auch in solchen mit bedeutungsvollen Aufschriften — eine Anzahl völlig belangloser Vorgänge, Schriftwerk über nebensächliche Routineangelegenheiten ohne substantiellen Inhalt. Man kann und muß die Vorzüge der neueren Aktenführung auf jeden Fall auch für Archivzwecke ausnutzen. Gewiß ist eine vorgangsweise Kassation ein mühevolleres und zeitraubendes Geschäft; aber der Aufwand eines derartigen feinstmöglichen „Durchsiebens“ wird durch einen entsprechenden Gewinn gerechtfertigt. Auch die letzte Spreu wird entfernt. Was übrigbleibt, ist Weizen erstrangiger Qualität. Der Aktenbestand wird übersichtlicher, und es wird insgesamt viel Raum gewonnen.

Wie bereits in anderem Zusammenhang gesagt, hebt sich das Bleibende, das geschichtlich Wertvolle in ganzer Deutlichkeit erst hervor, wenn das Schriftgut ein gewisses Alter erreicht hat. Zum anderen verlangt die Feinkassation eine intensive Beschäftigung mit dem Aktenbestand. Beides zusammen ergibt, daß die abschließende Feinkassation erst bei der endgültigen Ordnung und Verzeichnung durchgeführt werden kann.

Bis ein Aktenbestand seine Reife für die letzte archivalische Bearbeitung erlangt hat, kann das Umheften keinesfalls aufgeschoben werden. Daraus folgt, daß den Bänden bei ihrer Umheftung eine Form zu geben ist, die eine vorgangsweise Kassation zuläßt. Alle Abheftverfahren, mit denen ein nicht oder nur schwer auflösbarer Heftverband geschaffen wird, sind daher nicht anwendbar. Schon deswegen kommen die in Köln, Berlin-Dahlem und Dresden entwickelten Verfahren sowie die Klebebindung nicht in Betracht für Akten, die eine vorgangsweise Feinkassation erfordern. Für solche Akten ist von den zur Zeit gebräuchlichen Methoden nur eine anwendbar, nämlich die mit Abheftmappen arbeitende. Sofern und solange noch die Akten für große Zeiträume bei der Entstehungsbehörde verbleiben müssen, ist die Abheftung trotz mancherlei zum Teil berechtigter Bedenken dort durchzuführen; ausschlaggebend für diese Entscheidung ist die Tatsache, daß das Schriftgut anderenfalls gefährdet würde. Sobald Zwischenarchive geschaffen sein werden, wird die Arbeit wirtschaftlicher und besser von diesen erledigt. Für die städtischen Dienststellen, deren Schriftgut nach den Grundsätzen der von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle herausgegebenen Aktenordnung verwaltet wird, ist die Frage schon entschieden; die Umheftung erfolgt zweckmäßigerweise im Archiv. Auch hier wird man sich für die Abheftmappen ent-

scheiden müssen, weil nur dadurch bei der endgültigen archivalischen Bearbeitung eine Feinkassation möglich ist.

Mit den vorstehenden Ausführungen soll keineswegs behauptet werden, daß das im Bundesarchiv entwickelte Verfahren die denkbar beste Lösung darstelle. Manches ist an den Abheftmappen auszusetzen. Die Bände besitzen nicht die Festigkeit, die für eine Aufbewahrung der Akten über viele Jahrhunderte an sich erforderlich wäre. Bei häufiger Benutzung besteht die Gefahr, daß einzelne Blätter ausreißen. Um Fotokopierungsarbeiten durchführen zu können, muß die Verschnürung gelöst werden. Ob der Umheftung bei den Behörden durch gelegentlich eingesetzte Hilfskräfte immer die nötige Sorgfalt gewidmet wird, ist fraglich. Bis in alle Einzelheiten lassen sich die Arbeiten durch das Archiv nicht überwachen.

Wenn der Zwischenarchivgedanke verwirklicht würde, beständen günstigere Voraussetzungen. Die Umheftarbeiten wären von den Behörden auf die Zwischenarchive zu übertragen. Man müßte dann das Verfahren auch zu mechanisieren versuchen; denn die dort zusammenströmenden Aktenmassen würden den Einsatz technischer Mittel und qualifizierter Arbeitskräfte rentabel machen. Vielleicht würde unter solchen Umständen die Büromittelindustrie der Frage der Aktenumheftung als einer dann für sie lohnenderen Aufgabe mehr als bisher ihr Augenmerk schenken.

## Dritter Abschnitt

### Der Mikrofilm als Mittel zur Lösung des Raumproblems

Der Mikrofilm, der sich für vielfältige Zwecke<sup>1)</sup> verwenden läßt, hat in den letzten Jahren immer mehr an Boden gewonnen. Von Anfang an unbestritten ist seine Bedeutung für die *Sicherung* wertvoller Aktenbestände, d. h. für die Schaffung einer zweiten oder mehrfachen Überlieferung neben dem originalen Schriftgut. In immer zunehmendem Maße wird aber in jüngster Zeit die Möglichkeit untersucht und erprobt, den Mikrofilm als *Ersatz* von Schriftgut zu verwenden, um zwecks Raumersparnis die Originalakten vernichten zu können.

Die ersten praktischen Versuche in Deutschland, den Mikrofilm für eine Rationalisierung der Schriftgutverwaltung auszunutzen, wurden von Wirtschaftsunternehmen gemacht. Für den Bereich der öffentlichen Verwaltung hat sich mit diesem Problem die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung in Köln befaßt, mit deren Einvernehmen 1952 praktische Untersuchungen durch das Institut für organisatorische Beratung in Wirtschaft und Verwaltung in Beuel bei den Stadtverwaltungen Bad Godesberg, Stuttgart und Köln durchgeführt wurden. Als Ergebnis entstand 1956 das grundlegende Gutachten der Kommunalen Gemeinschaftsstelle „Der Mikrofilm in der Kommunalverwaltung“, eine ausgezeichnete Arbeit, die sich eingehend mit folgenden vier Hauptthemen befaßt: 1. Technik des Mikrofilms, 2. Kostengestaltung der Mikroverfilmung, 3. Anwendungsmöglichkeiten der Mikroverfilmung bei den Kommunalverwaltungen, und zwar sowohl hinsichtlich der Sicherungs- als auch der Ersatzverfilmung, sowie 4. Rechtsfragen zur Mikroverfilmung.

Ein großes Verdienst auf dem Gebiet des Mikrofilmwesens hat sich weiterhin der Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung (AWV) in Frankfurt erworben, bei dem einige Arbeitskreise für bestimmte Spezialfragen bestehen.

---

<sup>1)</sup> Speziell im Archivwesen für den Benutzerdienst, für Ausstellungszwecke, für die Erhaltung historisch wertvoller Archivalien, die vom Verfall bedroht sind, und für den Austausch von Archivgut zwischen den Archiven.

Im folgenden soll nur die Anwendung des Mikrofilms für die Ersatzverfilmung von Schriftgut behandelt werden. Sie ist die problematischste, aber in ihrer Zielsetzung auch einschneidendste und folgenreichste Anwendungsform.

Die Idee, die jahraus, jahrein entstehenden behördlichen Schriftgutmassen mit Hilfe des Mikrofilms auf einen Bruchteil von 1–2% des Raumes zusammenzudrängen, den die Originalakten benötigen, hat etwas ungemein Bestechendes an sich. Wenn sich die Fernziele erreichen ließen, die die Befürworter des Mikrofilmverfahrens auf diesem Teilgebiet zu erkennen glauben, wenn die Behörden und Archive in die Lage versetzt würden, in Zukunft an Stelle der Original-Altakten bis auf wenige Ausnahmen nur Mikrofilme zu verwahren und zu verwalten, würde das gesamte behördliche Akten- und Registraturwesen sowie das Archivwesen von Grund auf revolutioniert werden. Das Massenproblem, das den Behörden und Archiven immer mehr zu schaffen macht, würde damit — jedenfalls, was den äußeren Umfang der Akten anbelangt — als gelöst zu betrachten sein. Gedanken, wie sie im vorigen Abschnitt behandelt wurden, wären gegenstandslos. Vorschläge zur Errichtung von Zwischenarchiven könnten zu den Akten gelegt werden.

Bei den folgenden Erörterungen sollen alle rechtlichen Gesichtspunkte beiseite gelassen werden, insbesondere die Frage, ob dem Mikrofilm dieselbe Beweiskraft zugeschrieben werden kann wie dem Originalschriftgut. Für eine Ersatzverfilmung von Behördenschriftgut ist eine solche Gleichstellung eine *conditio sine qua non*. Hielte man sie für unmöglich, wäre jede Weiterverfolgung des Gedankens müßig. Ich gehe deshalb im folgenden von der Annahme aus, daß diese Voraussetzung gegeben ist oder durch gesetzliche Regelungen geschaffen werden kann.

Ich gehe weiter davon aus, daß bei der Fertigung und Verwaltung der Filme alle Maßnahmen ergriffen werden, die möglich und notwendig sind, um die *Echtheit* der Filme jederzeit glaubhaft zu machen<sup>2)</sup>.

---

<sup>2)</sup> Vgl. hierzu „Leitsätze für die Aufnahme von aufbewahrungspflichtigem Schriftgut auf Mikrofilm“, beschlossen vom Fachausschuß „Mikrofilm“ des AWV, am 5. 3. 1953 vom Deutschen Industrie- und Handelstag bekanntgegeben (abgedruckt in „Der Archivar“ 1956, Sp. 276 ff.). Hervorgehoben sollen nur folgende Gesichtspunkte werden:

a) Wo für die Prüfung der Echtheit auf die Wahrung des Zusammenhanges Wert zu legen ist — bei Behördenakten ist das die Regel —, ist die Ver-

Untersucht werden soll die Frage, ob und inwieweit unter diesen Voraussetzungen die Ersatzverfilmung behördlichen Schriftgutes in der Praxis möglich und zweckmäßig ist.

## I. BENUTZBARKEIT DER SCHRIFTGUTÜBERLIEFERUNG IM MIKROFILM

Die Benutzung eines behördlichen Aktenbestandes in der Überlieferungsform von Lesefilmen ist in der Regel schwieriger und umständlicher als in der Originalüberlieferung.

Noch das kleinere Übel dabei ist, daß das *Blickfeld* dessen, der mit Lesefilmen arbeiten muß, *sehr begrenzt* ist. Stehen die Akten selbst zur Verfügung, so kann der Benutzer eine beliebige Zahl einschlägiger Schriftstücke nebeneinander ansehen: er kann *vergleichen*. Im Lesegerät steht jeweils nur eine Seite im Gesichtskreis des Betrachters. Wenn die Schriftstücke zu ein und demselben Gegenstand in verschiedenen Akten und ihre Abbildungen demgemäß unter Umständen auf verschiedene Filme verstreut sind, gestaltet sich die Arbeit ungemein mühevoll und zeitraubend. Man muß dann entweder mehrere Lesegeräte nebeneinander verwenden — arbeitstechnisch gewiß keine Ideallösung —, oder man hat die betreffenden Schriftstücke zu reproduzieren, was kostspielig und zeitraubend ist.

Viel größer sind die Schwierigkeiten, die sich beim Suchen und

---

zählung der einzelnen Vorlagen in Gestalt der kontinuierlichen Filmrolle notwendig. Der Mikrofilm soll im Nachspann eine Aufnahmebescheinigung enthalten, in der die in die Verfilmung eingeschalteten Personen nebst Ort sowie Zeitpunkt der Aufnahme zu bezeichnen sind und in der erklärt wird, daß das zu filmende Schriftgut unverändert, vollständig und in der bestehenden Reihenfolge des Originals vorgelegt und ebenso aufgenommen wurde.

- b) Der Film ist auf technische Einwandfreiheit zu prüfen. Darüber ist ein Kontrollvermerk zu fertigen.
- c) Bei erforderlichen Berichtigungen sollen zur Herstellung eines lückenlosen Zusammenhanges mehrere Aufnahmen vor und nach jeder Fehlerstelle mit wiederholt werden. Über Berichtigungen ist ein kontrollwirksam bescheinigter Berichtigungsbeleg anzufertigen.
- d) Über sämtliche fertigen Filme soll ein Mikrofilmregister in Form eines gebundenen Buches geschaffen werden.

Mit diesen und weiteren Maßregeln läßt sich die Echtheit der Mikrofilme, wenn auch nicht beweisen, so doch überzeugend glaubhaft machen. Nachträgliche Fälschungen des Mikrofilmbildes sind unmöglich.

Forschen aufzutun, sofern man nur auf Filmmaterial angewiesen ist. Das Ermitteln nicht bestimmter Vorgänge, deren genaue Ablagestellen unbekannt sind, und das Forschen nach Unterlagen über größere Stoffgebiete, vor allem, wenn derartige Unterlagen auf mehrere Aktengruppen verteilt sind, ist an Originalakten weit einfacher als am Lesefilm. Dort kann der Suchende Aktenhefte oder -bände zu kurzem Anlesen zur Hand nehmen und wieder weglegen. Hier muß er Film nach Film in das Lesegerät einsetzen, vor- und zurücklaufen lassen und dem Lesegerät wieder entnehmen<sup>3)</sup>.

Diese Nachteile des Mikrofilms sind unbestreitbar. Auch ist kein Mittel denkbar, durch das sie sich gänzlich beseitigen ließen. Einigermassen tragbar sind sie nur dann, wenn der zu verfilmende Aktenbestand *filmreif* ist, d. h. sich in einem ordnungs- und verzeichnungs-mäßigen Zustand befindet, der seine Benutzung auch in Form von Lesefilmen ermöglicht.

Bei dem heutigen Stand der Registratur- und Aktentechnik erfüllt kein Aktenbestand voll und ganz diese Voraussetzungen. Die von den modernen Aktenbeständen gefertigten Filme würden größtenteils kaum brauchbar für die praktische Verwaltungsarbeit und so gut wie unbenutzbar für eine spätere Geschichtsforschung sein<sup>4)</sup>. Solche Aktenbestände müßten vor ihrer Verfilmung bis in die Einzelheiten durchsichtig gemacht werden, was in der Regel mehr Planung und Arbeit erfordern würde, als die Führung einer modernen Aktenregistratur. Vieles deutet darauf hin, daß dies von den Befürwortern der Ersatzverfilmung gar nicht gesehen oder als zu geringfügig gewertet wird<sup>5)</sup>.

---

<sup>3)</sup> Vgl. hierzu Hermann *Meinert*, Probleme der Massenverfilmung, in: „Der Archivar“ 1951, Sp. 32.

<sup>4)</sup> Vgl. Walter *Grube* und Friedrich *Pietsch*, Die Raumnöte der Staatsarchive und der Mikrofilm, in: „Der Archivar“ 1955, Sp. 261: „Es (das Schriftgut, gemeint sind die modernen Massenakten) ist in seiner oft behelfsmäßigen oder rohen Ordnung immerhin benutzbar, da der Fachmann in einem durcheinandergeratenen Aktenbund oder nur grob geordneten Aktenbestand sich zur Not zurechtfindet. Würde man das Material in diesem Zustand verfilmen, so wäre eine Benutzung teils nur mit weit größerem Zeitaufwand möglich, teils völlig ausgeschlossen“. – Das gilt übrigens im ganzen auch für die aus Sicherheitsgründen in den Archiven von den älteren Aktenbeständen hergestellten Filme. Wenn die Originalakten verlorengehen sollten, müßten von den Filmen Abzüge hergestellt werden; denn die Forschung würde nur mit Fotokopien arbeiten können, die entsprechend den Originalaktenbänden zu Einzelheiten zusammenzufassen wären.

<sup>5)</sup> Vgl. hierzu besonders Walter *Grube* und Friedrich *Pietsch* a. a. O., Sp. 263.

Den Hauptaufwand würde das Schriftgut verursachen, das nicht alphabetisch gegliedert werden kann, sondern *chronologisch* in der Weise gereiht werden muß, daß entweder die einzelnen Vorgänge oder die einzelnen Schriftstücke eines Aktenbetreffs in zeitlicher Folge aneinandergesetzt werden. Solche Akten — auf der Grundlage der modernen *vorausschauend* gebildeten, bis zu den Einzelakten herab durchgeführten Aktenpläne erwachsen — tragen in der Regel sehr allgemein gehaltene summarische Betreffe, die den Akteninhalt im einzelnen nicht erkennen lassen. Schon das Suchen in den Originalakten ist mühevoll, wenn kein übersichtliches, gut gegliedertes Verzeichnis über den Akteninhalt vorhanden ist; ist der Suchende aber auf Filme angewiesen, werden Nachforschungen, insbesondere wenn nur ungefähre, mehr oder weniger unbestimmte Angaben über den benötigten Gegenstand zur Verfügung stehen, auf größte Schwierigkeiten stoßen. Geringere Mühe würde allerdings der andere Akten-typus, nämlich das *alphabetisch* gegliederte Schriftgut, machen, z. B. Einwohnermeldekarteien, Fürsorgeakten, überhaupt namensalphabetisch geordnetes Schriftgut über Einzelfälle. Aktenbestände, wie sie heute in den Behörden erwachsen, *nachträglich* filmreif zu machen, ist theoretisch möglich, aber praktisch nicht durchführbar. Der Arbeitsaufwand würde in keinem vertretbaren Verhältnis zu der durch eine Ersatzverfilmung erzielten Raumersparnis stehen. Ein solcher Nachweis könnte allerdings kaum durch Berechnungen, sondern höchstens an praktischen Beispielen erbracht werden.

Den ordnungs- und verzeichnungsmäßigen Zustand, der die Voraussetzung für eine Ersatzverfilmung bietet, muß der Aktenbestand schon bei seiner *Entstehung* erhalten. Wenn ein Bestand hinsichtlich seiner Gliederung und seiner Verzeichnung künftig sämtliche Forderungen erfüllt, die ich in den Hauptteilen A und B dieser Schrift aufgestellt habe, könnte man ihn für filmreif ansehen. Ich darf die Notwendigkeiten stichwortartig wiederholen: Systematischer Aktenplan, klare Gliederung der Aktenbetreffseinheiten in A- und B-Akten, Haupt-, Bei- und abgeleitete Akten, vor allem aber vorgangsweise Gliederung der Akteneinheiten, Ordnungskarten mit sauber formulierten Vorgangsbegriffen, dabei notwendige Verweise und Hinweise sowie auffallende äußerliche Kennzeichnung der Vorgänge. Aufgrund des Aktenplanes und der Ordnungskarten als Schlüssel zu den gefertigten Mikrofilmrollen würden sich diese — wohl bei weitem nicht so einfach wie der Originalaktenbestand, aber immerhin ausreichend gut — benutzen lassen.

## II. MÖGLICHKEITEN UND GRENZEN DER ERSATZVERFILMUNG

Für eine Ersatzverfilmung kämen zwei Möglichkeiten in Frage:

1. Mikrokopierung nur befristet aufzubewahrender, also *nicht-archivwürdiger* Akten.
2. Ersetzung auch des *archivwürdigen* Schriftgutes durch Mikrofilm.

Diesen beiden Anwendungsmöglichkeiten der Ersatzverfilmung liegen zwei verschiedene Auffassungen zugrunde. Nach der ersten, gleichsam gemäßigten Auffassung soll nur das historisch wertlose Schriftgut für eine Verfilmung in Betracht gezogen werden, während die *archivwürdigen* Akten im Original erhalten bleiben. Die zweite, radikalere Auffassung geht viel weiter; sie will das gesamte, d. h. auch das *archivwürdige* Schriftgut durch Filme ersetzen. Betrachten wir diese beiden Möglichkeiten in ihren praktischen Auswirkungen nacheinander.

### 1. Nicht-archivwürdiges Schriftgut

Die Verfilmung historisch wertlosen Schriftgutes, das aber von Behörden zu Beweiszwecken eine bestimmte Zeitlang aufgehoben werden muß, hätte den Zweck, Raum in der *Altablage* (ggf. im Zwischenarchiv) einzusparen.

Jeder solchen Ersatzverfilmung müßte eine Entscheidung des zuständigen Archivs darüber vorausgehen, daß die betreffenden Schriftgutgruppen als nicht-archivwürdig anzusehen sind, damit gewährleistet bleibt, daß Originalunterlagen von historischem Wert auf keinen Fall vernichtet werden. Diese Entscheidung wird nicht immer leicht zu treffen sein. Akten der bezeichneten Art sind in der Regel sehr jung und sind daher *sub specie aeterni* sehr schwer auf ihren historischen Wert hin zu beurteilen. Der geringe zeitliche Abstand von den Ereignissen, die die Akten betreffen, läßt eine sichere Beurteilung des historischen Wertes oft nicht zu. In solchen Fällen müßte auf eine Mikrokopierung mit dem Ziele, die Originalakten zu vernichten, verzichtet werden.

Sofern es sich bei dem zu verfilmenden Schriftgut nicht um solches handelt, auf das das zuständige Archiv von vornherein und allgemein verzichtet hat, müßte dessen Zustimmung von Fall zu Fall eingeholt werden.

Die Frage der *Zweckmäßigkeit* einer solchen Ersatzverfilmung hängt hauptsächlich von wirtschaftlichen Faktoren ab. Der Aufwand, den das Verfilmen einschließlich aller Vor- und Nebenarbeiten (Filmreifmachen, äußere Aufbereitung der Akten, Filmkontrolle, Führung eines Filmregisters, Signierung der Filmdosen) erfordert, muß sich durch eine ins Gewicht fallende Raumeinsparung rechtfertigen lassen. Das bedeutet, daß ein zu verfilmender geschlossener Schriftgutkomplex

- a) einen sehr erheblichen Umfang hat, und daß
- b) seine Aufbewahrung noch für eine lange Zeit erforderlich ist.

Nicht lohnen würde sich jedenfalls die Verfilmung einzelner kleinerer, aus dem Aktenbestand an verschiedenen Stellen herausgenommener und vielleicht nur noch kurze Zeit aufhebenswerter Schriftguteinheiten, weil Raumersparnis und Aufwand in keinem vertretbaren Verhältnis zueinander ständen.

In Betracht kämen für eine Mikroverfilmung in erster Linie besondere (Einzelfall-)Akten, und zwar vor allem Schriftgut, das sich alphabetisch gliedern läßt. Der Aufwand für das Filmreifmachen (vgl. S. 260f.) ist hier verhältnismäßig gering. Schriftgutkomplexe, bei denen die erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind, erwachsen in großem Umfange bei *kommunalen Dienststellen*, seltener dagegen bei obersten Bundes- und Landesbehörden. Vielleicht ist das ein Grund dafür, daß der Gedanke der Ersatzverfilmung gerade in den Stadtverwaltungen so lebhaft erwogen wird.

## 2. Archivwürdiges Schriftgut

### Beurteilung nach inneren Merkmalen

Für eine Beurteilung der Frage, ob auch für archivwürdiges Schriftgut eine Ersetzung durch Lesefilme in Betracht zu ziehen ist, können nicht allein und auch nicht in erster Linie nüchterne Wirtschaftlichkeitserwägungen maßgebend sein; eine gewichtige Rolle spielen dabei *unwägbare Faktoren*.

(a) Ganz besonders gilt das für das *ältere Archivgut*, das gegenwärtig in den meisten deutschen Archiven noch den weitaus überwiegenden Teil der Archivalien ausmacht. Hierbei handelt es sich um *Kulturgut*, das — ähnlich wie Kunstwerke — nicht durch Reproduktionen ersetzt werden kann. Man darf sagen: einem solchen kulturellen Erbe gegenüber besteht die Pflicht, es der Nachwelt im Original

zu überliefern — eine Pflicht, der sich meines Wissens bisher noch kein anderer Staat durch bloßes Aufbewahren von Mikrofilmen zu entledigen versucht hat. Kein noch so guter Lesefilm kann ja dem Betrachter die Eindrücke einer Anschauung vergangenen Lebens und der Berührung mit ihm so unmittelbar geben, wie es die Originalakten vermögen.

Solche Dokumente müssen — ein weiterer Gesichtspunkt — eine genaueste quellenkritische Prüfung zulassen, wozu die Erkennbarkeit feinsten farblicher Unterschiede, von Rasuren, der Papierqualität u. ä. gehören. Eine derartige Beurteilung, die vom Standpunkt der exakten historischen Forschung aus unbedingt zu fordern ist, läßt aber ein Film nicht zu. Bei den älteren Archivalien handelt es sich also um Kulturgut, das der Nachwelt grundsätzlich im Original zu überliefern ist. Einer Ersatzverfilmung kann von Seiten der Archive unter keinen Umständen zugestimmt werden.

(b) Bei den modernen Akten liegen die Verhältnisse etwas anders. Das heutige Massenschriftgut ist großenteils maschinengeschrieben oder vervielfältigt. Verglichen mit dem älteren Aktengut, ist es äußerlich uniform. Für umfangreiche Schriftgutkomplexe kann der Archivar, was die Forderung nach „Kritikfestigkeit“ anbelangt, abweichen von den traditionellen Maßstäben. Auch die Bewertung als Kulturgut, als „kulturelles Erbe“ spielt nicht überall eine Rolle. Aber das auch hier durchaus nicht fehlende Archivgut von besonderer historischer Bedeutung ist hinsichtlich der Ersatzverfilmung dem älteren Archivgut gleichzusetzen; auf seine Aufbewahrung im Original kann nicht verzichtet werden.

#### Beurteilung nach äußeren Merkmalen

Das Verfahren der Mikrokopierung hätte man sich so zu denken, daß bei der Entstehungsbehörde sämtliche Akten, sobald für den laufenden Geschäftsbetrieb entbehrlich, verfilmt würden, um dann in der Regel vernichtet zu werden. Auszunehmen von der Vernichtung wären nur die historisch besonders wertvollen Akten; diese könnten sofort in das Archiv überführt werden. Das eigentliche Aussonderungsgeschäft<sup>6)</sup> wäre sodann an den Filmen vorzunehmen<sup>7)</sup>. Gehen wir da-

---

<sup>6)</sup> Bei den Bundesbehörden in analoger Anwendung des § 9 der Registraturanweisung.

<sup>7)</sup> Vgl. Gutachten der Kommunalen Gemeinschaftsstelle „Der Mikrofilm in der Kommunalverwaltung“, Abschnitt 3.424.

von aus, daß die zu verfilmenden Aktenbestände bereits filmreif sind, so wird die Zweckmäßigkeit der Ersatzverfilmung noch durch folgende Faktoren beeinträchtigt:

(a) Wenn in den Behörden eine ins Gewicht fallende Raumersparnis eintreten soll, wären die Akten schon in einem möglichst frühen Stadium durch Filme zu ersetzen, d. h. beim Übergang von der laufenden in die Altablage. Man hätte also zu einem bestimmten Zeitpunkt sämtliche Akten in der Reihenfolge des Aktenplanes abzulichten. In der Folgezeit würden aber innerhalb kurzer Zeiträume immer neue Schriftgutkomplexe, und zwar wieder Akten aus den verschiedensten Gruppen des Aktenplanes, in die Altregistratur gelangen. Nach einigen Jahren würde man eine erneute Verfilmungsaktion in die Wege zu leiten haben und erstellte dabei gewissermaßen eine *zweite Schicht von Filmen*. Abbildungen von Aktenbänden derselben Aktengruppe, ja derselben Aktenbetreffende würden sich in beiden „Filmschichten“ befinden, ohne daß sie durch (in die Filme aufzunehmende) Verweise miteinander verzahnt werden könnten. Daß die Filme schon allein dadurch völlig unübersichtlich würden und ein Zurechtfinden kaum oder doch nur mit größtem Suchaufwand möglich wäre, liegt auf der Hand. Die Schwierigkeiten, die durch Aktenplanänderungen entstünden, sollen dabei gar nicht untersucht werden. Bei längerer Dauer würde sich diese Entwicklung durch Ansetzen immer weiterer „Schichten“ zu nicht mehr übersehbarer und zu handhabender Verwirrung steigern.

Theoretisch gesehen, ließe sich diesen Schwierigkeiten begegnen. Ich darf an meine Vorschläge erinnern, die ich für die Lagerung und Verwaltung der Altakten in Zwischenarchiven gemacht habe (vgl. S. 214 ff.). Die Methode, die Akten in willkürlicher Reihenfolge zu lagern und die systematische Übersicht durch eine Aktenplankartei (je Aktenbetreffende eine Karte) zu gewährleisten, könnte zur Erschließung der Mikrofilme analog angewendet werden. Anstelle der Lagerungsnummer auf den einzelnen Karten hätten hier die in Betracht kommenden Mikrofilmnummern zu treten. Allerdings, der Ausweg ist kaum mehr als ein Notbehelf. Ob damit in der Praxis ein sicheres und reibungsloses Arbeiten möglich ist, mag vielleicht bezweifelt werden.

(b) Das Aussonderungsgeschäft beim oder nach dem Übergang von der Altablage in das Archiv wäre, wie ausgeführt, an den Filmen vorzunehmen. Bei der Aussonderung an Originalakten ist im allgemeinen eine in die Einzelheiten gehende Kassation (bis zur vorgangsweisen Ausscheidung) möglich. An Filmen dagegen wäre die Aussonderung nur noch nach viel größeren Maßstäben durchzuführen. Man müßte jede

einzelne Filmrolle entweder ganz vernichten oder sie ganz aufbewahren. Hierdurch bliebe wesentlich mehr Spreu unter dem Weizen als bei der Kassation am Original-Schriftgut. Durch das Verfilmen ließe sich das Schriftgut zwar auf einen sehr engen Raum zusammendrängen. Das äußere Massenproblem wäre dadurch gelöst; aber dafür entstünde ein „inneres Massenproblem“, das den Archiven vielleicht mehr zu schaffen machen würde als die jetzige Raumnot.

### Die Frage der Wirtschaftlichkeit

Die Rentabilitätsfrage der Ersatzverfilmung ist ein ganz entscheidendes Moment. Von ihrer Beantwortung hängt letzten Endes alles ab.

Als sehr hoher Kostenfaktor ist die *äußere Aufbereitung* der zu verfilmenden Akten zu werten, ein Gesichtspunkt, der leicht übersehen wird.

Die zeitraubendste Arbeit dabei ist das *Paginieren* mit mechanisch zählenden Stempeln. Darauf könnte allein deshalb nicht verzichtet werden, weil nur mit Hilfe eindeutiger, klarer und über den gesamten Aktenband durchlaufender Seitenzahlen die Aufnahmefolge auf ihre Vollständigkeit hin geprüft werden kann. Außerdem wäre das Schriftgut, besonders bei Verwendung von Durchlaufgeräten, von allen *Drahtheftungen und Heftklammern* zu befreien. Die Arbeiten sind zeitlich aufwendiger als das Ablichten des Schriftgutes selbst. Bei der Durchführung einer umfangreichen Sicherungsverfilmung hat das Bundesarchiv Erfahrungen gerade darüber gesammelt. Diese wurden dargelegt in einem Aufsatz von Hans *Booms* über „Sicherungsverfilmung im Lohnauftrag“<sup>8)</sup>. Bei der Beurteilung der Wirtschaftlichkeit jeder Ersatzverfilmung sind ins Verhältnis zu setzen:

1. Die Kosten für die Verwaltung des Originalschriftgutes in den Altablagen bzw. Zwischenarchiven und bei den Archiven (einschließlich Magazinbauten und Magazinverwaltung, Aktentransport, Umheften der Ordner in Abheftmappen, Restaurieren)

zu

2. den Kosten für die Herstellung und Verwaltung der Mikrofilme (einschließlich der äußeren Aufbereitung der Akten für die Verfilmung, aller technischen Einrichtungen samt der Lesegeräte, Reproduktionskosten für überalterte und abgenutzte Filme).

<sup>8)</sup> „Der Archivar“ 1959, Sp. 181 ff.; vgl. hierzu noch die Kontroverse Gatermann-Booms, in: „Der Archivar“ 1960, Sp. 121 ff.

Die einzelnen Kostenfaktoren hängen von den jeweiligen Verhältnissen ab. Die Baukosten sind örtlich verschieden. Die Aufnahmekosten richten sich nach der Eigenart des zu verfilmenden Schriftgutes, nach der Wahl der Filmbreite (16 mm- oder 35 mm-Film) u. a.

In dem zitierten Aufsatz von Walter Grube und Friedrich Pietsch über „Die Raumnot der Staatsarchive“<sup>9)</sup> sind die wesentlichen Kostenfaktoren sehr sorgfältig untersucht worden. In Vergleich gesetzt wurden die *Verfilmungskosten* (berechnet auf 1 lfd. m. moderner Akten mit 10 000 Blatt DIN A 4) mit den *Magazinierungskosten* der gleichen Menge an Originalen in einem Magazin-Neubau (Grunderwerbskosten, reine Baukosten, Preise der Stahlregale und der Abheftmappen). Die *Verfilmungskosten* (äußere Vorbereitung des Bestandes, Aufnahmen, Filmkontrolle und Filmmagazinierung) betragen danach je nach Zustand der Akten DM 206,18 bis 276,18, die *Magazinierungskosten* aber nur DM 52,37 je lfd. m. Zu den *Magazinierungskosten* ist noch ein Betrag von DM 26,91 für die sachlichen Betriebskosten des Magazingebäudes (bauliche Unterhaltung, Beleuchtung, elektrischer Aufzug, Reinigung) hinzuzurechnen, so daß sich die Kosten für die Aufbewahrung des Originalmaterials je lfd. m. auf insgesamt DM 79,28 erhöhen. Die *Verfilmungskosten* sind also im günstigsten Fall zweieinhalbmals, in weniger günstigen Fällen sogar dreieinhalbmals so hoch wie die Kosten für die Unterbringung der Originalakten in einem Neubau.

Dieses Verhältnis gilt natürlich nicht überall und für alle Zeiten. Die Bau- und Grundstückskosten sind seit der Untersuchung (1954/55) in jedem Jahr gestiegen, und wahrscheinlich werden sie sich auch in Zukunft weiter erhöhen. Die *Verfilmungskosten* dagegen sind nahezu konstant geblieben; u. U. — vielleicht infolge einschneidender technischer Verbesserungen — lassen sie sich sogar senken. Es ist wahrscheinlich, daß die beiden Kostenarten einander näherrücken werden; aber es ist kaum vorstellbar, daß die *Verfilmungskosten* eines Tages wesentlich unter den *Magazinierungskosten* liegen werden. Ohne eine solche ins Gewicht fallende Unterschreitung ließe sich aber eine Ersatzverfilmung im Hinblick auf die oben geschilderten Nachteile der Mikrofilmüberlieferung gegenüber den Originalakten nicht rechtfertigen.

Für eine strenge Wirtschaftlichkeitsberechnung wären auch noch einige andere Kostenfaktoren zu berücksichtigen, wie die Aufwendungen für die Ausstattung der Behörden und Archive mit Lesegeräten, für die Fertigung mindestens je einer Filmkopie zur dauernden Archi-

---

<sup>9)</sup> „Der Archivar“ 1955 Sp. 263 ff.

vierung (da der Originalfilm durch die Benutzung leidet) und für die Kopierung überalteter Filme<sup>10)</sup>.

Auf der anderen Seite steht die Tatsache, daß eine Sicherungskopierung ersatzverfilmter Bestände eingespart werden kann. Außerdem ist zu bedenken, daß auch ein großer Teil der modernen Originalakten nur eine begrenzte Lebensdauer hat; eines Tages müßten derartige von Verfall bedrohte Akten – soweit historisch wertvoll – zur Sicherung sowieso mikrokopiert werden.

Zusammenfassend wäre zu sagen: Gegenwärtig und für absehbare Zeit dürfte es nicht möglich sein, die Originalakten in den Behörden, in den Zwischenarchiven und in den Endarchiven durch Mikrofilme zu ersetzen. Hiergegen spricht einmal der heutige mangelhafte ordnungs- und verzeichnungsmäßige Zustand des Schriftgutes und zum anderen die offenbare Unwirtschaftlichkeit des Verfahrens. Um einer Ersatzverfilmung in der weiteren Zukunft näherzutreten zu können, müßte erstens die gesamte behördliche Aktentechnik so verfeinert werden, daß schon in den Registraturen filmreife, d. h. bis in die letzten Einzelheiten gegliederte und verzeichnete Aktenkörper entstünden, und müßte sich zweitens das Verhältnis zwischen Verfilmungs- und Baukosten grundlegend verschieben.

---

<sup>10)</sup> Welche Lebensdauer ein Film hat, kann nicht mit Sicherheit angegeben werden. W. Eichler (Die Haltbarkeit von Mikrofilmen und Photopapieren, in: „Der Archivar“ 1957, Sp. 98) meint, daß bei vorschriftsmäßiger Dunkelkammerarbeit und einwandfreier Lagerung eine praktisch unbegrenzte – mindestens aber mehrere Generationen überdauernde – Lagerfähigkeit der fertigen Negative und Positive zu erwarten ist.

## Vierter Abschnitt

### Die archivalische Aktenbewertung

Mit diesem Abschnitt verlassen wir das Grenzgebiet zwischen Behörde und Archiv und betreten den rein archivatischen Aufgabenbereich der Schriftgutverwaltung. Bei der Beschreibung des Werdeganges, den die Behördenakten zu durchlaufen haben, bleibt nunmehr noch darzustellen, nach welchen Gesichtspunkten der Archivar das Schriftgut von dauerndem Wert auswählt und welche endgültige Ordnung er ihm gibt.

#### I. DIE NOTWENDIGKEIT UND SCHWIERIGKEIT DER ARCHIVALISCHEN AUSLESE

Auf dem Zweiten Deutschen Archivtag 1901 in Dresden wurden zwei Standpunkte vertreten, die in charakteristischer Weise zeigten, mit wie verschiedenen Meinungen man an das Problem der archivalischen Aktenbewertung herangehen kann. Der Grazer Historiker von *Zwiedineck* forderte, daß an behördlichem Aktenmaterial nur das vernichtet werden dürfe, was gedruckt sei; denn man könne, wie er sagte, nicht wissen, für welche wissenschaftlichen Fragen es in 50, 60 Jahren benötigt werde<sup>1)</sup>. Er trat damit den auch heute noch modern anmutenden Auffassungen des Schleswiger Archivdirektors *Hille* entgegen, der eine weitgehende Aktenkassation befürwortet hatte<sup>2)</sup>. *Hille* begründete mit seinem Vortrag die Notwendigkeit von Aktenausscheidungen durch Argumente, die den Ausgangspunkt aller künftigen Erörterungen bildeten und ihre Bedeutung bis zur Gegenwart behalten haben.

Von einem archivalischen Massenproblem war um die Jahrhundertwende noch nicht allzu viel zu spüren. Die Frage, welches Schriftgut wertvoll genug sei, um in den Archiven dauernd aufbewahrt zu wer-

---

<sup>1)</sup> „Korrespondenzblatt des Gesamtvereins der deutschen Geschichts- und Altertumsvereine“, 1901, S. 31.

<sup>2)</sup> Georg *Hille*, Die Grundsätze bei Aktenkassationen, ebenda S. 26.

den (archivalisches Wertproblem), wurde in der Folgezeit kaum ange-  
rührt. Erst nach dem Weltkrieg 1914/18 wurde es wirklich brennend.  
Das neu errichtete Reichsarchiv in Potsdam war in den Nachkriegsjah-  
ren gezwungen, die herrenlos gewordenen, riesigen Aktenmassen der  
demobilisierten militärischen Formationen und der kriegswirtschaft-  
lichen Organisationen zu übernehmen. Aber auch in die Landesarchive  
strömten bald die bis dahin von den Behörden zurückgehaltenen Ak-  
tenmassen des 19. und beginnenden 20. Jahrhunderts ein<sup>3)</sup>. Immer  
mehr ergab sich dabei die Notwendigkeit, den Archiven möglichst viel  
Schriftgut minderen Wertes fernzuhalten, stärker zu kassieren, also  
eine schärfere *negative* Auslese zu betreiben. Die Kassationsfrage wur-  
de zu einem archivalischen Fachproblem ersten Ranges<sup>4)</sup>.

In der Zeit zwischen den beiden Weltkriegen griff H. O. Meisner  
die von Georg Hille 1901 vorgetragenen Kassationsgedanken wieder  
auf und verwertete sie bei der Aufstellung allgemeiner Kassations-

---

<sup>3)</sup> Die Erfahrungen, die damals gemacht wurden, legte der Direktor des Reichs-  
archivs, Ernst Müsebeck, in zwei Aufsätzen dar: Grundsätzliches zur  
Kassation moderner Aktenbestände, in: „Archivstudien. Zum 70. Geburtstag  
Woldemar Lipperts“, Dresden 1931, S. 160; und: Grundsätzliches zur Aufbe-  
wahrung und Kassation von Akten wirtschaftlicher und verkehrstechnischer  
Registraturen im Reichsarchiv und in den Landesarchiven, in: „Korrespon-  
denzblatt“ 1932, S. 157.

<sup>4)</sup> Sie bildete einen Hauptdiskussionspunkt des Gothaer Archivtages 1937, auf  
dem hierüber die folgenden beiden Vorträge gehalten wurden: Heinrich Otto  
Meisner, Schutz und Pflege des staatlichen Archivgutes mit besonderer  
Berücksichtigung des Kassationsproblems, und Wilhelm Rohr, Das Akten-  
wesen der preußischen Regierungen, in: „Archivalische Zeitschrift“ 1939, S. 34  
und S. 52. Der damals mit der Wahrnehmung der Geschäfte des Generaldirek-  
tors der preußischen Staatsarchive beauftragte Direktor des Reichsarchivs,  
Ernst Zipfel, setzte 1936 eine Kassationskommission ein, der die Aufgabe  
zufiel, allgemeine Richtlinien und Grundsätze für die Kassation von Schrift-  
gut der einzelnen Ressorts zu erarbeiten. Die Mitglieder dieser Kommission  
legten folgende Arbeiten vor: Hermann Meinert, Die Aktenwertung, Ver-  
such einer methodologischen Zusammenfassung, in: „Mitteilungsblatt der  
preuß. Archivverwaltung“ 1939, S. 103; Wilhelm Rohr, Bericht der Kassa-  
tionskommission über das Schriftgut der Gerichtsbehörden, in: „Allg. Verfü-  
gungen des Gen.-Dir. der Staatsarchive“ 1939, S. 131; Hans Frederichs,  
Die Erarbeitung von Kassationsgrundsätzen, in: „Mitteilungsblatt der preuß.  
Archivverwaltung“ 1941, S. 139. Die Arbeitsergebnisse der Kommission fanden  
– lange nach deren Auflösung im Jahre 1940 – Verwendung in den „Richt-  
linien für die Erfassung von Altpapier bei Behörden usw.“, die der General-  
direktor Zipfel in seiner Eigenschaft als Kommissar für den Archivschutz am  
6. 10. 1944 für alle deutschen staatlichen Archive und für die größeren Stadt-  
archive erließ.

grundsätze, mit denen damals im Preußischen Geheimen Staatsarchiv in Berlin-Dahlem gearbeitet wurde. Die wesentlichen Fragen der archivalischen Aktenbewertung sind darin berührt. In ihrer Kürze geben die Grundsätze einen guten Überblick über das Wertproblem. Sie sollen deshalb nachstehend im Wortlaut dargeboten werden<sup>5)</sup>.

#### „A. Das Kassationsproblem im allgemeinen

1. Die Entscheidung ist möglichst sofort endgültig zu treffen. Der Entschluß, Archivalien vorläufig aufzuheben, ist in der Regel gleichbedeutend mit ihrer endgültigen Erhaltung, da man aus Mangel an Zeit und Arbeitskräften später kaum auf die Sache zurückkommt.
2. Extreme sind zu vermeiden. Es ist nicht allzu ängstlich zu konservieren, um nicht die Archive zu verstopfen, und nicht allzu leichtfertig auszuscheiden, denn damit vernichtet man geschichtliches Leben. Das Richtige liegt in der Mitte.
3. Allzugroße Abstraktion ist vom Übel.
4. Das Alter ist zu respektieren. Vor dem Jahre 1600 dürfte kaum etwas kassierbar sein<sup>6)</sup>.
5. Archivalien, die für einen bestimmten vorübergehenden Zweck gedient haben, sind im allgemeinen zu kassieren, sobald ihr Zweck erfüllt ist, z. B. statistische Erhebungen, Wohnungsquoten, Wahllisten militärische Aushebungen usw. Es wird höchstens aufgehoben, was dabei schließlich herausgekommen ist, nicht das gesamte Material, das als Unterlage gedient hat.
6. Archivalien über den Werdegang einer dauernden Einrichtung sind im allgemeinen aufzubewahren, z. B. Akten aller Instanzen, als deren Produkt ein Gesetz, eine Verordnung oder eine irgendwie vim legis habende Folge entstanden ist.

#### B. Das Kassationsproblem im Hinblick auf den Betreff der Archivalien (der materiale Gesichtspunkt)

1. Akten betr. Rechte des Staates an Immobilien (z. B. Domänen, Forsten, Gebäude) sind stets und in jeder Gestalt aufzubewahren. Die Akten betr. Verwaltung derartiger Besitzobjekte dagegen nur in Auswahl, soweit sie besonderes oder historisches Interesse besitzen.
2. Akten betr. Rechte von Privatpersonen oder nichtstaatlichen Instanzen des öffentlichen Rechts sind im allgemeinen nur dann aufzuheben,

---

<sup>5)</sup> Zitiert nach dem Abdruck in *Brenneke-Leesch*, *Archivkunde*, S. 40–42.

<sup>6)</sup> Das Stichjahr wäre heute, besonders im Hinblick auf die Archivalienverluste im letzten Kriege, wesentlich vorzuschieben.

wenn sie überwiegend sachliches Interesse darbieten (z. B. Grundakten, Hypothekenbücher, Fideikommiß- und Lehnsakten, Verleihungen von Gerechtsamen aller Art, Prozeßakten) oder wenn sie geeignet sind, typische Vorgänge oder Rechte erkennen zu lassen (z. B. Steuerakten über hohe Vermögen) oder irgendwie markante Persönlichkeiten betreffen.

#### C. Das Kassationsproblem im Hinblick auf den Ursprung der Akten (die Herkunft)

1. Bei jeder Behörde ist besonders auf die Akten zu achten, die sich auf die dieser Behörde irgendwie eigenen Verwaltungsaufgaben beziehen, z. B. Akten betr. Einrichtung, Instruktionen, Lokal- und Geschäftsverteilung, Personal.

2. Generalakten sind in erster Linie bei Zentralbehörden aufzubewahren. Die Generalakten nachgeordneter Stellen werden in der Regel durch das Vorhandensein der Generalakten der Zentrale überflüssig gemacht.

3. Akten der Mittelbehörden, sofern sie deren eigene Verwaltung und nicht die Vermittlung zwischen oberer und unterer Verwaltung betreffen, sind aufzuheben, z. B. Forst- und Domänenakten der Regierungen im Gegensatz zu deren Steuerakten. Von den älteren Akten der Oberpräsidien, die ja früher mehr oder weniger Durchgangsbehörde waren, ist vieles kassierbar.

4. Spezialakten der Unterbehörden sind wichtig, soweit sie der Gegenstand der eigenen Verwaltungstätigkeit dieser Behörden sind. Es sind meist Unica, die bei keiner anderen Behörde wiederkehren.

5. Bei Gerichten sind die Prozeßakten nur soweit aufzuheben, als daraus dauernde Rechte und Institutionen ersichtlich sind, z. B. Rechte über Flüsse, Seen, Berge, Forsten, Fischerei, wichtige zeitgeschichtliche Ereignisse, politische Prozesse, Charakteristika für die sittlichen Zustände einer Zeit. Untersuchungsakten sind ebenso zu beachten wie eingeleitete Verfahren. Für die anderen Tätigkeiten der Gerichte (freiwillige Gerichtsbarkeit) gelten die allgemeinen Grundsätze, d. h. entscheidend ist, ob sie sachliches Interesse bieten.“

In den allerletzten Jahren hat eine neue, radikalere Erkenntnis Platz zu greifen begonnen, die sich etwa folgendermaßen zusammenfassen läßt: Mit dem Kassieren, dem Ausschneiden des Archivwürdigen, dem Herausfischen einzelner zu vernichtender Akten und Aktengruppen aus dem unübersehbar gewordenen Meer des modernen Schriftgutes ist in der Zukunft das archivalische Massenproblem nicht mehr zu lösen. An Stelle der negativen Auslese des Kassablen soll eine positive, „gezielte“ Auslese des Archivwürdigen, des für alle Zukunft wertvoll

Bleibenden treten. Stärkste Beschränkung wird in dem Sinne gefordert, daß nicht mehr alle, sondern nur noch bestimmte staatliche Behörden oder städtische Amtsstellen für eine Abgabe von Schriftgut an die Archive in Betracht zu ziehen sind<sup>7)</sup>. Damit wird gänzlich mit den überkommenen Vorstellungen gebrochen, daß ein Archiv sämtliche Behördenregistraturen seines Zuständigkeitsbereichs zu übernehmen habe, um sie mit mehr oder weniger starken Abstrichen für Zeit und Ewigkeit in den Aktenregalen seiner Magazine aufmarschieren zu lassen.

Ob negative oder positive Auslese, auf jeden Fall herrscht Übereinstimmung in der Überzeugung, daß die Archive mit der gewaltig angestiegenen und immer weiter ansteigenden Aktenproduktion der Behörden auf die Dauer nicht Schritt zu halten vermögen. Die Archivierung von Schriftgut nach den bisherigen Maßstäben würde allein vom Räumlichen und Personellen her die Möglichkeiten eines jeden, auch des reichsten Landes, weit übersteigen.

Aber selbst wenn sich ein Staat riesige Archive leisten könnte und wenn das Personal zur Verfügung stände, um alle Akten sorgfältig und übersichtlich zu verzeichnen, wem würde es nützen? Würde damit den wissenschaftlichen Forschern, wie v. Zwiedineck vor 60 Jahren meinte, wirklich gedient sein? Wie sollten diese am Ende durch die Riesenmengen des modernen Schriftgutes hindurchfinden? Das Wertvolle würde in den Massen des Unbedeutenden untergehen. „Das Interesse der Gelehrten am Schriftgut verhält sich“, wie der amerikanische Archivar Schellenberg feststellt<sup>8)</sup>, „in dieser Beziehung oft umgekehrt proportional zu seiner Menge: Je mehr Akten zu einem Gegenstand vorhanden sind, umso geringer ist ihr Interesse“. Die Quantität ist fast

---

<sup>7)</sup> Vgl. hierzu: Berent *Schwincköper*, Das Massenproblem in den Archiven, in: „Archivarbeit und Geschichtsforschung“, Berlin 1952, S. 13; Hermann *Meinert*, Von archivarischer Kunst und Verantwortung, in: „Der Archivar“, 1956, Sp. 281; Georg Wilhelm *Sante*, Archive und Verwaltung – historische Provenienz und Probleme der Gegenwart, in: „Der Archivar“ 1957, Sp. 7; Johannes *Bauermann*, Zukunftsfragen des Archivwesens, in: „Der Archivar“ 1957, Sp. 58; drei Vorträge auf dem Deutschen Archivtag in Koblenz 1957: Wilhelm *Rohr*, Zur Problematik des modernen Aktenwesens; Georg Wilhelm *Sante*, Behörden – Akten – Archive. Alte Taktik und neue Strategie; Hermann *Meinert*, Zur Problematik des modernen Archivwesens aus der Sicht eines Stadtarchivars, in: „Archivalische Zeitschrift“, 54. Bd. (1958), S. 74, S. 90, S. 97.

<sup>8)</sup> T. R. *Schellenberg*, The Appraisal of Modern Public Records, in „Bulletins of the National Archives“, Heft 8 (Okt. 1956), deutsche Übersetzung von Gudrun *Banzhaf* als XII. Kapitel in: „Akten- und Archivwesen der Gegenwart“, München 1960.

immer ein Feind der Qualität. Das gilt besonders für das Aktenwesen. Je massenhafter das Schriftgut im ganzen geworden ist, desto geringer wurde der Aussagewert des Einzelstückes, umso notwendiger ist, durch Auslese einen *Extrakt* aus der Fülle des Materials zu ziehen. Dieses Erfordernis hat Wilhelm Rohr in folgenden Sätzen eindringlich dargelegt<sup>9)</sup>:

„Wir haben in Deutschland hinter uns eine archivalische Überlieferung aus rund tausend Jahren. Davon sind es aber nur die letzten 400 Jahre, die, eben weil sie Akten produziert haben, den Umfang und Inhalt unserer Magazine recht eigentlich bestimmen. Mit Müh' und Not bewältigen wir das 19. Jahrhundert, und schon unser eigenes, das 20. Jahrhundert, schlägt uns über dem Kopf zusammen. Wie aber, wenn wir uns auf den Fortgang der Jahrhunderte, wenn wir uns nur auf tausend weitere Jahre der Ablagerung von Archivalien einstellen? Ich sage ‚nur‘, denn was sind tausend Jahre sub specie aeterni? Eine solche Besinnung zwingt uns, meine ich, bei der Auslese dessen, was wir durch endgültige Aufnahme in die Archive der Nachwelt überliefern sollen, allerstrengste Maßstäbe anzulegen. Wenn wir fortfahren wie bisher, würden sich die Archive zu Mammutgebilden auswachsen; sie würden eines nicht mehr fernen Tages ihren Charakter und ihre Einschätzung als Kulturgut verlieren und stattdessen als zivilisatorischer Ballast empfunden werden, der untragbar geworden ist und den man deswegen abwerfen muß.“

Aber was soll für dauernd aufbewahrt werden? Welches Schriftgut ist diesem der Nachwelt zu überliefernden Extrakt zuzurechnen, der aus der Gesamtmasse zu ziehen ist? Gerade die Massenhaftigkeit macht die Bewertung des Aktengutes, seine Beurteilung als archivwürdig oder vernichtbar zu einer verantwortungsvollen und damit schwierigen Aufgabe. Fehler, die dem Archivar dabei unterlaufen, sind nicht wieder gutzumachen. Ist es schon gleicherweise vom Übel, wenn zu viel oder wenn zu wenig kassiert wird, so wäre es ein wahres Unglück, wenn Wertvolles vernichtet und Wertloses aufbewahrt würde; denn was man makuliert hat, ist ein für allemal dahin, und was einmal archiviert ist, wird erfahrungsgemäß kaum einer späteren Nachprüfung unterzogen<sup>10)</sup>. Die künftige strenge Auslese verlangt Wissen, Kenntnisse, Erfahrungen, ja noch mehr, eine Kunst des Archivars und erfordert ein hohes Maß von Verantwortungsbewußtsein der späteren Geschichtswissenschaft gegenüber<sup>11)</sup>.

<sup>9)</sup> „Archivalische Zeitschrift“, 54. Bd. (1958), S. 77.

<sup>10)</sup> Vgl. H. O. Meisner, Schutz und Pflege des staatl. Archivgutes, in: Archivalische Zeitschrift“ 1939, S. 42 und 44.

<sup>11)</sup> Vgl. Hermann Meinert, Von archivarischer Kunst und Verantwortung, in: „Der Archivar“ 1956, Sp. 284 und 285.

Das im Ersten Abschnitt dargestellte Aussonderungsverfahren ist nur ein formales Mittel, stellt gewissermaßen das Handwerkszeug für den notwendigen Ausleseprozeß dar. Das Auswählen des Wertvollen selbst ist kein Vorgang, der sich mechanisieren ließe. Hier ist der nicht an äußeren Merkmalen erkennbare innere Gehalt der Akten zu prüfen. Nach welchen Wertgesichtspunkten hat diese Prüfung zu erfolgen?

Die erste selbstverständliche Voraussetzung hierfür ist die Kenntnis der Zwecke, die künftige Bestimmung, für die die Akten ausgelesen und archiviert werden. Wenden wir uns zunächst dieser Frage zu.

## II. WERTGESICHTSPUNKTE

### 1. Die doppelte Zweckbestimmung des Archivgutes

Ursprünglich hatten die Archive so gut wie ausschließlich — ich führte es schon aus<sup>12)</sup> — den rechtlichen, politischen und verwaltungsmäßigen Zwecken zu dienen. Sie waren nicht viel mehr als verlängerte Registraturen, Anhängsel der Behörden.

Dies änderte sich im 19. Jahrhundert. Nach der Französischen Revolution und den nachfolgenden territorialen Umwälzungen der napoleonischen Zeit, nach dem Aufhören des alten Privilegienwesens, überhaupt mit dem Entstehen einer neuen Staats- und Gesellschaftsauffassung hatten große Massen des Archivgutes weitgehend ihre vormalige Bedeutung verloren. Gleichzeitig wurde — unter dem Einfluß der Romantik — ein allgemeines geschichtliches Interesse in weiten Kreisen wach. Die Geschichtswissenschaft nahm einen gewaltigen Aufschwung. Die Archive öffneten sich der wissenschaftlichen Forschung, und damit erhielt das Archivwesen — in seiner neuen, von den Verwaltungsbehörden abgelösten Gestalt — eine zweite große Aufgabe. Es trug von da ab einen Januskopf mit einem (älteren) der Verwaltung zugewandten und einem (neueren) zur Wissenschaft hinblickenden Gesicht<sup>13)</sup>.

Die Archivalien wurden zu erstrangigen Quellen für die Geschichtsforschung und Geschichtsschreibung, wobei unter Geschichte nicht nur die großen Ereignisse des Weltgeschehens, das Verhältnis der Staaten

<sup>12)</sup> Vgl. S. 217 f.

<sup>13)</sup> Vgl. die Darstellung über den Meinungsstreit der preußischen Archivtheoretiker Erhard, Hofer und von Medem über die Zweckbestimmung und Organisation der Archive, in: Brenneke-Leesch, Archivkunde, S. 52–59.

und Länder zueinander, die außenpolitische Entwicklung, die Kriege und Siege, die Erwerbungen und Verluste von Landesteilen und Besitzungen usw. zu verstehen sind, sondern das Geschehen auf allen Gebieten des menschlichen und staatlichen Lebens: des Rechts, der Wirtschaft und Technik, der Kunst, Wissenschaft und Religion, des geschichtlichen Mit- und Gegeneinanders auf allen Stufen und in allen Bereichen mit Einschluß der Heimat- und Familiengeschichte.

Daneben wurde das Archivgut weiterhin den Interessen der Verwaltung und Rechtspflege nutzbar gemacht. Überall, wo bei Verwaltungsbehörden und Gerichten historische Zweifelsfragen über Rechte und Ansprüche des Staates auftauchten, wo für aktuelle Entscheidungen frühere Rechtszustände und Rechtseinrichtungen, wo alte Rechtsverhältnisse und Gerechtigkeiten, wie Wasser-, Wege-, Holz- und Nutzungsrechte, wo öffentliche oder private Besitztitel, wo Grenzverhältnisse aller Art strittig waren, wandte man sich zwecks Klärung, Prüfung, Nachweisung oder Begutachtung an die zuständigen Archive<sup>14)</sup>.

Diesem doppelten Zweck dienen die Archivalien bis heute, und das wird im ganzen auch für die Zukunft so bleiben. Aus dieser Doppelbestimmung ergeben sich zunächst zwei Gruppen von Wertgesichtspunkten, nach denen das archivwürdige Schriftgut aus den Massen der bei den Behörden fortwährend auszusondernden Akten auszuwählen ist.

Aber damit ist der Begriff des Archivwürdigen nur sehr allgemein umgrenzt. Es gilt, die Eigenschaften, die eine Schriftguteinheit zu einem für dauernd aufzubewahrenden Archivale machen, noch wesentlich genauer zu umreißen.

## 2. Inhaltliche Wichtigkeit

Man kann einigermaßen einleuchtende und oft auch relativ berechtigte Argumente für die Aufbewahrung fast aller Akten finden, eine Tür, durch die übrigens schon manches geringwertige Schriftgut Eingang in die Archive erhalten hat. Würde der Archivar bei einem Kassationsgeschäft die zu sichtenden Akten lediglich unter dem Gesichtspunkt prüfen, was für irgendeinen Zweck irgendwann einmal gebraucht werden könnte, so fiel in der Regel wenig Stampfmasse ab. Doch gerade das Gegenteil soll ja, wie wir sahen, erreicht werden. Der Archivar muß daher mit einer äußerst kritischen Einstellung an die Auf-

<sup>14)</sup> Vgl. Friedrich Merzbacher, Die Bedeutung der Staatsarchive für die Rechtssprechung und Verwaltung, in: „Der Archivar“ 1952, Sp. 21.

gabe herangehen. Die Kernfrage hat zu lauten: Welche Akten sind ihrem inneren Wertgehalt, ihrer Aussagefähigkeit nach so wichtig, daß sie verdienen, für dauernd aufgehoben zu werden? Das grenzt an reine Wirtschaftlichkeitserwägungen. Wer zur Archivierung auswählt, darf niemals das Verhältnis aus den Augen verlieren, das besteht zwischen dem Aufwand einerseits, den die Verwaltung des Archivgutes über viele Jahrhunderte erfordert, und dem — allerdings nicht meßbaren — Nutzen andererseits, den die Archivalien voraussichtlich zeitigen werden. Aber gerade bei dieser Ausgangs- und Grundfrage bewegt sich der Archivar auf dem Gebiet des Unwägbaren. Wer kann genau sagen, was einmal gebraucht werden wird?

Es gibt verhältnismäßig wenig Schriftgut, das *ausschließlich aus rechtlichen und verwaltungsmäßigen Gründen* dauernd aufhebenswert ist. In der Regel besitzt das rechtlich Bedeutungsvolle auch einen geschichtlichen Wert, oder — anders gesagt — die rechtliche Bedeutung mündet in die wissenschaftliche ein: Was einmal längere Zeit von rechtlichem Belang gleich welcher Art war, ist von Interesse auch für die wissenschaftliche Forschung.

Der Kreis der Schriftgutgruppen, die zur Rechtsbeweisung noch nach Jahrhunderten herangezogen werden müssen, hat sich mit dem Aufkommen des amtlichen Register-, Kataster- und Grundbuchwesens verengt. Die Zahl der Rechtsfindungen, die sich auf Präjudizentscheidungen oder auf Gewohnheitsrecht gründen, ist kleiner geworden<sup>15)</sup>. Künftig wird weniger Aktengut als früher *ausschließlich* um des Nachweises unverjährbarer Rechte und Rechtsverhältnisse willen zu archivieren sein.

Wenn heutige Verwaltungen — zu denken ist besonders an die Justiz<sup>16)</sup> — aus ihren speziellen Bedürfnissen heraus manche Schriftgutkategorien als dauernd aufhebenswert deklarieren, versetzen sie die Archive oder sich selbst in eine Zwangslage, vor allem wenn es sich, wie bei der Justiz, um Aktenkomplexe von gewaltigen Ausmaßen handelt. In den meisten Fällen wird man fragen müssen, ob der rechtliche oder verwaltungsmäßige Wert wirklich von solcher Dauerhaftigkeit ist. Wird er nicht nach etwa 100 Jahren schon weitgehend erloschen sein und nach einem weiteren Zeitraum ganz aufgehört haben? Solche Aktenkomplexe — d. h. wenn ihnen nicht gleichzeitig ein geschichtlicher Wert beizumessen ist — gehören nicht in die Endarchive.

---

<sup>15)</sup> Vgl. Fritz Zimmermann, Wesen und Ermittlung des Archivwertes in: „Archivalische Zeitschrift“, 54. Bd. (1958), S. 112.

<sup>16)</sup> Vgl. S. 237.

Der wissenschaftlichen Forschung dienen die Behördenakten wegen der darin enthaltenen Aussagen verschiedenster Art. Die Angaben können sich auf Personen (natürliche und juristische), auf Dinge, wie Orte, Bauwerke sowie sonstige Gegenstände, und auf Vorgänge (Ereignisse, Verhältnisse, Maßnahmen usw.) beziehen. Das Interesse des Archivars richtet sich vorwiegend auf das geschichtlich Einmalige, Einzigartige, Gestaltende, Dynamische, Besondere, in geringerem Maße dagegen auf das Alltägliche, immer Wiederkehrende, Allgemeine<sup>17)</sup>. „Der Wert eines Aktenstückes ergibt sich also aus der Erkenntnis, welches Gewicht an historischer Besonderheit in ihm enthalten ist“, wie Meinert feststellt. Die Wertmaßstäbe lassen sich nach ihm ableiten aus dem Wesen menschlicher Gemeinschaft in ihrer Ausprägung als (a) Volk, (b) Staat (worunter alle Formen der Gemeinschaften, wie Staat im engeren Sinne, Gemeinden, Parteien, Körperschaften, Verbände, Vereine verstanden werden) und (c) Kultur<sup>18)</sup>. Nun läßt sich allerdings mit solchen allgemein gehaltenen Begriffen in der Praxis der Aktenbewertung nicht allzu viel anfangen. Für diesen Zweck ist „die Grenze des Formulierbaren“, wie Meinert an anderer Stelle selbst gesagt hat, bald erreicht. Das Entscheidende für die richtige Auffindung und Anwendung der von Fall zu Fall verschiedenen Wertmaßstäbe dürfte sein: innere Vertrautheit des Archivars als geschulter Historiker mit der jeweils zu bewertenden Materie.

Der Unterschied zwischen historisch Besonderem und Allgemeinem hat natürlich nichts mit den beiden Schriftguttypen der allgemeinen und der besonderen Akten zu tun<sup>19)</sup>. Beide Aktentypen sind nach ihrem historischen Aussagegehalt zu werten.

Hinsichtlich der besonderen Akten ist die Behördenstufe, auf der sie erwachsen sind, nicht von ausschlaggebendem Belang. In diesem Zusammenhang ist der in den Ministerien heute weit verbreiteten Auffassung entgegenzutreten, daß hier nur die allgemeinen Akten als ar-

<sup>17)</sup> Die Massenvorgänge und -bewegungen auf allen Lebensgebieten werden heute durch statistische Erhebungen aller Art erfaßt. In solcher Form zahlenmäßig, handlich, übersichtlich und präzise zusammengestellt, gewinnt das Alltägliche, immer Wiederkehrende einen bedeutenden Aussagewert nicht nur für die Gegenwart, sondern auch für die Zukunft. Die statistischen Ergebnisse sind gewissermaßen Ersatz und Stellvertreter für nicht einzeln zu bewältigende und aufhebenswerte Massenakten.

<sup>18)</sup> Hermann Meinert, Die Aktenwertung, in: „Mitteilungsblatt der preuß. Archivverwaltung“ 1939, S. 105.

<sup>19)</sup> Der aktenkundliche Gegensatz der allgemeinen und der besonderen Akten ist auf S. 62 ff. erläutert.

chivwürdig zu gelten haben, daß die besonderen Akten dagegen in Bausch und Bogen als kassabel zu betrachten seien. Festzustellen ist demgegenüber, daß die Akten über Einzelfälle hier ebenso historisch wertvolle Vorgänge enthalten können wie bei den nachgeordneten Behörden. Grundsätzlich kann man sogar erwarten, daß Einzelfälle, die von einem Ministerium entschieden werden, wichtiger sind als Einzelfälle, mit denen man schon auf einer tieferen Behördenstufe fertig wird.

*Allgemeine Akten* sind archivalisch wertvoll, soweit sie „Aktivschriftgut“ enthalten, d. h. Unterlagen über Maßnahmen, die die aktenführende Behörde in Eigenzuständigkeit zu treffen hatte. Bei den Zentralbehörden, die Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsanweisungen usw. vorbereiten, sind die allgemeinen Akten der federführenden Stellen fast immer als dauernd wertvoll anzusehen. Bei den nachgeordneten Behörden ist die Sachlage anders. Hier bestehen die allgemeinen Akten vorwiegend aus „Passivschriftgut“, d. h. aus reinem Empfangs- oder Durchgangsschriftgut. Insoweit besitzen sie keinen Archivwert.

Viele Zustände, Verhältnisse und Erscheinungen, von denen der Nachwelt Zeugnis zu geben ist, finden ihren Niederschlag in ausgesprochenem „Massenschriftgut“, wie es etwa das Urmaterial der statistischen Ämter<sup>20)</sup>, Steuerakten, Personalakten<sup>21)</sup>, die Entnazifizierungsakten<sup>22)</sup> usw. darstellen. Hier muß sich der Archivar auf die Auswahl von stichprobenartigen, typischen oder periodischen Beispielen und repräsentativen, veranschaulichenden Querschnitten beschränken.

Gewissermaßen eine Mittelstellung zwischen dem aus rechtlichen und dem aus wissenschaftlichen Gründen zu archivierenden Schriftgut nehmen die Unterlagen ein, die über *Organisation, Aufgaben, Verfahren und Leistungen der das Schriftgut erzeugenden Behörden* Auskunft

---

<sup>20)</sup> Vgl. hierzu Lisa Kaiser, Zur Frage der Archivierung von Aktenbeständen staatlicher statistischer Ämter im Bundesgebiet, in: „Der Archivar“ 1958, Sp. 113, und Gerhart Enders, Zur Kassation von Akten statistischer Dienststellen, in: „Archivmitteilungen“ 1954, S. 10.

<sup>21)</sup> Vgl.: Die Personalakten und ihre archivalische Behandlung, in: „Mitteilungsblatt der preuß. Archivverwaltung“ 1944, S. 13; Adolf Diestelkamp, Die künftige Behandlung der Personalakten und der bei den Gerichten erwachsenen Akten personengeschichtlichen und erbbiologischen Inhalts, in: „Der Archivar“ 1948, Sp. 79; Hermann Meinert, Titel wie vorstehend, in: „Der Archivar“ 1949, Sp. 57; Fridolin Solleder, Die Gefährdung der Personalakten durch die Kassation der Behörden, in: „Der Archivar“ 1949, Sp. 60.

<sup>22)</sup> Vgl. E. Weise, Übernahme und Verwaltung der Entnazifizierungsakten im Lande Niedersachsen, in: „Archivalische Zeitschrift“, 49. Bd. (1954), S. 157.

geben, wie Akten betreffend Einrichtung, Dienstanweisungen, Lokal- und Geschäftsverteilung, Tätigkeits- und Rechenschaftsberichte<sup>23)</sup>. Schriftgut dieser Art kann bedeutsam sein für die Erschließung und Benutzung des jeweiligen Bestandes, als behördengeschichtliches Quellenmaterial und als Nachweis für Art und Weise des staatlichen Wirkens. Es ist — wenn auch nur in Auswahl — zu archivieren.

### 3. Einmaligkeit und Form der Überlieferung

#### Einmaligkeit

Die dauernde Aufbewahrung behördlichen Schriftgutes ist nicht vertretbar, wenn die darin enthaltenen Angaben bereits anderweitig ebenso vollständig und ebenso brauchbar dokumentiert sind. Die Prüfung der Einmaligkeit hat sich auf aktenmäßige und nicht-aktenmäßige Überlieferungen zu beziehen.

Bei der archivalischen Aktenbewertung ist zunächst zu prüfen, ob Akten gleichen Inhalts und gleicher oder annähernd gleicher Vollständigkeit bereits vorhanden sind. Der Archivar muß also die Aktenüberlieferung zumindest in seinem Archiv kennen und berücksichtigen. Die Aufbewahrung mehrerer gleicher oder annähernd gleicher Überlieferungen ist zu vermeiden.

Dieser Gesichtspunkt hat in der Gegenwart an Bedeutung zugenommen. Die modernen Akten bestehen grobenteils aus vervielfältigten Schriftstücken. Sie besitzen nicht mehr den Wert der Einmaligkeit wie die Akten früherer Jahrhunderte.

In diesem Zusammenhang ist nochmals auf die Frage des „Mehrfachschriftgutes“ einzugehen. Wie oben (S. 126 ff.) ausgeführt, findet die Entstehung von allgemeinen Bestimmungen heute in den Ministerien infolge weitgehender Dezentralisierung der Schriftgutverwaltung einen ausgebreiteten und vielfachen Niederschlag. Über ein und dasselbe Gesetz können sowohl in den federführenden als auch in den beteiligten Ministerien jeweils ein Dutzend oder auch mehr verschiedener Vorgänge entstehen, die im wesentlichen die gleichen — meist umfangreichen — Schriftstücke enthalten. Es will mir scheinen, daß man angesichts

<sup>23)</sup> Vgl. Hermann Meinert, Aktenwertung, in: „Mitteilungsblatt der preussischen Archivverwaltung“ 1939, S. 104; Brenneke-Leesch, Archivkunde, S. 41; T. H. Schellenberg, The Appraisal of Modern Public Records, in: „Bulletins of the National Archives“, Heft 8 (Okt. 1956), deutsche Übersetzung von Gudrun Banzhaf als XII. Kapitel in: Akten- und Archivwesen der Gegenwart, München 1960.

dieser Tatsache sich entschließen muß, regelmäßig nur den „Hauptvorgang“ des federführenden Ministeriums zu archivieren, auf alle übrigen Vorgänge aber zu verzichten. Nur in ganz bedeutsamen Fällen wird man auch Nebenvorgänge von wesentlichem Inhalt als archivwürdig zu betrachten haben. Man wird also in der Regel in Kauf nehmen müssen, daß einstmals die Genesis eines Gesetzes, einer Verordnung usw. nicht bis in die letzten Einzelheiten verfolgt werden kann, daß nicht mehr festzustellen ist, was für Vermerke dieser oder jener beteiligte Referent zu der ihm mitgeteilten Angelegenheit gemacht hat, welche verschiedenen Erwägungen in dem betreffenden Mitwirkungsreferat angestellt worden sind, bevor die endgültige Stellungnahme an die federführende Stelle abging. Man wird sich begnügen müssen mit dem Endergebnis der geistigen Arbeit, die von den mitwirkenden Stellen geleistet wurde. Ich bin mir bewußt, daß dies alter archivarischer Auffassung zuwiderläuft<sup>24)</sup>. Aber wie anders als durch Vernichtung des Mehrfachschriftgutes kann man der Massenhaftigkeit der modernen Ministerialakten Herr werden? Letzten Endes wird man damit gerade der künftigen Geschichtsforschung den besten Dienst erweisen.

Zum anderen sind bei der Einmaligkeitsprüfung auch nichtaktenmäßige Überlieferungen zu berücksichtigen. Die Tendenz der neuen und neuesten Zeit geht dahin, immer mehr Stoff, der früher allein den Akten (im strengen Sinne) vorbehalten blieb, durch Vervielfältigungen — amtliche Drucksachen, halb- und nichtamtliche Veröffentlichungen sowie sonstiges Material von authentischem Wert — einem breiteren Kreis zugänglich und damit zugleich das einzelne vervielfältigte Stück vom Aktenzusammenhang unabhängig zu machen, es zu isolieren, zu verselbständigen. Immer mehr zeichnet sich also eine Verdrängung weiter Quellenbereiche, die früher nur aus Akten gespeist waren, durch Drucksachen ab. Ob und inwieweit diese Drucksachen aktenmäßige Überlieferungen wirklich ersetzen können, hängt natürlich von vielen Umständen ab und ist in jedem einzelnen Falle zu prüfen. Im ganzen aber läßt sich die Ansicht vertreten, daß umso weniger Schriftgut für dauernd aufbewahrt werden muß, je mehr andersartiges dokumentarisches Material erwächst.

---

<sup>24)</sup> Allerdings kann ich mich auf H. O. Meisner berufen, der schon 1937 den Standpunkt vertrat, daß die Generalakten nur des federführenden Ministeriums archivwürdig sind („Archivalische Zeitschrift“, 45. Bd. (1939), S. 34).

## Form

Schließlich beeinflußt auch die äußere Form des Schriftgutes seinen archivalischen Wert. Sowohl der Ordnungs- als auch der Erhaltungszustand der Akten kann den Ausschlag bei der Entscheidung über ihre Archivwürdigkeit geben. In die Archive gelangen Aktenbestände, die infolge schlechter Aktenführung völlig unübersichtlich sind oder die durch nachträgliche unsachgemäße Behandlung ganz und gar durcheinandergebracht wurden. Die Ordnung solchen Schriftgutes ist äußerst mühevoll und kostet viel Zeit. Der Aufwand lohnt sich nur bei inhaltlich besonders hochwertigen Beständen. Stehen Aufwand und Nutzen in keinem tragbaren Verhältnis zueinander, wird man nicht umhin können, von der Archivierung abzusehen. Andererseits kann sich ein Aktenbestand allein deshalb wertmäßig über andere herausheben, weil er in einer besonders guten Ordnung und Gliederung erwachsen ist und dadurch eine leichte Benutzung gestattet.

Daß auch ein schlechter äußerer Erhaltungszustand des Schriftgutes seinen Wert mindert, ja es sogar gänzlich wertlos machen kann, liegt auf der Hand. Durch äußere Einflüsse wie Feuchtigkeit, Schimmel, Insekten- oder Mäusefraß schadhafte gewordenen Akten vertragen die in der Regel sehr hohen Restaurierungskosten nur dann, wenn ihnen ein entsprechender Aussagegehalt innewohnt.

### 4. Die Frage einer archivalischen Wertordnung

Die wertmäßige Prüfung des Schriftgutes nach Einmaligkeit und äußerer Form ist verhältnismäßig einfach; denn sie erstreckt sich auf Eigenschaften, die aufgrund von augenscheinlichen Tatbeständen beurteilt werden können. Ganz anders die Wichtigkeitsprüfung. Bei ihr spielen relative Faktoren und subjektive Momente mit. Vor allem aber bezieht sie sich auf unwägbare Dinge. Ein Hauptproblem dabei liegt in der Ungewißheit, welche Fragen einstmals — in der nächsten Zukunft oder in ferneren Zeiten — an die Archivalien gestellt werden. Gewiß bringen die prüfenden Archivare aus Studium und Fachausbildung Kenntnisse von Wesen, Methode und Ziel der historischen Forschung mit, gewinnen sie während ihrer praktischen Tätigkeit, insbesondere im Auskunfts- und Benutzerdienst, Erfahrungen darüber, welche Fragen vonseiten der Wissenschaft und Verwaltung in der Gegenwart an die Archive herangetragen werden, erwerben sie sich überdies durch täglichen Umgang mit Behördenakten aller Art ein

breites Wissen von den charakteristischen Merkmalen und Aussagegehalten der einzelnen Provenienzen und Schriftgutgruppen, aber dies alles gewährleistet keine vollkommene Einheitlichkeit und letzte Sicherheit des Wertungsgeschäftes. Man wünschte, sich auf festerem Boden bewegen zu können, für die archivalische Aktenbewertung gewisse Normen, einigermaßen feste Maßstäbe, eine Art archivalische Wertordnung zur Verfügung zu haben.

Der Frage, ob sich etwas Derartiges schaffen ließe, ist neuerdings und – soweit ich sehe – erstmalig Fritz Zimmermann mit seiner interessanten Untersuchung über „Wesen und Ermittlung des Archivwertes. Zur Theorie einer archivalischen Wertlehre“<sup>25)</sup> nachgegangen. Darin zeigt er Mittel und Wege auf, mit denen nach seiner Meinung auf empirische Weise ein „durchgegliedertes archivalisches Wertsystem“ errichtet werden könnte, um das Wesen der Archivwürdigkeit besser in den Griff zu bekommen. Er geht, wie es sonst bei allen Erörterungen über Kassationsgesichtspunkte geschieht, nicht nur und auch nicht in erster Linie von den vorhandenen Archivalien aus, sondern umgekehrt von der gegenwärtigen und künftigen, den Wert der Archivalien bestimmenden „Nachfrage“.

Um einen einigermaßen zuverlässigen Anhaltspunkt zu liefern, müßte sich eine empirische Ergründung der „Nachfrage“ über einen langen Zeitraum erstrecken. Aber auch dann läßt sich noch bezweifeln, ob man eine echte Wertordnung gewänne. Eine solche ist sicher nicht parallel zur Häufigkeit der Benutzung. Wichtigstes in Archiven wird Jahrhunderte lang nicht gefragt, aber eines Tages „entdeckt“. Dennoch, die Nachprüfung, ob und wie oft gewisse Archivalien gefragt sind, kann einen praktischen Wert haben. Für gängige Sachgebiete in Verwaltung und Justiz würde man damit interessante Fingerzeige erhalten. Ohne Belang aber ist diese Methode für die Quellen, deren Dauerwert von vornherein feststeht, etwa für solche zur politischen und militärischen Geschichte.

### III. KOLLEKTIVE AKTENBEWERTUNG

Die Behörden sind zahlreicher, die Aufgaben umfangreicher und die Akten massenhafter geworden. Kann es sich ein Archiv leisten, die gewaltigen Schriftgutmassen, die bei den Behörden seines Amts-

---

<sup>25)</sup> „Archivalische Zeitschrift“ 54. Bd. (1958), S. 103–122.

bereichs fortgesetzt ausgesondert werden, in ihrer Gesamtheit und in allen Einzelheiten – sei es auch weitgehend nur aufgrund von Aussonderungsverzeichnissen – zu sichten und zu werten, d. h. auf Archivwürdigkeit bzw. Vernichtbarkeit zu prüfen, wenn über weite Strecken doch nur ein verschwindend geringer Bruchteil aufhebenswerter Akten gewonnen wird? Ist es andererseits den Behörden unter diesen Bedingungen zuzumuten, sämtliche Akteneinheiten, von denen sie sich entlasten wollen, listenmäßig zu erfassen? Aus wirtschaftlichen Gründen, aber auch im Interesse einer einheitlichen, subjektive Momente weitgehend ausschaltenden Handhabung und nicht zuletzt, um den Behörden das Aussonderungsverfahren zu erleichtern, sind Mittel und Wege erforderlich, mit denen sich dieses Wertungsgeschäft verbessern und vereinfachen, also rationalisieren läßt. Das kann nur in der Weise geschehen, daß die Aktenwertung, soweit es möglich ist, globaler, großflächiger, komplexer, jeweils für größere Aktenbereiche also, durchgeführt wird. Möglichkeiten und Grenzen in dieser Hinsicht aufzuzeigen, soll Aufgabe des Folgenden sein.

### 1. Gruppenwertung nach dem Betreff

Kollektive Bewertungsgrundsätze nach inhaltlichen Gesichtspunkten wurden, soweit ich sehe, erstmalig 1924 im Reichsarchiv Potsdam aufgestellt. Es waren (a) die Bestimmungen zur Kassation von Akten militärischer Behörden und (b) die Richtlinien für die archivalische Behandlung kriegswirtschaftlicher Organisationen.

In den Jahren vor dem zweiten Weltkrieg beabsichtigte die preussische Archivverwaltung unter Leitung des damaligen Generaldirektors Zipfel die Erarbeitung besonderer Kassationsgrundsätze für Behörden- bzw. Registratursgruppen („Gruppengrundsätze“). Mit der Durchführung wurde die bereits erwähnte Kassationskommission (vgl. S. 231) beauftragt. Zur Vorbereitung der Maßnahmen hatten die Staatsarchive sog. Motivenberichte über die Erfahrungen zu erstellen, die bei Aktenaussonderungen gemacht wurden<sup>26)</sup>.

---

<sup>26)</sup> Nach einer Allgemeinen Verfügung des Generaldirektors der Staatsarchive vom 28. Aug. 1939 (in: „Allg. Verf. des Generaldirektors der preuß. Staatsarchive“ 1939, S. 131) war diesen Berichten folgendes Schema zugrunde zu legen:

1. Gruppenbezeichnung, 2. Motiv der Kassation, 3. Beispiele, 4. Ausnahmen. Im „Mitteilungsblatt der preuß. Archivverwaltung“ ist eine größere Zahl solcher Motivenberichte enthalten:

Wie die Durchführung des Planes im einzelnen gedacht war, hat Hans *Frederichs* am Beispiel der preußischen Landratsämter dargelegt<sup>27)</sup>. Danach waren die geschichtliche Entwicklung der Landratsämter genau zu untersuchen, Geschäftsverteilungspläne, Dienstanweisungen, Registraturordnungen u. ä. zu studieren und die laufende sowie die Altregistratur bei einem oder mehreren Landratsämtern und die bereits an die Staatsarchive erfolgten Abgaben durchzuarbeiten. Weiterhin sollten zu den einzelnen Funktionen der Landratsämter die entsprechenden Funktionen bei den über-, neben- und nachgeordneten Behörden (Regierungen, Kreisausschüsse, Gemeinden, Schulen) in Parallele gesetzt werden. Die Erfahrungen, die bei früheren Kassationen gewonnen wurden, wollte man verwerten; heranzuziehen waren vor allem die eingereichten Motivenberichte. Als Ergebnis sollte eine vom archivarischen Standpunkt aus geschriebene Geschichte der Verwaltungstätigkeit bzw. der Registraturen der preußischen Landratsämter entstehen, aus der der Archivar hätte ersehen können, welche Sachgebiete bei den Landratsämtern überhaupt bearbeitet wurden, in welchen Fällen das Landratsamt selbständig zu entscheiden hatte, wo es nur Durchgangsstadium war und wo besonders wertvolle Überlieferungen zu erwarten waren.

Solche schwierigen und langwierigen Untersuchungen hätten sich nicht für sämtliche Behörden gelohnt. Eine Erarbeitung von Kassationsgrundsätzen war nur für Gruppen von gleichartigen Behörden vorgesehen, und zwar für solche, deren Verwaltungsfunktionen für längere Zeiten konstant blieben und die im gesamten Staatsgebiet vorkamen. Gedacht war an bestimmte Behörden der inneren Verwaltung (Oberpräsidien, Regierungen, Landratsämter, Kreisausschüsse), der

---

Regierungsakten: 1942, S. 9

Landratsämter: 1940, S. 121; 1942, S. 11

Gemeinden: 1942, S. 13; 1943, S. 154

Reichsfinanzverwaltung: 1939, S. 156; 1941, S. 83; 1943, S. 25

Kassenbehörden: 1940, S. 67; 1941, S. 7

Katasterämter: 1938, S. 24; 1939, S. 160; 1940, S. 127; 1942, S. 176; 1943, S. 73; 1943, S. 148

Gerichtsbehörden: 1939, S. 3, S. 133; 1940, S. 142; 1941, S. 41

Reichspostdirektionen und Postämter: 1940, S. 126

Fernsprechämter: 1941, S. 6

Reichsbahnbehörden: 1939, S. 79

Reichsarbeitsdienst: 1939, S. 174

<sup>27)</sup> Hans *Frederichs*, Die Erarbeitung von Kassationsgrundsätzen, in: „Mitteilungsblatt der preußischen Archivverwaltung“ 1944, S. 129.

Finanzverwaltung (Domänenämter, Zoll- und Finanzämter, Katasterämter), des Verkehrs (Post und Eisenbahn) sowie der unteren Gerichte (Amts- und Landgerichte, Staatsanwaltschaften).

Aus den „Gruppengrundsätzen“ sollten sich Bewertungsnormen für die einzelnen Schriftgutarten der betreffenden Behörden ergeben. Bei Aktenaussonderungen sollte der prüfende Archivar daraus ersehen können, (a) welche Schriftgutarten insgesamt kassabel, (b) welche insgesamt archivwürdig und (c) aus welchen Schriftgutarten Teile zur Archivierung auszuwählen waren. Eine individuelle Entscheidung wäre also nur noch über ein mehr oder weniger breites Mittelfeld zu treffen gewesen.

Hinsichtlich der Verwaltungsbehörden hat das großangelegte Vorhaben keine greifbaren Ergebnisse gezeitigt; infolge des zweiten Weltkrieges ist es nicht über das Stadium des Planens hinausgelangt. Für die Justizbehörden dagegen konnte die Kassationskommission 1939 mit einem von Staatsarchivrat Dr. Rohr erstatteten Gutachten ein Zwischenergebnis vorlegen<sup>28)</sup>, über das ich S. 231 berichtet habe.

Nach dem zweiten Weltkrieg hat man neue Wege zu beschreiten begonnen. Wo man neuerdings zu kollektiven archivalischen Aktenbewertungen gelangt, geht man in der Regel von Einheitsaktenplänen aus. Die Archive bestimmen nach eingehenden Untersuchungen die Aktenplanpositionen, in denen voraussichtlich kein archivwürdiges Schriftgut anfällt<sup>29)</sup>. Über diese Akten können die Behörden frei verfügen. Sie brauchen also den Staatsarchiven nur noch die Akten (mit Aussonderungsverzeichnissen) anzubieten, für die kein genereller Verzicht ausgesprochen worden ist. Nur diese Akten hat das zuständige Archiv auch auf Archivwürdigkeit zu prüfen.

So verfährt z. B. die bayerische Archivverwaltung hinsichtlich der Forstakten, die auf der Grundlage eines Einheitsaktenplanes der bayerischen Staatsforstverwaltung erwachsen. Bei den Forstämtern als Unterbehörden gilt ungefähr die Hälfte aller dort entstehenden Akten von vornherein als kassabel<sup>30)</sup>.

Auf anderen Verwaltungsgebieten sind ähnliche Maßnahmen teils

---

<sup>28)</sup> Abgedruckt in: „Allg. Verf. des Gen.-Dir. der preuß. Staatsarchive“, 1944, S. 132–214.

<sup>29)</sup> Manchmal geht man allerdings auch so vor, daß man die archivwürdigen Aktenbetreffe oder Aktengruppen bezeichnet. Im Endergebnis läuft das natürlich auf dasselbe hinaus.

<sup>30)</sup> Vgl. Walter Grube, Das Problem der Massenakten, in: „Der Archivar“ 1954, Sp. 256.

getroffen worden, teils werden sie vorbereitet. Hervorheben will ich hiervon nur die Regelung, die demnächst im Bereich der Bundesbahnverwaltung inkraft treten wird. In Zusammenarbeit zwischen dem Bundesarchiv und den Landesarchivverwaltungen wurde festgestellt, welche der im Einheitsaktenplan der Bundesbahn aufgeführten Akten der mittleren und unteren Bundesbahnbehörden insgesamt oder in Auswahl als archivwürdig zu betrachten sind. Danach werden von den mittleren Bundesbahnbehörden nur noch 17 vom Hundert der dort entstehenden Akten den Staatsarchiven anzubieten sein. Die bei den örtlichen Bundesbahnbehörden anfallenden Akten werden samt und sonders für nichtarchivwürdig erklärt werden.

Zu erörtern bleibt noch, ob und wie sich das archivalische Bewertungsgeschäft für die Akten derjenigen Behörden vereinfachen läßt, die nicht mit Einheits-, sondern mit individuellen Aktenplänen arbeiten. Um diese Frage beantworten zu können, ist zunächst Klarheit über folgenden Sachverhalt zu schaffen.

Vorausschauende Bewertungsgrundsätze nach inhaltlichen Gesichtspunkten lassen sich grundsätzlich nur für *rekurrente* Aktentypen festsetzen, d. h. für Schriftguteinheiten, die entstehen über *sich laufend wiederholende, gleichförmige und gleichartige Maßnahmen*. Solche Akten erwachsen hauptsächlich (a) bei der Durchführung von Aufgaben der internen Verwaltung (Personalverwaltung, Haus- und Grundstücksangelegenheiten, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Beschaffungswesen usw.), wie sie in sämtlichen Behörden anfallen, (b) über fachliche Einzelmaßnahmen, die nach gesetzlichen oder sonstigen Bestimmungen mehr oder weniger routinemäßig – vor allem bei nachgeordneten Verwaltungsbehörden – zu erledigen sind, und (c) bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften über die dort zu behandelnden Einzelfälle der Zivil-, Straf- und freiwilligen Gerichtsbarkeit. Nicht erfassen durch solche Bewertungsgrundsätze läßt sich dagegen *einmalig* auftretendes Schriftgut, wie es z. B. die allgemeinen Akten eines Ministeriums über die Vorbereitung von Gesetzen, Verordnungen usw. darstellen. Solche Akten können nicht in allgemein bewertungsfähige Kategorien eingeteilt werden, wie sich hierfür übrigens auch keine generellen Aufbewahrungsfristen festlegen lassen<sup>31)</sup>.

---

<sup>31)</sup> Man kann überhaupt ganz allgemein sagen: Kollektive archivalische Bewertungsgrundsätze sind nur für die Aktenarten möglich, für die Aufbewahrungsfristen festgesetzt werden können.

Daraus ergibt sich zunächst, daß die Masse der bei den Bundes- und Länderministerien entstehenden allgemeinen Akten, nämlich die der Fachabteilungen, sich einer vorausschauenden archivalischen Aktenbewertung entzieht.

Wie steht es aber mit den rekurrenten Schriftgutarten? Lassen sich hierfür vorausschauende Bewertungen auf der Grundlage individueller Aktenpläne durchführen? Sollten sich wie in Einheitsaktenplänen nicht auch in Einzelaktenplänen die nichtarchivwürdigen Aktenbetroffenseinheiten bestimmen lassen? Die Frage ist grundsätzlich zu bejahen. Sofort erhebt sich aber die Gegenfrage: Lohnt sich eine solche Maßnahme für eine einzelne Behörde, für einen einzigen Aktenbestand? Dem Archiv jedenfalls, das die Hauptlast einer solchen Arbeit zu tragen hat, erwächst hieraus kein allzu erheblicher Vorteil. Ob nun die Akten vor oder nach ihrer Aussonderung bewertet werden, der Aufwand des Prüfens ist der gleiche. Wahrscheinlich ist die vorausschauende Bewertung schwieriger und das Ergebnis weniger sicher. Allerdings – und das wäre ein gewisser Nutzen – das Archiv würde hinsichtlich der Aktenplanpositionen, auf die es generell verzichtet hat, künftig nicht mehr behelligt. Die Behörde andererseits brauchte diese Akten nicht in ihren Aussonderungsverzeichnissen aufzuführen. Alles in allem: Einen gewissen Nutzen hat eine vorausschauende Aktenbewertung durchaus, auch wenn sie nur für eine einzelne Behörde durchgeführt werden kann. Der Anreiz ist aber nicht so groß, daß sich die Archive bisher einer solchen Aufgabe unterzogen hätten.

In jedem Falle zweckmäßig ist aber eine vorausschauende Aktenbewertung, wenn sich damit eine breitere Wirkung erzielen läßt. Fassen wir folgendes Beispiel ins Auge: In allen Bundesministerien fallen im Bereich der internen Verwaltungsaufgaben die gleichen Schriftgutarten an. In den einzelnen Aktenplänen der Ministerien ist das Schriftgut allerdings in einer ganz verschiedenen Ordnung verzeichnet. Zur Zeit versucht man im Bundesministerium des Innern, diese Schriftgutgruppen katalogartig zu erfassen, um dafür Aufbewahrungsfristen festsetzen zu können. Sobald das geschehen ist, wird das Bundesarchiv diese Schriftgutarten beurteilen. Danach wird es ein Leichtes sein, die entsprechenden Positionen in den einzelnen Aktenplänen zu bestimmen, für die ein genereller Verzicht ausgesprochen werden kann. Unter solchen Bedingungen ist die vorausschauende Aktenbewertung auch unter der Voraussetzung individueller Aktenpläne im höchsten Grade wirtschaftlich und zweckmäßig.

Ein ähnliches Vorgehen ist denkbar auch hinsichtlich mehrerer

gleichartiger Behörden eines Landes (etwa Regierungen oder Landratsämter), von denen jede mit einem anderen Aktenplan arbeitet. Auf dem Umweg über eine Art „Gruppengrundsätze“ im Sinne der preußischen Archivverwaltung ließe sich hier ebenfalls das Ziel erreichen, die nichtarchivwürdigen Positionen in den einzelnen Aktenplänen festzulegen.

Doch mit diesen kurzen Hinweisen auf diese Möglichkeiten soll es sein Bewenden haben. Die Ratschläge zu geben, ist leichter, als sie auszuführen. Die zu investierende Arbeit ist so groß, daß die Verwirklichung solcher Pläne oft leider schon an der Personalfrage scheitert.

## 2. Gruppenwertung nach Provenienzz Gesichtspunkten

Anfänge einer kollektiven archivalischen Aktenwertung nach Provenienzen, d. h. nach der Herkunft des Schriftgutes, sind, wenn auch vereinzelt, sichtbar. In der Rundverfügung des Generaldirektors der preußischen Staatsarchive vom 6. Oktober 1944 betr. Erfassung von Altpapier bei den Behörden (vgl. S. 270 Anm. 4) war eine Anzahl von Behörden aufgeführt, deren Schriftgut die Archive ohne besondere Prüfung als nicht-archivwürdig betrachten konnten. In den beigegebenen Richtlinien findet sich folgender Satz: „Bei der jetzt anlaufenden Aktion – wahrscheinlich aber auch auf die Dauer – werden die Archive auf Schriftgutgruppen, ja auf ganze Registraturen, die nur vereinzelt, in längerer Sucharbeit zu ermittelndes archivwürdiges Material enthalten, ganz verzichten müssen.“ In Bayern, wie wohl auch in anderen Ländern, werden heute die Akten der den Hauptzollämtern nachgeordneten Zollbehörden (Zollämter und Zollaufsichtsbehörden) sowie die Bezirksinspektionen und Posten der Landpolizei völlig von der Archivierung ausgeschlossen, da alle rechtserheblichen, geschichtlich wertvollen und organisatorisch bedeutsamen Vorgänge dieser Stellen einen Niederschlag auch bei den übergeordneten Behörden finden<sup>32)</sup>. Der künftige Verzicht der staatlichen Archive auf die Akten sämtlicher unteren Bundesbahnstellen wird ein weiteres Beispiel dafür sein. Die Entwicklung wird in dieser Richtung fortschreiten.

Bei diesen Maßnahmen handelt es sich um eine *negative Auslese* der Registraturen ganzer Behörden und Behördengruppen. Es wäre nur ein – wenn auch bedeutsamer – Schritt, wenn man diese Art kollektive

---

<sup>32)</sup> Vgl. Fritz Zimmermann, a. a. O., S. 106.

Aktenbewertung mit einem positiven Vorzeichen versähe. Gerade das ist mit den oben (S. 272 f.) wiedergegebenen radikalen Ausleseprinzipien beabsichtigt, die in jüngster Zeit von namhaften Archivaren wiederholt gefordert wurden<sup>33</sup>).

Die Auslese des Archivwürdigen soll nach diesen Ideen in höchst komplexer oder globaler Form erfolgen. Die Archive würden schon unter den Behörden eine Auswahl zu treffen haben. Aus der Fülle der Dienststellen hätte ein Archiv nach eingehender, sorgfältiger Prüfung diejenigen zu bestimmen, deren Schriftgut, insgesamt gesehen, ein besonders großer Aussagegehalt zuzuschreiben ist. „Das entscheidende Kriterium dabei wird sein, welchen Grad von Autonomie, von selbständiger Entscheidungsgewalt die einzelne Behörde besitzt, und weiterhin das Gewicht der ihr übertragenen Aufgaben, die historische oder rechtliche Tragweite der von ihr geleisteten Arbeit“<sup>34</sup>). Die Aktenbestände aller übrigen Behörden will man von vornherein für nicht-archivwürdig erklären. Hierbei wäre in Kauf zu nehmen, daß dabei auch archivwürdiges Schriftgut mit verlorengeliegt. Maßgebend wäre ein wirtschaftlicher Gesichtspunkt, nämlich der, daß es sich nicht lohnt, „aus archivunwürdigen Massen mit wahrer Zeitverschwendung wenige Akten herauszulesen“<sup>35</sup>).

Gewissermaßen auf einer zweiten Stufe würde noch weiterhin nach Teilen, Ausschnitten, Sektoren innerhalb der positiv bewerteten Provenienzen auszuwählen sein. Hier wäre wieder zu unterscheiden zwischen Amtsstellen, von denen zweifellos keine archivwürdigen Akten zu erwarten sind, und solchen, deren Schriftgut ganz oder teilweise archiviert zu werden verdient<sup>36</sup>).

Die richtige Bestimmung der archivwürdigen Provenienzen und Provenienzteile ist unter solchen Voraussetzungen von ausschlaggebender Bedeutung für das Gesamtergebnis. Was zur Archivierung — sei es ganz oder in Auswahl — vorgesehen wird, muß repräsentativ für die

---

<sup>33</sup>) Georg Wilhelm *Sante*, *Archive und Verwaltung*, in: „Der Archivar“ 1957, Sp. 7; Johannes *Bauermann*, *Zukunftsfragen des Archivwesens*, ebenda, Sp. 58; Wilhelm *Rohr*, *Zur Problematik des modernen Aktenwesens*; Georg Wilhelm *Sante*, *Behörden – Akten – Archive*; Hermann *Meinert*, *Zur Problematik des modernen Archivwesens*, in: „Archivalische Zeitschrift“, 54. Bd. (1958), S. 74, S. 90 und S. 97.

<sup>34</sup>) *Rohr*, a. a. O., S. 70.

<sup>35</sup>) *Sante*, „Der Archivar“ 1957, Sp. 15.

<sup>36</sup>) Dasselbe gilt natürlich für die einzelnen Dienststellen einer Stadtverwaltung. Vgl. *Meinert*, a. a. O., S. 98.

Gesamtheit des behördlichen Schriftgutes gelten können. Was von vornherein als nicht-archivwürdig beurteilt wird, ist für die Nachwelt unwiderruflich verloren. Der provenienzmäßigen Aktenwertung hätte deshalb eine genauere Untersuchung der Behörden nach Geschichte, Funktionen und Aufbau sowie nach Schriftgutanfall etwa in der Weise voranzugehen, wie es für die Aufstellung der preußischen „Gruppengrundsätze“ beabsichtigt war. Künftige Veränderungen im Behördensystem (Zuständigkeitsverschiebungen, Aufgabenzuwachs usw.) wären dauernd zu beobachten; denn sie könnten unter Umständen das Bewertungssystem ändern.

Diese Gedanken sind ganz auf die Zukunft gerichtet. Ich kann mich auf ihre Wiedergabe beschränken. Sie konkreter zu erörtern, hieße den zweiten Schritt vor dem ersten tun.



## Fünfter Abschnitt

### Das Behördenschriftgut im Archiv

Die gesamte archivarische Tätigkeit ist darauf gerichtet, das Schriftgut von dauerndem Wert für die Benutzung zu erfassen, zu erschließen und für eine unbegrenzte Zukunft zu erhalten. Die Aufgabe beginnt eigentlich schon damit, daß die Archivare Einfluß auf die Gestaltung des behördlichen Schriftgutwesens im Sinne eines weit vorausgreifenden Archivgutschutzes und einer Archivgutpflege nehmen. Ganz besonders aber haben sie die künftige mögliche Verwendung des Schriftgutes bei allen nachfolgenden Maßnahmen im Auge. Das gilt, wie wir bereits gesehen haben, zunächst für die Prüfung des aussonderungsreifen und die Auswahl des archivwürdigen Schriftgutes; das setzt sich fort im letzten und endgültigen Stadium der Schriftgutaufbewahrung im Archiv.

Um die Benutzung und die Erhaltung des nunmehrigen Archivgutes zu gewährleisten, werden eigens für diesen Zweck aufgeführte und entsprechend eingerichtete Gebäude gebraucht. Hier sind, wie darzustellen sein wird, die Archivalien so zu ordnen, in Findbehelfen zu verzeichnen und in Übersichten zu beschreiben, daß sie Behörden und privaten Benutzern gegenwärtig und für alle Zukunft in bestmöglicher Art und Weise zur Verfügung gestellt werden können. Hier sind sie zweckentsprechend zu verwalten und zu erhalten, wenn notwendig, auch zu konservieren und zu restaurieren.

Wir haben noch ein weites Feld abzuschreiten. Wollte ich die Fülle der hier zu behandelnden Fragen in aller Vollständigkeit und Ausführlichkeit erörtern, würde der Rahmen dieser Schrift gesprengt werden. Ich kann und will deshalb mit diesem letzten Abschnitt das bisher entworfene Bild nur noch mit einigen wenigen Strichen abrunden. Die folgenden Ausführungen sind weniger für den archivarischen Leser bestimmt, für den sie lediglich eine Zusammenfassung der elementarsten Grundkenntnisse darstellen, als für den Verwaltungspraktiker, dem sie eine Vorstellung davon geben sollen, wie das unter seinen Händen entstandene Schriftgut im Archiv behandelt wird.

## I. DIE ARCHIVISCHE ZUSTÄNDIGKEIT

### (Abgrenzung der Archive gegeneinander)

Für jede behördliche Akteneinheit, wann und wo sie auch immer entstanden sein mag, ist ein bestimmtes Archiv zuständig. In den Wirren des zweiten Weltkrieges und in der Nachkriegszeit ist manches Schriftgut, sei es aus ausgelagerten Archivbeständen oder aus behördlichen Registraturen, entfremdet worden. Hier und da tauchen Splitter auf. In jedem Falle kann allein aufgrund des archivischen Zuständigkeitsprinzips eindeutig festgestellt werden, aus welchem Archiv es stammt bzw. in welches Archiv es gehört.

Aus der fest umrissenen Zuständigkeit für das Schriftgut einer bestimmten Behördengruppe oder einer bestimmten Behörde ergibt sich die Abgrenzung der einzelnen Archive nach außen und gegeneinander. In der Bundesrepublik gilt folgende Regelung<sup>1)</sup>:

(a) Die obersten Bundesbehörden und die Bundesoberbehörden geben ihr Schriftgut, soweit archivwürdig, an das Bundesarchiv ab<sup>2)</sup>.

(b) Für die staatlichen Behörden der Länder sind die Landesarchive zuständig. In den Ländern Baden-Württemberg, Bayern, Hessen, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen und Rheinland-Pfalz bestehen jeweils mehrere Landesarchive. Ihre Zuständigkeit regelt sich nach regionalen Gesichtspunkten. In jedem dieser Länder hebt sich ein Archiv insofern hervor, als es für die Aufnahme des in den Landeszentralbehörden erwachsenden Schriftgutes bestimmt ist. Es sind: das Hauptstaatsarchiv in Stuttgart, das Bayerische Hauptstaatsarchiv München, das Hauptstaatsarchiv Wiesbaden, das Niedersächsische Staatsarchiv in Hannover, das Staatsarchiv Düsseldorf und das Staatsarchiv Koblenz. Jedes der übrigen Länder (Berlin, Bremen, Hamburg, Saarland und Schleswig-Holstein) besitzt nur ein staatliches Archiv.

---

<sup>1)</sup> Vgl. die als Anlage 5 beigefügte Übersicht über die Archive der Bundesrepublik.

<sup>2)</sup> Die Akten der mittleren und unteren Bundesbehörden (außer denen der militärischen Stellen, für die ausschließlich das Militärarchiv beim Bundesarchiv zuständig ist) gelangen mit Rücksicht auf ihren landschaftlichen und lokalen Inhalt gemäß eines im Jahre 1954 zwischen Bund und Ländern getroffenen Übereinkommens in die Landesarchive. Mit dieser Vereinbarung wurde eine entsprechende Regelung zwischen Reich und Ländern aus dem Jahre 1931 wieder aufgenommen.

(c) Ein Stadtarchiv nimmt das Archivgut seiner Stadtverwaltung auf.

Die Organisation der staatlichen Archive ist stets wesentlich stabiler als der sonstige Behördenorganismus gewesen. Jedoch durch den Ausgang des zweiten Weltkrieges mit der deutschen Teilung, mit der Auflösung Preußens, mit der Neu- bzw. Umbildung von Ländern in der Bundesrepublik und in der Sowjetzone sowie mit der Überführung deutscher Gebiete unter polnische und sowjetrussische Verwaltung ist das traditionelle Gefüge des deutschen staatlichen Archivwesens mit einem Schlage in einer noch nie dagewesenen Form zerrissen worden. Das zentrale Archiv des Deutschen Reiches (1871–1945) – das Reichsarchiv in Potsdam – und das zentrale Archiv Preußens – das Preußische Geheime Staatsarchiv in Berlin-Dahlem – hörten auf zu bestehen<sup>3)</sup>. Das Heeresarchiv in Potsdam wurde durch Bombenangriff 1945 völlig vernichtet. Die preußischen Staatsarchive in Königsberg, Stettin und Breslau sowie das Reichsarchiv in Danzig lagen in Gebieten, die nach 1945 unter polnische bzw. sowjetrussische Verwaltung gerieten. Die übrigen preußischen Staatsarchive in der Bundesrepublik und in der Sowjetzone wurden zu Archiven der neuen Länder umgebildet (Düsseldorf, Koblenz, Magdeburg, Marburg, Münster, Osnabrück, Sigmaringen, Wiesbaden) und erhielten neue Zuständigkeiten. Einige Archive, dabei auch das Bundesarchiv, wurden neu errichtet. Dies sind die wesentlichsten Veränderungen der Nachkriegszeit. Ein genaueres Bild ergibt sich aus der als Anlage 6 beigefügten Konkordanz der staatlichen Archive Deutschlands für die Zeit vor und nach 1945<sup>4)</sup>.

---

<sup>3)</sup> Die Masse ihrer Bestände wurde während des Krieges in Salzbergwerke bei Schönebeck a. d. Elbe und Staffurt ausgelagert. Dieses Archivgut befindet sich heute im „Deutschen Zentralarchiv“, und zwar, soweit aus dem Reichsarchiv stammend, in dessen Abteilung I in Potsdam, soweit Archivalien des Preuß. Geh. Staatsarchivs, in dessen Abteilung II in Merseburg. Geringe Restbestände des Preuß. Geh. Staatsarchivs, die in Berlin verblieben waren, werden vom Hauptarchiv (ehem. Preuß. Geheimes Staatsarchiv) in Berlin-Dahlem verwaltet.

<sup>4)</sup> Vgl. hierzu die Aufsatzreihe: Aufbau und Organisation des staatlichen Archivwesens in der Bundesrepublik, in: „Der Archivar“ 1960, Sp. 219 ff.

## II. INNERE GLIEDERUNG DER ARCHIVE

### 1. Archivabteilungen

Die meisten, vor allem die größeren mehrzelligen<sup>5)</sup> Archive fassen das von ihnen verwaltete Archivgut nach zeitlichen, sachlichen oder regionalen Gesichtspunkten zu Archivabteilungen<sup>6)</sup> zusammen. Im Bundesarchiv Koblenz — um dies an einem Beispiel aufzuzeigen — wurde folgende Gruppierung vorgenommen<sup>7)</sup>:

- a) Akten des Deutschen Reiches und Preußens (bis 1945)
- b) Archivalien der ehemaligen NSDAP oberhalb der Gau-Ebene
- c) Akten aus den deutschen Ostgebieten und der heutigen Sowjetzone (soweit sie bis Kriegsende in das Gebiet der Bundesrepublik gelangt waren)
- d) Schriftgut der obersten Bundesbehörden und der Bundesoberbehörden (ab 1949) und — gewissermaßen als Vorakten — der zonalen Verwaltungen (bis 1949)
- e) Schriftgut militärischer Dienststellen (Wehrmachtschriftgut bis 1945, Schriftgut aus dem gesamten Ressort des Bundesministeriums für Verteidigung<sup>8)</sup>).

Diese fünf Archivabteilungen enthalten registraturmäßig erwachsenes Archivgut. Solches behördliche Schriftgut strömt „zuständigkeitshalber“ in das Bundesarchiv und bildet den Kern seiner Bestände<sup>9)</sup>.

<sup>5)</sup> Wegen der Begriffe „einzellig“ und „mehrzellig“ vgl. Johannes Papritz, Grundfragen der Archivwissenschaft, in: „Archivalische Zeitschrift“, 52. Bd. (1956), S. 168. „Mehrzellig“ ist ein Archiv, das mehrere Aktenprovenienzen, „einzellig“ eines, das nur eine Provenienz zu verwalten hat. Die „Grundzüge einer deutschen Archivterminologie“ von H. O. Meisner und Wolfgang Leesch (Beilage zu „Archivmitteilungen“ 1955, Heft 4, Neubearbeitung in: „Archivmitteilungen“ 1960, S. 134 ff.) unterscheiden entsprechend mit den Bezeichnungen „Mehrheitsarchiv“ und „Einheitsarchiv“.

<sup>6)</sup> Gemeint sind Archivabteilungen als Zusammenfassung mehrerer Bestände im Sinne der Papritz'schen Terminologie, a. a. O., S. 168 (nicht identisch mit Geschäftsabteilungen).

<sup>7)</sup> Eine mehr in die Einzelheiten gehende Übersicht siehe bei Georg Winter, Das Bundesarchiv, Fachprobleme eines Zentralarchivs im Aufbau, in: „Der Archivar“ 1956, Sp. 6–13, und bei Wolfgang Müller, Das Bundesarchiv — ein Arbeits- und Lagebericht, in: „Der Archivar“ 1960, Sp. 179 ff.

<sup>8)</sup> Vgl. hierzu: Erich Murawski, Das Bundesarchiv — Militärarchiv, in: „Der Archivar“ 1960, Sp. 187 ff.

<sup>9)</sup> Zur Ergänzung dieser Bestände werden vom Bundesarchiv andere Unterlagen planmäßig gesammelt. Sie werden in Sonderabteilungen zusammengefaßt:

## 2. Bestände

Die eigentlichen Zellen eines Archivs sind seine Bestände. Die meisten Archive setzen sich aus einer Vielzahl solcher Zellen zusammen. Einzellige Archive sind Seltenheiten. Nach der Art, wie diese Bestände im Archiv gegeneinander abgegrenzt sind, unterscheiden wir zwei grundlegend verschiedene archivische Ordnungssysteme, ein älteres, das als *Betreffsgrundsatz* oder *Pertinenzprinzip*, und ein jüngeres, heute ausschließlich angewendetes, das als *Herkunftsgrundsatz* oder *Provenienzprinzip* bezeichnet wird. Unter der Herrschaft des *Pertinenzprinzips* entstanden in der Regel *Mischbestände*; seitdem sich das *Provenienzprinzip* durchgesetzt hat, werden *Einheitsbestände* (Fonds) gebildet.

### Mischbestände

Lange Zeit, vielerorts bis zum Ausgang des 19. Jahrhunderts, hat man den in die Archive gelangenden Aktenstoff weitgehend ohne Rücksicht auf seine behördliche Herkunft zu Aktenbeständen zusammengefaßt. Einen solchen Aktenbestand gliederte man in sich nach sachlichen, territorialen bzw. lokalen sowie gewöhnlich auch personellen Gesichtspunkten, und zwar meist nach deduktiv abgeleiteten, Allgemeingültigkeit beanspruchenden, rationalen Schemata<sup>10)</sup>. Die Archivare, damals

---

a) Siegel und Siegelstempel

b) Karten und Pläne

c) „Kleine Erwerbungen“ (dokumentarische Überreste – „Varia“ – ziviler staatlicher oder nichtstaatlicher Herkunft, die sich nicht in die Bestände des Bundesarchivs organisch einfügen lassen)

d) Schriftliche Nachlässe bedeutender Persönlichkeiten (Politiker, prominente Verwaltungsbeamte, Gelehrte, hohe Offiziere usw.)

e) Material aus den Nachkriegsprozessen der Alliierten, vor allem Nürnberger Prozeßmaterialien

f) „Zeitgeschichtliche Sammlungen“ (insbesondere Flugschriften, Flugblätter, Plakate, Partei- und Verbandsdrucksachen usw.)

g) Filme (historische Dokumentar-, nicht aber Unterhaltungs- und Kulturfilme), Bildmaterial und Tonträger

(Vgl. Georg Winter, a. a. O., Sp. 10–13 und Wolfgang Müller, a. a. O., Sp. 184–185).

<sup>10)</sup> Vgl. Brenneke-Leesch, *Archivkunde*, S. 27. Das sachlich-deduktive Ordnungsverfahren entstand zur Zeit der Aufklärung, im 18. Jahrhundert; es entsprach ganz den damaligen Auffassungen. Die älteren Archivare der patriarchalischen Territorialstaaten des 16. und 17. Jahrhunderts hatten ähnliche Sachsysteme geschaffen, nur mit dem Unterschied, daß sie die Sachbetreffe in engstem Anschluß an die behördlichen Verhältnisse, also in induktivem Verfahren, gewonnen hatten.

in der Regel juristisch oder bibliothekarisch vorgebildete Beamte, ordneten die Akten ähnlich wie Bücher in einer Bibliothek lediglich nach dem Titel, dem Betreff.

Das Ordnungsverfahren wird deutlich nur am Beispiel. Nach dem Pertinenzprinzip geordnete Bestände lassen sich in den meisten deutschen Staatsarchiven finden. Ich wähle einen Archivbestand, den ich während meiner Tätigkeit im Sächsischen Hauptstaatsarchiv in Dresden kennengelernt habe<sup>11)</sup>.

Oberste Verwaltungsbehörde in Sachsen war vom 16. Jahrhundert ab — ähnlich wie in den meisten übrigen Territorialstaaten — der Geheime Rat. Die Akten dieser Behörde, dabei auch Vorakten aus dem 15. Jahrhundert, wurden 1702 von einem Archivar namens Reinhardt in rund 200 Gruppen nach alphabetisch angeordneten Stichworten zusammengestellt und in 153 dicken „Registranden“ verzeichnet. Im 18. Jahrhundert gelangten in dieses Geheime Archiv nur wenige neue Bestände, da sich die in dieser Zeit gebildeten Behörden eigene Archive schufen. Dafür wurden aber im 19. Jahrhundert Aktenbestände zahlreicher Behörden in das vorhandene Sachsystem hineingestopft: 1835 Leipziger Schöppenstuhl, 1839 Generalfeldmarschallamtsarchiv und die Geheime Kriegskanzlei, 1840 sächs. Akten des Reichskammergerichts und der Reichsvikariats-Kommission, 1851/52 Akten des Oberkonsistoriums und des Leipziger Konsistoriums, 1853 friesländische Kommissionsakten, 1854 die Archive der albertinischen Sekundogenituren Weißenfels, Merseburg und Zeitz, 1854 Oberhofgericht, 1865 ältere ständische Akten, 1874 Akten des Oberkonsistoriums betr. die Leipziger Universität.

Ohne Angabe der Herkunft wurden die Akten dieser Behörden an den ihnen sachlich zukommenden Stellen in den Registranden verzeichnet. Gelagert wurden sie in der Reihenfolge des Zuganges; die einzelnen Fächer („Lokate“) wurden in den Registranden und auf den Akteneinheiten vermerkt.

Die Aktengruppen trugen Bezeichnungen wie:

Absterben	Arenbergische Sachen
Accissachen	Arschottische Sachen
Achts-Sachen	Auerbergische Sachen
Afrikanische Sachen	Altenburg, Burggrafentum

<sup>11)</sup> Vgl. für das Folgende die „Übersicht über die Bestände des Sächsischen Landeshauptarchivs und seiner Landesarchive“, Schriftenreihe des Sächsischen Landeshauptarchivs Dresden Nr. 1, Leipzig 1955, S. 59 ff.

Appellations-Sachen	Radziwillsche Sachen
Anhaltische Sachen	Rakoczysche Sachen
Badensche Sachen	Reinsteinsche Sachen
Barbysche Sachen	.
Bau-Sachen	.
Bayerische Sachen	.
.	Zeitungen
.	Zoll-Sachen
.	Zusammenkünfte

Die meisten Aktengruppen waren in sich wieder nach alphabetischen Stichworten – in der Regel verwendete man die für die Aktengruppen gebräuchlichen – gegliedert, so beispielsweise die „Bayerischen Sachen“ in

Absterben, Archiv, Bergwerke, Commerzien, Erbfälle, Geburten, Genealogica, Grenzsachen, Irrungen, Justiz, Krieg, Lehen, Maleficia, Religion, Schulden, Vermählungen, Zoll.

Gehörten Akteneinheiten ihrem Inhalt nach in mehrere Aktengruppen oder Aktenuntergruppen, brachte man in den Registranden Verweise bei den mit in Betracht zu ziehenden Stellen an.

Man benutzt die im 18. Jahrhundert angelegten und in den beiden folgenden Jahrhunderten fortgesetzt erweiterten Registranden bis zum heutigen Tage als alleinige Findbücher für die als „III. Abteilung“ des früheren Sächsischen Hauptstaatsarchivs, heutigen Landeshauptarchivs, zusammengefaßten Archivalien. Dasselbe Ordnungssystem (in Dresden als „Reinhardttsches System“ bezeichnet) liegt auch weiteren Archivbeständen zugrunde (IV./V. Abt.: Geheimes Kabinett, VII. Abt.: Geheimes Konsistorium, VIII. Abt.: Landesregierung).

### Einheitsbestände (Fonds)

#### *Abgrenzung gegeneinander (Provenienzprinzip)*

Bei Anwendung des Pertinenzprinzips wurden, wie wir sahen, die Akten mehrerer, oft zahlreicher Behörden in ein einziges sachliches Klassifikationsschema gezwängt. Das Provenienzprinzip verlangt dagegen, daß bei der Ordnung des Archivgutes die *Herkunftsgemeinschaft der Akten gewahrt* wird. Innerhalb eines mehrzelligen Archivs bildet der Aktenbestand jeder Behörde<sup>12)</sup> eine selbständige Einheit oder Zelle. Zunächst waren es rein praktische, arbeitsökonomische Ge-

<sup>12)</sup> Papritz, a. a. O., S. 170, möchte das Schriftgut einer Provenienzstelle als „Fond“ bezeichnet wissen.

sichtspunkte, die zur allmählichen Ablösung des Pertinenzprinzips in der Archivpraxis des 19. Jahrhunderts führten<sup>13)</sup>. Durch Dienstanweisungen für die Archive verbindlich gemacht und durch wissenschaftlich-theoretische Erwägungen zur Anerkennung gebracht wurde es später. Zuerst in einer amtlichen Anordnung gefordert wurde die Anwendung des Provenienzprinzips mit dem Zirkular des *französischen* Innenministeriums über die Ordnung der Departements- und Kommunalarchive vom 24. April 1841, das folgenden Satz enthält: „Rassembleur les différents documents par fonds, c'est-à-dire former collections de tous les titres qui proviennent d'un corps, d'un établissement, d'une famille ou d'un individu“. Als „Geburtsurkunde des Provenienzprinzips“ in *Deutschland* gilt das Regulativ für die Ordnungsarbeiten im Preußischen Geheimen Staatsarchiv vom 1. Juli 1881<sup>14)</sup>, dessen § 2 lautet: „Die Aufstellung des Geheimen Staatsarchivs erfolgt nach der Provenienz seiner Bestände“. Nach § 4 sollte jede Behörde, sobald sie Akten abzuliefern begann, eine ausschließlich für sie bestimmte „Repositur“ erhalten. Diese Reposituren zählte man in der Reihenfolge ihres Anfalls einfach durch<sup>15)</sup>. Es entstanden zum Beispiel:

- Rep. 169 Landtag
- Rep. 170 Ober-Landeskulturamt
- Rep. 171 Deutscher Bevollmächtigter für den Abstimmungsbezirk Schlesien
- Rep. 172 Preußisches Generalgouvernement für die sächsischen Lande
- Rep. 173 Redaktion des Handbuchs über den Kgl. Preußischen Hof und Staat
- Rep. 174 Reichskammergericht
- Rep. 175 Deutscher Bevollmächtigter für den Abstimmungsbezirk Oberschlesien

Im Bundesarchiv haben wir „Bestände“ wie „Reichsministerium des Innern“, „Preußisches Justizministerium“, „Parlamentarischer Rat“, „Bundesministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten“ usw. Wir zählen die Bestände innerhalb der oben (S. 296) aufgeführten Archivabteilungen durch, die feststehende Kurzbezeichnungen (R und P = Reich und Preußen, B und Z = Bund und Zonen, Ost = Ostarchiv,

<sup>13)</sup> So Gerhart Enders, Probleme des Provenienzprinzips, in „Archivar und Historiker“, Berlin 1956, S. 27.

<sup>14)</sup> Abgedruckt in „Mitteilungen der preußischen Archivverwaltung“, Heft 10, S. 16 ff.

<sup>15)</sup> Vgl. „Übersicht über die Bestände des Geheimen Staatsarchivs zu Berlin-Dahlem, I. Hauptabteilung“, Mitteilungen der preußischen Archivverwaltung, Heft 24, Leipzig 1934.

usw.) tragen. Die vier angeführten Bestände haben auf diese Weise die Kurzbezeichnungen R 18, P 135, Z 5 und B 137 erhalten.

Das Provenienzprinzip ist heute der allgemein anerkannte archi-  
vische Ordnungsgrundsatz in der ganzen Welt.

### Struktur der Bestände (Registraturprinzip)

In dem oben zitierten preußischen Regulativ vom 1. Juli 1881 heißt es in § 4 Abs. 1 Satz 2 weiter: „Innerhalb derselben<sup>18)</sup> werden die Akten in der Ordnung und mit den Marken belassen, die sie im Geschäftsverkehr der betreffenden Behörde erhalten haben.“ Ein Aktenbestand sollte also im Archiv genau dieselbe Ordnung erhalten oder behalten, die ihm in der Registratur gegeben worden war. Dieser Ordnungsgrundsatz wird deshalb als „Registraturprinzip“ bezeichnet. Wird nach dem Provenienzprinzip die Herkunftsgemeinschaft, so wird nach dem Registraturprinzip der Registraturzusammenhang innerhalb der Provenienz respektiert.

Zu der Zeit, als das preußische Regulativ geschaffen wurde, empfangen die Archive von den Behörden her fast durchweg wohlgegliederte Aktenkörper, die von einem hohen Stand der behördlichen Akten- und Registraturtechnik zeugten. Sie konnten weiterhin mit solchen Abgaben rechnen, da das Aktenwesen auch der damals lebenden Behörden noch immer musterhaft war. Die seinerzeit gerade einsetzende Vermehrung des Schriftgutes wurde von den Registratoren noch bewältigt. Die Forderung, daß die in den Behörden geschaffene Registraturordnung in den Archiven einfach zu konservieren sei, war also durch die realen Verhältnisse für jene Zeit durchaus gerechtfertigt.

Doch der Optimismus der Archivare, der dem Registraturprinzip in seiner strengen Form zugrunde lag, hatte keinen dauernden Bestand. Die spätere Verschlechterung der behördlichen Aktentechnik ließ das *strenge Registraturprinzip* oft als fragwürdig erscheinen. Immer häufiger erhielten die Archive Aktenbestände, deren Ordnungszustand unübersichtlich oder sogar fehlerhaft und daher zu korrigieren, zu regulieren war. Die frühere Auffassung, daß die vorgefundene Ordnung einer Registratur ein Organismus sei, der keine Abänderungen und Eingriffe gestatte, mußte fallengelassen werden. Man kam in der Praxis zu einer neuen Ordnungsmethode, die wir heute als *regulie-  
rendes Registraturprinzip* bezeichnen.

<sup>18)</sup> Gemeint ist die Repositur als provenienzmäßiger Einzelbestand des Preuß. Geh. Staatsarchivs.

Die theoretische Formulierung und Rechtfertigung dieses neuen Ordnungsgrundsatzes war das Verdienst Adolf Brennekes<sup>17)</sup>: Aufgabe des Archivars ist es nicht, „Registraturen um jeden Preis zu konservieren und damit vielleicht monströse Zufallsbildungen für immer zu erhalten, sondern ‚Archivkörper‘ organisch zu bilden“. Ziel einer archivarisches Ordnungsarbeit soll es sein, einen Bestand zu gestalten, der die Aufgaben, den Aufbau und die Gliederung der Behörde widerspiegelt, von der die Akten stammen. Brenneke wollte einen solchen, aber auch nur einen solchen Aktenbestand als „Archivkörper“ bezeichnet wissen.

Die modernen Archivordnungsgrundsätze – das Provenienzprinzip als Regulativ für die äußere Abgrenzung eines Bestandes und das Registraturprinzip für dessen innere Gliederung – sind mehr als zweckmäßige Normen für die archivarisches Ordnungsarbeiten; sie haben hervorragende Bedeutung auch für die wissenschaftliche Forschung. Akten sind nicht wie Bücher zu ordnen; sie sind aber auch nicht wie Bücher zu benutzen. Inhalt und Bedeutung eines Schriftstückes lassen sich meist nur in Zusammenhang mit dem Vorgang, zu dem es gehört, in vollem Umfange erkennen und würdigen, ein Vorgang wiederum nur im Rahmen der Aktenbetreffseinheit, eine Betreffseinheit schließlich im Verbands der Aktengruppe und des gesamten Aktenbestandes der Behörde. Bei einer subtileren quellenkritischen Beurteilung von Akten ist von der Frage auszugehen, wo, wann und zu welchem Zwecke das Schriftgut entstanden ist.

Das Schriftgut einer Behörde oder einer Behördenabteilung ist der schriftliche Niederschlag von deren Tätigkeit, und sein Aussagewert hängt wesentlich von diesem Bezug ab. Ist die Herkunft von der Organisationseinheit nicht bestimmbar, dann ist meist auch der tiefere Sinn, der eigentliche Inhalt, unklar. Aufgabenstellung und Organisation der schriftguterzeugenden Behörde beeinflussen den Akteninhalt; dieselben Gesichtspunkte sind daher auch bei der Wertung und Würdigung der Archivalien durch den Forscher zu berücksichtigen.

### III. ARCHIVALISCHE VERZEICHNUNG<sup>18)</sup>

Das Archivgut ist übersichtlich, sinnvoll und systematisch zu ver-

---

<sup>17)</sup> Vgl. Brenneke-Leesch, *Archivkunde*, Leipzig 1953, S. 85 ff.

<sup>18)</sup> Vgl. hierzu vor allem Helmut Lötze, *Zur Erschließung von Archivbeständen*, in: „*Archivar und Historiker*“, Berlin 1956, S. 220 ff.

zeichnen und zu beschreiben. Die Archivalien bleiben so gut wie unbenutzbar, solange sie nicht erschlossen sind, solange nicht Findmittel bestehen, mit deren Hilfe die verschiedensten und vielfältigsten Fragen, die von Behörden und privaten Benutzern an die Archive gestellt werden, im Rahmen des Möglichen sich beantworten, die benötigten Unterlagen sich ermitteln lassen<sup>19)</sup>.

Die Gesamtheit des behördlichen Schriftgutes, das in einem Archiv verwahrt wird, erstreckt sich in die Tiefe und Breite. Der Jahrhunderte alte wie auch der aus jüngster Zeit stammende Aktenstoff erlangt hier die gleiche aktuelle Bedeutung. Der gesamte Quellenstoff, der aus einem vielfältig verzweigten und dauernden Wandlungen unterworfenen Ämterorganismus stammt, ist hier zu überblicken.

Eine Übersicht über das in einem Archiv beruhende Quellengut geben Archivverzeichnisse der verschiedensten Art. Diese sollen im folgenden, vom Besonderen zum Allgemeinen aufsteigend, beschrieben werden.

### Das Findbuch

In ihm werden die Akten eines Bestandes in der Ordnung verzeichnet, die ihnen nach dem oben dargestellten Registraturprinzip zu geben ist. So weit wie möglich, wird der Archivar die ursprüngliche Ordnung übernehmen; soweit wie nötig, wird er diese Ordnung verändern.

Ordnung und Verzeichnung eines Bestandes sind arbeitstechnisch als eine Aufgabe zu betrachten. Das anzuwendende Verfahren richtet sich nach dem Zustand des Bestandes und dem angestrebten Ziel der Ordnungsarbeit. Man wird einen Aktenbestand zuerst ordnen und dann, soweit zugänglich, in Listenform verzeichnen, wenn er eine überschaubare, gute, im Archiv beizubehaltende Gliederung besitzt. Man wird umgekehrt verfahren müssen, wenn diese Voraussetzungen nicht vorliegen. In diesem Falle werden die *Betreffseinheiten* auf einzelnen Zetteln verzeichnet. Jeder Band erhält dabei eine laufende Nummer, die auch auf dem entsprechenden Zettel vermerkt wird. Die endgültige Verzeichnungsfolge wird sodann lediglich an Hand der Zettel hergestellt, d. h. geordnet (sortiert oder gruppiert) werden nur die Zettel,

---

<sup>19)</sup> Die Abgabeverzeichnisse der Behörden sind bis zur endgültigen archivalischen Verzeichnung zwar willkommene und nützliche, aber im ganzen doch unbefriedigende und unzureichende Behelfe.

während die Akten selbst in der zufälligen Nummernfolge liegen bleiben. Gewöhnlich schließt man einen letzten Arbeitsgang an. In diesem werden die einzelnen Aktenbände auf den Zetteln nach ihrer endgültigen Ordnung neu durchgezählt; die Akten selbst werden danach entsprechend umgeordnet und numeriert. Reihenfolge der Verzeichnung und Reihenfolge der Lagerung stimmen danach also überein. Das ist nicht der Fall, wenn man auf den letzten Arbeitsgang verzichtet. Aus arbeitsökonomischen Gründen tut man das zuweilen und nimmt damit den Schönheitsfehler in Kauf, daß die Archivsignaturen in der endgültigen Verzeichnungsform „springen“, d. h. in einer willkürlichen Reihe aufeinander folgen.

Die archivalische Ordnung — vor allem wenn man bedenkt, daß Aktenwertung und Kassation damit Hand in Hand gehen — ist eine schwierige Aufgabe. Aber auch allein die Verzeichnung ist alles andere als eine mechanische Tätigkeit. Es handelt sich dabei nicht etwa um eine bloße Aufnahme der Aktenbetreffe. Niemals kann der den Akten von der Behörde gegebene Aktentitel kritiklos übernommen werden; er ist nachzuprüfen und nötigenfalls präziser zu formulieren. Darüber hinaus gilt es aber, die Akten noch genauer zu erschließen. Das geschieht durch sog. Darin- oder Intus-Vermerke, mit denen wichtige oder in den Akten nicht ohne weiteres zu vermutende Schriftstücke und Vorgänge hervorgehoben werden. Bei bedeutsamen, historisch wertvollen Akten kann ein solcher Darin-Vermerk die Form einer umfangreichen Analyse annehmen. Wo notwendig, sind außerdem Hinweise auf Parallelüberlieferungen und Quellen in anderen Beständen zu machen.

Aufgrund der vorläufigen Verzeichnungsunterlagen — Liste oder Zettelkartei — wird das Findbuch hergestellt. Es entstehen dabei umfangreiche, maschinengeschriebene Folianten, bei großen Aktenbeständen meist mehrere Bände.

Das Findbuch besteht in der Regel aus drei Teilen. Nach einem Titelblatt mit der Bestandsbezeichnung und nach der Inhaltsübersicht folgt als erster Teil die *Einleitung* mit einer knappen Darstellung der Behördengeschichte, Angaben über die Besonderheiten des Bestandes, insbesondere die Registraturverhältnisse und die Gesichtspunkte, die für die archivalische Ordnung maßgebend waren, sowie Hinweisen auf verwandte Bestände und auf Literatur. Den Kernteil des Findbuches bildet das *Verzeichnis* der Akten, die mit Archivsignatur, Betreff und gegebenenfalls Darin-Vermerk, Angabe der einzelnen Bände mit ihrem zeitlichen Umfang, ursprünglichen Aktenzeichen und Be-

merkungen (Hinweisen usw.) aufgenommen werden. Den dritten Teil bildet ein alphabetisches Register (Sach-, Orts- und Personenweiser).

### Generalindex

In manchen Archiven wird eine Art Gesamtregister über alle Bestände in Karteiform geführt. Nach Fertigstellung eines Findbuches werden für die einzelnen Aktenbetreffe und Darin-Vermerke Karteikarten mit hervorgehobenen Stich- und Schlagworten — wiederum nach sachlichen, lokalen und personellen Gesichtspunkten — ausgeworfen. Diese Karten werden laufend in den Generalindex eingeordnet.

### Bestandsübersichten und Archivinventare<sup>20)</sup>

Führen Findbücher und Generalindex an die einzelnen Aktenbände heran, so geben die Übersichten und Inventare einen Überblick über ein Archiv im ganzen. Für den *internen* Gebrauch stellt man maschinengeschriebene Verzeichnisse der Bestände in kürzerer Form auf. In einer Gliederung nach Archivabteilungen werden die einzelnen Fonds mit ihren Bezeichnungen (Behördenangabe und Kurzsignatur), Angaben der Hauptgruppen, des mengenmäßigen und zeitlichen Umfangs, des Bearbeitungszustandes und des vorhandenen Findmittels aufgeführt. Für die *Öffentlichkeit* bestimmt sind gedruckte Gesamtübersichten, Archivinventare oder Archivführer in ähnlichem Aufbau, aber mit erweitertem Inhalt. Die von den einzelnen Archiven veröffentlichten Übersichten weichen stark voneinander ab. Es gibt solche, die die Bestände nur in knappster Form aufzählen, und solche, die zu jedem Bestand bis ins einzelne gehende Angaben machen, die die Geschichte der Behörden und der Bestände in ausführlicher Breite darstellen, die auf die einschlägige Literatur eingehen usw.

## IV. LAGERUNG UND ERHALTUNG DES ARCHIVGUTES

Ein Archiv braucht zur Erfüllung seiner Aufgaben geeignete bauliche Einrichtungen. Ein *Verwaltungsgebäude* mit den Dienstzimmern, mit einem Benutzersaal, mit Räumen für die archivalischen Findbehelfe, für die Dienst- und Arbeitsbibliothek, für Konferenzen, Vor-

---

<sup>20)</sup> Vgl. Hellmut Kretschmar, Gedanken über Archivinventare, in: „Archivalische Zeitschrift“, 50/51. Bd. (1955), S. 185 ff.

träge, Ausstellungen und Filmvorführungen und für die technischen Werkstätten (Buchbinderei und Archivalienrestaurierung, Foto- und Filmwerkstatt) sowie – was am wichtigsten ist – genügend aufnahmefähige, aus Sicherheitsgründen möglichst getrennt von dem Verwaltungsgebäude liegende Magazine, in denen die Archivalien vor Feuer, Feuchtigkeit, Staub, Lichteinwirkungen, Diebstahl, tierischen und pflanzlichen Schädlingen, in der Luft enthaltenen gasförmigen Säuren (besonders Schwefeldioxyd) und soweit wie möglich auch vor Katastrophen- und Kriegseinwirkungen geschützt sind – das etwa sind die optimalen äußeren Voraussetzungen für die Verwaltung und Erhaltung des in einem größeren Archiv lagernden wertvollen Kulturgutes. Der Schutz des Archivgutes vor gasförmigen Säuren, einem Abfallprodukt der modernen Industrievorgänge, und vor Kriegseinwirkungen bildet heute das Hauptproblem bei der Errichtung moderner Archivzweckgebäude. Mit Klimaanlage einerseits und mit in Stahlbeton aufgeführten, teilweise unterirdischen Magazinräumen andererseits, sucht man ihn zu erreichen.

In den Magazinen lagern die Akten in langen Regalreihen<sup>21)</sup>. Schnell und sicher muß jeder benötigte Band ausgehoben und an der richtigen Stelle wieder eingelegt werden können. Man wendet in den einzelnen Archiven verschiedene Lagerungsformen an. Erwähnt habe ich schon das ältere Dresdener „Lokatsystem“, bei dem die Fachnummern in den Findbüchern und auf den Akten verzeichnet sind. Sein Hauptnachteil besteht darin, daß die Lagerung nicht verändert werden kann.

Wenn in dem preußischen „Regulativ für die Ordnungsarbeiten im Geheimen Staatsarchiv“ vom 1. Juli 1881 angeordnet wird, die Akten in der Ordnung und mit den Marken zu belassen, die sie im Geschäftsgang erhalten haben, so bedeutet dies, daß Aktenzeichen und Archivsignatur miteinander identisch sein sollten. Das ließ sich nur bei Anwendung des strengen Registraturprinzips durchführen. Aber auch dann war es bei den umständlichen und umfänglichen Ak-

---

<sup>21)</sup> Wie in den Registraturen großer Industrie- und Versicherungsfirmer beginnt man neuerdings auch in Archiven, sog. Compactus-Anlagen zu verwenden. Zur Raumersparnis sind die auf Rollen gesetzten Regale gruppenweise ohne Zwischenraum aneinandergerückt. Zwischengänge bis auf eine Gangbreite je Gruppe werden also erspart. Durch Motorenkraft oder auch von Hand lassen sich die Regale verschieben, so daß jedes gewünschte Regal zugänglich ist. (Vgl. Lisa Kaiser, Eine neue Aufbewahrungsart für Archivalien, in: „Der Archivar“ 1953, Sp. 79 ff.).

tensignaturen recht unzweckmäßig. Deshalb gibt man den einzelnen Akteneinheiten heute als Archivsignaturen gewöhnlich fortlaufende Nummern, nach denen sie gelagert werden. Im Bestand des Bundesarchivs P 135 (Preußisches Justizministerium) z. B. ist eine bestimmte Akteneinheit mit einer kurzen Bezeichnung, wie etwa „P 135/2350“, leicht zu ermitteln und wieder zurückzulegen.

Man kann die Akten *vertikal* oder *horizontal* lagern. In manchen Archiven (z. B. in Baden-Württemberg, Bayern, Bremen und Thüringen) werden die Aktenbände *stehend* aufbewahrt. Die Akteneinheiten müssen bei dieser Lagerungsform in der Regel durch Verstärkungen mit einem erheblichen Kosten- und Arbeitsaufwand stellfähig gemacht werden. Dieser Nachteil dürfte schwerlich aufgewogen werden durch den Vorteil, daß die Bände leichter auszuheben und wieder einzustellen sind.

In den meisten deutschen Archiven werden die Akten *liegend* aufbewahrt. Man kann die Bände einfach *stapelweise* aufeinanderlegen. Das ist das einfachste Verfahren, hat aber den Nachteil, daß die Bände, vor allem die obersten, der Gefahr einer Verstaubung und Verbleichung durch Lichteinwirkung ausgesetzt sind. Ein auf jeden Stapel aufgelegter Pappdeckel bildet keinen genügenden Schutz. Zweitens kann man *paketieren*. In der preußischen Archivverwaltung war das allgemein üblich. Das Bundesarchiv hat dieses Verfahren übernommen. Das mit einer Umhüllung aus festem Packpapier versehene Normalpaket soll 26 cm breit, 12 cm hoch und 33 cm tief sein, hat an der Vorderseite eine mit Provenienzbezeichnung und Archivsignatur beschriftete Schürze und ist mit starkem Bindfaden umschnürt. (Siehe umstehende Abbildungen.)

Schließlich werden für die Aufbewahrung der Akten in manchen – vor allem ausländischen – Archiven feste Kartons verwendet, deren Vorderseite beschriftet und aufklappbar ist. Die Behälter sind teurer als die Paketumhüllung. Bei ihrer Verwendung kann unter Umständen auch erheblicher Raumverlust eintreten, weil die Kartons selten bis zum äußersten Fassungsvermögen ausgefüllt werden können. Allerdings – und das ist ein Vorteil – lassen sich die einzelnen Akteneinheiten aus den Kartons leichter entnehmen und wieder einlegen, weil man dabei die Kästen in den Regalen stehenlassen kann.



Ein Regalfach von 109 cm Breite kann in der Regel vier Stapel von je drei Normalpaketen aufnehmen.

Die Akten sind auf diese Weise vor Staub und Licht hinreichend geschützt. Die Umhüllung paßt sich dem Inhalt an, so daß kein Raum verlorengeht.

Neben eine sichere, schädliche Einflüsse möglichst ausschließende Lagerung tritt die *buchbinderische, konservierende und restaurierende* Behandlung der Archivalien.

Zu den buchbinderischen Aufgaben ist die Umheftung des Stehordnerschriftgutes, soweit im Archiv durchzuführen, zu rechnen, die in einem besonderen Abschnitt (vgl. S. 243 ff.) bereits ausführlich besprochen wurde. Ein Archiv hat aber in großem Umfange auch geheftete Akten und gebundene Amtsbücher zu verwahren. Die Einbände werden im Laufe der Jahrhunderte schadhafte. Insbesondere vor Benutzungen und Ausleihungen müssen solche Stücke ausgebessert oder auch neu gebunden werden.

Weiterhin sind sorgfältige und schwierige Spezialbehandlungen durchzuführen, um gefährdete oder beschädigte Archivalien zu erhalten (zu konservieren) bzw. wiederherzustellen (zu restaurieren). Verschmutzte und fleckige Schriftstücke sind zu reinigen. Von Schimmel befallene Archivalien sind zu „entkeimen“. Tierische Schädlinge, wie

Silberfischchen, Holzwurm und Schabe sind unschädlich zu machen. Die Restaurierung und Konservierung wertvoller Pergamenturkunden ist eine besonders verantwortungsvolle und schwierige Aufgabe. Am meisten sind die papierenen Archivalien, besonders die aus Holzschliff-(Zellulose-)Papier bestehenden, gefährdet. Die Schriftstücke können durch Lichteinwirkung, in der Luft enthaltene Gase, Feuchtigkeit und Hitze gewisse Schäden (Löcher, Risse, löschblattartiges Aufquellen, Säurefraß, Brüchigkeit, Vergilben) erleiden, die eine jeweils individuell angepaßte Behandlung erfordern. Schließlich sollen die Schäden lediglich erwähnt werden, die am oder durch den Schreibstoff (Tinte, Kopierstift, Kugelschreiberpaste, Farbstoff der Schreibmaschinenbänder, des Kohlepapiers und der verschiedenartigen Vielfältigungsmittel) eintreten können, wie Zerstörung des Papiers durch Tintenfraß, Verblässen der Schrift usw. Eine Heilung ist oft kaum möglich; Vorbeugen bei der schriftguterzeugenden Stelle durch Verwendung beständiger Schreibstoffe ist meist das einzig wirksame Mittel, wenn man von der Anwendung der Fotografie zur Sicherung nicht mehr zu rettender Archivalien absieht.

Die peinlich genaue Ordnung, die den Archivalien gegeben wird, ihre übersichtliche Verzeichnung und Beschreibung und alle Maßnahmen, die getroffen werden, sie für möglichst unbegrenzte Zeiten zu erhalten — alles das dient dem Zwecke, die dem Archivgut innewohnenden kulturellen und materiellen Werte der Gegenwart und den künftigen Generationen nutzbar zu machen. Archivalien sind — ebenso wie Bücher, Kunstschätze, Denkmäler und Bauwerke — Kulturgut. Kein Kulturvolk kann Verzicht darauf leisten, daß sein öffentliches Schriftgut erfaßt, verwahrt, der Wissenschaft zugänglich gemacht, untersucht und ausgewertet wird, sei es morgen oder sei es erst nach Jahrhunderten. Kein Staat, keine Stadt können die in ihren Organen erwachsenen Unterlagen, die einen gewaltigen Schatz amtlicher Erfahrungen aus Jahrhunderten verkörpern, unbesehen und in ihrer Gesamtheit der Vernichtung anheimgeben.



Damit bin ich am Ende meiner Ausführungen über den Lebensweg der Behördenakten von ihrer Geburt — der Aktenbildung — über ihr tätiges Leben in der laufenden Registratur, ihren Ruhestand in der Altablage, den Durchgang durch das Fegefeuer der Aussonderung bis — soweit auserwählt — in den Archivhimmel. Ich

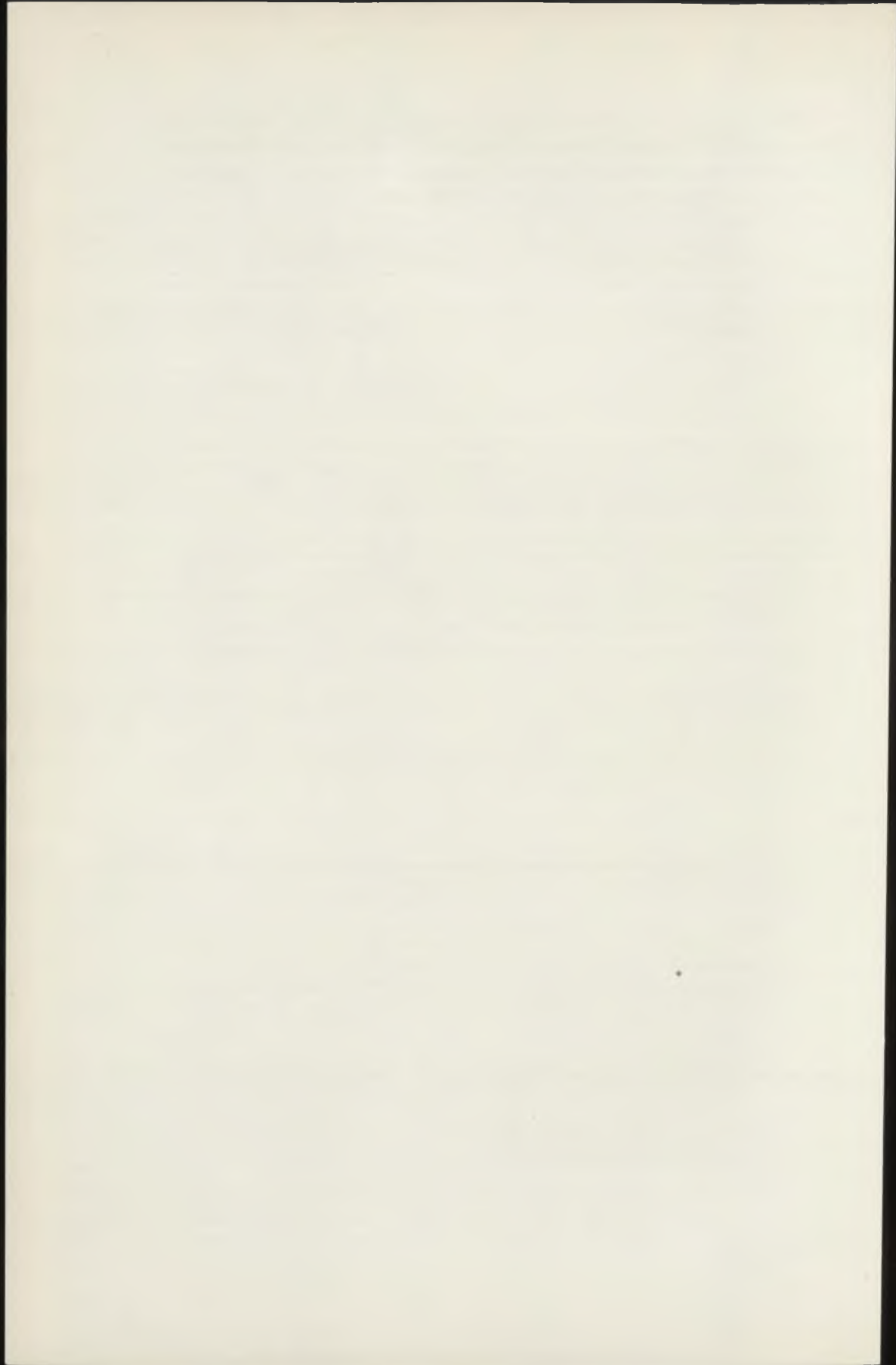
bin weit davon entfernt, anzunehmen, daß die gesamte Verwaltung nach Erscheinen dieser Schrift sich sogleich anschicken wird, die hier gemachten Empfehlungen und Vorschläge bereitwillig zu verwirklichen. Das behördliche Akten- und Registraturwesen ist eine schwer auf höhere Touren zu bringende Maschinerie. Um den gegenwärtigen, in der Einführung geschilderten krisenhaften Zustand der Schriftgutverwaltung in den deutschen Behörden zu überwinden, bedarf es außerordentlicher Anstrengungen und umfassender Maßnahmen<sup>22)</sup>. Als Leit- und Vorbild für den einzuschlagenden Weg scheinen mir die Büroreformbestrebungen der 20er Jahre dienen zu können. Die Art und Weise, wie man damals das Problem anfaßte, dürfte auch heute geeignet und erfolgversprechend sein. Die Initialzündung für die Inangsetzung des Motors müßte wie seinerzeit von einer mit genügend Autorität ausgestatteten zentralen Stelle ausgehen. In Betracht für den Bereich der Bundesverwaltung kämen der Präsident des Bundesrechnungshofes in seiner Eigenschaft als „Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung“ oder das Bundesministerium des Innern als Organisationsministerium, vielleicht auch das Bundeskanzleramt, wenn man nicht – nach dem amerikanischen Beispiel – das entsprechend auszubauende Bundesarchiv durch Gesetz oder Verordnung mit dieser Aufgabe betrauen will. Auf jeden Fall aber müßte die Archivverwaltung – anders als in der Büroreformzeit – maßgebend an allen auf eine Verbesserung des behördlichen Schriftgutwesens abzielenden Maßnahmen beteiligt werden.

Eine Reform des behördlichen Akten- und Registraturwesens ist nicht nur eine Frage der äußeren Organisation, sondern auch der inneren Einstellung der Behördenbediensteten, insbesondere der höheren Beamten, zur Sache. Die Büroreform der 20er Jahre erreichte nicht zuletzt deswegen einen so durchschlagenden Anfangserfolg, weil führende Verwaltungsfachleute eine Art Bewegung in der Beamtenschaft entfacht hatten. Auch heute müßte damit begonnen werden, das Ansehen des Schriftgutwesens und des mit seiner Betreuung befaßten behördlichen Personals zu heben. Von ausschlaggebender Bedeutung ist, die Erkenntnis wieder durchzusetzen, daß ein gutes Funktionieren des Akten- und Registraturwesens in den Behörden eine wesentliche Voraussetzung für Qualität und Wirtschaftlichkeit der gesamten Verwaltungsarbeit ist.

---

<sup>22)</sup> Vgl. hierzu auch Johannes *Papritz*, Organisationsformen der Schriftgutbewahrung, in: „Der Archivar“ 1957, Sp. 291/292.

Es ist keine Zeit zu verlieren. Wenn man die Zügel noch einige Jahre in der bisherigen Weise schleifen läßt, droht die hohe Registraturtradition der deutschen Behörden vollends abzureißen. Ein späteres Anknüpfen dürfte dann kaum noch möglich sein.



**Anweisung,  
wonach sämtliche Landes-Finanz-Registaturen zu bearbeiten<sup>1)</sup>**

Da Seine Königl. Majestät von Preußen, unser allergnädigster Herr, wahrnehmen, daß die Finanz-Registaturen in Dero Landen fast bei allen Anstalten auf einem verschiedenen Fuß eingerichtet und bei ihrer gegenwärtigen größtenteils an und für sich oft mangelhaften Verfassung einer bestimmten Anweisung zu ihrer vollkommen übereinstimmend regelmäßigen und prompten Bearbeitung bedürfen, so haben Höchst dieselben für gut gefunden, nach der für die geheimen Registaturen Dero General-Ober-Finanz-, Kriegs- und Domänen-Directorii bereits unterm 9ten August 1766 erteilten Vorschrift zu Bearbeitung sämtlicher Landes-Finanz-Registaturen gegenwärtige Anweisung umständlich zu erteilen.

Zuvörderst ist es die Pflicht eines Registratoris, sowohl für die äußerliche als innerliche Sicherheit der seiner Aufsicht und Bearbeitung anvertrauten Registratur zu sorgen und, sobald er Zufälle bemerkt, woraus der Registratur Schaden und Nachteil zuwachsen kann, solche entweder zu heben zu suchen oder, dafern es nicht in seinem Vermögen steht, davon dem Collegio Anzeige zu tun, damit solchen Zufällen abgeholfen werden kann.

Hiernächst muß der Registrator hauptsächlich auf folgendes sein Augenmerk richten:

- I. Auf die Einrichtung der ihm anvertrauten Registratur überhaupt,
- II. auf das Reponieren der Akten,
- III. auf die Beschaffenheit der Akten,
- IV. auf die Hilfsmittel, die Akten leicht aufzufinden, und
- V. auf das Ausgeben der Akten.

Tit. I

**Von der Einrichtung der Registaturen überhaupt**

§ 1

Ein jeder Registrator muß sich bei seiner Anstellung oder künftigen Bearbeitung der ihm anvertrauten Registratur nicht nur die Repositoria in selbiger ihrer Stellung nach, sondern auch sämtlich darin befindliche Fächer und Rubriken genau bekannt machen, selbige ihrer Folge nach aufzeichnen, mithin sich von der ganzen Registratur einen Plan formieren, solchen genau durchdenken und überlegen. Findet derselbe, daß die Regel der Ordnung von der Registratur vollkommen ist, so muß er in derselben Ordnung fortfahren; findet er aber, daß die Regel der

---

<sup>1)</sup> Instruktion des Preußischen Generaldirektoriums an die Kriegs- und Domänenkammern (gleichzeitiger Druck in Folio).

Ordnung nicht mit ihrem Endzweck stimmt, so muß er einen andern, dem Endzweck gemäßen Plan von der Registratur entwerfen und dem Collegio zur Genehmigung einreichen.

## § 2

Die Regel der Ordnung einer Registratur ist der Grund, nach welchem die Sachen in der Registratur auf einerlei Art und Weise reponiert werden. Dieser Grund kann sehr verschieden sein, und lassen sich daher auch verschiedene Regeln der Ordnung bei einer Registratur gedenken, indem zum Beispiel alles nach den Jahren oder nach gewissen Nummern oder nach dem Alphabet, oder aber nach der Materie selbst reponiert werden kann.

## § 3

Die Ordnung einer Registratur muß allezeit mit dem Endzwecke derselben stimmen, welcher ist, daß alles zum bequemen Gebrauch eingerichtet worden und sehr leicht aufgefunden werden kann.

Die beste Ordnung einer Registratur ist also diejenige, welche mit diesem Endzweck auf das genaueste übereinkommt, und da die bei den Landes-Finanz-Collegiis vorkommenden Finanz-, Polizei-, Domänen und übrigen Sachen mannigfaltig und verschieden sind, so ist eine bloße alphabetische Ordnung für deren Registraturen unzureichend, und darf daher kein Registrator nach selbiger allein verfahren, vielweniger aber die Sachen lediglich nach den Jahren oder nach gewissen Nummern, oder aber nach einer andern in Ansehung der Registraturen der Landes-Finanz-Collegien unvollkommenen Regel der Ordnung rangieren, sondern er muß, wie es auch bei dem General-Directorio bereits eingeführt ist, die Sachen nach ihren Materien reponieren und also die Ordnung von der Beschaffenheit der Sachen selbst hernehmen. Jedoch kann ein Registrator außer dieser Hauptregel der Ordnung dem Befinden nach zugleich auch noch andere anwenden, indem, je mehr Regeln der Ordnung in einer Registratur zu finden sind, je vollkommener dieselbe ist.

## § 4

Ein jeder Registrator muß sich demnach die ihm anvertraute Registratur als ein Ganzes vorstellen, dessen Teile die Rubriken oder Abschnitte sind. Derselbe muß sich von diesem Ganzen eine Hauptidee formieren und sehen, ob die gemachten Einteilungen wahre Teile dieser Hauptidee sind, auch zugleich den Zusammenhang der Einteilungen mit dem Hauptbegriff der Registratur einsehen. Denn diese gibt eigentlich die Regel der Ordnung, und müssen die besonderen Einteilungen der Registratur mit ihrem Hauptbegriffe zusammenhängen, dergestalt, daß sich erstere aus letzterem bestimmen lassen. Es fallen daher

- a) alle Rubriken weg, welche nicht aus dem Hauptbegriff der Registratur hergeleitet werden können, als zum Beispiel Varia oder Miscellanea. Indessen geschieht es bisweilen, daß Sachen an das Collegium adressiert werden, welche zu einem andern Ressort gehören und daher dahin gesandt werden. Zu dergleichen nun ist ein besonderes Fach nötig und solches zu rubrizieren; Sachen, so nicht zum Ressort des Collegii gehören.

- b) Müssen in einer Registratur weder zu viel noch zu wenig Abschnitte sein, sondern die Sachen nur so weit auseinander gesetzt werden, als es der Umfang der Registratur erfordert und ihrem Zwecke gemäß ist, dergestalt, daß ein Abschnitt nur aus einigen Fächern besteht.
- c) Soll, da die Abschnitte der Registratur Teile von ihrem Hauptbegriff, nicht aber individuelle Bestimmungen sind, von einem vorkommenden einzelnen Falle nicht gleich ein besonderer Abschnitt gemacht werden, sondern letzterer muß verschiedene einzelne Fälle von einerlei Art enthalten.

#### § 5

Müssen, da zu einer kurrenten Registratur täglich Aktenstücke eingehen, mithin dieselbe sich von Zeit zu Zeit vermehrt, die Sachen, je nachdem es der Umfang derselben erfordert, gleich mehr auseinander gesetzt werden.

#### § 6

Wird einem Registrator außer der ihm anvertrauten Registratur noch eine andere Registratur übertragen, die entweder schon vorhanden ist oder erst nach und nach entstehen soll, so ist nötig, daß der Registrator beide Registraturen, wo möglich, unter einerlei Regeln der Ordnung und unter einen Hauptbegriff bringe, jedoch keineswegs beide miteinander meliere, sondern eine jede besonders bearbeite, damit, wenn ihre Separation hinwiederum beliebt wird, solche sogleich geschehen könne.

#### § 7

Wird jemandem die besondere Bearbeitung einer Registratur von Sachen, die erst ihren Anfang nehmen, anvertraut, so muß derselbe sich zuvörderst um eine genaue Kenntnis von den Gegenständen bekümmern, welche die Registratur ausmachen sollen, sich nach ihrer Beschaffenheit einen Hauptbegriff formieren, daraus die einzelnen Teile herleiten, welche die Rubriken geben, oder, daferne er solches zu tun nicht imstande ist, jedoch gewisse Hauptabteilungen machen und solche nach Beschaffenheit des etwaigen Umfangs solcher entstehenden Registratur zergliedern und weiter auseinander setzen, mithin sich einen förmlichen Plan davon entwerfen und dem Collegio vorlegen.

#### § 8

In dem Falle, daß aus bereits sich gesammelten Akten eine ordentliche Registratur angelegt werden soll, hat ein Registrator

- a) sich den Inhalt der Akten genau bekannt zu machen,
- b) diejenigen von einerlei Art und so viel in einigen Fächern Raum finden, zusammenzulegen,
- c) davon alsdann den Begriff oder summarischen Inhalt, welches die Rubriken einer Registratur gibt, zu suchen,
- d) zwei oder mehrere dergleichen Abschnitte miteinander zu vergleichen und daraus die Hauptabteilungen zu nehmen und
- e) damit so lange, bis er auf den Hauptbegriff der Registratur kommt, fortzufahren,

auf welche Weise die Regel der Ordnung, welche in dem Zusammenhange des Hauptbegriffs der Registratur mit den Zwischenabteilungen und besondern Abschnitten besteht, gefunden ist.

#### § 9

Sollte die Anordnung der in nurerwähntem Paragrapho bemerkten beiden letzteren Regeln dem Registrator zu schwer fallen, so kann derselbe, wenn er die ersteren Regeln unter a, b und c angewendet hat, sich alsdann einen Hauptbegriff von der Registratur formieren und durch dessen weitere Auseinandersetzung den Zusammenhang dieses Hauptbegriffs mit den gemachten Abschnitten, mithin die Regel der Ordnung, finden.

#### § 10

Außer dieser Hauptregel der Ordnung, welche hinfüro in allen Registraturen der Landes-Finanz-Collegien sowohl als derjenigen, so letzteren untergeordnet worden, sein muß, kann nun der Registrator, wie bereits im 3ten Abschnitte bemerkt worden, auch noch andere Regeln der Ordnung mit anwenden, zum Beispiel die Rubriken numerieren, selbige, insofern es ohne Verletzung der Hauptregel der Ordnung geschehen kann, nach dem Alphabet rangieren, und ist es überhaupt eines jeden Registrators Pflicht, alles dazu beizutragen, was den Endzweck, die Sachen ganz leicht aufzufinden, befördern und die Registratur immer vollkommener machen kann.

#### § 11

Endlich ist auch von einem jeden Registrator darauf zu sehen, was zur äußerlichen Ordnung, Vollkommenheit und Zierde der ihm anvertrauten Registratur gereichen kann. Es müssen nämlich entweder die in jedem Fache befindlichen Acta gut eingepackt und solche mit einer gedruckten oder aber zierlich geschriebenen Rubrik versehen oder ein jedes Fach mit einer Klappe von Pappe, worauf zugleich die Rubrik sich befindet und welche so genau als möglich paßt, verschlossen werden, damit die Akten dadurch vor dem Staub bewahrt werden, wie denn auch, zu möglichster Verhütung des letzteren, das Registratur-Zimmer beständig recht rein gehalten und wenigstens jährlich einmal alles darin Befindliche zu einer schicklichen Jahreszeit bei offenen Fenstern und Türen tüchtig abgestäubt und der Fußboden gescheuert werden soll.

### Tit. II

#### Von dem Reponieren der Akten

##### § 1

Die täglich zur Registratur kommenden Konzepte, sogenannte Reponenda und übrigen Aktenstücke müssen nicht liegen bleiben, sondern, wenn sie vorschriftsmäßig bearbeitet worden, sogleich in ihr Fach und zu ihren Akten gebracht werden.

##### § 2

Ein jeder Registrator muß daher alle Sachen, die in der ihm anvertrauten Registratur aufbewahrt werden sollen,

- a) genau durchlesen und sehen, ob die Expedition vollständig ist, welches in den mehresten Fällen das Dekret zeigt, keineswegs aber unvollständige Expeditiones noch undekretierte Stücke reponieren.
- b) Findet derselbe, daß die Expedition mehrere Materien enthält, so nimmt er von einem jeden besonderen darin vorkommenden Punkt bis auf die Hauptsache Extrakte und bemerkt über den Extrakt den Inhalt der Sache.
- c) Alsdann trägt derselbe die Sachen in die Tit. IV beschriebenen Bücher ein und nimmt daraus die sonst nötigen Nachrichten.
- d) Auf jede Expedition notiert derselbe, unter welcher Rubrik sie zu reponieren ist.
- e) Sind bereits Ante-Acta davon vorhanden, so wird solche dazu gebracht.
- f) Befinden sich aber noch keine Ante-Acta der Expedition vor, so beurteilt er, wo sie ihrer Natur nach reponiert werden muß, und nachdem auf die Extrakte notiert worden, wo das Original zu finden ist, werden selbige ebenfalls gehörig reponiert.

### § 3

Die Generalia müssen ebenfalls von den Specialioribus jederzeit getrennt werden und, dafern bei einem individuellen Umstande zugleich eine oder mehrere generale Verfügungen veranlaßt worden, werden davon die nötigen Extrakte genommen und damit, wie § 2 vorgeschrieben ist, verfahren.

### § 4

Da inmittelst solche Bearbeitung der Sachen ohne eine genaue Kenntnis der Akten nicht geschehen kann, so muß der Registrator sich mit sämtlichen Akten nach und nach auf das genaueste bekannt machen und das Nötige daraus bemerken.

### § 5

Werden allgemeine Verfügungen gemacht, die mehrere Ressorts betreffen, so ist es des Registratoris Schuldigkeit, auch den übrigen Registratoren davon Kommunikation zu tun, damit dieselben für die ihnen anvertrauten Registraturen davon die nötigen Abschriften nehmen und eine jede vollständig erhalten werden kann.

### § 6

Bei Reponierung der Sachen hat der Registrator sowohl auf das Objekt oder Prädikat derselben als auch auf das Subjekt, welches die Sache betrifft, zu sehen, da sich denn finden dürfte, daß die Sache in mehreren Fällen nach dem Objekt, in wenigen Fällen aber nur nach dem Subjekt zu reponieren sei.

### § 7

Da auch eine Sache in verschiedener Absicht betrachtet und daher unter mehrere Rubriken gebracht werden kann, so müssen in solchen Fällen so viel Abschriften davon unter den verschiedenen Rubriken reponiert und vorher auf einer jeden Abschrift bemerkt werden, wo das Original zu finden ist.

## § 8

In einem jeden Fache ist alles nach der Zeitordnung dergestalt zu legen, daß die älteren Sachen unten, die neueren aber oben liegen, auch ist in einer jeden Rubrik ein jedes besondere Aktenstück zu numerieren.

## § 9

Diejenigen Sachen, welche nach einiger Zeit hinwiederum vorgelegt werden sollen, muß der Registrator beständig vor Augen haben.

## § 10

Werden Acta nur auf eine Zeitlang in einer Registratur zur Verwahrung gegeben, welche nicht eigentlich zu selbiger gehören, so müssen selbige in ein besonderes Fach gelegt und ein akkurates Verzeichnis darüber gehalten werden.

## Tit. III

### Von der Beschaffenheit der Akten

#### § 1

So wie unter einem Abschnitte oder Rubrik verschiedene Fälle von einerlei Art sind, so muß ein jedes Stück Akten auch nur eine einzelne Sache enthalten, sofern solches Stück Akten nicht an sich zur Sammlung mehrerer Fälle derselben Art bestimmt ist. Wann aber letzteres der Fall nicht ist oder zugleich allgemeine Verfügungen getroffen und fortgesetzt werden, so muß der Registrator nicht solche in ein Volumen zusammenbringen, sondern

- a) einen jeden einzelnen Fall von dem andern sowohl als auch die Generalia davon absondern und aus jedem ein besonderes Aktenstück formieren,
- b) von derjenigen Expedition, welche mehrere einzelne Fälle oder Generalia enthält, die nötigen Extrakte nehmen und damit die andern Acta anfangen,
- c) auf den Extrakten bemerken, aus welchen Actis selbige genommen worden mit deutlicher Benennung der Rubrik und des Rubri der Akten,
- d) nicht weniger in den Akten, woraus die Extrakte genommen worden, bemerken, woselbst die Fortsetzung zu finden,
- e) auch auswendig auf das Rubrum solcher Akten und [solcher], die überhaupt nur einige Beziehung auf andere haben, diejenigen Acta, welche sich darauf beziehen, notieren: „confer Acta sub Rubro etc.“

#### § 2

Ein jedes Stück Akten muß geheftet und gehörig rubriziert sein. Weil aber auch Sachen vorkommen können, wovon der wahre Inhalt nicht gleich anfänglich konstitiert, mithin selbige nicht gehörig rubriziert werden können, so sind höchstens drei besondere Expeditiones ohne starke Beilagen ungeheftet zu passieren. Sonst aber, wenn mehrere Expeditiones vorhanden oder solche weitläufige Beilagen haben, muß alles geheftet werden.

### § 3

Bei dem Rangieren der Akten zum Heften hat der Registrator alles der Zeitordnung nach so, wie die Sachen verhandelt worden, zu legen, jedoch daß diejenigen Stücke, so zu einer Expedition gehören, allezeit beisammen kommen, und zwar zuerst die Eingabe, darauf das Conclusum und sodann die Extensa in der Ordnung, wie selbige nach dem Dekrete folgen, auch im Fall auf einer Seite nur eine Zeile noch befindlich, nichts dazwischen zu bringen, sondern sie in der Folge zu lassen.

### § 4

Hiernächst müssen sämtliche Acta rubriziert sein und das Rubrum den ganzen Inbegriff der Akten kurz und deutlich in sich fassen, auch muß dabei die Zeit der Akten darauf sich bemerkt finden.

### § 5

Wenn Justizsachen vorkommen, die bloße Streitigkeiten der Parteien betreffen, so werden die Acta wie gewöhnlich rubriziert:

„Acta in Sachen N. contra N. in puncto etc.“

### § 6

Die Akten müssen auch insgesamt foliiert sein, damit, wenn daraus etwas allegiert wird, solches durch Benennung der Folien leicht geschehen kann. Die ledigen Blätter in den Akten sind aber nicht mitzufolieren, sondern deren Ecken wegzuschneiden.

### § 7

Damit auch der kurze, jedoch ganz vollständige, in einer jeden Akte von einiger Wichtigkeit vorzuheftende Series oder Rotulus nicht interrompiert werde, so soll der Registrator eher keine Expedition zu den Akten bringen, bevor derselbe nicht die kurz vorangehende hat und daher solche, wenn sie noch ermangelt, urgieren.

Sollte aber dergleichen Expedition besonderer Umstände halber nicht sogleich zur Registratur abgegeben werden können, so muß der Registrator zwar die übrige Berichtigung der Akten darnach nicht aufhalten, sondern sie heften lassen und folieren, jedoch darin loco congruo notieren, daß eine Expedition fehlt und, wenn letztere hiernächst einkommt, solche statt der Note annoch einheften lassen.

### § 8

Werden mehrere Volumina Actorum von einem einzigen Gegenstande verhandelt, so ist

- a) ein jedes Volumen Actorum besonders zu folieren,
- b) auf das Rubrum eines jeden Volumen Actorum, sobald es geschlossen worden, die Anzahl der Folien zu bemerken,
- c) auf das Rubrum des ersten Volumen Actorum die Continuation des zweiten und so weiter zu notieren,

d) ist zwar nicht eigentlich zu bestimmen, aus wieviel Folien ein Volumen Actorum nur bestehen soll, sondern es wird der Beurteilung des Registrators überlassen, daß derselbe nach Beschaffenheit der Sache entweder mit dem Anfange eines Jahres oder eines andern besondern Umstandes ein neues Volumen Actorum anfangt; jedoch muß solches zum Gebrauch nicht unbequem und nicht über einen und einen halben Zoll im Hefte stark werden.

#### § 9

In dem Serie oder Rotulo einer Akte ist der summarische Inhalt eines jeden einzelnen Stücks mit Benennung des Dati und der Folien, so dieselbe enthält, zu exprimieren, auch im Rotulo die Nummer einer jeden einzelnen Piece zu bemerken.

#### § 10

Finden sich einige bereits in der Registratur befindliche Acta nicht nach der nur beschriebenen Ordnung eingerichtet, so muß solches annoch geschehen.

#### § 11

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Akten zu sorgen, ist eine Hauptpflicht des Registrators, und muß er daher dasjenige, was zu den Akten gehört und selbige vollständig machen kann, unablässig urgieren.

Zu welchem Ende auch nötig ist, daß der Registrator

- a) sich von allen Nachrichten, Tabellen etc., die jährlich, halbjährig, quartaliter, monatlich und wöchentlich, auch überhaupt zu einer bestimmten Zeit eingehen sollen, eine akkurate Annotation halte, damit, wann solche nicht prompt eingehen, er die erforderliche Excitatoria vorlegen kann,
- b) eine gleiche Annotation von allen ex officio geforderten Berichten und sonstigen Nachrichten führe, um ebenfalls, wenn solche nicht gehörig oder zu der bestimmten Zeit eingehen, die desfallsige Excitatoria zu entwerfen.

#### § 12

Die zur Registratur kommenden Dokumente, Obligationes, Cautiones und dergleichen werden besonders gut und an einem zu verschließenden Orte in selbiger aufbewahrt und die davon vorher zu nehmende Abschrift in den Akten loco congruo geheftet, auch die Spezifikation davon dem Haupt-Repertorio beigefügt.

### Tit. IV

#### Von den Hilfsmitteln, die Sachen leicht aufzufinden

#### § 1

Eine jede Registratur muß dergestalt eingerichtet sein, oder aber dazu hinfüro annoch eingerichtet werden, daß man sogleich mit Gewißheit behaupten kann, daß dasjenige, was aus selbiger verlangt wird, entweder darin wirklich befindlich sei

oder nicht und im ersteren Falle ein jedes geschwind gefunden werden kann, im letzteren aber danach nicht lange und vergeblich gesucht werden darf.

Es ist daher

## § 2

ein Haupt-Repertorium ganz unumgänglich nötig, welches zugleich das Inventarium der ganzen Registratur ist. Dieses Hauptbuch ist nach dem Plan der Registratur und der aus letzterem entstandenen Rubriken einzurichten und ein jedes Stück so, wie solches in einer jeden Rubrik nach der Zeitordnung und seiner Nummer liegt, darin einzutragen, auch dieses Hauptbuch zu paginieren und über einem jeden Blatte desselben die Nummer der Rubrik mit größeren Zahlen, vor dem Inhalt einer jeden Akte aber deren Nummer mit einer kleineren Zahl, nach der rechten Seite hergegen die Jahreszahl derselben, womit sie sich anfängt, zu setzen, diese Nummer der Akte aber sowie die Jahreszahl von deren Inhalt durch Linien zu separieren.

## § 3

Diesem Hauptrepertorio ist ein alphabetischer Index beizufügen, und zwar nach Beschaffenheit und Größe der Registratur entweder in einem oder mehreren Bänden oder an das Hauptrepertorium angebunden, in welchem Indice oder Neben-Repertorio die Sachen nach ihrem Anfangsbuchstaben und dabei die Nummern der Rubriken sowohl als der Akten, worin selbige sich befinden, akkurat eingetragen werden.

## § 4

Damit nun auch die Sachen in diesem Indice oder Neben-Repertorio leicht aufgefunden werden, weil in selbigem eine jede generale Sache nach dem generalen Inhalte derselben und eine jede individuelle Sache nach dem Anfangsbuchstaben des Subjekts, so etwas sucht, oder des Orts, wo etwas gesucht wird, einzutragen ist, so muß darin eine weitere Auseinandersetzung der Anfangsbuchstaben durch die nach alphabetischer Ordnung darauffolgende geschehen, als zum Beispiel Ab, Ac, Ad etc., für einen jeden Abschnitt auch nach Beschaffenheit des Buchstabens hinlänglicher Platz gelassen und, im Fall eine Sache unter verschiedenen Anfangsbuchstaben sich denken läßt, unter allen solchen auch eingetragen werden.

## § 5

Dieses Hauptbuch nebst Register ist wenigstens auf eine Zeit von 30 Jahren einzurichten und alles darin sauber einzutragen, auch sind in dem letzteren die Blätter zu brechen.

## § 6

Sind die in der Registratur befindlichen Bücher noch gegenwärtig nicht nach dieser Vorschrift eingerichtet, so muß solches neben der kurrenten Arbeit ohne Verzug geschehen, und soll bei der wenigstens halbjährig durch den von dem Collegio dazu besonders zu ernennenden Revisor Registraturae zu haltenden Recherche darauf und ob überhaupt von dem Registrator gegenwärtige Anweisung pflichtmäßig und genau befolgt ist, scharf gehalten werden.

### § 7

Um auch, wenn auf die Eingaben, Berichte, Anschreiben und dergleichen Bezug genommen wird, sogleich solche aufzufinden, ist ein Journal zu führen, worin nach der Zeitordnung ein jedes eingekommene Stück seinem kurzen Inhalte nach und dabei die Nummer der Rubrik sowohl als die Nummer der Akte zu bemerken.

### § 8

Ein gleiches Journal ist von allen abgegangenen Verfügungen, Anschreiben und Resolutionen, um die Data der veranlaßten Expeditionen sogleich aufzufinden, zu halten.

### § 9

Außerdem muß der Registrator über alle merkwürdigen Sachen und welche zum weiteren Nachdenken seiner Vorgesetzten Gelegenheit geben können, besondere Annotationes halten; die gedruckten Verordnungen zu etwaigen beizufügenden Abänderungen mit reinem Papier durchschließen lassen und von selbigen wenigstens ein Exemplar sicher aufbewahren, auch wenn Tabellen und dergleichen noch vollkommener eingerichtet werden können oder sonstige Nachrichten in der Registratur fehlen, davon dem Collegio gebührend Anzeige tun, damit die Registratur wie ein Schatz sei, woraus alles zu den Dienstgeschäften des Landes Nötige genommen werden kann.

## Tit. V

### Vom Ausgeben der Akten

#### § 1

Der Registrator ist schuldig, allen denjenigen Acta auf Verlangen unweigerlich und prompt zu geben, welche bei dem Collegio stehen und die geforderten Acta nötig haben, dahingegen soll derselbe sonst an niemanden ohne spezielle Order Acta verabfolgen lassen.

#### § 2

Die auszugebenden Acta müssen komplett oder wenigstens dabei notiert sein, wann etwa ein Stück davon annoch zurück und in der Expedition sei, im widrigen Fall und wann Acta manca, der Registrator dafür lediglich responsabel bleibt.

#### § 3

Insbesondere muß er zu den Vortrags-Sachen die nötigen Akten sogleich beifügen und nicht allein das etwa darin verhandelte Ante-Actum oder was sonst darin allegiert wird, sondern auch sämtliche Acta adhibenda, die zur Decision derselben mit nötig und dahin einschlagen und insonderheit in Parteisachen öfters dolose verschwiegen werden.

#### § 4

Über die ausgegebenen Acta wird ein besonderes Journal geführt und darin die ausgegebene Akte, an wen und wozu, wenn letzteres dem Registrator bekannt,

genau annotiert, und soll dieses Journal, wenn der Registrator keiner Unrichtigkeit offenbar überführt worden, allezeit Glauben haben und derselbe sich dadurch legitimieren können. Unter dem Heftumschlag der Akten ist das Datum, wann selbige ausgegeben worden, zu setzen, damit solche bei ihrer Zurückkunft sogleich zum Löschen im Journal aufgefunden werden können.

#### § 5

Werden die ausgegebenen Akten zu einer andern vorkommenden Sache notwendig gebraucht, so liegt dem Registrator ob, um die Remittierung derselben mit Anführung der Ursachen geziemend anzuschauen.

#### § 6

Müssen die Akten, je nachdem selbige entweder von neuem auszugeben sind oder nicht, im ersteren Falle von neuem ins Journal eingetragen und nicht bloß der Name des Empfängers geändert, am wenigsten gar auf den vorigen Namen stehen gelassen werden; im letzteren Falle sind solche gehörig zu reponieren, desgleichen nach einem jeden Vortrage die Akten sogleich aus dem Konferenz-Zimmer wegzunehmen, zu löschen und zu reponieren.

#### § 7

Von Zeit zu Zeit muß der Registrator sowohl eine Anzeige von den zu lange zurückstehenden Akten als auch eingegangenen, aber noch nicht wieder zurückgekommenen Sachen dem Collegio ganz unfehlbar einreichen.

#### § 8

Über diejenigen Sachen, welche nur durch die Registratur gehen, ist ein besonderes Verzeichnis zu halten.

#### § 9

Wenn Acta mittels Expedition weggesandt oder auf eine spezielle Order aus der Registratur verabfolgt werden, so sind solche ebenfalls im Ausgabe-Journal zu notieren, die Expedition aber oder der darüber erteilte Empfangs-Schein nebst Order in ein besonderes Fach, worin diejenigen Expeditiones vorerst aufbewahrt werden, welche nicht zu ihren Akten, wenn letztere ausgegeben worden, gleich gebracht werden können, zu legen. Bei der Remittierung der Akten aber ist nachzusehen, ob solche gut, rein und richtig wieder abgeliefert worden, sonst aber davon ohne Verzug oder Ansehen der Person dem Collegio gebührende Anzeige zu tun, indem es die Pflicht eines jeden Empfängers ist, Acta publica vor dem geringsten Schaden zu verwahren und vollständig zurückzugeben.

#### § 10

Hauptsächlich muß der Registrator die ihm anvertrauten geheimen Sachen sekretieren und niemandem, dem solche seines Amtes wegen nicht zu wissen nötig, bei der darauf stehenden Strafe solche offenbaren, vielweniger davon oder aber sonsten Abschriften ohne Vorwissen des Collegii aus den Akten erteilen.

Sollten sich entbehrliche Akten, Spezial-Tabellen, Extrakte, Balancen etc. zu sehr häufen und den nötigen Raum benehmen, so sind selbige zu spezifizieren, damit wegen deren Fortschaffung vom Collegio ein Entschluß gefaßt werden kann.

Es müssen also in jeder Registratur hinfüro nachfolgende Bücher angetroffen werden:

- I. Ein Plan von selbiger
- II. Ein Haupt-Repertorium, welchem allenfalls die Verzeichnisse von den vorhandenen Dokumenten, Karten etc. gleich anzuhängen sind
- III. Ein Index dazu oder Neben-Repertorium
- IV. Ein Journal von den eingegangenen Eingaben, Berichten etc.
- V. Ein Journal von den abgegangenen Expeditionen
- VI. Ein Journal von den ausgegebenen Akten etc. Sodann:
- VII. Ein Verzeichnis derjenigen Akten etc., welche nur eine Zeit lang niedergelegt und hinwiederum weggesandt werden
- VIII. Ein Verzeichnis der geforderten Berichte, Tabellen etc.
- IX. Die Tit. III. bemerkten Annotationes etc., welche sämtlich mit aller Sorgfalt geführt werden müssen und aus welchen bei den Recherchen der Registratur Proben gemacht werden sollen.

Sind bei einer Registratur mehrere Offizianten angestellt worden, so führt der älteste das Haupt-Repertorium und die sub IX. bemerkten Annotationes, notiert auf die Expeditiones, wo selbige zu reponieren, legt die Akten zum Heften, rubriziert selbige und fügt den Vortrags-Sachen die Akten bei, trägt solche auch ins Ausgabe-Journal ein.

Dahingegen der zweite oder die übrigen die von III. bis VII. incl. erwähnten Bücher unter der Aufsicht des ältesten Registratoris führen, Acta foliieren, rotulieren und reponieren, auch was sonst in der Registratur vorfällt, getreulich und fleißig verrichten, übrigens aber sich untereinander insgesamt von allen Kommunikation tun und keiner ohne den andern oder wenigstens den ältesten Registrator etwas vornehmen, sondern sich davon sofort Nachricht geben, damit ein jeder von der ganzen Bearbeitung der Registratur au fait ist und die neu angesetzten Gehilfen dadurch nach und nach ebenfalls sich au fait setzen und zu brauchbaren und geschickten Registratur-Offizianten selbst bilden können. Hat der Registrator das Protokoll von den Vortrags-Sachen bei dem Collegio zu führen, so muß solches mit aller Akkuratess und Promptitude geschehen, sonst aber doch zu den Vortrags-Stücken die nötigen Acta nach Vorschrift des Tit. V § 2 und 3 beilegen, bei den Protokollen den Abgang der Sachen bemerken und daraus von den etwa rückständigen Vortrags-Sachen wenigstens monatlich dem Collegio Anzeige tun.

Sollte auch der Registrator wegen der immer mehr und mehr zunehmenden Arbeit in der ihm anvertrauten Registratur solche entweder allein oder mit den übrigen nicht weiter prompt versehen können, so muß ebenfalls solches gleich dem Collegio angezeigt und die sonst unvermeidliche Unordnung zeitig dadurch abgewendet werden.

Übrigens muß der Registrator sich täglich in den festgesetzten Dienststunden in dem Registratur-Zimmer einfinden, jedoch bleiben die Sonn-, Fest- und Bußtage,

insofern dringende Berufsgeschäfte an letzteren es nicht ganz unumgänglich notwendig machen, davon ausgenommen, bei der schwersten Verantwortung aber nicht gestatten, daß, wenn die ihm anvertraute Registratur sich in einem besonderen Zimmer befindet, brennendes Licht oder gar Feuer darin gebracht werde und, im Fall pressante Sachen später als bei Tageslichte annoch aufgesucht werden müssen, solches behutsam, vermittelt einer wohlverwahrten Laterne tun, auch wenn die Registratur sich nicht in einem besonderen für dieselbe bestimmten Zimmer befindet, für dessen Feuersicherheit auf alle Fälle pflichtmäßig bedacht sein.

Signat. Berlin, den 1. März 1788

L. S.

Auf Sr. Königl. Majestät allergnädigsten Spezial-Befehl  
Gr. v. Blumenthal. v. Gaudi. Freih. v. Heinitz. v. Werder. Gr. v. Arnim.  
v. Mauschwitz. Gr. v. Schulenburg.

**Aktenplan  
der Abteilung I des Reichsministeriums des Innern<sup>1)</sup>**

Muster- und Proberegistratur  
(Gültig ab 1. Januar 1926)  
– Auszug –

**Inhaltsverzeichnis**

**1. Reichsverfassung**

- 10 Reichsverfassung. Allgemeines. Staatsgerichtshof.
- 11 Reich und Länder.
- 12 Reichstag.
- 13 Reichsrat. Reichswirtschaftsrat.
- 14 Reichsgesetzgebung.
- 15 Reichspräsident und Reichsregierung.
- 16 Reichsverwaltung nach der Reichsverfassung.
- 17 Grundrechte und Grundpflichten.
- 18 Verfassungsrecht über besondere Gebiete der Grundrechte (Ehe, Erziehung, Wissenschaft, Kunst, Wirtschaft, Eigentum, Boden, Arbeit).
- 19 Verfassungsrecht der Länder und des Auslandes.

**2. Wahlangelegenheiten**

- 20 Allgemeine Wahlprobleme. Materielles Wahlrecht für Reichstag und Reichspräsident.
- 21 Volksentscheid und Volksbegehren. Neugliederung.
- 22 Durchführung von Wahlen und Abstimmungen des Reichs. Allgemeines.
- 23 Durchführung der einzelnen Wahlen und Abstimmungen.
- 24 Wahlangelegenheiten der Länder und Kommunen.
- 25 Wahlangelegenheiten im Ausland.

**3. Religion und Religionsgesellschaften. Anhang: Kalender und Feiertagsrecht**

- 30 Allgemeines kirchliches Leben. Vatikan.
- 31 Rechtliche Verhältnisse von Religion und Kirche (Allgemeines und Konkordate).
- 32 Vermögensrechte der Religionsgesellschaften.
- 33 Verhältnis der Kirche zu besonderen Anstalten.
- 34 Religiöse Verhältnisse im Ausland (außer Vatikan).
- 36 Kalenderfragen. Recht der Sonn- und Feiertage. Sommerzeit usw.

---

<sup>1)</sup> Der vollständige Aktenplan befindet sich in den Akten des Bundesarchivs P 135/4349.

#### 4. Besondere Staatshoheitssachen

- 40 Hoheitszeichen und Symbole.
- 41 Staatsetikette. Formgebung im staatlichen Leben.
- 42 Walther-Rathenau-Stiftung.
- 43 Veröffentlichungen und Veröffentlichungsorgane.
- 44 Gesetzssammlungsamt. Reichs- und Staatsverlag.
- 45 Sammlung des geltenden Reichsrechts.

#### 5. Verwaltung

- 50 Allgemeines. Reichsregierung und innerer Aufbau der Reichsverwaltung.
- 51 Geschäftliche und technische Organisation der Reichsverwaltung.
- 52 Die einzelnen Reichsministerien. Das Reichsministerium des Innern.
- 53 Verwaltungsrecht. Vereinsrecht. Presserecht.
- 54 Reform der Reichsverwaltung. Ersparnisse. (Nur soweit nicht bei den einzelnen Gegenständen).
- 55 Verwaltung, Verwaltungsrecht und Verwaltungsreform in den Ländern. Desgl. im Ausland.
- 56 Kommunalverwaltung.

#### 6. Beamtentum. Anhang: Angestellte und Arbeiter

- 60 Allgemeines. Statistik. Abbau. Reichsbeamtengesetz.
- 61 Entstehung des Beamtenverhältnisses. Versorgungsanwärter. Laufbahn, Personalakten.
- 62 Ideelle Beamtenrechte. Beamtenvertretungen.
- 63 Vermögensrechte der Beamten.
- 64 Pflichten und Haftung der Beamten. Arbeitszeit und Urlaub.
- 65 Wartestand und Beendigung des Beamtenverhältnisses. Zentralausgleichstelle.
- 66 Disziplinarrecht und -verfahren. Gerichtliche Mitteilungen.
- 67 Wohlfahrtswesen und Fortbildung.
- 68 Sondergruppen von Beamten. Vermischtes. Beamtenwesen in den Ländern und im Ausland.
- 69 Angestellte und Arbeiter.

#### 7. Justitiariat, Angelegenheiten anderer Ministerien

. . . . . (folgen einzelne Nummern wie oben).

#### 8. Abwicklung elsäß-lothringischer Angelegenheiten

. . . . . (desgl. wie oben).

### PROBESEITEN

#### 1 Reichsverfassung

- 10 Reichsverfassung. Allgemeines. Staatsgerichtshof.
  - 100 Geschichtliches
    - 1000 Deutsche Einheits- und Verfassungsgeschichte, insbesondere von 1806 bis 1918. — Allgemeines

- 1001 Verfassung von 1871 und ihre Auslegung, soweit nicht zur Auslegung der Weimarer Verfassung gehörig
- 1002 Geschichte des Krieges
- 1003 Geschichte der Revolutionszeit (außer Verfassungsgeschichte)
- 1004
- 1005 Entstehung der Weimarer Verfassung
- 1006 Staatsgeschichte 1919 bis 1925
  
- 101 *Zeitgenössische Staatsgeschichte*
- 1010 Zeitgenössische Staatsgeschichte (Berichte über Staatsereignisse von besonderer Bedeutung, Aufrufe des Reichspräsidenten oder der Reichsregierung usw.)
  
- 102 *Die Reichsverfassung im allgemeinen*
- 1020 Die Reichsverfassung und ihre Auslegung. – Allgemeines. (Nur soweit nicht Sonderakten über einzelne Gegenstände)
- 1021 Eingaben zur Reichsverfassung, soweit nicht Sonderakten
- 1022 Lehrbücher, Reden, Aufsätze zur Reichsverfassung im allgemeinen
- 1023 Maßnahmen zur Durchführung der Reichsverfassung. – Allgemeines
- 1024 Propaganda für und gegen die Reichsverfassung und ihre Grundlagen
  
- 103
- 104 *Änderungen der Reichsverfassung. Allgemeines*
- 1040 Änderungen der Reichsverfassung. – Allgemeines
- 1041 Bestrebungen auf allgemeine Verfassungsrevision und Änderungen der Grundlagen der Reichsverfassung
- 1042 Eingaben usw. dazu
- 1043 Bayerische Denkschrift von 1924 und ihre Behandlung
  
- 105
- 106
- 107 *Staatsgerichtshof*
- 1070 Der Staatsgerichtshof. – Allgemeines (Art. 108 RV.)
- 1071 Gesetz über den Staatsgerichtshof und Änderungen
- 1072 Zusammensetzung des Staatsgerichtshofs
- 1073 Beim Staatsgerichtshof anhängige Sachen
  
- 11 *Reich und Länder*
- 110 *Reichsgebiet, Gleichheit der Deutschen, Freizügigkeit*
- 1100 Reichsgebiet und Reichsgrenzen (Art. 2, Art. 78 Abs. 2 RV.)
- 1101 Grenzen zwischen den Ländern
- 1102 Zollgebiet und Freihäfen (Art. 82 Abs. 1 – 5 RV.)
- 1103 Gleichheit der Deutschen in allen Ländern. Freizügigkeit. (Art. 110 Abs. 2, 111 RV.)
- 1104 Freie Ein-, Aus- und Durchfuhr innerhalb des Reiches (Art. 82 Abs. 6 RV.)

- 111 *Verhältnis des Reichs zu den Ländern*
    - 1110 Verhältnis des Reichs zu den Ländern. — Allgemeines. Staatsgewalt. (Art. 5 RV.)
    - 1111 Vertreter des Reichs in den Ländern und Vertretungen der Länder beim Reich. Stellung der Gesandtschaften
    - 1112 Vereinbarungen und dergl. über das Verhältnis von Reich zu Ländern
  - 112 *Verhältnis der Reichsgesetzgebung zur Landesgesetzgebung*
    - 1120 Verhältnis der Reichsgesetzgebung zur Landesgesetzgebung. Allgemeines und Art. 12, Art. 13 Abs. 1 RV.
    - 1121 Ausschließliche Gesetzgebung des Reichs (Art. 6 RV.)
    - 1122 Konkurrierende Gesetzgebung des Reichs (Art. 7 RV.)
    - 1123 Bedarfsgesetzgebung des Reichs (Art. 9 RV.)
    - 1124 Grundsatzgesetzgebung des Reichs (außer Abgaben)
  - 113
  - 114 *Ausführung der Reichsgesetze*
    - 1140 Ausführung der Reichsgesetze durch Reichs- und Landesbehörden (Art. 14, 16 RV.)
  - 115 *Reichsaufsicht*
    - 1150 Reichsaufsicht (Art. 15 RV.)
  - 116 *Staatsrechtliche Streitigkeiten*
    - 1160 Staatsrechtliche Streitigkeiten. — Allgemeines (Art. 13, Art. 19, Art. 15 Abs. 3 S. 2 RV.) — Staatsgerichtshof siehe 1070 —
    - 1161 Entscheidungen des Reichsgerichts nach Art. 13 Abs. 2 RV.
    - 1162 Entscheidungen des Reichsfinanzhofs nach § 6 Finanzausgleichsgesetz
  - 117 *Staatsform der Länder*
    - 1170 Staatsform der Länder. — Allgemeines (Art. 17 Abs. 1 Satz 1 RV.)
- 12 *Der Reichstag*
- 120 *Der Reichstag im allgemeinen*
    - 1200 Der Reichstag. — Allgemeines (Art. 20 RV.)
    - 1201 Reichstagsgebäude
    - 1202 Betreten des Reichstagsgebäudes, Ausweiskarten.
    - 1203 Reichstagsdrucksachen
    - 1204
    - 1205
    - 1206 Strafverfolgung wegen Beleidigungen des Reichtags
  - 121 *Zusammentritt, Tagungen, Auflösung*
    - 1210 Zusammentritt des Reichstags, Wahlperiode, Tagungen und Ver tagungen (Art. 23, 24 RV.)
    - 1211 Auflösung des Reichstags (Art. 25 RV.)
    - 1212 Zwischenpräsidium und Zwischenausschüsse (allgem.)

- 122 *Rechtsstellung der Abgeordneten*
  - 1220 Rechtsstellung der Abgeordneten. Allgemeines (Art. 21 RV.)
  - 1221 Immunität (Art. 36, Art. 37 RV.)
  - 1222 Vernehmung als Zeuge (Art. 38 Abs. 1 Satz 1 RV.)
  - 1223 Durchsuchungen und Beschlagnahmen bei Abgeordneten oder im Parlament (Art. 38 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 RV.)
  - 1224 Urlaub für die Parlamente (Art. 39 RV.)
  - 1225 Aufwandsentschädigung und Freifahrt (Art. 40 RV.)
- 123 *Fraktionen*
  - 1230 Fraktionen. Begriff und Rechtsstellung
  - 1231 Zusammensetzung des Reichstags nach Fraktionen usw.
  - 1232 Fraktions- und Parteiprogramme, Parteileben
- 124 *Präsidium*
  - 1240 Präsidium des Reichstags. Allgemeines und Rechtsstellung
  - 1241 Zusammensetzung des Präsidiums und Tatsächliches
- 125 *Geschäftsordnung*
  - 1250 Geschäftsordnung des Reichstags. – Allgemeines
  - 1251 Aufrechterhaltung der Ordnung in den Sitzungen. Hausrecht und Polizeigewalt des Präsidenten (Art. 26, 28 RV.)
  - 1252 Verhandlung, Beschlußfähigkeit, Abstimmungen, Mehrheiten (Art. 29, Art. 32 RV.)
  - 1253 Behandlung von Interpellationen, kleinen Anfragen, Anträgen und EntschlieÙungen im Reichstag. – Allgemeines
  - 1254 EntschlieÙungen des Reichstags, laufende Sammelerledigung
- 126 *Reichstagsausschüsse*
  - 1260 Reichstagsausschüsse (gewöhnliche)
  - 1261 Untersuchungsausschüsse (Art. 34 RV.)
  - 1262 Ausschuß für auswärtige Angelegenheiten (Art. 35 Abs. 1 RV.)
  - 1263 Ausschuß zur Wahrung der Rechte der Volksvertretung (Art. 35 Abs. 2 RV.)
- 127 *Beauftragte der Reichsregierung*
  - 1270 Beauftragte der Reichsregierung im Reichstag und seinen Ausschüssen (Art. 33 RV.)
- 128 *Parlamentsberichterstattung*
  - 1280 Parlamentsberichterstattung. – Allgemeines
  - 1281 Straffreiheit wahrheitsgetreuer Berichte (Art. 30 RV.)

## 2 Wahlangelegenheiten

- 22 *Durchführung von Wahlen und Abstimmungen des Reichs. – Allgemeines*
- 220 *Reichsstimmordnung*
  - 2200 Reichsstimmordnung nebst Änderungen

- 221 *Auslegung der Reichsstimmordnung*
  - 2210 *Auslegung der Reichsstimmordnung*
- 222 *Wahlfreiheit und Wahlgeheimnis*
  - 2220 *Wahlfreiheit und Wahlgeheimnis. Allgemeines und Auslegung von Art. 125 RV.*
- 223 *Reichswahlleiter*
  - 2230 *Reichswahlleiter. – Allgemeines*
  - 2231 *Personal- und Sachaufwand des Reichswahlleiters*
- 224 *Wahlprüfung*
  - 2240 *Wahlprüfung. Auslegung von Art. 31 RV. Wahlprüfungsordnung*
  - 2241 *Wahlprüfungsgericht*
  - 2242 *Reichsbeauftragter für das Wahlprüfungsverfahren*
  - 2243 *Entscheidungen des Wahlprüfungsgerichts*
  - 2244
  - 2245 *Wahlvergehen. – Allgemeines*
- 225 *Kosten der Reichstagswahlen*
  - 2250 *Kosten der Reichstagswahlen. – Allgemeines*
  - 2251 *Kosten der Reichspräsidentenwahlen. – Allgemeines*
  - 2252 *Kosten der Volksbegehren und Volksentscheide. – Allgemeines*
  - 2253 *Kosten anderer Abstimmungen. – Allgemeines*
- 226 *Wahlstatistik*
  - 2260 *Wahlstatistik*
  - 2261 *Wahlbeteiligung der Frau*

### 3 Religion und Religionsgesellschaften

Anhang: Kalender- und Feiertagsrecht

#### 30 Allgemeines kirchliches Leben. Vatikan

- 300 *Kirchliches Leben in Deutschland im allgemeinen*
  - 3000 *Kirchliches Leben in Deutschland im allgemeinen*
  - 3001 *Religionsstatistik*
- 301 *Evangelische Kirche in Deutschland*
  - 3010 *Evangelische Kirche in Deutschland. – Allgemeines*
  - 3011 *Evangelischer Kirchenbund und Kirchengemeinschaft*
  - 3012 *Evangelische innere Mission*
- 302 *Katholische Kirche in Deutschland*
  - 3020 *Katholische Kirche in Deutschland. – Allgemeines*
  - 3021 *Katholische Orden und Kongregationen*
  - 3022 *Katholische innere Mission. Caritasverband*
- 303 *Papst und Kurie; Vatikan*
  - 3030 *Papst und Kurie; Vatikan. – Allgemeines*
  - 3031 *Diplomatische Vertretung des Vatikans in Deutschland und Deutschlands beim Vatikan*

- 304 *Äußere Mission*
  - 3040 Äußere Mission der evangelischen Kirche
  - 3041 Äußere Mission der katholischen Kirche
- 305 *Internationale Kirchenkongresse*
  - 3050 Internationale Kirchenkongresse im allgemeinen
  - 3051 Stockholmer Konferenz und Fortsetzungen
- 306 *Judentum*
  - 3060 Judentum. — Allgemeines
  - 3061 Nachrichten über internationale Judenbewegung usw.
- 307 *Andere religiöse Gemeinschaften*
  - 3070 Andere religiöse Gemeinschaften
- 308 *Einigungsbestrebungen zwischen Religionsgemeinschaften*
  - 3080 Einigungsbestrebungen zwischen Religionsgemeinschaften
- 31 *Rechtliche Verhältnisse von Religion und Kirche*  
(Allgemeines und Konkordate)
  - 310 *Freiheit des Glaubens und der Religionsausübung*
    - 3100 Freiheit des Glaubens und der Religionsausübung. Auslegung von Artikel 125, Art. 136 Abs. 1 RV.
    - 3101 Unabhängigkeit öffentlicher Ämter usw. vom religiösen Bekenntnis (Art. 136 Abs. 2 RV.)
    - 3102 Offenbarung der religiösen Überzeugung (Art. 136 Abs. 3 RV.)
    - 3103 Unzulässigkeit des Zwanges zu kirchlichen Handlungen usw. (Art. 136 Abs. 4 RV.)
  - 311 *Rechtliches Verhältnis von Staat und Kirche*
    - 3110 Rechtliches Verhältnis von Staat und Kirche. — Allgemeines (Art. 137 RV. im allgemeinen)
    - 3111 Verhältnis der kirchlichen zur staatlichen Eheschließung (§ 67 Personenstandsgesetz)
    - 3112 Kirchliche Friedhöfe
  - 312 *Bildung von Religionsgesellschaften*
    - 3120 Bildung von Religionsgesellschaften. — Allgemeines und Art. 137 Abs. 2 RV. (Kirchliches Vereinigungsrecht)
    - 3121 Erwerb der allgemeinen Rechtsfähigkeit durch Religionsgesellschaften in Deutschland (Art. 137 Abs. 4 RV.)
    - 3122 desgl. im Ausland
  - 313 *Die Stellung der Religionsgesellschaften als Körperschaften des öffentlichen Rechts*
    - 3130 Die Stellung der Religionsgesellschaften als Körperschaften des öffentlichen Rechts (Art. 137 Abs. 5 Satz 1 RV.)
    - 3131
    - 3132
    - 3133
    - 3134
    - 3135 Neuerwerb der öffentlichen Körperschaftsrechte (Art. 137 Abs. 5 Satz 2.)

- 314 *Öffentlich-rechtliche Religionsverbände*
    - 3140 Öffentlich-rechtliche Religionsverbände (Art. 137 Abs. 5 Satz 3 RV.). — Allgemeines
    - 3141 Rechtsstellung des Deutschen Evangelischen Kirchenbundes
    - 3142 Zusammenschluß der deutschen israelitischen Kultusgemeinden
  - 315 *Weltanschauungsvereine*
    - 3150 Weltanschauungsvereine (Art. 137 Abs. 7 RV.)
  - 316 *Kirchliches Selbstverwaltungsrecht*
    - 3160 Kirchliches Selbstverwaltungsrecht (Art. 137 Abs. 3 RV.)
  - 317 *Vereinbarungen zwischen Staat und Kirche*
    - 3170 Vereinbarungen zwischen Staat und Kirche. — Allgemeines
    - 3171 Bayerisches Konkordat und Verträge Bayerns mit den evangelischen Landeskirchen
  - 318 *Konkordate ausländischer Staaten*
    - 3180 Konkordate ausländischer Staaten
- 32 *Vermögensrechte der Religionsgesellschaften*
- 320 *Vermögensrechte der Religionsgesellschaften im allgemeinen*
    - 3200 Vermögensrechte der Religionsgesellschaften. — Allgemeines (Art. 138 Abs. 2 RV.)
  - 321 *Weitergewährung der Staatsleistungen bis zur Ablösung*
    - 3210 Weitergewährung der Staatsleistungen bis zur Ablösung (Art. 173 RV.)
    - 3211 Weitergewährung in Sachsen
    - 3212 Weitergewährung in Braunschweig
  - 322
  - 323 *Ablösung der Staatsleistungen*
    - 3230 Ablösung der Staatsleistungen. — Allgemeines (Art. 138 Abs. 1 Satz 1 RV.)
    - 3231 Reichsgesetz über die Ablösung der Staatsleistungen
  - 324 *Ablösung von Staatsleistungen im Ausland*
    - 3240 Ablösung von Staatsleistungen im Ausland
  - 325 *Reichsleistungen an Religionsgesellschaften*
    - 3250 Reichsleistungen an Religionsgesellschaften
    - 3251 Im Haushalt bewilligte Fonds
    - 3252 Wohlfahrtsrente für kirchliche Einrichtungen nach dem Anleiheablösungsgesetz
  - 326
  - 327 *Allgemeine Hilfsmaßnahmen für die Kirchen*
    - 3270 Allgemeine Hilfsmaßnahmen für die Kirchen
  - 328 *Kirchensteuern*
    - 3280 Kirchensteuern (Art. 137 Abs. 6 RV.)
- 33 *Verhältnis der Kirche zu besonderen Anstalten*
- 330 *Wehrmachtseelsorge*
    - 3300 Seelsorge in der Wehrmacht (Art. 140 RV.). — Allgemeines

- 3301 Evangelische Militärkirchenordnung
- 3302 Katholische Militärkirchenordnung
- 331 *Anstaltsseelsorge*
  - 3310 Anstaltsseelsorge (Art. 141 RV.)
- 332 *Kirche und Schule*
  - 3320 Kirche und Schule. — Allgemeines
  - 3321 Erhaltung und Errichtung von Bekenntnisschulen und bekenntnisfreien Schulen. Reichsschulgesetz (Art. 146 Abs. 2, 174 RV.)
- 333 *Religiöse Kindererziehung*
  - 3330 Gesetz über die religiöse Kindererziehung
- 34 *Religiöse Verhältnisse im Ausland (außer Vatikan)*
  - 340 *Religiöse Verhältnisse im Ausland*
    - 3400 Religiöse Verhältnisse im Ausland (außer Vatikan). — Allgemeines
      - Insbesondere in
      - Hier folgen Akten für die einzelnen Länder, und zwar entweder, indem für jedes Land eine besondere Zahl vorgesehen wird, oder einfacher, indem man sich auf wenige Zahlen beschränkt (etwa: 3410 Deutsche Länder, 3420 Europäisches Ausland, 3430 Amerika, 3431 Asien, 3432 Afrika, 3433 Australien) und bei den einzelnen Titeln das Zusammengehörige in Unterordnern oder besonderen Bänden mit der zusätzlichen Aufschrift des Landes zusammenheftet. In dem einzelnen Band werden die Länder dann am besten nach dem ABC geordnet.

#### ANHANG

- 36 *Kalenderfragen. Sonn- und Feiertage. Sommerzeit*
  - 360 *Kalenderfragen*
    - 3600 Kalender und Kalenderreform. — Allgemeines
    - 3601 Festlegung des Osterfestes
  - 361 *Sonn- und Feiertage*
    - 3610 Schutz des Sonntags und der staatlich anerkannten Feiertage (Art. 139 RV.)
    - 3611 Kirchliche Feiertage
    - 3612 Politische Feier- und Gedenktage
  - 362 *Gesetz über die Feier- und Gedenktage*
    - 3620 Gesetz über die Feier- und Gedenktage
  - 363 *Feier- und Gedenktage im Auslande*
    - 3630 Feier- und Gedenktage im Auslande
  - 364 *24-Stundenzählung*
    - 3640 24-Stundenzählung
  - 365 *Sommerzeit*
    - 3650 Sommerzeit in Deutschland
    - 3651 desgl. in fremden Staaten

#### 4 *Besondere Staatshoheitssachen*

**Zweites Rundschreiben  
des Reichsministers des Inneren an die Reichsminister  
über die GGO I (Registaturwesen)**

Vom 10. November 1926 – I 5110.10.11 – (RMinBl. S. 998)

Die Registaturordnung (Anhang A zur GGO I, abgekürzt RO) sieht vor:

- I. registaturlose Arbeit,
- II. wesentlich vereinfachte Registaturführung.

Zu I. Als registaturlose Arbeit wird die Arbeit bezeichnet, bei der der Expedient die Akten in seinem Arbeitszimmer verwahrt und verwaltet. Dadurch wird erzielt: Fortfall der Wege, des Zeitverlustes und der übrigen Belastung des Geschäftsganges, die durch das Hin und Her der Akten zwischen Expedient und Registatur entstehen; Möglichkeit für den Expedienten, zu einer Sache, die er einmal in der Hand hat, sofort durch einen Griff die Akten heranzuziehen und die Arbeit nicht durch die Verfügung „Akten beifügen“ zu unterbrechen; beste Ordnung der Akten durch den mit der Sache vertrauten Expedienten; Sicherung des Expedienten gegen Unkenntnis von Aktenstücken, die ohne seine Mitwirkung bearbeitet sind. Die registaturlose Arbeit ist besonders bei scharf abgegrenztem Arbeitsgebiete des Expedienten praktisch. Sie ist nach § 1 Abs. 2 RO einzuführen, wo dadurch die Arbeit beschleunigt und vereinfacht wird. Die Einführung wird erleichtert, wenn die unter II beschriebene Vereinfachung der Registatur durchgeführt ist oder gleichzeitig durchgeführt wird. Die unten beschriebenen Vereinfachungen sind bei registaturloser Arbeit in gleicher Weise anzuwenden, kommen dort sogar noch mehr zur Geltung. Insoweit wird auf die Ausführungen zu II verwiesen.

Zu II. Vereinfachung der Registaturen.

Auch wenn in weitem Umfang registaturlose Arbeit eingeführt wird, werden für die Ministerien in der Regel Abteilungs- oder Zentralregistaturen übrigbleiben, besonders für Arbeitsgebiete, bei denen eine größere Zahl von Referenten und Expedienten laufend auf die gleichen Akten angewiesen ist. Die Abgabe der Akten an die einzelnen Expedienten wird auch vielfach erst nach und nach möglich sein. Es ist daher wichtig, daß die Vereinfachung der Registaturen nach den Vorschriften der GGO I mit größter Energie und Sorgfalt betrieben wird.

Die seit dem 1. Januar 1926 im Reichsministerium des Innern als Muster eingerichtete Registatur I hat die in der GGO niedergelegten Reformen erprobt und damit hervorragende Erfahrungen gemacht. Auf Beschluß der vorbereitenden Kommission ist gerade diese Registatur gewählt worden, weil vielfach die Befürchtung geäußert worden war, derartige Reformen seien zwar für Betriebsverwaltungen zweckmäßig, eigneten sich aber nicht für die Hoheitsaufgaben der Ministerien und die damit zusammenhängenden gemischten Aufgaben. Die beim Abbau

aus mehreren Abteilungen zusammengesetzte große Abteilung I des Reichsministeriums des Innern erschien daher besonders geeignet zur Probe. Dort sind zu bearbeiten u. a.: Verfassung, allgemeine Staatsangelegenheiten und Staatsrecht (reine Hoheitssachen), Wahlen (einschließlich der Durchführung der einzelnen Abstimmungen), Religionssachen, ferner verschiedenartige Verwaltungssachen (Verwaltung der amtlichen Blätter, Verwaltung von Stiftungen, Sammlung des Reichsrechts, die allgemeinen Fragen der Reichsverwaltung, Verwaltungsreform und Verwaltungsrecht), die Beamtenangelegenheiten (früher in besonderer Abteilung), Abwicklung elsäß-lothringischer Angelegenheiten (mit tausenden Personalakten) usw. Gleichzeitig wurde das Hauptbüro einschließlich der dort geführten Personalakten auf die neue Art umgestellt.

Die Registratur I arbeitet nach der Umstellung wie folgt:

1. Es besteht ein systematisches, sorgfältig durchgearbeitetes Aktenverzeichnis, das jeder Referent, Expedient und Registrator besitzt (ein Heft von etwa 60 Schreibmaschinenseiten im Umdruck mit großen Zwischenräumen). Es ist eingerichtet, wie in der RO beschrieben (§§ 2 bis 4 und Anlage 1).
2. Seit dem 1. Januar 1926 kommen die Eingänge in neue Akten. Verwendet werden aufrechte mechanische Ordner\*) mit Aufschrift und Rückenschild wie S. 86 der GGO; die Aufschrift enthält einen Hinweis auf die Vorakten. Die einfache Beschriftung der Akten mit den vier Ziffern hat sich gut bewährt. Sie ist übersichtlich und auf den ersten Blick verständlich. Jeder Referent oder Expedient findet mühelos Akten selbst; Nachmittags- und Sonntagsdienst in der Registratur sind entbehrlich oder können eingeschränkt werden.
3. Aktenentnahmefafeln nach § 6 RO werden an die Stelle ausgegebener Akten gestellt. Auf einen Griff hat man entweder die Akten oder die Entnahmefafel. Kein Aktenausgabebuch mehr.
4. In den Akten werden mechanische Unterordner verwandt. Besonders zu empfehlen sind solche, die eingehängt werden, ohne daß man den Verschluß der Akten zu öffnen braucht. Wird ein Unterordner ausgegeben, so wird ein (ebenfals zum Einhängen eingerichtetes) pappstarkes Blatt (Entnahmeblatt) an seine Stelle gebracht und darauf die Entnahme vermerkt (auf solchem zweispaltigen Blatte sind Zeilen für etwa 170 Entnahmevermerke). Mittels der Unterordner können in einem Bande mehrere Akten vereinigt werden, bis sich die Anlage von Sonderbänden lohnt. Dies empfiehlt sich für viele langsam wachsende Akten bei der Neuanlage und dient der Ersparnis von Geld und Raum. Jeder Unterordner trägt dann seine besondere Aktenzahl. In selbständigen Bänden dienen die Unterordner dazu, zusammenhängenden Schriftwechsel zusammenzufassen.
5. Es ist streng untersagt, Aktenstücke ohne Hilfe der Registratur aus den Akten zu entnehmen. Gibt die Registratur auf Wunsch einzelne Aktenstücke heraus,

---

\*) Es sind verschiedene gute Systeme im Handel. Haupterfordernis ist, daß sich an beliebiger Stelle auch bei gefülltem Bande mit einfachem Handgriff Blätter einlegen oder herausnehmen lassen, ferner daß die Deckel sich auch bei längerem Stehen nicht werfen, sondern möglichst geschient sind. — Bei Abwicklungsgebieten kann von der Neuanlage von Akten abgesehen werden, wenn es sich um zahlreiche Akten handelt.

so hängt sie an ihrer Stelle das Entnahmeblatt (4) mit entsprechendem Vermerk ein. Im Notfall ist der Referent verpflichtet, dies selbst zu tun.

6. Am Eingang der Akten wird regelmäßig als erstes Blatt ein Inhaltsverzeichnis eingeklebt. Dieses Inhaltsverzeichnis ist aus grauem, halbstarkem Karton, so daß es zugleich als Schutz dient. Dies hat sich besonders bewährt. Zweispartig und ziemlich engzeilig mit der nötigen Linierung und Lochung im Drucke hergestellt, beschränkt sich das Formular auf Angabe 1. des Datums des eingegangenen Schreibens, 2. des Datums der Verfügung, 3. des Einsenders in streng gewahrter Abkürzung (s. S. 90 Anm. 3 und S. 92), läßt aber daneben auch Platz für ein Stichwort über den Inhalt. Dadurch wird eine vollkommene rasche Übersicht erzielt.
7. Kein Tagebuch und kein Sachregister werden mehr geführt, sondern nur Ordnungskarten und Einsenderkarten nach Vordruck S. 88, 89. Die Ordnungskarten sind mit Rücksicht auf das Inhaltsverzeichnis (6) fast überflüssig, werden nur wenig benutzt und im Laufe der Zeit voraussichtlich ganz aufgegeben werden\*). Viele Registraturen können ohne Sorge sofort ohne Ordnungskarten beginnen. Sonst möge man sie vorläufig anlegen und die praktische Erfahrung über die Entbehrlichkeit abwarten. Die Einsenderkartei ist von Wert, um solche Schreiben wiederzufinden, bei denen man nach dem Inhalt nicht genau wissen kann, zu welchen Akten sie geschrieben sind. Ferner werden die sogenannten „Sicherungseintragungen“ (S. 96 II) hier vorgenommen sowie die Eintragung von urschriftlich abgegebenen Sachen (sog. Durchgangssachen). Weitere Eintragungen sind überflüssig. Doch steht natürlich nichts im Wege, daß jede Registratur zunächst im weiteren Umfang Eingänge einträgt und die praktischen Erfahrungen abwartet. Die aus der Behörde ohne Vorgang (o. V., v. A. w.) abgehenden Schreiben werden, soweit nötig, auf einer besonderen Karte in der Einsenderkartei vermerkt.
8. In der Abteilungsregistratur bearbeitet unter einheitlicher Leitung des Vorstehers jeder Registrator sein Gebiet selbständig. Er hat für dieses Gebiet seine Karteien neben sich auf dem Tische (oder einem angeschraubten sog. Schwenktisch) und seine Akten möglichst nahe. Das zeitraubende Umherlaufen zwischen Schreibtisch, Tagebuch, Index, Aktenausgabebuch und Aktenständern fällt fort. Ruhiges Arbeiten am Platze. Ruhe in der Registratur. Das Gebiet eines einzelnen Registrators ist so groß, daß kein Bedürfnis für zusammenhängende Karteien besteht. So bearbeitet in der genannten Registratur schon jetzt das ganze Beamtenwesen nur noch ein Registrator, ebenso Verfassung, Wahlen, Religionsangelegenheiten und Staatshoheitssachen zusammen nur ein Registrator, und zwar noch ohne Abgabe von Akten zur registraturlosen Verwaltung\*\*).

---

\*) Dies in inzwischen geschehen.

\*\*) Zur Vermeidung von Mißverständnissen wird bemerkt, daß die Verteilung der Arbeitsgebiete an die einzelnen Registratoren (§ 9 Abs. 2, § 10 Abs. 2, § 11 Abs. 3 RO) nur in dem oben dargelegten Sinne, also innerhalb einer Abteilungs- oder Zentralregistratur, zulässig ist. Die Bildung von Referentenregistraturen oder sonstigen, weniger als eine Abteilung umfassenden Registraturen ist nach der GGO unzulässig.

9. Geschäftszeichen und Aktenzeichen sind gleichlautend. Der neue Eingang bekommt als Geschäftszeichen die Zahl der Akte, zu der er inhaltlich gehört. Hinzugefügt wird zur Unterscheidung innerhalb des Bandes eine Abkürzung des Datums des eingehenden Schreibens (z. B. 1220/19. 5.). Näheres siehe § 19 RO.
10. Große Bedeutung hat § 18 RO über die Überwachung des Laufes der Eingänge während des Geschäftsganges. Der normale Lauf (§ 18 Abs. 1) wird nicht durch Eintragungen verfolgt. Daraus haben sich, obwohl ursprünglich vielfach Bedenken wegen dieses Versuchs geäußert wurden, keine Schwierigkeiten, wohl aber große Beschleunigung des Geschäftsablaufs, dadurch schnellere und bessere Ordnung der Akten und – wegen des Fortfalls der großen Arbeit des sog. „Stellens“ – starke Arbeitsentlastung ergeben. Dagegen wird nunmehr strenger als früher darauf gehalten, daß alle Abweichungen vom normalen Laufe (Vorlage in einer anderen Abteilung, Behörde usw.) eingetragen werden, und zwar mit Hilfe der einfachen „Mitzeichnungsliste“ (S. 90), also unabhängig davon, ob und wo der Eingang selbst eingetragen ist. Diese Liste hat sich als einfach und praktisch bewährt.
11. Frist Sachen werden nicht lose aufbewahrt, sondern grundsätzlich gleich zu den Akten gebracht. Das hat den Vorteil, daß die Akten immer vollständig sind und daß auf Frist liegende Sachen bei der Arbeit nicht übersehen werden. Es führt erfahrungsgemäß auch dazu, daß die Referenten Wiedervorlageverfügungen einschränken.

Man kann die Frist Sachen auch, statt sie gleich endgültig einzuheften, in einem am Schlusse mit der Aufschrift „Fristen“ eingehängten Unterordner zu den Akten bringen. Dies hat sich gut bewährt. Die Fristenunterordner können, um sie von anderen zu unterscheiden, eine besondere Farbe erhalten.

Die Gesamterfahrung läßt sich, wie folgt, zusammenfassen: große Ersparnis an Arbeitskräften, geistigere Verwendung der Kräfte, schnellerer Geschäftsgang, und dies nicht etwa erkauft durch schlechtere Ordnung der Akten, sondern verbunden mit dem Vorteil wesentlich besser geordneter Akten, großer Übersichtlichkeit der Registratur und bequemerem Einfluß des Referenten auf die Aktenführung. Während in der Registratur I vor der Neuordnung ein Amtsgehilfe voll mit Aktenheften beschäftigt war, fällt diese Hilfe jetzt ganz fort; das Einheften besorgen die Registratoren selbst beim Ordnen der Akten. Ferner werden erheblich weniger Registraturbeamte benötigt. Die übrigen können, soweit nicht Stellen durch Abgang frei werden, zu anderen Arbeiten herangezogen werden. Beispielsweise bildeten bis Mai 1924 die Beamtensachen die Hälfte der Arbeit in einer eigenen Registratur mit vier Beamten. Jetzt bearbeitet, wie angegeben, ein Registrator die ganzen umfangreichen Beamtensachen, obwohl die Eingänge eher gewachsen sind und die Vorteile der Neueinrichtung sich noch nicht voll auswirken. Danach macht sich in einem Jahre die ganze Neueinrichtung, einschließlich Aktenständer, Akten, Unterordner, Karteien um ein Mehrfaches bezahlt. Eine schematische Wiedergabe der Musterregistratur war auf der Polizeiausstellung ausgestellt; sie wird demnächst dauernd in dem „Deutschen Institut für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung“ (Diwiv), Charlottenstraße 50/51, ausstehen.

Dr. Külz

## Registraturanweisung

Anhang I zur Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien.  
Allgemeiner Teil (GGO I), 1958

### INHALTSÜBERSICHT

Seite

#### 1. Abschnitt: Einrichtung des Registraturwesens

##### 1. Titel: Allgemeines

§ 1	Grundsätze für das Registraturwesen . . . . .	340
§ 2	Dienstaufsicht; Aufbau; Arbeitsverteilung . . . . .	340

##### 2. Titel: Schriftgutverwaltung

§ 3	Aktenplan . . . . .	340
§ 4	Aktenverzeichnis . . . . .	341
§ 5	Aktenführung . . . . .	341
§ 6	Anlage und Form der Akten . . . . .	341
§ 7	Aktenausgabe . . . . .	342
§ 8	Altablage . . . . .	342
§ 9	Aussonderung, Abgabe, Verwertung und Vernichtung von Schriftgut . . . . .	342

#### 2. Abschnitt: Geschäftsgang der Registraturen (Sachbearbeiterablagen)

##### 1. Titel: Arbeit in den Registraturen

§ 10	Arbeitsweise . . . . .	343
§ 11	Tagebuch; Form der Eintragungen . . . . .	343
§ 12	Ordnungskarten . . . . .	344
§ 13	Einsenderverzeichnis; Eingangsbuch; Sachverzeichnis . . . . .	344
§ 14	Überwachung der Fristen; Fristkalender; Wiedervorlagen; Restliste . . . . .	344
§ 15	Beifügen der Vorgänge . . . . .	345

##### 2. Titel: Arbeit in den Sachbearbeiterablagen

§ 16	Einrichtung; Form des Eintragens der Eingänge . . . . .	345
§ 17	Form der Aufbewahrung . . . . .	345

##### 3. Titel: Gemeinsame Vorschriften für Registraturen und Sachbearbeiterablagen

§ 18	Beschränkung der Eintragungen . . . . .	346
§ 19	Beschränkte Überwachung im Bearbeitungsgang . . . . .	346
§ 20	Geschäftszeichen . . . . .	346
§ 21	Prüfung der Zeichnung und der Aktenreife . . . . .	347
§ 22	Weglegesachen . . . . .	347
§ 23	Verschlusssachen . . . . .	347
Anlagen R 1 - R 6 . . . . .		348

## 1. Abschnitt: Einrichtung des Registraturwesens

### 1. Titel: Allgemeines

#### § 1

##### Grundsätze für das Registraturwesen

- (1) Das Schriftgut wird in Registraturen (Zentral- oder Abteilungsregistraturen) oder Sachbearbeiterablagen (§ 19 GGO I) überwacht, geordnet und aufbewahrt.
- (2) Wenn es zweckdienlich ist, sollen Sachbearbeiterablagen eingeführt werden, um die Arbeit zu beschleunigen und zu vereinfachen.

#### § 2

##### Dienstaufsicht; Aufbau; Arbeitsverteilung

- (1) Das Registraturwesen – Registratur- und Sachbearbeiterablage – untersteht dem Ministerialbürodirektor.
- (2) Der Registraturvorsteher leitet das Registraturwesen. Er ist Vorgesetzter (§ 87 GGO I) der Registraturkräfte, teilt die Arbeit zu und regelt die Vertretung.
- (3) Hat der Ministerialbürodirektor besondere Leiter für Abteilungsregistraturen bestellt, sind sie Vorgesetzte der Registraturkräfte ihres Aufgabenbereichs.
- (4) Die Registraturarbeiten sollen auf die Registratoren möglichst so verteilt werden, daß jeder für sein Arbeitsgebiet das Tagebuch (Ordnungskarten) und die übrigen Kontrollen führt und die Akten verwaltet.

### 2. Titel: Schriftgutverwaltung

#### § 3

##### Aktenplan

- (1) Von der Stoffgliederung der Aufgaben des Ministeriums oder anderen systematischen Gesichtspunkten ausgehend, ist ein umfassender, nach den Bedürfnissen der Sachbearbeitung aufgebauter, einheitlicher Aktenplan anzulegen. Er wird vom Organisationsreferenten oder dem Ministerialbürodirektor im gegenseitigen Einvernehmen nach Verständigung mit den Fachreferenten aufgestellt. Der Aktenplan umfaßt auch die Sachbearbeiterablagen.
- (2) Durch klare Richtlinien ist zu regeln, zu welchen Akten Eingänge zu nehmen sind, die den Inhalt mehrerer Akten berühren.
- (3) Jede Akte erhält eine fortlaufende Nummer (Aktenummer). Empfohlen wird hierfür das Vierziffernsystem, das auch als Dreiziffern- oder Fünzfiffernsystem abgewandelt werden kann.
- (4) Jede Akte erhält außerdem im Aktenplan eine Bezeichnung, die den Akteninhalt nach Stichworten wiedergibt (z. B. „Besteuerung der Dienstgrundstücke“).
- (5) Um die Einheitlichkeit des Aktenplanes zu wahren, darf von der festgelegten Numerierung der Akten nicht abgewichen werden. Änderungen und Ergänzungen dürfen nur mit Zustimmung der Stellen vorgenommen werden, die den Aktenplan aufgestellt haben. Die Berichtigungen sind von Zeit zu Zeit bekanntzugeben.
- (6) Personalakten werden nicht in den Aktenplan aufgenommen. Sie sind nach einer Personalliste oder einer Personenkartei nach den Einheits-ABC-Regeln DIN 5007 zu ordnen. Auch Prozeßakten können so geordnet werden.

#### § 4

##### Aktenverzeichnis

- (1) Die im Aktenplan vorgesehenen Akten werden nur bei Bedarf angelegt.
- (2) Die angelegten Akten werden, wenn nötig, in ein Aktenverzeichnis (Bestandsverzeichnis) aufgenommen.

#### § 5

##### Aktenführung

- (1) Bei der Aktenführung soll möglichst zwischen Schriftgut von grundsätzlicher Bedeutung (A-Akten) und solchem ohne sie (B-Akten) unterschieden werden. Dies erleichtert auch die Aussonderung des Schriftgutes nach den §§ 8 und 9.
- (2) A-Akten soll ein Inhaltsverzeichnis vorgeheftet werden. In diesen Fällen empfiehlt sich, die Aktenblätter durchlaufend zu numerieren.
- (3) In sich geschlossene größere Vorgänge, die sich auf eine bestimmte Frage von grundsätzlicher Bedeutung oder auf einen Einzelfall beziehen, sollen zur Wahrung des sachlichen Zusammenhangs in besonderen Unterordnern (Einhängeheftern) verwahrt werden.
- (4) Berührt ein Geschäftsvorfall den Inhalt mehrerer Akten, ist ihre Vollständigkeit durch Hinweise oder Abschriften zu sichern.
- (5) Die zum laufenden Gebrauch der Akten nicht unbedingt nötigen Schriftstücke, Anlagen, Berichtssammlungen, Presseäußerungen u. dergl. können zu Beiakten genommen werden, die die Aktennummer mit einem Unterscheidungszeichen tragen.

#### § 6

##### Anlage und Form der Akten

- (1) Aktenreife Vorgänge (§ 21) sind in der Reihenfolge des Datums der Erledigungsverfügung zu Akten zu vereinigen. Zusammengehöriges Schriftgut, das nicht in Unterordnern (§ 5 Abs. 3) aufbewahrt wird, ist in Akten, denen kein Inhaltsverzeichnis vorgeheftet wird, in sich geschlossen abzulegen.
- (2) Die Akten sind in Stehordnern oder, wenn es ihr Umfang zuläßt, auch in Hängeordnern zu führen. Sie sollen mit dem ältesten Schriftstück beginnen (Behördenheftung), also wie ein Buch gelesen werden können. Anlagen, die nicht zu den Beiakten (§ 5 Abs. 5) genommen werden, sind stets hinter dem Schriftstück einzuheften, auch wenn sie ein älteres Datum tragen.
- (3) Die Ordner sollen mit folgenden Angaben versehen sein:
  1. Abkürzung der Bezeichnung des Bundesministeriums,
  2. Aktennummer (§ 3 Abs. 3),
  3. Inhaltsangabe nach Stichworten (Bezeichnung nach dem Aktenplan; § 3 Abs. 4),
  4. Bezeichnung des Zeitraumes, den die Akten umfassen (von ... bis ...),
  5. Nummer des Bandes.
- (4) Sind in einem Ordner mehrere Akten des Aktenplanes zusammengefaßt, ist die Aktennummer der ersten und die der letzten der vereinigten Akten untereinander aufzuführen und durch einen senkrechten Strich zu verbinden.

Beispiel: 3130

|  
3133

Außerdem sind Aktennummer und Inhaltsangabe der einzelnen zusammengefaßten Akten in Stichworten nach dem Aktenplan (§ 3 Abs. 4) auf der Innenseite des Aktendeckels untereinander aufzuführen. In dem Aktenordner sind die Vorgänge nach Aktennummern getrennt aufzubewahren. Die Trennung der Vorgänge kann durch feste Zwischenbogen kenntlich gemacht werden, wenn keine Unterordner benutzt werden.

#### § 7

##### Aktenausgabe

- (1) Akten sind nur zur Erledigung von Dienstgeschäften herauszugeben. Bei Zweifeln ist die Weisung des zuständigen Referenten einzuholen.
- (2) Die Ausgabe und rechtzeitige Rückgabe der Akten oder ihrer Teile ist zu überwachen, z. B. durch ein Aktenausgabebuch, eine Kartei oder durch Fehlkarten.

#### § 8

##### Altablage

- (1) In der laufenden Registratur ist einmal jährlich im Einvernehmen mit den Sachreferenten zu prüfen, ob Schriftgut, das im Geschäftsgang nicht mehr gebraucht wird, in die Altablage abgegeben werden kann (Altakten).
- (2) Die Altablage ist nach der Ordnung des Aktenplans einzurichten. Gelten für die Altakten bestimmte Aufbewahrungsfristen, so ist das Jahr, in dem sie ausgesondert werden dürfen, deutlich sichtbar zu vermerken. Vorgänge, die sich nach Auffassung des Fachreferenten für eine spätere Abgabe an das Bundesarchiv eignen, sollen gekennzeichnet werden.
- (3) Die Räume für die Unterbringung der Altablage sollen Schutz vor Feuer, Wasser, Diebstahl, Beschädigung und Beschmutzung durch Staub, Ruß, Schimmelbildung, Ungeziefer und andere Tiere bieten.
- (4) Die Absätze 1 bis 3 gelten auch für Schriftgut, das in Sachbearbeiterablagen verwaltet wird oder sonst noch vorhanden ist (z. B. von anderen Behörden übernommene oder aus aufgelösten Registraturen zurückbehaltene Akten).
- (5) Als Altaktenverwalter ist ein geeigneter Registrator zu bestellen, der für alle Aktenbestände und für die rechtzeitige Aussonderung des freigegebenen Schriftgutes (§ 9) verantwortlich ist.

#### § 9

##### Aussonderung, Abgabe,

##### Verwertung und Vernichtung von Schriftgut

- (1) Der Altaktenverwalter hat die Altablage nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen oder in Abständen von 5 – 10 Jahren im Einvernehmen mit den Sachreferenten darauf durchzusehen, ob Schriftgut ausgesondert werden kann. Ausgesondertes Schriftgut ist an das Bundesarchiv abzugeben, als Altpapier zu verwerten oder zu vernichten.
- (2) Sachlich geordnete Verzeichnisse der Akten, die ausgesondert werden sollen (Aussonderungsverzeichnisse), sind dem Bundesarchiv mit Angabe von Aktennummer, Inhalt und Entstehungszeit der einzelnen Bände oder Stücke, sowie Hinweisen auf die Archivwürdigkeit (§ 8 Abs. 2 Satz 3) in zweifacher Ausfertigung zu übersenden. Das Bundesarchiv bestimmt, wenn nötig nach Prüfung an

Ort und Stelle, welche Teile es zur dauernden Aufbewahrung zu übernehmen wünscht.

(3) Das abzugebende Schriftgut ist dem Bundesarchiv in Abheftemappen nach dem von ihm herausgegebenen Muster zu übermitteln. Sie dürfen keine Metallteile enthalten und tragen die Beschriftung nach § 6 Abs. 3. Versandkosten trägt die abgebende Stelle.

(4) Schriftgut darf erst als Altpapier verwertet oder vernichtet werden, nachdem das Bundesarchiv schriftlich zugestimmt hat. Für bestimmte Schriftgutgruppen kann es darauf verzichten, befragt zu werden. Regelmäßig wird die Zustimmung aufgrund des Aussonderungsverzeichnisses (Abs. 2) erteilt.

(5) Der Ministerialbürodirektor bestimmt, ob das freigegebene Schriftgut in unverändertem oder unleserlich gemachtem Zustand als Altpapier zu verwerten oder zu vernichten ist. Nicht vernichtetes Schriftgut ist an zuverlässige Unternehmen zum Einstampfen zu verkaufen. Wird es nicht vorher unleserlich gemacht, ist sicherzustellen, daß kein Unbefugter, auch nicht der Käufer Einsicht in den Inhalt erhält.

## 2. Abschnitt: Geschäftsgang der Registraturen (Sachbearbeiterablagen)

### 1. Titel: Arbeit in den Registraturen

#### § 10

##### Arbeitsweise

- (1) Die Registraturen arbeiten je nach Bedarf mit Tagebuch oder Ordnungskartei.
- (2) Daneben können Einsenderverzeichnis, Eingangsbuch, Sachverzeichnis, Mitzeichnungsliste und Fristkalender geführt werden.
- (3) Vereinfachungen sind anzustreben.

#### § 11

##### Tagebuch; Form der Eintragungen

- (1) Das Tagebuch ist für ein Kalenderjahr zu führen. Als Muster kann Anlage R 1 dienen.
- (2) Die Eingänge werden, soweit sie eingetragen werden müssen (§ 18), im allgemeinen der Reihenfolge nach unter laufender Nummer mit Angabe des Einsenders und stichwortartiger Wiedergabe des Inhalts eingetragen und mit dem Geschäftszeichen (§ 20) versehen. Eilige Eingänge sind vor den übrigen zu erledigen.
- (3) Gehen zu einem Schriftstück, das schon eine Tagebuchnummer trägt, Eingänge ein, so können sie unter dieser Nummer eingetragen werden. Nur in grundsätzlichen und wichtigen Fällen, oder wenn kein Platz mehr unter der alten Nummer im Tagebuch ist, ist eine neue Tagebuchnummer unter Hinweis auf die erste Nummer zu verwenden.
- (4) Sammelanzeigen und Sammelberichte sind stets unter einer Tagebuchnummer zu führen.
- (5) Wenn möglich, sind für die Eintragungen Abkürzungen zu benutzen, die stets gleichbleibend zu gebrauchen sind.

## § 12

### Ordnungskarten

An die Stelle des Tagebuchs können Ordnungskarten (Anlage R 2) treten, wenn ein systematischer Aktenplan (§ 3) vorliegt und die Einführung der Sachbearbeiterablage noch nicht zweckmäßig erscheint.

## § 13

### Einsenderverzeichnis; Eingangsbuch; Sachverzeichnis

(1) Ein Einsenderverzeichnis kann das Auffinden der Sachen vom Einsender her erleichtern. Es ist je nach Zweckmäßigkeit alphabetisch oder – z. B. für Schreiben von Behörden und anderen bestimmten Einsendern – systematisch zu ordnen. Zu empfehlen ist die Karteiform (Anlage R 3). Karten für Bundes- und Landesbehörden, Vereine, Ortschaften, Privatpersonen usw. können durch Farben unterschieden werden.

(2) Statt der Inhaltsangabe nach Stichworten genügt regelmäßig die Aktennummer, wenn ein systematischer Aktenplan (§ 3) eingeführt ist. Sie genügt bei der Mehrzahl der Arbeitsgebiete für Schreiben nicht amtlicher Absender und stets, wenn die Sache zugleich im Tagebuch (Ordnungskarte) mit Stichworten eingetragen ist.

(3) Das Einsenderverzeichnis ist entbehrlich, wenn das Tagebuch systematisch nach Einsender oder Sachgebiet in Teilbänden oder Abschnitten geführt wird oder wenn zur Entlastung des Tagebuchs Karten nach Ziffer 5 der Anlage R 2 verwendet werden.

(4) Das Eingangsbuch ist ein nach der Tagesangabe (Datum) des Eingangs geordnetes Einsenderverzeichnis. Es kann das Einsenderverzeichnis nach Absatz 1 ersetzen. Wo ihm der Vorzug gegeben wird, ist es so einfach wie möglich (Geschäftszeichen des Eingangs, Einsender, Tgb.-Nr. oder Ordnungskarte; Datum geht aus dem Tagesblatt hervor) zu führen.

(5) Das Sachverzeichnis kann das Auffinden eines Vorgangs von der Sache her erleichtern. Es kann regelmäßig als entbehrlich angesehen werden, wenn ein systematischer Aktenplan (§ 3) besteht. Eintragungen haben sich auf das Stichwort und den Hinweis auf die Tagebuchnummer oder Ordnungskarte zu beschränken.

(6) Einsenderverzeichnis und Sachverzeichnis können zusammen mit dem Tagebuch oder der Ordnungskarte im Durchschreibeverfahren hergestellt werden.

## § 14

### Überwachung der Fristen;

### Fristkalender; Wiedervorlage; Restliste

(1) Ist eine Frist gesetzt, hat die Registratur die Einhaltung der Frist und die rechtzeitige Wiedervorlage der Sache zu überwachen.

(2) Fristen von längerer Dauer trägt die Registratur in Fristkalender ein. Wiedervorzulegende Sachen mit längeren Fristen sind zu den Akten zu nehmen, damit sie bei der Bearbeitung nicht übersehen werden.

(3) Bei kürzeren Fristen kann eine Eintragung im Fristkalender unterbleiben,

wenn die Sache oder ein Vermerk, wo sie zu finden ist, in Mappen oder Fächern aufbewahrt wird, die nach dem Tage der Wiedervorlage geordnet sind.

(4) Die fälligen Wiedervorlagen sind pünktlich vorzulegen. Ist das ausnahmsweise nicht möglich, ist der Grund hierfür mitzuteilen.

(5) Die Registratur hat in den ersten 10 Tagen des Kalendervierteljahres für jedes Referat auf einem besonderen Blatt die Vorgänge aufzuführen, die in den Tagebüchern (Ordnungskarten) zwei Monate und länger offen stehen (Restliste). Die Listen sind über den Ministerialbürodirektor und den Abteilungsleiter (Unterabteilungsleiter) dem Referenten vorzulegen. Er vermerkt innerhalb zwei Wochen, was mit den Vorgängen geschehen ist, und gibt die Listen auf demselben Wege zur Registratur zurück.

#### § 15

##### Beifügen der Vorgänge

(1) Die Registratur hat den Eingängen alle zu ihrem Verständnis notwendigen Vorgänge beizufügen. Lassen sich diese nicht sogleich ermitteln, ist der Eingang trotzdem unverzüglich mit einem Vermerk hierüber vorzulegen.

(2) Werden während der Bearbeitung Vorgänge erbeten, die im Geschäftsgang sind, soll der Registrator, wenn nötig, fragen, ob sie zurückgeholt werden sollen oder ob ihre Vorlage noch Zeit hat.

(3) Werden mit Faden oder in Einhängeordner geheftete Akten vorgelegt, sind die zu einem Schriftstück gehörenden Vorgänge nicht durch Einkniffen der Blätter, sondern z. B. durch Einlegen von Papier oder Papierstreifen oder durch Hinweis auf die Blattseiten zu kennzeichnen. Frühere Kennzeichnungen sind vorher zu entfernen.

(4) Vorgänge, die in Stehordnern aufbewahrt werden, sind zur Vorlage aus den Ordnern herauszunehmen. Siehe auch § 7 Abs. 2.

### 2. Titel: Arbeit in den Sachbearbeiterablagen

#### § 16

##### Einrichtung; Form des Eintragens der Eingänge

(1) In Sachbearbeiterablagen (§ 1) bewahrt der Sachbearbeiter die Akten in seinem Arbeitszimmer auf.

(2) Soweit Eingänge einzutragen sind (§ 18), verwendet der Sachbearbeiter eine Ordnungsliste einfachster Art (Anlage R 4). Tagebuch (Ordnungskarten), Einsenderverzeichnis, Eingangsbuch und Sachverzeichnis (§§ 11–13) sind entbehrlich.

(3) Für das Beifügen der Vorgänge gilt § 15.

#### § 17

##### Form der Aufbewahrung

Unerledigte Eingänge und wiedervorzulegende Schriftstücke bewahrt der Sachbearbeiter in Mappen oder Fächern mit entsprechenden Aufschriften so an seinem Arbeitsplatz auf, daß sie auch in seiner Abwesenheit gefunden werden können.

### 3. Titel: Gemeinsame Vorschriften für Registraturen und Sachbearbeiterablagen

#### § 18

##### Beschränkung der Eintragungen

(1) Die Eintragungen sind auf ein Mindestmaß zu beschränken.

(2) Nicht einzutragen sind:

1. Personalangelegenheiten, die in bestimmte Personalakten gehören,
2. Schriftstücke und Anzeigen ohne Bedeutung, Bestätigungs- und Dankschreiben, unaufgefordert eingesandte Angebote von Büchern und Bürobedarf usw. (wird auf das Angebot zurückgegriffen, wird es nachträglich wie andere Eingänge behandelt),
3. Rechnungen, Kassenanweisungen und dergl.,
4. Presseauschnitte, auf die nichts besonderes zu veranlassen ist,
5. Zeitungen, Zeitschriften, Gesetz- und Verordnungsblätter usw.,
6. Urteile für Entscheidungssammlungen, statistische Berichte allgemeiner Art usw.,
7. Geschäftsvorfälle, die in Sachbearbeiterablagen verwaltet werden (besonders wichtige Schriftstücke oder solche, die sachlich in die Zuständigkeit mehrerer Referate fallen, deren Aktenzugehörigkeit daher zweifelhaft sein kann, können in die Ordnungsliste nach § 16 Abs. 2 eingetragen werden).

(3) Andere Geschäftsvorfälle sollen nur eingetragen werden, wenn es aus Sicherungs- oder Ordnungsgründen notwendig ist. Näheres hierüber enthalten die Eintragungsgrundsätze (Anlage R 5), deren Durchführung der Ministerialbürodirektor, wenn nötig im Einvernehmen mit dem Fachreferenten, im einzelnen regeln kann.

#### § 19

##### Beschränkte Überwachung im Bearbeitungsgang

(1) Bei Schriftstücken, die im Tagebuch (Ordnungskarte) eingetragen werden, wird nur die erste Vorlage an den Referenten, der Verbleib nach Erledigung oder die endgültige Abgabe an einen anderen Referenten (Abteilung, Behörde) vermerkt. Im übrigen ist der regelmäßige Bearbeitungsgang des eingegangenen Schriftgutes im Ministerium nicht einzutragen, wenn nicht ausdrücklich etwas anderes angeordnet wird.

(2) Ist eine Sache einer anderen Abteilung oder Behörde vorzulegen und ist keine Frist verfügt, hat der Registrator (Sachbearbeiter) den Wiedereingang des Schriftstücks zu überwachen. Dies kann durch eine Liste einfacher Art (Mitzeichnungsliste; Anlage R 6) geschehen. Ist die Sache nach angemessener Frist noch nicht zurückgelangt, ist der Referent zu verständigen.

#### § 20

##### Geschäftszeichen

(1) Die Registratur (Sachbearbeiterablage) versieht alle Schriftstücke und ihre Anlagen mit dem Geschäftszeichen. Unterbleibt eine Eintragung, fällt die Angabe nach Absatz 2 c weg.

(2) Das Geschäftszeichen hat zu enthalten:

- a) Die Bezeichnung der Abteilung, Unterabteilung oder des Referats als organisatorisches Merkmal,

- b) die Aktennummer (§ 3 Abs. 3) als sachliches Merkmal und
- c) bei Eintragung in das Tagebuch (Ordnungskarte) auch die Tagebuchnummer (Kartezeichen).

Das Kartezeichen der Karten nach Anlage R 2 Nr. 5, z. B. bei Eingängen von Privatpersonen, ist zweckmäßig aus den Anfangsbuchstaben des Namens des Absenders und dem Datum des eingegangenen Schriftstücks zu bilden, z. B. Alb. 5.6.

(3) Sind die Akten noch nicht angelegt, wird das Geschäftszeichen aus dem organisatorischen Merkmal und der Tagebuch-Nr. oder dem Kartezeichen gebildet.

(4) Verfügungen, die durch einen Eingang veranlaßt sind, erhalten dessen Geschäftszeichen. Dies gilt auch dann, wenn er nicht beantwortet wird, sondern zu einem Schreiben an eine andere Stelle, einem Aktenvermerk oder einer anderen Verfügung Anlaß gibt.

(5) Wird ein eingetragenes Schriftstück von einer anderen Registratur (Sachbearbeiter) übernommen, soll der abgebenden Stelle das neue Geschäftszeichen mitgeteilt werden, die es vermerkt.

### § 21

#### Prüfung der Zeichnung der Aktenreife

(1) Die Registratur (Sachbearbeiterablage) darf nur förmliche Verfügungen eines zur Zeichnung (§ 35 Abs. 1 GGO I) Befugten ausführen.

(2) Die Registratur darf keinen Verfügungsentwurf zu den Akten nehmen oder weglegen, ohne sich vorher überzeugt zu haben,

- a) daß er von einem Zeichnungsberechtigten gezeichnet ist,
- b) daß er die ausdrückliche Verfügung „Zu den Akten“, „Weglegen“ oder eine Wiedervorlagefrist nach § 14 Abs. 1 trägt,
- c) daß alle anderen Teile der Verfügung, die den Verfügungen zu b) vorangehen, ausgeführt und mit Erledigungsvermerken versehen sind,
- d) daß sämtliche Geschäftsgangvermerke (§ 18 GGO I) beachtet sind,
- e) daß alle Stellen, deren Mitzeichnung am Schluß des Entwurfs vorgesehen ist, mitgezeichnet haben.

(3) Verfügungsentwürfe, die diesen Anforderungen nicht genügen, hat die Registratur (Sachbearbeiterablage) der Stelle zurückzugeben, die für die Erledigung zuständig ist.

### § 22

#### Weglegesachen

(1) Schriftstücke, bei denen wegen ihrer geringen Bedeutung „Weglegen“ statt „Zu den Akten“ verfügt ist (Merkblatt 3 zu § 27 GGO I), werden in die Akten nicht aufgenommen, sondern lose gesammelt.

(2) Wenn nichts anderes angeordnet ist, werden am Ende eines jeden Jahres die in dem vorausgegangenen Jahr weggelegten Sachen ohne Benachrichtigung des Bundesarchivs als Altpapier verwertet oder vernichtet. § 9 Abs. 5 gilt.

### § 23

#### Verschlusssachen

Die Aufbewahrung, Verwaltung und Bearbeitung der Verschlusssachen (VS) regelt die Verschlusssachenanweisung (s. § 89 GGO I).

Anlagen

Anlage R 1

(§ 11 Abs. 1 Registraturanweisung)

Muster eines Tagebuchblattes

Lfd. Nr.	Datum des Schreib. Eingang	Einsender Gesch. Zeichen	Inhalt des Schreibens Anl. ...	Referat	Bezug auf	Vfg. vom	Verbleib (Aktennummer)
1							
2							
3							

Muster Anlage R 1  
DIN A 4 doppelseitig

## Anlage R 2

(§ 12 Registraturanweisung)

### Muster einer Ordnungskarte<sup>1)</sup>

1. Für jede Aktennummer ist eine besondere Ordnungskarte zu führen.
2. Jeder Registrator erhält die zu seinem Arbeitsgebiet gehörenden Ordnungskarten in Karteiform nach der Zahl geordnet. Für die Form der Eintragung gilt § 11 Abs. 2 und 5 entsprechend.
3. Für Eingänge, deren Aktenzugehörigkeit zweifelhaft ist, kann eine besondere Ordnungskarte („Suchkarte“) mit Hinweis auf den Verbleib angelegt werden. Die Suchkarten sind zusammen an einer besonderen Stelle der Kartei aufzubewahren.
4. Volle Karten können dem Aktenband, zu dem sie gehören, vorgeheftet werden.
5. Neben den Ordnungskarten, die das Tagebuch ersetzen, können auch Karten geführt werden, die das Tagebuch nur entlasten und damit übersichtlicher gestalten sollen. Sie sind vor allem für die Eintragung der Eingänge von Privatpersonen oder Firmen zweckmäßig. Wiederholte Einsendungen einer Person zu einer Aktennummer sind auf derselben Ordnungskarte hintereinander einzutragen. Diese Ordnungskarten werden alphabetisch nach den Einheits-ABC-Regeln (DIN 5007), wenn nötig, auch nach Aktennummern geordnet in Karteikästen aufbewahrt. Tagebuch und Einsendeverzeichnis fallen bei ihnen weg. Für die Form der Eintragung gilt § 11 Abs. 2 und 5 entsprechend.

Abteilung I		Akten-Nr. 1201		Bezeichnung Immunität von Abgeordneten	
Lfd. Nr.	Tag d. Schrb. 1952	Einsender <sup>2)</sup>	Inhalt (Stichwort)	Referat <sup>3)</sup>	Verbleib <sup>4)</sup>
1	2/1	BT	Abg. X	IA 2	A
2	3/1	BK	"	"	1215

#### Bemerkungen

- 1) Die (nicht beschriebenen, aus festerem Karton angefertigten) Leitkarten erhalten zweckmäßig schräg fortlaufend große Greifzacken für die Hunderter und Zehner (also 1200, 1210, 1220 usw. bis 1290), dann wieder links beginnend (1300, 1310 usw.) und die Ordnungskarten selbst darunter kleine Greifzacken für die Einer.  
Muster Anlage R 2 DIN A 4 doppelseitig.
- 2) Die Aufnahme des Geschäftszeichens des Einsenders ist für viele Arbeitsgebiete überflüssig. Wird auf der Ordnungskarte und im Einsendeverzeichnis eingetragen, ist das Geschäftszeichen des Einsenders nur im Einsendeverzeichnis zu vermerken.
- 3) Der Lauf des Schriftstücks wird auf dieser Karte nicht eingetragen, nur der endgültige Verbleib in der letzten Spalte.
- 4) In der Spalte „Verbleib“ ist nach Bedarf (z. B. bei Abgabe an eine andere Behörde) auch der Tag der Verfügung einzusetzen. Ein A (oder der Tag der Verfügung ohne Zusatz) bedeutet, daß die Sache zu den Akten der betreffenden Karte genommen ist. Wird sie zu anderen Akten genommen, ist deren Nummer hier anzugeben. Werden mehrere Stücke aus einem Band später zu einem anderen genommen, genügt es, in den abgegebenen Band einen Vermerk über den Verbleib aufzunehmen; Umstellung in der Ordnungskarte ist dann nicht notwendig.

**Anlage R 3**

(§ 13 Abs. 1 Registraturanweisung)

**Muster eines Einsenderverzeichnisses<sup>1)</sup>**

(für Schreiben von Behörden, Verbänden, Vereinen, Privatpersonen usw.)

Abt. Einsender: (bei Behörden: (bei Privatpers.: Nr. ....  
I z. B. Bundestag) z. B. Ka - Ku) [bei mehreren Karten  
desselben Einsenders]

Tag <sup>2)</sup> des Schrb. 1 1952	Gesch.-Z.		Inhalt <sup>3)</sup> 4	Tag des Schrb. 1	Gesch.-Z.		Inhalt 4
	dort 2	hier 3			dort 2	hier 3	
1. 2.	I 2	1220- 16/52	Kadelbach, Nürnberg				
2. 2.	—	1220- Ka					

- 1) Das Muster verwendet ein verhältnismäßig großes Format, weil dadurch auf einer Zeile zwei Eintragungen nebeneinander, also auf jeder Seite, z. B. bei 20 Querlinien  $2 \times 20 = 40$  Eintragungen möglich sind.
- 2) Bei Beginn eines neuen Kalenderjahres kann die neue Jahreszahl groß auf die Mitte der ganzen ersten Zeile gesetzt werden.
- 3) S. § 13 Abs. 2.

Muster Anlage R 3  
DIN A 4 doppelseitig

### Anlage R 4

(§ 16 Abs. 2 Registraturanweisung)

#### Muster einer Ordnungsliste

1	2	3	4	5
Lfd.- Nr.	Tag d. Schrb. 1952	Einsender	Kurze Inhalts- angabe (Akten-Nr.) <sup>1)</sup>	Verbleib <sup>2)</sup>
10	4. 3.	BMJ	1221	A
11	4. 3.	BML	1230	II

- 1) Nach Einführung des systematischen Aktenplanes (§ 3) genügt es in der Regel, nur die Aktennummer anzugeben.
- 2) Hier bedeutet ein A, daß die Sache zu den in Spalte 4 angegebenen Akten genommen ist. Wird sie zu anderen Akten genommen oder an eine andere Stelle abgegeben, ist deren Nummer hier zu vermerken.

## Anlage R 5

(§ 18 Abs. 3 Registraturanweisung)

### Eintragungsgrundsätze

- I. Eingetragen wird eine Sache, um dadurch das Stück selbst zu sichern (Sicherungsgrund) oder um das Auffinden während und nach der Bearbeitung zu erleichtern (Ordnungsgrund).
- II. Die Zahl der Eintragungen aus Sicherheitsgründen kann eng begrenzt werden, weil die Eintragung bei den gewöhnlichen Geschäftssachen die Sicherheit gegen Verlust, d. h. Feststellung des für den Verlust Verantwortlichen, nicht wesentlich fördert (offener Hin- und Rücktransport durch Amtsgehilfen usw., die von der Eintragung nicht erfaßt sind).  
Eine Eintragung aus Sicherheitsgründen hat sich daher auf die „besonders wichtigen“ Eingänge zu beschränken.
  1. Förmliche Urkunden, außer in Personalsachen,
  2. Sachen von besonderer finanzieller Tragweite,
  3. Schreiben von hohen Staats- und Regierungsstellen (vor allem Bundespräsidialamt, Bundeskanzleramt, Bundestag, Bundesrat, präsidierenden Mitgliedern der Landesregierungen),
  4. vom Minister gekreuzte Eingänge,
  5. vom Referenten oder Sachbearbeiter ausdrücklich bestimmte Eingänge.Für Verschlusssachen gilt die Verschlusssachenanweisung.
- III. Im übrigen richtet sich die Eintragung nur nach dem Ordnungsgrund. Hierfür gelten folgende Gesichtspunkte:
  1. Die Ordnung der Eingänge, ihrer Bearbeitung und ihres Verbleibs wird weitestgehend dadurch gewährleistet, daß Organisations- und Geschäftsverteilungsplan über das zuständige Referat und der Aktenplan über die Aktenzugehörigkeit Aufschluß geben. Ist danach die Zuordnung in einer jeden Zweifel ausschließenden Weise bestimmt, wird ein Auffinden ohne Schwierigkeiten möglich und eine Eintragung aus Ordnungsgründen in irgendwelche Unterlagen der aktenverwaltenden Stellen, auch wenn diese für mehrere Referate zuständig sind, entbehrlich sein, wenn sie nicht aus besonderen Gründen, wie z. B. schnellem Anwachsen der Akte, Länge des Behandlungsweges angezeigt ist.
  2. Aus Gründen einer rationellen Arbeitsweise ist es nicht zu vertreten, lückenlos alle Eingänge, häufig sogar mehrfach, einzutragen, nur um jederzeit die Frage, ob eine Sache überhaupt eingegangen ist oder wo sie sich befindet, schon aufgrund der Eintragungen beantworten zu können. Die hierauf verwendete Arbeitszeit steht außer Verhältnis zu dem Nutzen und wird besser dazu verwendet, die Akten übersichtlich zu führen und – bei A-Akten auch die Inhaltsverzeichnisse – auf dem laufenden zu halten.

**Anlage R 6**

(§ 19 Abs. 2 Registraturanweisung)

**Muster einer Mitzeichnungsliste**

Tag	Geschäftszeichen	Empfänger	zugeleitet am	Bemerkungen

Die Mitzeichnungsliste dient zur Überwachung der Rückgabe einer Sache, die an eine andere Abteilung oder eine andere Behörde zur Mitzeichnung, Kenntnis o. dgl. gegen Rückgabeverpflichtung herausgegeben ist. Kommt die Sache zurück, wird die Eintragung durchgestrichen. Nichtdurchgestrichenen wird nach angemessener Zeit nachgegangen. Eilsachen können rot unterstrichen werden.

**Die staatlichen Archive der Bundesrepublik  
mit ihren Zuständigkeitsbereichen<sup>1)</sup>**

	Archiv:	Zuständig für:
Bund	Bundesarchiv Koblenz, Im Wöllershof	Oberste Bundesbehörden u. Bundesoberbehörden, sämtliche Dienststellen der Bundeswehr
Baden- Württemberg	Hauptstaatsarchiv Stuttgart Stuttgart W, Gutenbergstraße 109 und Staatsarchiv Ludwigsburg Ludwigsburg, Schloß	Zentrale Landesverwal- tung und Reg.Bez. Nord- württemberg
	Generallandesarchiv Karlsruhe Karlsruhe, Nördl. Hildaprome- nade 2, mit Außenstelle Freiburg Freiburg i. Br., Mozartstraße 30	Reg.Bez. Nordbaden und Südbaden einschl. der in diesen Reg.Bezirken an- sässigen zentralen Behör- den
	Staatsarchiv Sigmaringen Sigmaringen, Karlstraße 3	Reg.Bez. Südwürttem- berg-Hohenzollern
Bayern	Hauptstaatsarchiv München München, Arcisstraße 12	Zentrale Landesver- waltung
	Hauptstaatsarchiv Abt. V: Staatsarchiv für Oberbayern München, Himbselstraße 1a	Reg.Bez. Oberbayern
	Staatsarchiv Landshut Landshut, Burg Trausnitz	Reg.Bez. Niederbayern
	Staatsarchiv Amberg Amberg, Archivstraße 3	Reg.Bez. Oberpfalz
	Staatsarchiv Bamberg Bamberg, Hainstraße 39	Reg.Bez. Oberfranken
	Staatsarchiv Nürnberg Nürnberg, Archivstraße 17	Reg.Bez. Mittelfranken
	Staatsarchiv Würzburg Würzburg, Residenzplatz 2	Reg.Bez. Unterfranken
	Staatsarchiv Neuburg Neuburg/Donau, Schloß A3	Reg.Bez. Schwaben
	Staatsarchiv Coburg Coburg, Schloß Ehrenburg	Landkreis Coburg

<sup>1)</sup> Dienstliche Ausarbeitung des Bundesarchivs

	Archiv:	Zuständig für:
Berlin	Landesarchiv Berlin Berlin-Charlottenburg, Straße des 17. Juni Nr. 112	Land Berlin
Bremen	Staatsarchiv Bremen Bremen, Am Dobben 91	Land Bremen
Hamburg	Staatsarchiv Hamburg Hamburg 1, Rathaus	Land Hamburg
Hessen	Hauptstaatsarchiv Wiesbaden Wiesbaden, Mainzer Straße 80 Staatsarchiv Marburg Marburg/Lahn, Friedrichsplatz 15 Staatsarchiv Darmstadt Darmstadt, Schloß	Zentr. Landesverwaltung und Reg.Bez. Wiesbaden Reg.Bez. Kassel  Reg.Bez. Darmstadt
Niedersachsen	Niedersächs. Staatsarchiv Hannover Hannover, Am Archive 1  Niedersächs. Staatsarchiv Aurich Aurich, v. Iheringstraße 17 Niedersächs. Staatsarchiv Oldenburg Oldenburg i. O., Damm 43 Niedersächs. Staatsarchiv Osnabrück Osnabrück, Schloßstraße 29 Niedersächs. Staatsarchiv Stade Stade, Regierung Niedersächs. Staatsarchiv Wolfenbüttel Wolfenbüttel, Forstweg 3	Zentrale Landesverwal- tung sowie Reg.Bez. Hannover, Hildesheim und Lüneburg Reg.Bez. Aurich  Verw.Bez. Oldenburg  Reg.Bez. Osnabrück  Reg.Bez. Stade  Verw.Bez. Braunschweig
Nordrhein- Westfalen	Landeshauptarchiv Düsseldorf Düsseldorf, Prinz-Georg-Straße 78  Staatsarchiv Münster Münster i. W., Bohlweg 2 Staatsarchiv Detmold Detmold, Kassenstraße 3	Zentrale Landesverwal- tung sowie Reg.Bez. Düsseldorf, Aachen und Köln Reg.Bez. Münster und Arnsberg Reg.Bez. Detmold
Rheinland- Pfalz	Staatsarchiv Koblenz Koblenz, Karmeliterstraße 1-3  Staatsarchiv Speyer Speyer, Domplatz 6	Zentrale Landesverwal- tung sowie Reg.Bez. Koblenz, Trier, Mainz und Montabaur Reg.Bez. Pfalz (Neustadt a. d. Weinstraße)
Saarland	Landesarchiv Saarbrücken Saarbrücken 1, Ludwigsplatz 15	Saarland
Schleswig- Holstein	Schleswig-Holsteinisches Landesarchiv Schleswig, Schloß Gottorf	Land Schleswig-Holstein

Konkordanz der staatlichen Archive Deutschlands vor und nach 1945<sup>1)</sup>

vor 1945	gegenwärtig
Altenburg 1924 Thüringisches Staatsarchiv (vorher: Altes Regierungsarchiv und Ministerialarchiv, bis 1920: Sachsen-Altenburg, dann: Thüringen)	SZ <sup>2)</sup> : 1952 Landesarchiv A. (1945–1952 Thüringisches Landesarchiv)
Amberg Bayerisches Staatsarchiv	Bayerisches Staatsarchiv A.
Arnstadt 1920–1929 Thüringisches Staatsarchiv (vorher: Neues Regierungsarchiv von Schwarzburg-Sondershausen)	SZ: Landesarchiv Rudolstadt (seit 1929 mit Arnstädter Beständen)
Aurich Preußisches Staatsarchiv	Niedersächsisches Staatsarchiv A.
Bamberg Bayerisches Staatsarchiv	Bayerisches Staatsarchiv B.
Bautzen 1932 Staatliches Zweigarchiv für die Oberlausitz	SZ: Landesarchiv B. (1949–1952 Sächsisches Landeszeigarchiv für die Oberlausitz)
Berlin (-Dahlem) Preußisches Geheimes Staatsarchiv	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="715 1010 1130 1094">1. Hauptarchiv (ehem. Preuß. Geh. Staatsarchiv) in Berlin-Dahlem: nur geringe Restbestände</li> <li data-bbox="715 1118 1106 1173">2. Landesarchiv Berlin: Bestände nichtzentraler Berliner Behörden</li> <li data-bbox="715 1197 1130 1302">3. SZ: Deutsches Zentralarchiv – Abteilung Merseburg – (Hauptmasse der Bestände des früheren Preuß. Geh. Staatsarchivs)</li> <li data-bbox="715 1326 1130 1463">4. SZ: Brandenburgisches Landeshauptarchiv in Potsdam (Hauptteil der geretteten Bestände des früh. Provinzialarchivs Brandenburg-Berlin)</li> </ol>

<sup>1)</sup> Dienstliche Ausarbeitung des Bundesarchivs

<sup>2)</sup> SZ = Sowjetzone

vor 1945	gegenwärtig
<i>Berlin (-Charlottenburg)</i> Brandenburg-Preußisches Hausarchiv	1. Hauptarchiv (ehem. Preuß. Geh. Staatsarchiv) in Berlin-Dahlem: wenige Splitterbestände
<i>Berlin</i> Stadtarchiv	2. SZ: Deutsches Zentralarchiv, Abteilung Merseburg (Hauptteil der geretteten Bestände)
<i>Bremen</i> Staatsarchiv	1. Landesarchiv Berlin (Westsektor)
<i>Breslau</i> Preußisches Staatsarchiv	2. Stadtarchiv Berlin (Ostsektor)
<i>Bückeburg</i> Schaumburg-Lippisches Landesarchiv	Staatsarchiv Bremen
<i>Coburg</i>	Unter polnischer Verwaltung
1) Landesarchiv (vorher: Coburger Haus- u. Staatsarchiv, dann 1919 Coburger Landesarchiv)	Niedersächsisches Staatsarchiv Hannover
2) 1924 Bayerische Staatsarchivalien-Abteilung (Nebenstelle des Staatsarchivs Bamberg)	Bayerisches Staatsarchiv C. (mit Landesarchiv)
<i>Danzig</i> Reichsarchiv (seit 1939; vorher: 1903 Preußisches Staatsarchiv; 1920 Staatsarchiv der Freien Stadt Danzig)	Unter polnischer Verwaltung
<i>Darmstadt</i> Hessisches Staatsarchiv	Hessisches Staatsarchiv D.
<i>Detmold</i> Lippisches Landesarchiv	Nordrhein-Westfalen: Staatsarchiv D. (jetzt auch zuständig für den ehem. Regierungsbezirk Minden, der früher beim Staatsarchiv Münster lag)
<i>Dresden</i>	SZ: Sächsisches Landeshauptarchiv D. (mit geringen Resten des Heeresarchivs)
1) Sächsisches Hauptstaatsarchiv (mit sächs. Kriegsakten vor 1867)	
2) 1921 Reichsarchivzweigstelle (mit sächs. Kriegsakten seit 1867), dann 1937 Heeresarchiv D. (mit allen sächs. Militärakten)	
<i>Düsseldorf</i> Preußisches Staatsarchiv	Nordrhein-Westfalen: Landeshauptarchiv D. (mit Zweigstelle Kalkum)
<i>Frankfurt a. M.</i> 1924 Reichsarchiv Abteilung Frankfurt (Bestand Reichskammergericht vorher im Preuß. Staatsarchiv Wetzlar)	Bundesarchiv Abteilung Frankfurt

vor 1945	gegenwärtig
<i>Freiburg i. Breisgau</i> —	Baden-Württemberg: Außenstelle F. des Generallandesarchivs Karlsruhe
<i>Glauchau</i> —	SZ: Landesarchiv G.
<i>Göttingen</i> —	Niedersachsen, Staatliches Archivlager in Göttingen (1945–1953 in Goslar): s. Königsberg, Neustrelitz, Schwerin, Zerbst
<i>Goslar</i> — (s. Göttingen)	—
<i>Gotha</i> Thüringisches Staatsarchiv (bis 1921 Sächsisches Geheimes Haus- und Staatsarchiv)	SZ: Landesarchiv G.
<i>Greifswald</i> —	SZ: Landesarchiv G. (1/6 des ehem. Staatsarchivs Stettin: alte u. neue Bestände mit Schwedischem und Wolgaster Archiv)
<i>Greiz</i> 1920 Thüringisches Staatsarchiv (vorher Archiv des Staates Reuß)	SZ: Landesarchiv G.
<i>Hamburg</i> Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg	Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg
<i>Hannover</i> Preußisches Staatsarchiv	Niedersächsisches Staatsarchiv H.
<i>Karlsruhe</i> Badisches Generallandesarchiv	Baden-Württemberg: Generallandesarchiv K.
<i>Kiel</i> (bis 1923: Schleswig) Preußisches Staatsarchiv	Schleswig-Holstein: Landesarchiv in Schleswig
<i>Koblenz</i> 1) — 2) Preußisches Staatsarchiv	Bundesarchiv (gegr. 1952) Rheinland-Pfalz: Staatsarchiv K.
<i>Königsberg</i> Preußisches Staatsarchiv	1. Niedersachsen: Staatliches Archivlager in Göttingen (vornehmlich mittelalterliche Bestände) 2. Unter sowjetrussischer Verwaltung: andere noch erhaltene Bestände
<i>Kornelimünster</i> —	Bundesarchiv Abteilung Zentralnachweisstelle K. (Wehrmachtpersonalien 20. Jh.)

vor 1945	gegenwärtig
Landshut Bayerisches Staatsarchiv	Bayerisches Staatsarchiv L.
Leipzig ———	SZ: Landesarchiv L.
Ludwigsburg Neues Staatsfilialarchiv (1921)	Baden-Württemberg: Staatsarchiv L. (hauptsächlich jüngere Akten von Fachministerien)
Lübben Ständisches Archiv	SZ: Landesarchiv L.
Lübeck (bis 1937:) Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Lübeck	Archiv der Hansestadt L. (seit 1937 nicht mehr staatliches, sondern kom- munales Archiv in Schleswig-Holstein)
Magdeburg Preußisches Staatsarchiv	SZ: Landeshauptarchiv Sachsen- Anhalt
Marburg Preußisches Staatsarchiv	Hessisches Staatsarchiv M.
Meiningen 1922 Thüringisches Staats- archiv (vorher: Geheimes Hauptar- chiv von Sachsen-Meiningen)	SZ: Landesarchiv M.
Merseburg ———	1. SZ: Deutsches Zentralarchiv – Ab- teilung Merseburg – (Haupt- masse der Bestände des früh. Preuß. Geh. Staatsarchivs und des Brandenburg-Preußischen Hausarchivs) 2. SZ: Landesarchiv M.
München	
1) Bayerisches Hauptstaatsarchiv Abt. I (Stammabt.)	Bayerisches Hauptstaatsarchiv Abt. I
desgl. Abt. Geheimes Staats- archiv	desgl. Abt. II
desgl. Abt. Geheimes Hausarchiv	desgl. Abt. III
desgl. Abt. Kreisarchiv	desgl. Abt. V
2) Bayerisches Kriegsarchiv (bis 1937), dann Heeresarchiv M.	Bayerisches Hauptstaatsarchiv Abt. IV
Münster Preußisches Staatsarchiv	Nordrhein-Westfalen: Staatsarchiv M.
Neuburg a. d. Donau Bayerisches Staatsarchiv	Bayerisches Staatsarchiv N.
Neustrelitz ———	
(1920, gegr. 1883, Mecklenburg-Stre- litz'sches Hauptarchiv: 1935 nach Schwerin)	SZ: Mecklenburgisches Landeshaupt- archiv Schwerin (s. Schwerin und Göttingen)

vor 1945	gegenwärtig
Nürnberg Bayerisches Staatsarchiv	Bayerisches Staatsarchiv N.
Oldenburg i. O. Landesarchiv	Niedersächsisches Staatsarchiv O.
Oranienbaum ———	SZ: Landesarchiv O. (s. Zerbst)
Osnabrück Preußisches Staatsarchiv	Niedersächsisches Staatsarchiv O.
<i>Potsdam</i>	
1) Reichsarchiv (gegr. 1919)	1) SZ: Deutsches Zentralarchiv (gegr. 1946)
2) Heeresarchiv (1936 aus dem Reichsarchiv herausgelöst)	2) — bis auf einige Überbleibsel (z. Zt. im Besitz der Bundeswehr) verbrannt
3) ———	3) SZ: Brandenburgisches Landeshauptarchiv (vgl. Berlin-Dahlem, Preuß. Geh. Staatsarchiv)
<i>Rudolstadt</i> 1920 Thüringisches Staatsarchiv (vorher: Schwarzenburgisches Landesarchiv)	SZ: Landesarchiv R.
<i>Schleswig</i> ——— (bis 1923 Preußisches Staatsarchiv; vgl. Kiel)	Schleswig-Holstein: Landesarchiv S.
<i>Schwerin</i> Geheimes und Hauptarchiv (seit 1935 hier auch das Mecklenburg-Strelitz'sche Hauptarchiv, vgl. Neustrelitz)	1. Niedersachsen: Staatliches Archivlager in Göttingen (im 2. Weltkrieg ausgelagerte Bestände) 2. SZ: Mecklenburgisches Landeshauptarchiv Schwerin
<i>Sigmaringen</i> Preußisches Staatsarchiv	Baden-Württemberg: Staatsarchiv S.
<i>Sondershausen</i> 1924 Thüringisches Staatsarchiv (vorher: Schwarzenburgisches Landesarchiv)	SZ: Landesarchiv Rudolstadt
<i>Speyer</i> Bayerisches Staatsarchiv	Rheinland-Pfalz: Staatsarchiv Sp.
<i>Stettin</i> Preußisches Staatsarchiv	1. SZ: Landesarchiv Greifswald (s. dort) 2. Unter polnischer Verwaltung
<i>Stuttgart</i>	
1) Württembergisches Staatsarchiv (mit Militärakten vor 1871)	Baden-Württemberg: Hauptstaatsarchiv St. (Teile in Ludwigburg! s. dies)
2) 1921 Reichsarchivzweigstelle (Militärakten seit 1871), dann 1937 Heeresarchiv S.	

Weimar Thüringisches Staatsarchiv  
(vor 1922: Gemeinschaftl. Archiv des  
Sachsen-Ernestinischen Hauses; Ar-  
chiv des vormaligen Staates Sach-  
sen-Weimar; Großherzogl. Sächs.  
Hausarchiv; Geh. Haupt- u. Staats-  
archiv f. Sachsen-Weimar-Eisenach)

Wetzlar 1883 Preußisches Staatsarchiv,  
1924 aufgeteilt (s. a. Frankfurt a. M.)

Wiesbaden Preußisches Staatsarchiv

Wolfenbüttel Braunschweigisches  
Landes-Hauptarchiv

Würzburg Bayerisches Staatsarchiv

Zerbst 1919 Anhaltisches Staatsarchiv  
(vorher: Haus- und Staatsarchiv)

SZ: Thüringisches Landeshaupt-  
archiv W.

Hessisches Hauptstaatsarchiv W.

Niedersächsisches Staatsarchiv W.

Bayerisches Staatsarchiv W.

1) SZ: Landesarchiv Oranienbaum

2) Niedersachsen:  
Staatliches Archivlager in Göttingen  
(im 2. Weltkrieg ausgelagerte  
Bestände)

## Literaturverzeichnis

- Aebtlin, Georg: Anführung zu der Registraturkunst, Ulm 1669
- Aktenordnung für die deutschen Justizbehörden (Anweisung für die Verwaltung des Schriftgutes bei den Geschäftsstellen der Gerichte und Staatsanwaltschaften vom 28. November 1934), veröffentlicht vom Reichs- und Preußischen Justizminister, Berlin 1934
- Aktenordnung für Städte, herausgegeben von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung, Köln 1954, 2. Aufl. Köln 1959
- Aktenplan für die Gemeindeverwaltungen in Baden. Im Auftrag des Badischen Ministeriums des Innern bearbeitet und herausgegeben von T. Theurer, Mülheim 1950
- Aktenplan für Städte, herausgegeben von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung, Köln 1954
- Allgemeine Verfügungen der Preußischen Archivverwaltung (Maschinenabzüge), 1936–1945
- Anweisung für die Verwaltung des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten (Generalaktenverfügung), 1952
- Anweisung, wonach sämtliche Landes-Finanz-Registaturen zu bearbeiten. 1. März 1788 (Gleichzeitiger Druck in Folio)
- Archivalische Zeitschrift. Im Auftrag des Bayerischen Hauptstaatsarchivs herausgegeben von Otto Schottenloher, 1876 ff.
- Archivmitteilungen. Zeitschrift für Theorie und Praxis des Archivwesens. Herausgegeben von der Staatlichen Archivverwaltung in der Deutschen Demokratischen Republik, 1951 ff.
- Banzhaf, Gudrun: Akten- und Archivwesen in der Gegenwart – Theorie und Praxis, durchgesehen von Ernst Posner und Georg Winter, München 1960 (= Archiv und Wissenschaft, Schriftenreihe der Archival. Zeitschrift Bd. 2). Deutsche Übersetzung von: T. R. Schellenberg, „Modern Archives...“, Chicago 1957
- Barthel, L., Stadler, Kl., Stierwaldt, A., Volkert, L.: Einheitsaktenplan für die bayer. Gemeinden und Landratsämter, München 1951
- Bauermann, Johannes: Aussonderung, Aufbewahrung und Kassation von Gerichtsakten, in: „Mitteilungsblatt der Preußischen Archivverwaltung“ 1939, S. 133 ff.
- Zukunftsfragen des Archivwesens, in: „Der Archivar“ 1957, Sp. 58
- Berner, Herbert: Probleme moderner Aktenpläne, in: „Der Archivar“ 1955, Sp. 89 ff.
- Booms, Hans: Sicherungsverfilmung im Lohnauftrag, in: „Der Archivar“ 1959, Sp. 181 ff.
- Braichmann, Botho: Zur Geschichte der Büroreform, in: „Archivmitteilungen“ 1959, S. 6 ff.

- Brecht, Arnold: Die Büroreform in der Verwaltung, in: „Deutsche Juristenzeitung“ 1926, Heft 9
- Die Geschäftsordnung der Reichsministerien. Ihre staatsrechtliche und geschäftstechnische Bedeutung. Zugleich ein Lehrbuch der Büroreform, Berlin 1927
- Breiter, Josef Robert: Schriftgutkunde. Grundsätzliches über Arbeitsgut, Aufbau, Ordnung, Arbeitsweisen, Arbeitsmittel und Benutzung von Schriftgutverwaltungen, Stuttgart 1949
- Kürzung der Aufbewahrungsfristen und Entrümpelung der Registratur, Baden-Baden 1958
- Brenneke, Adolf: Archivkunde, bearbeitet nach Vorlesungsnachschriften und Nachlaßpapieren von Wolfgang Leesch, Leipzig 1953
- Brix, Gottfried: Die Schriftgutablage (Registratur), herausgegeben vom Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung (AWV), Stuttgart und Köln 1955
- Bröhl, Paul: Archivalienrestaurierung im Historischen Archiv der Stadt Köln, in: „Archival. Zeitschrift“, 49. Bd. (1954), S. 163 ff.
- Burger: Bibliothekarisch oder vertikal? Versuch einer grundsätzlichen Klärung für die Wahl der Schriftgutablageform, in: „Zeitschrift für Organisation“, Jahrgang 1931, Heft 13
- Cordshagen, Christa: Das Verwaltungsarchiv, in: „Archivarbeit und Geschichtsforschung“, Berlin 1952, S. 154 ff.
- Czekalla: Die Organisation der Registratur, Berlin 1926
- Dannert: Die Registratur, Berlin 1929
- Der Archivar. Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen. Im Auftrage des Vereins Deutscher Archivare herausgegeben vom Staatsarchiv Düsseldorf, 1947 ff.
- Diestelkamp, Adolf: Die künftige Behandlung der Personalakten und der bei den Gerichten erwachsenen Akten personengeschichtlichen und erbbiologischen Inhalts, in: „Der Archivar“ 1948, Sp. 79 ff.
- Diezel, Rudolf: Erfahrungen bei Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten an neuesten Schriftgutbeständen, in: „Archivmitteilungen“ 1959, S. 68 ff.
- Dohme, Gottfried: Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten an modernen Beständen im Brandenburgischen Landeshauptarchiv Potsdam, in: „Archivmitteilungen“ 1957, S. 7 ff.
- Schriftverkehr mit . . ., in: „Archivmitteilungen“ 1958, S. 126 ff.
- Drews, Bill: Die Grundzüge einer Verwaltungsreform, Berlin 1919
- Eberhard, L., und Berner, H.: Verwaltungskunde. Kommunale Behördenorganisation – Schriftverkehr – Registratur- und Archivpflege, Konstanz 1955
- Eckhardt, Wilhelm A.: Rostfreie und lichtechte Schnellhefter, in: „Der Archivar“ 1959, Sp. 341 ff.
- Eichler, W.: Die Haltbarkeit von Mikrofilmen und Photopapieren, in: „Der Archivar“ 1957, Sp. 93 ff.
- Enders, Gerhart: Zur Kassation von Akten statistischer Dienststellen, in: „Archivmitteilungen“ 1954, S. 10 ff.
- Probleme des Provenienzprinzips, in: „Archivar und Historiker“, Berlin 1958, S. 27 ff.
- Archivverwaltungspraxis, Teil 1 (Lehrbrief 4 für das Fachschulfernstudium für Archivare), Potsdam o. J. (um 1956)

- Engelbert, Günter: Die Aufbewahrung ungehefteter Akten in Archiven, in: „Der Archivar“ 1957, Sp. 81 ff.
- Ennen, Edith: Die praktische Handhabung der Kassation städtischer Akten im Stadtarchiv Bonn, in: „Der Archivar“ 1958, Sp. 322 ff.
- Ermisch, Hubert: Über die Beziehungen der Staatsarchive zu den Registraturen und Archiven der Verwaltungs- und Justizbehörden, in „Korrespondenzblatt des Gesamtvereins der deutschen Geschichts- und Altertumsvereine“, 1899, S. 176 ff.
- Flach, Willi: Die Aufgaben der Landesarchivverwaltung, in: „Archivarbeit und Geschichtsforschung“, Berlin 1952, S. 72 ff.
- Flattich, Hugo: Mittel und Wege der Behördenregistratur, Stuttgart 1929  
– Systematischer Aktenplan für die württembergischen Gemeindeverwaltungen, 4. Aufl., Stuttgart 1949
- Frank, Otto: Grundlagen der Ordnungstechnik, Berlin 1948  
– Aktenordnung, Berlin 1948  
– Die Dezimalklassifikation, Berlin 1948
- Frederichs, Hans: Die Erarbeitung von Kassationsgrundsätzen, in: „Mitteilungsblatt d. Preuß. Archivverwaltung“ 1941, S. 139 ff.
- Gärtner: Die Aufgaben des Diwiv bei der behördlichen Büroreform, Heft 9 der „Beiträge zur technischen Verwaltungsreform“ des Diwiv, Berlin 1930
- Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien. Herausgegeben vom Bundesministerium des Innern. Allgemeiner Teil (GGO I), 1958. Besonderer Teil (GGO II), 1960
- Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien. Herausgegeben vom Reichsministerium des Innern. Allgemeiner Teil (GGO I), 1927, Besonderer Teil (GGO II), 1929  
– für die höheren Reichsbehörden (GOH), Berlin 1938
- Goeths, Paul: Die Behandlung neuerer Akten in den Archiven, in: „Archivmitteilungen“ 1952, S. 40 ff.
- Götz, Hans Herbert: Wie werden heute Gesetze gemacht? in: „Frankfurter Allgemeine Zeitung“ Nr. 296 vom 21. September 1957
- Grewin, Werner: Die Registratur kann besser organisiert werden, in: „Bürotechnik und Organisation“, Hefte Aug. und Sept. 1958
- Grube, Walter: Das Problem der Massenakten, in: „Der Archivar“, 1954, Sp. 253 ff.  
– Die Staatliche Archivverwaltung zum Aktenplan, in: „Der Archivar“ 1955, Sp. 107  
– und Pietsch, Friedrich: Die Raumnot der Staatsarchive und der Mikrofilm, in: „Der Archivar“ 1955, Sp. 259 ff.
- Grundzüge für eine (vereinfachte) Geschäftsordnung der Regierungen vom 17. Juli 1910, in: MBliV., S. 251 ff.
- Günther, Wilhelm: Die praktische Durchführung der Büroreform bei den Behörden, Berlin 1930
- Hahn, Karl-Heinz: Zur Behandlung moderner Registraturen im Thüringischen Landeshauptarchiv Weimar, in: „Archivmitteilungen“ 1957, S. 1 ff.
- Hartmann, Erich: Der Mikrofilm im Dienste einer Großstadtverwaltung (Stuttgart), in: „Der Archivar“ 1954, Sp. 109 ff.

- Haß, M.: Über das Aktenwesen und den Kanzleistil im alten Preußen, in: „Forschungen zur brandenburg-preußischen Geschichte“ 1909
- Haußmann, Hermann: Die Büroreform als Teil der Verwaltungsreform, Berlin 1925
- Büroreform in der Preußischen Staatsverwaltung, in: „Schriftenreihe des Diwiv“, 2. Bd., Berlin 1927
- Hille, Georg: Die Grundsätze bei Aktenkassationen, in: „Korrespondenzblatt des Gesamtvereins der deutschen Geschichts- und Altertumsvereine“ 1901, S. 26 ff.
- Hoffmann, Gottfried Ernst: Das Ordnungsprinzip im Archiv des dänischen Außenministeriums, in: „Der Archivar“ 1956, Sp. 323 ff.
- Holtzinger, Georg: Katechismus der Registratur- und Archivkunde, Leipzig 1883, 2. Auflage 1908
- Horstmann, Erwin: Aussonderung archivreifer Akten bei den Behörden. Erfahrungen und Ratschläge eines Verwaltungsbeamten für die Behandlung von Schriftgut, insbesondere der Post, in: „Der Archivar“ 1959, Sp. 105 ff.
- Jähnig, Werner: Aktenplan und Aktenordnung für Städte, in: „Der Archivar“, 1957, Sp. 101 ff.
- Kaisenberg, Georg: Öffentliche Verwaltung und Büroreform, Heft 7 der „Diwiv-Blätter“, Berlin 1932
- Kaiser, Lisa: Zur Frage der Archivierung von Aktenbeständen staatlicher statistischer Ämter im Bundesgebiet, in: „Der Archivar“ 1953, Sp. 113 ff.
- Knöpp, Friedrich: Anleitung zur Ausscheidung des Gemeineschriftgutes im Regierungsbezirk Darmstadt, Darmstadt 1953
- Koch, Helmut: Maschinelle Aktenheftung. Ein neuer Weg in der Behandlung moderner Aktenbestände, in: „Archivmitteilungen“ 1957, S. 103 ff.
- Kohnert, W.: Klebebindung, in: „Allgemeiner Anzeiger für Buchbindereien“ 68 (1955), S. 407
- Kretschmar, Hellmut: Gedanken über Archivinventare, in: „Archival. Zeitschrift“, 50./51. Bd. (1955), S. 185 ff.
- Kubsch, Gerhard: Die Bürokunde als Betriebswirtschaftslehre der Verwaltung, Stuttgart und Köln 1950
- Ladner, Otto: Großregistraturen, Barmstedt 1957
- Leesch, Wolfgang: Vom Wesen und von den Arten des Archivgutes, Münster 1951
- vgl. Brenneke, Adolf: Archivkunde, Leipzig 1953
- und Meisner, Heinrich Otto: Grundzüge einer deutschen Archivterminologie, in: „Archivmitteilungen“ 1955, Heft 4 (Beilage); Neubearbeitung in: „Archivmitteilungen“ 1960, S. 134 ff.
- von Lehe, Erich: Archiv, Verwaltung und Wissenschaft in den drei Hansestädten, in: „Der Archivar“ 1954, Sp. 11 ff.
- Leitsätze für die Aufnahme von aufbewahrungspflichtigem Schriftgut auf Mikrofilm, beschlossen vom Fachausschuß „Mikrofilm“ des AWV (abgedruckt in: „Der Archivar“ 1956, Sp. 276 ff.)
- Liehl, E.: Anwendungsmöglichkeiten und Grenzen der Klebebindung, in: „Allgemeiner Anzeiger für Buchbindereien“ 68 (1955), S. 134 und 174

- Der Verlegereinband und die wissenschaftlichen Bibliotheken, in: „Börsenblatt für den deutschen Buchhandel“, Frankfurter Ausgabe 11 (1955), S. 565
- Lippert, Woldemar: Das Verfahren bei Aktenkassationen in Sachsen, in: „Deutsche Geschichtsblätter“, 2. Jg. (1901), S. 249 ff.
- Lötzke, Helmut: Zur Erschließung von Archivbeständen, in: „Archivar und Historiker“, Berlin 1956, S. 220 ff.
- Maclea n, Ian: Australian Experience in Records and Archives Management, in: „American Archivist“ (Oktober 1959), S. 387 ff.
- Mannlicher, E.: Büroreform in Österreich, in: „Schriftenreihe des Diwiv“, 2. Bd., Berlin 1927
- MBliv. = Ministerialblatt für die Preußische innere Verwaltung, 1840 ff.
- Meinert, Hermann: Die Aktenwertung. Versuch einer methodologischen Zusammenfassung, in: „Mitteilungsblatt der Preuß. Archivverwaltung“ 1939, S. 103 ff.
- Die künftige Behandlung der Personalakten und der bei den Gerichten erwachsenen Akten personengeschichtlichen und erbbiologischen Inhalts, in: „Der Archivar“ 1949, Sp. 57 ff.
- Probleme der Massenverfilmung, in: „Der Archivar“ 1951, Sp. 25 ff.
- Von archivarischer Kunst und Verantwortung, in: „Der Archivar“ 1956, Sp. 281 ff.
- Zur Problematik des modernen Archivwesens aus der Sicht eines Stadtarchivars, in: „Archival. Zeitschrift“ 54. Bd. (1958), S. 97 ff.
- Meisner, Heinrich Otto: Elemente der archivarischen Berufssprache, in: „Archival. Zeitschrift“, 39. Bd. (1930), S. 270 ff.
- Archivarische Berufssprache, in: „Archival. Zeitschrift“, 42./43. Bd. (1934)
- Aktenkunde. Ein Handbuch für Archivbenutzer, Berlin 1935
- Schutz und Pflege des staatlichen Archivgutes mit besonderer Berücksichtigung des Kassationsproblems, in: „Archival. Zeitschrift“ 45. Bd. (1939), S. 34 ff.
- Fragen der Büroreform, in: „Mitteilungsblatt der Preuß. Archivverwaltung“ 1941, S. 14 ff.
- Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit, Leipzig 1950
- Provenienz – Struktur – Bestand – Fond. Ein Beitrag zur Archivterminologie, in: „Archivmitteilungen“ 1955, Heft 3
- und Lees ch, Wolfgang: Grundzüge einer deutschen Archivterminologie, in: „Archivmitteilungen“ 1955, Heft 4 (Beilage); Neubearbeitung in: „Archivmitteilungen“ 1960, S. 134 ff.
- Menzel-Hö hn: Die Reform des inneren Dienstes der staatlichen Polizei Preußens, Magdeburg 1930
- Merzbacher, Friedrich: Die Bedeutung der Staatsarchive für die Rechtsprechung und Verwaltung, in: „Der Archivar“ 1952, Sp. 21 ff.
- Mitteilungen der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung Nr. 182/58 vom 25. Juli 1958 betr. Aktenordnung für Städte (Wegfall der Altakten). Abgedruckt in: „Der Archivar“ 1959, Sp. 163/164
- Mitteilungsblatt der Preußischen Archivverwaltung (Maschinenabzüge), 1936–1945
- Müller, Wolfgang: Das Bundesarchiv – ein Arbeits- und Lagebericht, in: „Der Archivar“ 1960, Sp. 179 ff.
- Müsebeck, Ernst: Grundsätzliches zur Aufbewahrung und Kassation von Akten wirtschaftlicher und verkehrstechnischer Registraturen im Reichsarchiv und in

- den Landesarchiven, in: „Korrespondenzblatt des Gesamtvereins der deutschen Geschichts- und Altertumsvereine“ 1932, S. 157 ff.
- Grundsätzliches zur Kassation moderner Aktenbestände, in: „Archivstudien. Zum 70. Geburtstag Woldemar Lipperts“, Dresden 1931, S. 160 ff.
- Müller, S., Feith, F. A., Fruin, R.: Handleiding voor het Ordenen en Beschrijven van Archieven, Groningen 1898, 2. Aufl. 1922. Deutsche Übersetzung von Hans Kaiser unter dem Titel: Anleitung zum Ordnen und Beschreiben von Archiven, Leipzig 1905
- Murawski, Erich: Das Bundesarchiv – Militärarchiv, in: „Der Archivar“ 1960, Sp. 187 ff.
- Nettemayer: Grundriß der Organisations-, Geschäfts- und Bürokunde, Stuttgart-Berlin 1941
- Neuordnung der Schriftgutverwaltung, Heft 11 der Beiträge des Diwiv zur technischen Verwaltungsreform, Berlin 1931
- Nordsieck, Fritz: Organisation und Aktenführung der Gemeinden, Stuttgart 1937, 4. Aufl. 1948
- Ordnungsgrundsätze für die Aktenverwaltung der höheren Reichsbehörden (OGHR). Herausgegeben vom Reichsministerium des Innern. Berlin 1932
- Papritz, Johannes: Grundfragen der Archivwissenschaft, in: „Archival. Zeitschrift“, 52. Bd. (1956), S. 127 ff.
- Organisationsformen der Schriftgutbewahrung in der öffentlichen Verwaltung, in: „Der Archivar“ 1957, Sp. 275 ff.
- Paulyn, Willi: Registraturloser Geschäftsgang (Schriftenreihe des Diwiv, 3. Bd.)
- Pietsch, Friedrich und Grube, Walter: Die Raumnot der Staatsarchive und der Mikrofilm, in: „Der Archivar“ 1955, Sp. 259 ff.
- Posner, Ernst: Zwanzig Jahre Nationalarchiv der Vereinigten Staaten von Nordamerika, in: „Archival. Zeitschrift“, 50./51. Bd. (1955), S. 91 ff.
- Pregler, Hans: Neue Aktenaussonderungsvorschriften, in: „Archival. Zeitschrift“, 42./43. Bd. (1934), S. 242 ff.
- Reckert, E.: Aufgaben der Archivpflege, in: „Deutsche Justiz“, 1938, S. 861, abgedruckt in: „Mitteilungsblatt der Preuß. Archivverwaltung“ 1938, S. 112 ff.
- Der gegenwärtige Stand der Archivpflege, in: „Deutsche Justiz“ 1940, S. 1348 ff.
- Rehkopp, Alfons: Bürokunde und Behördenschriftverkehr, Göttingen 1959
- v. Roden, Günter: Probleme moderner Akten im Stadtarchiv Duisburg, in: „Der Archivar“ 1958, Sp. 317 ff.
- Rohr, Wilhelm: Das Aktenwesen der preußischen Regierungen, in: „Archival. Zeitschrift“, 45. Bd. (1939), S. 52 ff.
- Bericht der Kassationskommission über das Schriftgut der Gerichtsbehörden, in: „Allgemeine Verfügungen des Generaldirektors der preußischen Staatsarchive“ 1939, S. 131 ff.
- Zur Problematik des modernen Aktenwesens, in: „Archival. Zeitschrift“, 54. Bd. (1958), S. 74 ff.
- Runderlaß des Preuß. Ministers des Innern und des Preuß. Finanzministers betreffend die Vereinfachung des Geschäftsganges und die Verminderung des Schreibwerkes. Vom 12. August 1897, in: MBliV. S. 144 ff.
- Sachsenröder, Helmut: Die Aufgaben der Verwaltungsarchive, in: „Archivmitteilungen“ 1952, Heft 1

- Sanner, Erich: Das Problem des Ordens in der Schriftgutverwaltung des Betriebs, Stuttgart 1926
- Sante, Georg Wilhelm: Archiv und Verwaltung – historische Provenienz und Probleme der Gegenwart, in: „Der Archivar“ 1957, Sp. 7 ff.
- Behörden – Akten – Archive, in: „Archival. Zeitschrift“, 54. Bd. (1958), S. 90 ff.
- Schatz, Rudolf: Das Wesen des Aktenplanes und seine Bedeutung für die Verwaltungs- und Archivpraxis, in: „Archivmitteilungen“ 1952, Heft 1
- Die Auswirkungen einer fehlerhaften Aktenbildung, in: „Archivmitteilungen“ 1953, S. 6 ff.
- Das Aktenwesen in den staatlichen Organen, Berlin 1953
- Die Schriftgutgliederung. Ihre geschäftstechnische und archivische Bedeutung, in: „Der Archivar“ 1955, Sp. 225 ff.
- Schellenberg, Theodore R.: Modern Archives – Principles and Techniques, Chicago 1957, deutsche Übersetzung vgl. Banzhaf, Gudrun
- The Appraisal of Modern Public Records, in: „Bulletins of the National Archives“, Heft 8 (Oktober 1956), deutsche Übersetzung von Gudrun Banzhaf als XII. Kapitel in: „Akten- und Archivwesen der Gegenwart“, München 1960
- Scheuner, Ulrich: Die Aufgaben der Gesetzgebung in unserer Zeit, in: „Mitteilungen der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung“, Sonderdruck vom Juni 1960, S. 3 ff.
- Schinze, Otto: Registratur modern organisiert, Wiesbaden 1954
- Schmidt, Aloys: Zum Kassationsproblem, in: „Mitteilungsblatt der Preuß. Archivverwaltung“ 1941, S. 146 ff.
- Schnelle, E.: Die Hängeregistratur. Hinweise zur Errichtung und Führung einer modernen Hängeregistratur. Barmstedt 1954
- Schulze, G.: Geschäftsvereinfachungen in der Verwaltung des Freistaats Sachsen, in: „Schriftenreihe des Diwiv“, 2. Bd., Berlin 1927
- Schwineköper, Berent: Das Massenproblem in den Archiven, in: „Archivarbeit und Geschichtsforschung“, Berlin 1952, S. 133 ff.
- Secher, V. A.: Ordnungsprinzipien im dänischen Archivwesen, in: „Korrespondenzblatt des Gesamtvereins der deutschen Geschichts- und Altertumsvereine“ 1906, Sp. 515 ff.
- Solleder, Fridolin: Die Gefährdung der Personalakten durch die Kassation der Behörden, in: „Der Archivar“ 1949, Sp. 60 ff.
- Stadler, Klemens: Ausscheidungsgrundsätze für Akten der Staatsbehörden, in: „Der Archivar“ 1951, Sp. 114 ff.
- Stolz, Otto: Das Aufkommen der Numerierung der Akten in den Registraturen, in: „Archival. Zeitschrift“, 45. Bd. (1939), S. 128 ff.
- Textor: Bürotechnische und organisatorische Rationalisierungsmaßnahmen in der Kommunalverwaltung, in: „Schriftenreihe des Diwiv“, 2. Bd., Berlin 1927.
- Theurer, P.: Aktenplan für die Gemeindeverwaltungen in Baden, Mülheim [Baden] 1950.
- Thiesing: Reformen in der Justizverwaltung, in: „Schriftenreihe des Diwiv“, 2. Bd., Berlin 1927.
- Triebel, Wilhelm: Geschäftsvereinfachungen in der Preußischen Allgemeinen Verwaltung, Köln 1931.
- Übersicht über die Bestände des Bundesarchivs (Schriftenreihe des Bundesarchivs 9), Boppard 1961

Übersicht über die Bestände des Geheimen Staatsarchivs zu Berlin-Dahlem, I. Hauptabteilung. „Mitteilungen der Preuß. Archivverwaltung“, Heft 24, Leipzig 1934.

Übersicht über die Bestände des Sächsischen Landeshauptarchivs und seiner Landesarchive; „Schriftenreihe des Sächs. Landeshauptarchivs Dresden“ Nr. 1, Leipzig 1955.

Vorschriften über die Aussonderung und Vernichtung von Akten der Justizbehörden. Allgemeine Verfügung des Preußischen Justizministers vom 31. Dez. 1927, in: Just. Min. Bl. 1928, S. 9 ff.

Werneburg, Rudolf: Rationalisierung der Behörden-Registratur, Berlin o. D. (1927 oder später).

-- abc der Bürotechnik, Berlin 1947.

Weise, E.: Übernahme und Verwaltung der Entnazifizierungsakten im Lande Niedersachsen, in: „Archival. Zeitschrift“, 49. Bd. (1954), S. 151 ff.

Weissenborn, H.: Die Neuordnung des Geschäftsganges bei den Behörden, Berlin 1912.

Wellmer, Martin: „Einheitliche“ Aktenpläne, in: „Der Archivar“ 1955, Sp. 99 ff.

Westphal: Zur Systematik der neuzeitlichen Aufbewahrung des Schriftgutes, Heft 8 der „Beiträge zur technischen Verwaltungsreform“ des Diwiv, Berlin 1930.

Winter, Georg: Archivordnungsprinzipien, in: „Korrespondenzblatt des Gesamtvereins der deutschen Geschichts- und Altertumsvereine“ 1930, Sp. 138 ff.

-- Das Provenienzprinzip in den Preußischen Staatsarchiven, in: „Revista de la Biblioteca, Archivo y Museo del Ayuntamiento de Madrid“ 1933.

-- Ordnung und Verzeichnung loser Akten, in: „Mitteilungsblatt der Preuß. Archivverwaltung“, 1938, S. 74 ff.

-- Archivalienverwahrung im Bundesarchiv, in: „Der Archivar“ 1953, Sp. 75 ff.

-- Das Bundesarchiv, Fachprobleme eines Zentralarchivs im Aufbau, in: „Der Archivar“ 1956, Sp. 6 ff.

-- Les archives allemandes avant et après 1945, in: „Allemagne d'Aujourd'hui“ 1956 Nr. 5 (septembre/octobre).

-- T. R. Schellenberg, „Modern Archives...“, in: „Archival. Zeitschrift“, 54. Bd. (1958), S. 123 ff.

-- Bewertung und Aussonderung von Schriftgut des 20. Jahrhunderts, in: Mélanges, offerts par ses confrères étrangers à Charles Braibant, Brüssel 1959, S. 541 ff.

Wölfert, Heinz: Konservierung und Ausbesserung von Archivalien, in: „Archival. Zeitschrift“, 45. Bd. (1939), S. 223 ff.

Zimmermann, Fritz: Wesen und Ermittlung des Archivwertes. Zur Theorie einer archivalischen Wertlehre, in: „Archival. Zeitschrift“, 54. Bd. (1958), S. 103 ff.

Zimmermann, Gerhard: Neuartiges Verfahren zur Umheftung von Steh-akten, in: „Rationalisierung, Monatsschrift des Rationalisierungskuratoriums der Deutschen Wirtschaft“, Heft 12 (Dez. 1957), S. 339.

Zipfel, Ernst: Die Akten der Kriegsgesellschaften im Reichsarchiv, ihre Aufbewahrung, Sichtung und Nutzbarmachung, in: „Archival. Zeitschrift“, 36. Bd. (1926), S. 44 ff.



## Sachregister

### A

- A-Akten: s. allgemeine Akten  
Abgabe von Schriftgut an das Archiv:  
  s. Aussonderung  
Abgabeverzeichnis 208 f., 215, 233;  
  s. auch Aussonderungslisten und  
  Aussonderungsverzeichnisse  
Abgeleitete Akten 66, 69 ff.  
Abgrenzung der Vorgänge 30 f.  
Abheftgabel 245  
Abheftmappen 243 ff., 253 f., 255 f., 343  
Abheftverfahren 243 ff.  
Ablegemappen (Steckordner) 241  
Abschnitte einer Registratur 314 ff.  
Abteilungsregistraturen 340  
Acta adhibenda 67 ff., 322  
Acta generalia: s. allgemeine Akten  
Acta specialia: s. besondere Akten  
Adhibenda 67 ff., 322  
Akteien, karteimäßige 239  
Aktenannotationsbuch 136  
Aktenausgabe 341  
Aktenausgabebuch 135 f., 148  
Aktenausscheidung: s. Kassation  
Aktenaussonderung: s. Aussonderung  
Aktenbände, geheftete 239  
Aktenband 39  
Aktenbestände, moderne: Kassations-  
  frage 270  
Aktenbestand 26  
  -, im Wachstum befindlicher: Archi-  
  vierung 200  
Aktenbetreffseinheit 26, 39 ff., 171  
Aktenbeweis 202  
Aktenbewertung, archivalische 269 ff.  
  -, kollektive 283 ff.  
  -, vorausschauende 287 ff.  
Aktenbildung 40 ff.  
Aktenbündel 39  
Aktendepots in den USA 14, 211  
Akteinheit 39  
Aktenentnahmetafeln 147, 336  
Aktenführung 44 ff.  
  -: Bestimmungen der Reg.-Anweisung  
  341  
  -: Hauptverantwortung bei den Regi-  
  stratoren 176  
  -: Überwachung durch Verwaltungs-  
  archive 210  
  -: Verbesserung zwecks Einschrän-  
  kung des Registrierungsverfahrens 132  
Aktengliederung: Hauptverantwor-  
  tung bei den Registratoren 176  
Aktenhaltung 3, 61, 93  
Aktenheft 39  
Aktenheften 136, 319, 338  
Aktenheftung, maschinelle 251, 353 ff.  
Akteninhaltsverzeichnis: Büroreform  
  146, 148, 170, 337  
  -, für A-Akten 341  
  -, vorgangswaises 143 f.  
Aktenkassation: s. Kassation  
Aktenkörper 26, 75 ff.  
Aktenkunde, genetische 15  
Aktenmappe 39  
Aktenmaterial, gedrucktes 269  
Aktennähen 49; s. auch Aktenheften  
Aktennummer: Teil des Geschäfts-  
  zeichens 58  
Aktenordner: s. Stehordner  
Aktenpflege 61  
Aktenplan: allgemeine Gesichtspunkte  
  bei der Aufstellung 77 f.  
  -: Aufbau auf der Aufgabengliede-  
  rung 76, 113 ff., 125 f.  
  -: Aufbau auf der Behördenstruktur  
  bzw. Verwaltungsgliederung 114,  
  117 ff., 125 f., 214  
  -: Auseinanderhaltung der A- und B-  
  Akten 63  
  -: Bedürfnis der Sachbearbeitung 96  
  -: Büroreform 92 ff.  
  -: Dezentralisierung der Schriftgut-  
  verwaltung 105 ff.  
  -: Formen 78 ff.  
  -: Grundlage des Aktenkörpers 75 ff.  
  -: Gruppenbildung 85 ff.  
  -: Karteiform in Zwischendepots 215,  
  265  
  -: Kontinuität 123 ff.  
  -: Kurzlebigkeit 194  
  -: mechanische Reihung 78 ff.  
  -: Reg.-Anweisung 340  
  -: Reichsinnenministerium 326 ff.  
  -: spätere Einfügungen 95 f.

- : für Städte 120 ff.
- : systematischer Aufbau 86 ff.
- : vorausschauende Bildung der Aktenbetreffe 43 f.
- : Widerspiegelung von Aufgaben- oder Verwaltungsgliederung 76
- : zentrale Funktion 92
- Aktenplanänderungen 123 ff.
- : Behandlung im Zwischenarchiv 214, 216
- : Schwierigkeiten für die archivische Ordnung 200
- Aktenregister der Gerichte 80 ff., 171, 229, 236
- Aktenreife 347
- Aktenreihung 81
- Aktenrubrum 90
- Aktensammelstellen 211
- Aktenschichten 200
- Aktenstecher 49
- Aktenstoff-Gliederung 7
- Aktentitel 39
- Aktenverfügung 31 f, 56
- Aktenverwaltung: Trennung von der Registriertätigkeit 164
- Aktenverzeichnis: Angaben über den Standort der Akten 117
- : Funktionen bis zur Büroreform 92 f.
- : Kurmärkische Kriegs- und Domänenkammer 42
- : Listenform 78 f.
- : mechanische Reihung 78 f.
- : Reg.-Anweisung 341
- : in reponierten Registraturen 192
- Aktenvorgang: s. Vorgang
- Aktenwertung, provenienzmäßige 291
- Aktenwesen: gegenwärtige Unterbewertung 9
- , gerichtliches 79 ff.; s. auch Gerichte, Justizbehörden, Justizschriftgut
- : Verschlechterung in der Gegenwart 197
- Aktenzeichen 97 ff.
- : Aufnahme von organisatorischen Merkmalen 116 f.
- : Bezeichnung der Bei- und Unterakten 70 ff.
- : Buchstabensystem 100
- : Büroreform 148
- für alphabetisch angeordnete Vorgänge 54
- : Gemischtes System 101 f.
- : Gerichte 80 f., 94
- : geschäftstechnische Vereinfachungen bei Einheitsaktenplänen 104
- : Verwendung als Geschäftszeichen 6, 44, 94, 338
- : Zahlensystem 97 ff.
- Aktenzentralen 211
- Aktivschriftgut 65, 279
- der Justizbehörden 225
- Aktivvorgänge 34
- Allgemeine Akten (A-Akten, Acta generalia, Generalia) 62 ff., 317, 318, 341
- : Archivwert 279
- : vorausschauende Bewertung 287
- : Vorgangsbildung 29 f.
- Alphabet der Hauptstichworte (Aktenverzeichnis) 82 ff.
- Alphabetisch anzuordnende Vorgänge: Registrierverfahren 178
- Alphabetische Reihenfolge der Vorgänge 54 f.
- Altablage 192, 203, 205, 208, 342
- Altakten: äußere Form 239 ff.
- : Aufbewahrung 8
- : Ersatz durch Mikrofilm 258
- : Reg.-Anweisung 342
- : Verwaltung durch die Stadtarchive 142
- Altpapier-Erfassung im Kriege 270, 289
- Altregistraturen: Tendenz zur Abspaltung von der Verwaltung 218
- Amtliche Drucksachen 281
- Amtsbuchregistraturen 19, 22
- Anfangsdaten der Vorgänge: Ablage 57 ff.
- Anlagen zu Schriftstücken 69
- Ante-acta 317
- Archivabteilungen 296
- Archivakten in Stadtverwaltungen 203
- Archivalien 189
- Archivalische Findbehelfe 305
- Archivalische Ordnung 304
- Archivalisches Wertsystem 283
- Archivalische Verzeichnung 302 ff.
- Archivalische Wertlehre 283
- Archivalische Wertordnung 282 f.
- Archivare: Einstellung zur Büroreform 8
- Archivbauten 305 f.
- Archive: Bedeutung für die wissenschaftliche Forschung 275, 278, 302
- der Bundesrepublik 354 f.
- Deutschlands vor und nach 1945 356 ff.
- : Einflußnahme auf das Schriftgutwesen 13, 14
- , einzellige 296

- : innere Gliederung 296 ff.
- : Interesse an der Schriftgutverwaltung 13
- , mehrzellige 296, 297
- : Übernahme von Schriftgut 192 f.
- : Verhältnis zu den Behörden 8
- : Zuständigkeit 294 f.
- Archivführer 305
- Archivgebäude 199, 293
- Archivgut 13, 189
- , älteres: ungeeignet zur Ersatzverfilmung 263 f.
- : doppelte Zweckbestimmung 275 ff.
- : Lagerung und Erhaltung 305 ff.
- Archivgutpflege 293
- Archivgutschutz 293
- Archivierung in Wachstum befindlicher Aktenbestände 200
- Archivierungsreife 203
- Archivinventare 305
- Archivische Zuständigkeit 294 f., 354 f.
- Archivkörper (Brenneke) 76, 198, 200, 201, 302
- Archivmagazine 306
- Archivpfleger (Justiz) 235
- Archivreife 189
- Archivsignaturen 304, 306, 307
- Archivverwendungsfähige Hefter 248
- Archivverzeichnisse 303 ff.
- Archivwürdige Akten und Aktengruppen 224
- Archivwürdiges Schriftgut 190
- : Ersatzverfilmung 263 ff.
- Archivwürdigkeit 190, 198
- : Beurteilung nach zeitlichem Abstand 199
- Archivzweckgebäude 306
- Aufbereitung zu verfilmender Akten 266
- Aufbewahrung des Schriftgutes 189 ff.
- Aufbewahrungsfristen 204, 213, 216, 220, 224
- : Akten über Querschnittsaufgaben 288
- : Akten, Register und Urkunden der Justizbehörden 225 ff., 232 ff.
- , generelle 190, 223, 287
- , individuelle 224
- : Überwachung in Records Centers 211
- : Überwachung in Stadtarchiven 209
- : Überwachung in Verwaltungsarchiven 210, 211
- : Überwachung in Zwischendepots 215 f.

- Aufbewahrungsstufen 202 ff.
- Aufgaben der Akten 189
- Aufgabengliederung 28
- der Gemeinden 117
- als Grundlage des Aktenplanes 76, 113 ff., 125 f.
- Ausführungsbestimmungen 34
- Ausgangsjournal 133, 322, 324
- Auslauf-Schriftstücke 27
- Ausleihliste für Aktenvorgänge 176 ff., 178, 185
- Auslese: archivwürdiges Schriftgut 199
- , negative 270, 289
- , positive 272
- Ausleseprinzipien 200
- Ausscheidung: s. Kassation
- Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung 257 f.
- Aussonderung 1, 192, 224, 342
- Aussonderungsgeschäft an Mikrofilmen 265 f.
- Aussonderungslisten 190: s. auch Abgabeverzeichnisse und Aussonderungsverzeichnisse
- Aussonderungsreife 189, 198, 205
- Aussonderungsverfahren 8, 176, 189 ff.
- Aussonderungsverzeichnisse 205, 224, 284, 286, 342: s. auch Abgabeverzeichnisse und Aussonderungslisten
- Ausweitung der öffentlichen Aufgaben 2
- Auszeichnung der Schriftstücke auf die Akten 137
- AWV: siehe Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung

## B

- Baden: Heftform der Akten 49
- Baden-Württemberg: Zuständigkeit der Archive 354
- B-Akten 62, 341; s. auch besondere Akten, Acta specialia, Specialia
- Bayern: Führung loser Akten 48 f.
- : Zuständigkeit der Archive
- Bearbeiter: Bestimmung von Vorgängen als Weglegesachen 74
- : Einflußnahme auf die Schriftgutverwaltung 30 ff.
- : Mitverantwortung für Aktengliederung und -führung 176
- Bearbeitungsgang: beschränkte Überwachung des Schriftgutlaufes 346
- Bedürfnisse der Sachbearbeitung 96

Behördenakten: Werdegang 15  
Behördenheftung 59 f., 341  
Behördenstruktur: Verhältnis zum Aktenplan 104 ff., 214  
Beiakten 39, 66 ff., 341  
Beifügen der Vorgänge 345  
Benutzersaal eines Archivs 305  
Berichtssammlungen 69  
Berlin: Landesarchiv 355  
Beschränkung der Eintragungen in den Registraturhilfsmitteln 352, 346  
Besondere Akten 39, 62 ff., 317, 341  
-: Archivwert 278 f.  
-: Verwaltung in Sachbearbeiterablagen 184  
-: Vorgangsbildung 28  
Bestände eines Archivs 297 ff.  
Bestands-(Aktenplan-)Kartei 220  
Bestandsübersichten 305  
Bestimmungen, grundsätzliche 34  
Beteiligungen 126 ff.  
Betreffseinheit: s. Aktenbetreffseinheit  
Betreffserien 44 ff., 47 f.  
Betreffsgrundsatz 297  
Betreff und Zeit (Ordnungselemente) 22 f.  
Beweisgründe für die Aktenaufbewahrung 197  
Beweiskraft des Mikrofilms 258  
Bewertungsgrundsätze, vorausschauende 287  
Bewertungsnormen für Schriftgutarten 286  
Bibliorhapse 50  
Bilaterale Serien 22  
Blockheftung 250 f., 253 f.  
Bremen, Staatsarchiv 355  
Briefbücher 21  
Büroreform 4 ff.  
-: Aktenplan 92 ff.  
-: Einseitigkeit 8, 239  
-: Vereinfachung des Registrierverfahrens 139 ff.  
Büroreformbestrebungen im Reichsinnenministerium 139 ff.  
-: Betonung einer übersichtlichen Aktenführung 56  
-: Leit- und Vorbild für die Gegenwart 310  
-: Vorausschauende Bildung der Betreffseinheiten 43 f.  
Büroverbesserung 4  
Bundes-Aktengesetz (USA) 14  
Bundesarchiv 220 ff., 294, 295, 296, 300 f., 307, 342 f., 354

Bundesbahn: Einheitsaktenplan 100 f.  
Bundesbahnbehörden: Archivwürdigkeit des Schriftgutes 287, 289  
Bundesbehörden, oberste: archivische Zuständigkeit 294  
Bundesministerien: Zwischenarchive 220 ff.  
Bundesministerium der Finanzen 161 ff.  
- des Innern 10  
- der Justiz 70 ff., 159 ff.  
- für Post- und Fernmeldewesen 184  
- für Wirtschaft 164 ff.  
Bundesoberbehörden 294  
Bundesregierung der USA 20 ff.  
Bundeswehr: Einheitsaktenplan 103

## C

Chronologisch anzuordnende Vorgänge 171 ff.  
Chronologisches Ablegeprinzip 44 ff., 47 f., 53  
Chronologisches Ordnungsprinzip 81  
Chronologische Reihung 20, 66 f.  
Compactus-Anlagen 306  
Conclusum 319  
Convolut 49

## D

Darin-Vermerke 304, 305  
Dauerakten 40, 72 ff.  
Dekonzentration 4  
Dekret (Verfügung) 319  
Denkschriften 35  
Departement of State: Registraturverhältnisse 20 f.  
Deutsche Einheits-ABC-Regeln 54  
Deutscher Gemeindetag: Einheitsaktenplan für Gemeinden 103  
-: Organisation und Aktenführung der Gemeinden 117 ff.  
Deutsches Institut für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung 5, 6, 7  
Deutsches Zentralarchiv 295  
Deweysches Zahlensystem 98  
Dezentralisierung der Schriftgutverwaltung: Aktenplanstruktur 107 f., 112, 115  
-: Einschränkung des Registrierverfahrens 132, 139  
-: Mehrfachschriftgut 126 f., 280

—: Sachbearbeiterablagen (Expedien-  
 tenregistratur, registraturlose Ar-  
 beit) 6, 9, 179 ff., 335, 340, 345  
 —: Schwierigkeiten mit halbsystemati-  
 schen Aktenplänen 91 f.  
 Dezimalklassifikation: 6, 97 f.  
 Dezimierung des Schriftgutes in  
 mehreren Stufen 208 f.  
 Diarium 133  
 Dienstpostenbewertung der Registra-  
 toren 10  
 Diwiv 5, 6, 7  
 DK-System 97 f.  
 Domänenakten der Regierungen 272  
 Doppelüberlieferungen 200  
 Dreiziffernmethode 102, 340  
 Drucksachen, amtliche 281  
 Durchführende Behörden: Zweckmäßig-  
 keit der Sachbearbeiterablagen 183  
 Durchführungsverordnungen 34  
 Durchgangsschriftgut 279  
 Durchschreibeverfahren bei der Tage-  
 buchführung 159 ff.

## E

Echtheit der Mikrofilme 258  
 Einfügungen in den Aktenplan 95 f.  
 Eingabe 319  
 Eingangsbehandlung 135  
 Eingangsbuch 156, 159, 177, 344, 345  
 Eingangsjournal 133, 322, 324  
 Eingangskontrolle 165  
 Einhänghefter 51 f., 53, 55, 60, 241 ff.,  
 341  
 Einhakhefter 249  
 Einheits-ABC-Regeln 54  
 Einheitsaktenpläne 102 ff.  
 —: kollektive archivalische Akten-  
 bewertung 286  
 Einheitsaktenplan: Bundesbahn 100 f.  
 —: Finanzverwaltung 101 f.  
 —: Gemeinden 7  
 Einheitsarchiv 296  
 Einheitsbestände 299 ff.  
 Einheitsplan für die Verwaltungs-  
 gliederung der Gemeinden und  
 Gemeindeverbände 117  
 Einlauf-Schriftstücke 27  
 Einmaligkeit der archivalischen Über-  
 lieferung 280 f.  
 Einsenderkartei 143, 145 f., 148, 153,  
 162, 165 f., 178, 185  
 Einsenderkarten 160 f., 177, 337

Einsenderverzeichnis 156, 159, 344,  
 345, 350  
 Eintragungen in die Registraturhilfs-  
 mittel: Beschränkung 346  
 Eintragungsgrundsätze 352  
 Einzellige Zwischendepots 212  
 Einzelsachakten 39 ff., 79, 90  
 —: Gerichte 80, 236  
 Empfangsschriftgut 279  
 Endarchivabteilung 207  
 Enddaten der Vorgänge: maßgebend  
 für Ablage 56  
 Entbehrlichkeit von Akten bei der  
 Behörde 190; s. auch Aussonde-  
 reungsreife  
 Entnahmeblatt 147, 336 f.  
 Entnazifizierungsakten 279  
 Erbhöferollen 229  
 Erhaltung des Archivgutes 305 ff.  
 Erhaltungszustand der Akten 282  
 Erledigungsverfügung 56  
 Ersatzverfilmung 258 ff.  
 Expedientenregistraturen: s. Dezentra-  
 lisierung der Schriftgutverwaltung  
 Expedition (Vorgang i. S. von Eingang  
 mit dazugehöriger Verfügung) 317 ff.  
 Extensum 319

## F

Fachakteien 179  
 Fachaufgaben eines Ministeriums 204  
 Fachliteratur 34  
 Fadenbuchheftmaschine 251  
 Fadenheftung 6, 45 ff., 239  
 — für Ordnerschriftgut 243 ff.  
 „Fauler Knecht“ 177  
 Federal Records Act 14  
 Federführung 126 ff.  
 Fehlkarten 178  
 Feinkassation 254 ff.  
 Fideikommißakten 229, 272  
 File 79  
 Finanzverwaltung: Einheitsaktenplan  
 101 f.  
 Findefertigkeit 77  
 Filmreife eines Aktenbestandes 260 f.,  
 265  
 Filmreifmachen 263  
 Findbehelfe, archivalische 305  
 Findbuch 303 f.  
 Fonds 26, 299 ff., 305  
 Form der archivalischen Überlieferung  
 282

Forschungsaufgaben der Registraturen 137  
 Forschungszwecke der Akten 189, 202  
 Forschung, wissenschaftliche 275, 278, 302  
 Forstakten 272, 286  
 Freies Provenienzprinzip 201  
 Fristenüberwachung 344  
 Fristfächer 56, 93  
 Fristkalender 147, 156, 344  
 Fristsachen 338  
 Füllnullen (Aktenzeichen) 98  
 Fünzfiffernmethode 102, 340  
 Funktionen einer Behörde: Widerspiegelung im Aktenplan 75

## G

Gemeinden: Einheitsaktenplan 7, 103  
 Gemeindetag, Deutscher 117  
 Gemeindeverwaltungen: dezentralisierte Schriftgutverwaltung 121  
 Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien 5 f., 140  
 Generalakten der Justizbehörden 63, 225, 237 f.  
 Generalaktenplan der Justizverwaltung 80, 102 f.  
 Generaldirektorium, Preußisches 90 f., 313  
 Generalia: s. allgemeine Akten  
 Generalindex in Registraturen 135, 148  
 – in Archiven 305  
 Gerichte: Aktenregister 80 ff., 171, 229, 236  
 –: Akten- und Registraturwesen 94, 170 f.  
 –: Bildung von Einzelsachakten 44  
 –: s. auch Justizbehörden und Justizschriftgut  
 Gerichtsentscheidungen 34  
 Gesamtübersichten, archivische 305  
 Geschäftsberichte 35  
 Geschäftsbetrieb: Schwierigkeiten bei Aktenplanänderungen 123 f.  
 Geschäftsgang: Kontrolle des normalen Laufes der Geschäftssachen 6, 134, 141 ff., 148, 153, 338, 346  
 Geschäftsgangsverbesserung 3, 4  
 Geschäftskreise: Übereinstimmung mit Registraturbereichen 113  
 Geschäftstagebücher: s. Tagebuch  
 Geschäftsverteilungsplan 4  
 – Verhältnis zum Aktenplan 115, 118, 148

Geschäftsvorfall 27 f., 36  
 Geschäftszeichen 97 ff.  
 –: Aktenpläne, die auf der Verwaltungsgliederung aufgebaut sind 121 f.  
 –: Aktenplan für Städte 120  
 –: alphabetisch angeordnete Vorgänge 55  
 –: Aufnahme der Ordnungsnummer 57 ff.  
 –: B-Akten 63 ff.  
 –: Büroreform 148  
 –: Einheitsaktenpläne 104  
 –: Entwicklung 57 f.  
 –: Gerichte 80 f., 94  
 –: Haupt- und Nebenvorgänge 128  
 –: Journal-(Tagebuch-)Nummer 57 f., 93 f.  
 –: Verwendung des Aktenzeichens 6, 44, 94, 153, 338  
 –: Vorgangs-Vorblatt 60  
 –: Zusammensetzung in den Bundesministerien 346  
 „Geschichtlich wertvolle Akten“ (Justiz) 230  
 Geschichtsschreibung 275  
 Geschichtswissenschaft 275  
 Geschlossenheit eines Vorganges 31 f.  
 Gesetzesvorbereitung 63 f.  
 GGO I 5 f.  
 Grundakten 237, 272  
 Gruppenbildung im Registratur-(Akten-)Plan 85 f.  
 Gruppengrundsätze (Kassation) 284 ff., 289, 291  
 Gruppenwertung nach dem Betreff 284  
 Gruppenwertung nach Provenienz Gesichtspunkten 289 ff.

## H

Halbsystematische Aktenpläne 88 ff.  
 Hamburg: Archivzuständigkeit 355  
 Hängeablagen (Hängeakteien, Hängeregistraturen) 50, 52, 55, 61 f., 239, 242 f., 248  
 Hängehefter (Umheftung) 248 ff.  
 Hängeordner 53, 341  
 Hannover: Verwendung loser Akten 48 f.  
 Hauptakten 39, 66 ff.  
 Hauptarchiv (ehem. Preuß. Geh. Staatsarchiv) 250, 295  
 Hauptordnungselemente Zeit und Betreff 22 f.

Haupt-Repertorium 321, 324  
 Hauptschriftgut 66  
 Hauptvorgang 126 ff., 281  
 Hausanordnungen 23  
 Heeresarchiv Potsdam 295  
 Hefteinrichtung (Heftung), mechanische 6, 50 ff., 53  
 Heften der Akten 136, 319, 338  
 Hefter (Einhänge-, Schnell- und Standhefter, s. auch dort) 241 ff.  
 Herkunftsgemeinschaft der Akten 299, 301  
 Herkunftsgrundsatz 297  
 Hessen: Archive mit ihrer Zuständigkeit 355  
 Hilfsmittel, technische 4  
 Hinweise auf mitberührte Akten 173  
 Historisches Archiv der Stadt Köln 250  
 Hypothekenbücher 272

## I

Index: Repertorium 321, 324  
 -: Single Number System 79  
 -: zum Tagebuch 134 f.  
 Indizierung in Serienaktenregistra-  
 turen 25  
 Induktive Registraturordnung 85  
 Industrieheftung 59 f.  
 Inhaltliche Wichtigkeit des Archivgutes  
 276 ff.  
 Inhaltsverzeichnis zu den Akten: s.  
 Akteninhaltsverzeichnis  
 Innenlauf 27  
 Institut für Geschichte des neuen  
 Deutschlands 230  
 Institut für organisatorische Beratung  
 in Wirtschaft und Verwaltung 257  
 Interne Verwaltung 64; s. auch Quer-  
 schnittsaufgaben  
 Intus-Vermerke 304, 305

## J

Journal: s. Tagebuch  
 Journal über ausgegebene Akten 322,  
 324  
 Journalnummer 57  
 Justizbehörden: Aufbewahrungs- und  
 Aussonderungsverfahren 225 ff.  
 -: Auswahl des archivwürdigen  
 Schriftgutes 229 f., 231, 233, 235  
 -: Besonderheiten des Schriftgutes 236  
 -: Festsetzung von Aufbewahrungs-  
 fristen 225 ff.

-: s. auch Gerichte, Justizschriftgut  
 Justizministerium, Preußisches 67 ff.,  
 82 ff.  
 Justizschriftgut, archivwürdiges 233 f.  
 -: archivische Bewertung 228 ff., 233  
 -: Aussonderungsverfahren 228 ff.  
 -: besondere Verhältnisse 236  
 -: Bildung von Einzelsachakten 44  
 -: dauernde Aufbewahrung 227, 229 f.,  
 231 f., 235, 237, 277  
 -: Gruppengrundsätze 268 ff.  
 -: s. auch: Gerichte, Justizbehörden  
 Justizverwaltung: Einheitsaktenplan  
 für Generalakten 102 f.  
 Justizverwaltungsakten 237 f.  
 Justizverwaltungsangelegenheiten 225

## K

Kassation (Aktenausscheidung) 190  
 -: strenge Maßstäbe in der Gegen-  
 wart 198 f., 269  
 -, stufenweise 203 f., 207  
 -, vorgangsweise 239, 254 ff., 265  
 -, wilde 192  
 Kassationsgrundsätze 270 f., 284 ff.  
 Kassationskommission, preußische 231,  
 270, 284  
 Kassationsmotive 213  
 Kassationsproblem 271 f.  
 Kassationsreife 199, 201, 203, 213  
 Kassenschriftgut 23 f., 204  
 Karteiablagen 242 f.  
 Kaufmännische Heftung 59 f.  
 KGSt: s. Kommunale Gemeinschafts-  
 stelle für Verwaltungsvereinfachung  
 Kirchenbuchduplikate 229 f.  
 Klebebindung 252  
 Kollektive Aktenbewertung 283 ff.  
 Kommunale Gemeinschaftsstelle für  
 Verwaltungsvereinfachung 12,  
 120 ff., 257  
 Kommunalverwaltung: Anwendungs-  
 möglichkeiten des Mikrofilms 257  
 -: Einheitsaktenpläne 103  
 Konservierung 308 f.  
 Kontinentalkongreß (Amerika): Regi-  
 straturverhältnisse 20  
 Kontinuität der Aktenpläne 107, 201  
 Kontrolle des Geschäftsganges 134  
 Kopialbücher (Kopiere) 19  
 Korrespondenzen, außenpolitische 23  
 Kreisarchive 218  
 Kriegs- und Domänenkammer 42, 89 f.

## L

- Lagenheftung 251, 253 f.
- Lagerung des Archivgutes 305 ff.
- Landesarchive: Zuständigkeit 294, 354 f.
- Landratsämter, preußische: Gruppengrundsätze 285
- Lauf der Schriftstücke im Geschäftsgang 134
- Laufende Registratur 192
- Laufender Gebrauch der Akten 202
- Lesefilm: s. Mikrofilm
- Lesegeräte 267
- Limbo 212
- Listenform des Aktenverzeichnisses 78 ff.
- Lokate 298
- Lokatsystem 306
- Lose Akten 48 f.
- Lumbeckverfahren 252 ff.

## M

- Magazine 306
- Makulierung: s. Kassation
- Massenproblem 2, 9, 194, 236 f., 266, 269
- Massenproduktion an Akten 199
- Mechanische Heftung 50 ff.
- Mechanische Ordner 53
- Mechanische Reihung von Akten 78 ff.
- Mechanisierung der Registriertätigkeit im Bundeswirtschaftsministerium 164 ff.
- Mehrfachschriftgut 126 ff., 280 f.
- Mehrheitsarchiv 296
- Mehrzellige Zwischendepots 212
- Merktechnische Gesichtspunkte bei Aktenzeichen 100, 102
- Mikrofilm 257 ff.
- Ministerialbürodirektor: Unterstellung des Registraturwesens 340
- Ministerien: allgemeine Akten 287
  - : Archivwert der allgemeinen und besonderen Akten 279
  - : Dezentralisierung der Schriftgutverwaltung 112
  - : Unzweckmäßigkeit von Sachbearbeiterablagen 183
- Miscellanea 314
- Mischbestände 297 ff.
- Mitteldeutschland: Besonderheit der Aktenführung 48
- Mitwirkungsakten 128

- Mitzeichnungsliste 143, 147, 148, 153, 156, 338, 346, 353
- Motivenberichte (Kassation) 284
- Muster- und Proberegistratur des Reichsministeriums des Innern 6, 140, 148 f., 326 ff., 335 ff.

## N

- Nachfrage als archivalischer Wertmaßstab 283
- Nachforschungen an Mikrofilmen 261
- Nachgeordnete Behörden: Archivwert der allgemeinen und besonderen Akten 279
- Nachteile der Sachbearbeiterablagen 180 ff.
- Namensverzeichnisse der Gerichte 81
- National Archives and Records Service 14, 211
- Nationalarchiv in Washington: Einflußnahme auf die Schriftgutverwaltung 14
- Nebenakten 39, 66 ff.
- Nebenrepertorium 321, 324
- Nebenvorgang 126 ff.
  - : Archivwert 281
  - : befristete Aufbewahrung 129
- Nicht-archivwürdige Akten und Aktengruppen 224
- Nicht-archivwürdiges Schriftgut: Ersatzverfilmung 262 f.
- Niedersachsen: Zuständigkeit der Archive 355
- Niederschriften über Dienstbesprechungen 23, 35
- Nordrhein-Westfalen: Zuständigkeit der Archive 355
- Normaler Lauf im Geschäftsgang 6, 134, 141 ff., 148, 153, 338, 346
- Notariatsakten 237

## O

- Oberste Bundesbehörden: Zwischenarchive 220 ff.
- Office of Records Management 14, 211
- Oldenburg: Verwendung loser Akten 48 f.
- Ordner: s. Stehordner
- Ordnerregistraturen 50, 61 f., 239
- Ordnerschriftgut: Abheftung 243 ff.
- Ordnung, archivalische 304
- Ordnungsgrund für Eintragungen 352

Ordnungskarte (Verzeichnung einzelner Schriftstücke) 143 f., 158, 170, 337, 344, 345, 349  
 Ordnungskarte (Verzeichnung geschlossener Vorgänge): alphabetisch anzuordnende Vorgänge 178  
 -: Grundlage für Inhaltsverzeichnis bei Umheftung 248  
 -: Hilfsmittel bei Feinkassation 176  
 -: Hinweise auf mitberührte Akten 173  
 -: mögliche Einwände 174 ff.  
 -: Nachweis über den Verbleib der Vorgänge 176 f.  
 -: Registrierung der chronologisch zu reihenden Vorgänge 61, 171 ff.  
 -: Verweise auf inhaltlich verwandte Vorgänge 174  
 Ordnungskartei: Bestimmungen der Reg.-Anweisung 156 ff.  
 -: Bundesfinanzministerium 161 ff.  
 -: Bundeswirtschaftsministerium 164 f.  
 Ordnungsliste 345, 351  
 Ordnungsnummern 57, 59, 129 f., 172 ff., 174, 178  
 Ordnungsreife 201, 203  
 Ordnungszustand der Akten 282  
 Organisationspläne 194  
 Organisation der Stadtverwaltungen 121  
 Organismusgedanke 75, 76, 81, 82, 85, 122, 236  
 Ortsindex 135

## P

Paginieren zu verfilmender Akten 266  
 Paketierung 307  
 Parlamentsdrucksachen 34  
 Passivschriftgut (Passivvorgänge) 34 f., 65, 279  
 Pendelablage 52  
 Pergamenturkunden 19  
 Personalakten 44, 279, 340  
 Personenindex 135  
 Pertinenzprinzip 297 f., 300  
 Polizeiverwaltung: Einheitsaktenplan 103  
 Presseäußerungen 34, 69  
 Preußische Behörden: chronologische Aktenführung (Fadenheftung) 45 ff.  
 Preußisches Geheimes Staatsarchiv 295, 300  
 Preußisches Innenministerium 150  
 Produktenbuch 133

Provenienzen: Gruppenwertung 289 ff.  
 Provenienzprinzip 297, 299 ff., 301  
 Prozeßakten 272  
 Public Records Office 212

## Q

Querschnittsaufgaben der Ministerien 64, 204

## R

Rechnungsbelege 23 f.  
 Rechtliche Gründe für die Aktenaufbewahrung 197  
 Rechtsbeweisung durch Archivalien 297  
 Rechtssachen der Justizbehörden 225  
 Records Centers in den USA 14, 211  
 Records Management Division 14  
 Records Management Service 14  
 Records manager: Archivar neuer Art 218  
 Reformierungsbestrebungen vor der Büroreform 3 f.  
 Regierungen, preußische: Einheitsaktenplan 103  
 -: Dezentralisierung der Schriftgutverwaltung 107 f.  
 Regionaldepartements 91  
 Regionalgesichtspunkt in der Verwaltungsorganisation 90 f.  
 Register in Serienregistraturen 19, 21, 22  
 - der Justizbehörden 80 f., 171, 229, 236  
 Registranden (Findbücher) 298 f.  
 Registranden (Tagebuch) 133 f.  
 Registratoren: Hauptverantwortung für Aktengliederung und -führung 176  
 Registratur, laufende 192  
 -, reponierte 192  
 Registraturanweisung, Anhang I zur GGO I 156 ff., 339 ff.  
 Registraturaufgaben: Komplizierung in der Gegenwart 12  
 Registraturbereiche: Überschneidungen mit Geschäftskreisen 113  
 Registraturbildungen, krüppelhafte 200  
 Registraturhilfsmittel: vor der Büroreform 93, 133 ff., 320 ff.  
 -: Büroreform 93 f., 143 ff.  
 -: Einschränkung 3, 6, 141  
 -: Erschließung von Betrofferserien 47

—: Ersetzung durch gute Aktenführung 56  
 —: maschinelle Führung im Bundeswirtschaftsministerium 164 ff.  
 —: Sachbearbeiterablagen 184 f.  
 —: Serienaktenregistraturen 24 f.  
 —: Wert der Eintragungen 169  
 Registraturkräfte: gegenwärtige Qualifikation 11  
 —: Herabstufung 9 ff.  
 —: Tätigkeiten 136 f.  
 Registraturleiter: Auszeichnung auf die Akten 137  
 Registraturlose Arbeit: s. Dezentralisierung der Schriftgutverwaltung  
 Registraturplan 78 ff., 85 f., 313; s. auch Aktenplan  
 Registraturprinzip 301 f., 303, 306  
 Registraturstil, klassischer 13  
 Registraturtätigkeit: Einschätzung in der Gegenwart 9 ff.  
 Registraturvorsteher in den Bundesministerien 340  
 Registraturwesen, gerichtliches 170 f.  
 —: Verschlechterung in der Gegenwart 197  
 Registriersystem, älteres 133 ff.  
 Registriertätigkeit: Einschränkung 6 f., 132  
 —: Mechanisierung im Bundeswirtschaftsministerium 164 ff.  
 —: Trennung von der Aktenverwaltung 164  
 Registrierung: Auswahl nach Wertgesichtspunkten 169  
 —: Einschränkung im Reichsinnenministerium (1944) 152 f.  
 — in Serienaktenregistraturen 24 f.  
 —, vorgangsweise 170 ff.  
 Registrierverfahren: alphabetisch anzuordnende Vorgänge 178  
 —: chronologisch zu reihende Vorgänge 171 ff.  
 —: Vereinfachungsbestrebungen der Büroreform 7, 132, 139 ff.  
 Reichsämtler nach 1875: Aktenwesen 109 ff.  
 Reichsamt des Innern 109 f.  
 Reichsarbeitsamt 111  
 Reichsarchiv 193, 270, 295  
 Reichsbahn: Einheitsaktenplan 102  
 Reichsbehörden: chronologische Aktenführung (Fadenheftung) 45 ff.  
 Reichsfinanzverwaltung: Einheitsaktenplan 102

Reichsjustizamt 109  
 Reichsjustizministerium: Haupt-, Neben- und Unterakten 70 ff.  
 Reichskanzlei: Aktenplan 85 f.  
 Reichskanzleramt 109, 110  
 Reichskanzleramt für Elsaß-Lothringen 109  
 Reichsministerium des Innern: Aktenplan der Abt. I (Büroreform) 326 ff.  
 —: Büroreform 140  
 —: Muster- und Proberegistratur 335 ff.  
 —: Zahl der Registraturkräfte 10  
 Reichspost: Einheitsaktenplan 102  
 Reichspostamt 109  
 Reichsschatzamt 109  
 Reichsverwaltung nach 1871: Aktenwesen 109 ff.  
 Reichswirtschaftsamt 110  
 Reife für die endgültige archivalische Bearbeitung 202, 207, 210  
 Reihung, chronologische 20  
 Reinhardt'sches System 299  
 Rekurrentes Schriftgut 190, 224, 287 f.  
 Repertorium 42  
 Reponieren der Akten 316 ff.  
 Reponierte Registratur 192  
 Ressortänderungen: Kontinuität der Aktenpläne 109 ff.  
 Restaurierung 308 f.  
 Restaurierungskosten 282  
 Restliste (Restverzeichnis) 134, 177, 344 f.  
 Rheinland-Pfalz: Zuständigkeit der Archive 355  
 „Rostfreie“ Hefter 248 ff.  
 Rotulus 319 f.  
 Rubriken 41, 314 ff.  
 Rubrum 318 f.

## S

Saarland: Archivzuständigkeit 355  
 Sachaktenansätze in Serienregistraturen 23  
 Sachaktenregistraturen 19 ff.  
 Sachbearbeiterablagen (Sachbearbeiterakteien): s. Dezentralisierung der Schriftgutverwaltung  
 Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung 11  
 Sachdepartements 91  
 Sachgemeinschaft 76, 122  
 Sachindex 135, 159  
 Sachkarte: Durchschreibeverfahren 160 f.

Sachkartei: Bundesfinanzministerium  
 161 ff.  
 -: Bundeswirtschaftsministerium  
 164 ff.  
 Sachprinzip 77  
 Sachregister 24 f., 337  
 Sachsen: Besonderheit der Akten-  
 führung 48  
 Sachverbundenheit 76  
 Sachverwandtschaft 76  
 Sachverzeichnis 148, 156, 159, 344, 345  
 Sächsisches Hauptstaatsarchiv 298 f.  
 Sammelakten (Justiz) 40, 63, 225, 237 f.  
 Sammelsachakten 39 ff., 44  
 Schäden an Archivalien 308 f.  
 Schädlinge, tierische 308  
 Schaltmöglichkeit 50, 239, 242, 247  
 Schleswig-Holstein: Archivzuständig-  
 keit 355  
 Schlußverfügung 31  
 Schnellhefter 50 f., 241 f.  
 Schriftgutarten, rekurrente 190, 224,  
 287 f.  
 Schriftgutaufbewahrung im Archiv  
 293 ff.  
 Schriftgutbehälter mit mechanischer  
 Heftung 50 ff.  
 Schriftgutverwaltung: Aufgaben im  
 allgemeinen 1  
 -: Dezentralisierung 6, 105, 106 f., 108,  
 115, 126 ff., 132, 280  
 -: Ganzheit und Einheit 15  
 Schriftwechselketten 33  
 Schriftwechselpaar 36, 133  
 Serienakten in Sachaktenregistraturen  
 23  
 Serienaktenregistraturen 19 ff.  
 Series 319 f.  
 Shannon-Registrator 51  
 Sicherheitseintragungen 337, 352  
 Sicherungsverfilmung 257  
 Sichtfenster 52  
 Sichtreiter 52  
 Siebssystem bei Kassationen 204  
 Single Number System 79, 81  
 Skartierung: s. Kassation  
 Sonderakten: s. besondere Akten  
 Specialia (Spezialakten): s. besondere  
 Akten  
 Splitterabgaben 206  
 Splitterbestände 201  
 Staatsarchive, preußische 295  
 Stadtarchive 295  
 Stadtverwaltungen: Aussonderung 206

-: Dezentralisierung der Schriftgut-  
 verwaltung 121  
 -: Unterscheidung in laufende und  
 Archivakten 124  
 -: Verwaltungsgliederung und Ein-  
 heitsaktenplan 119 ff., 123  
 Stampfmasse 276  
 Standesamtsnebenregister 229  
 Standhefter 248 ff.  
 Statistische Erhebungen 271, 278  
 Statistisches Urmaterial 279  
 Steckordner 50, 241  
 Stehordner 39, 50 ff., 55, 56, 239,  
 240 ff., 336, 341  
 Stehregistraturen 242 f.  
 Steilablagen (Steilakteien, Steilregi-  
 straturen) 50, 52, 55, 61 f., 239,  
 242 f., 248  
 „Stellen“ (der Akten im Tagebuch)  
 134, 338  
 Steuerakten 44, 272, 279  
 Stichwortkarten: Durchschreibever-  
 fahren 160 f.  
 Struktur der Bestände 301 f.  
 Stufenweise Ausscheidung 207 f.  
 Suchkarte 177 f., 178, 185  
 Süddeutschland: Führung loser Akten  
 48  
 Systematischer Aktenplan 86 ff.

## T

Tätigkeitsberichte 35  
 Tagebuch (Journal): Abschaffung 3, 6,  
 148 f., 153, 337  
 -: Bedeutung vor und nach der Büro-  
 reform 93 f.  
 -: Behandlung der Weglegesachen 73  
 -: Bestimmungen der Reg.-Anweisung  
 156 ff., 343, 345, 348  
 -: Durchschreibeverfahren 159 ff.  
 -: Führung in den Bundesministerien  
 158 ff.  
 -: Führung und Zweck vor der Büro-  
 reform 133 f., 322, 324  
 -: Gliederung nach Einsendern 161  
 -: Herkunft von den älteren Amts-  
 büchern 22  
 -: Indizes 134 f.  
 -: Verzeichnung mehrerer Schrift-  
 stücke unter einer Nummer 158 f.  
 -: Wert der Aufzeichnungen 139, 175  
 Tagebuchnummer 57, 93 f., 133  
 Technik der Wahl 87  
 Terminkalender 136

Testamente 237  
Thüringen: Besonderheit der Aktenführung 48  
Thüringisches Landeshauptarchiv 243  
Titelbücher 23 f.  
Topographische Begriffe im Aktenplan 88 ff.

## U

Übergabe von Schriftgut an das Archiv 192 f.  
Umheftung 308  
Unterakten 66, 69 ff.  
Unterordner 53, 336, 341  
Urmaterial, statistisches 279

## V

Varia 314  
Verbleib der Vorgänge: Nachweis 176 f.  
Vereinfachung der Registraturen (Büroreform) 335 ff.  
Veröffentlichungen, halb- und nicht-amtliche 281  
Verschlußsachen 347  
Verteidigungsressort: Einheitsaktenplan 103  
Verwaltungsanweisungen 34  
Verwaltungsarchivare 210  
Verwaltungsarchive 209 ff., 219  
Verwaltungsgliederung: Grundlage des Aktenplanes 76, 114, 117 ff., 125 f.  
– der Städte 119 f.  
Verwaltungsgliederungsplan für Gemeinden 117 f.  
Verwaltungsreform (1917 ff.) 3  
Verwaltungsstil, gegenwärtiger 196  
Verwaltungsstrukturprinzip 125  
Verwaltungstechnik, gegenwärtige 196  
Verweise auf inhaltlich verwandte Vorgänge 174  
Verzeichnung, archivalische 302 ff.  
Vierziffernmethode (Vierziffernsystem) 6, 97 f., 340  
Vollständigkeit eines Vorganges 32 ff.  
Vollsystematische Aktenpläne 88 ff.  
Vorakten 135  
Vorarchivabteilung 206  
Vorblatt eines Vorganges 60  
Vorgang (Vorgänge): Abgrenzung 28  
–: Ablage nach Anfangsdaten 57 ff.  
–: Ablage nach Enddaten 56 f.

–: äußere Kennzeichnung 60  
– über allgemeine Maßnahmen 29  
–: alphabetische Reihenfolge 54 f., 178  
–: Anordnung innerhalb der Akten 54 ff.  
–: Bedeutung für Registrierung, Aktengliederung und Aktenauscheidung 37  
–: Begriffsbestimmung 27 f.  
–: Begriff im Sinne eines Schriftwechselpaares 36  
–: Begriff im Sinne von Geschäftsvorfall 36  
– über bestimmte Betreffe 28 f.  
–: Nachweis des Verbleibs 176 f.  
–: Vollständigkeit 32 ff.  
–: zeitliche Reihenfolge 55 ff.  
–: Zusammenfassung in Unterordnern 341  
Vorgangsbetreff: Formulierung 29, 171, 173 ff.  
– auf Vorgangs-Vorblatt 60  
Vorgangseindliche Schriftstücke 35  
Vorgangsführung 28 ff.  
Vorgangsnummer 177; s. auch Ordnungsnummer  
Vorgangsweise Aktenführung 35 ff.  
Vorgangsweise gegliederte Sammel-sachakten 50 ff.  
Vorgangsweise Gliederung in Abheft-mappen 247  
Vorgangsweise Inhaltsverzeichnisse 248  
Vorgangsweise Kassation 239, 254 ff., 265  
Vorgangsweise Registrierung 170 ff.  
Vorteile der Sachbearbeiterregistra-turen 180

## W

Wahllisten 271  
Weglegen (Wegl.) 32, 73 f.  
Weglegesachen 40, 203, 208, 347  
Wegweiserstreifen 166 f.  
Wert, dauernder 269  
Wert der Eintragungen in Registratur-hilfsmitteln 169  
Wertgehalt, innerer 277  
Wertgesichtspunkte: Archivierung 275 ff.  
– bei der Gliederung des Akten-stoffes 72  
–: Registrierung 169

Wertlehre, archivalische 283  
Wertordnung, archivalische 282 f.  
Wertproblem, archivalisches 270  
Wertsystem, archivalisches 283  
Wichtigkeit, inhaltliche des Archivgutes 276  
Wichtigkeitsprüfung der Archivalien 282  
Wiedervorlage 344 f.  
Wiedervorlegen am... 32  
Wirtschaftlichkeit der Ersatzverfilmung 266 ff.  
Wirtschaftlichkeitserwägungen bei der Aktenbewertung 277  
Württemberg: Führung loser Akten 48 f.  
Wv. am... 32

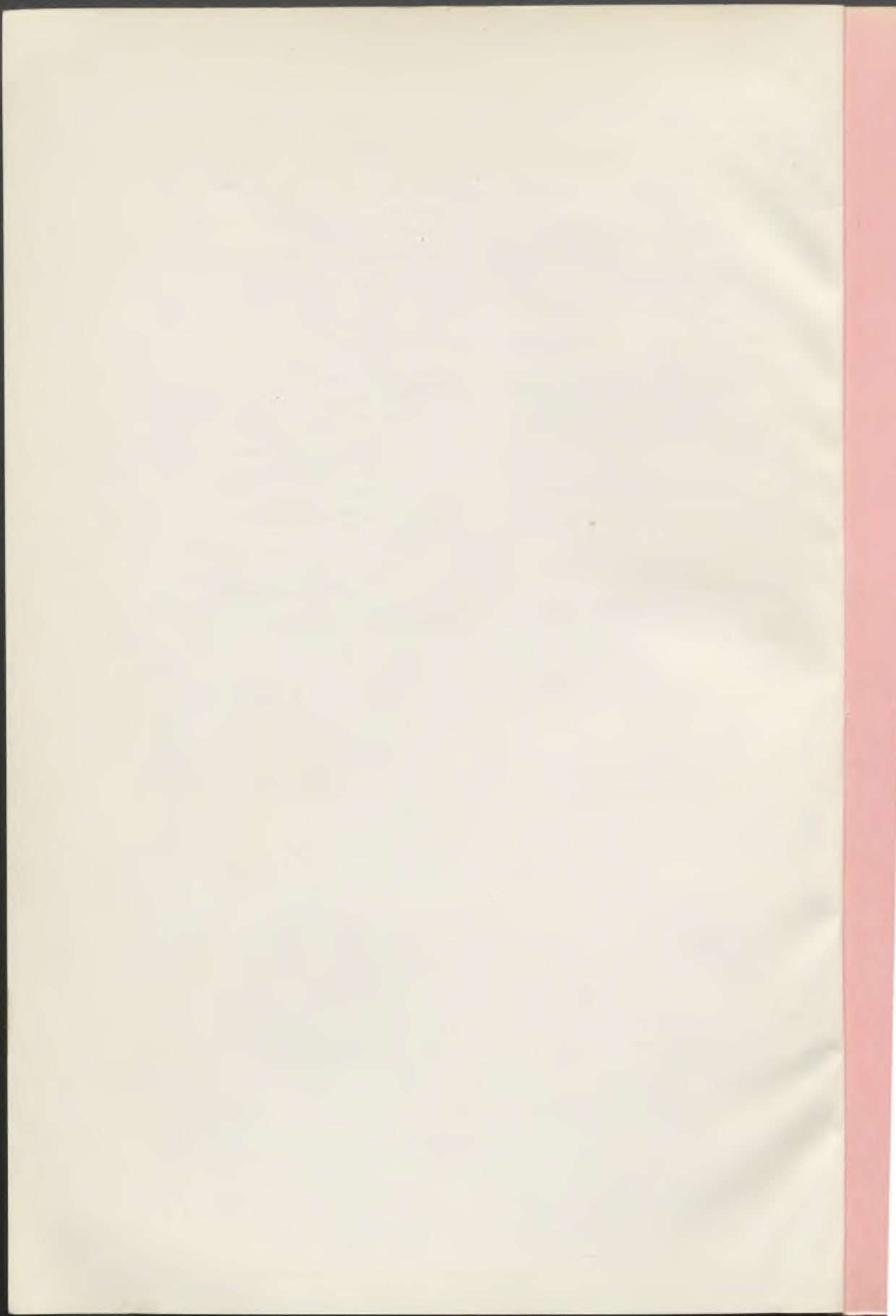
### Y

Year and Single Number System 79, 81

### Z

Z.d.A.-Verfügung 32, 57, 73  
Zehnernummerung 6  
Zeit und Betreff (Ordnungselemente) 22 f.

Zeitliche Reihenfolge von Vorgängen 55 ff.  
Zentrale Schriftgutverwaltung: Aktenplan-Struktur 105 ff.  
Zentralregistraturen 340  
Zentralstelle für Archivalienrestaurierung in Dresden 251  
Zollbehörden: Archivwürdigkeit des Schriftgutes 289  
Zu den Akten 32, 57, 73  
Zugangsbuch 210, 215  
Zum Vorgang 31 f.  
Zur Sammlung (Zur Slg.) 31  
Zuständigkeit, archivische 294 f.  
Zuständigkeitsbereiche der staatlichen Archive in der Bundesrepublik 354 f.  
Zweckbestimmung, doppelte des Archivgutes 275 ff.  
Zwecke, rechtliche, politische und verwaltungsmäßige des Archivgutes 275  
Zwergabgaben 193  
Zwischenarchivabteilung 206  
Zwischenarchive 208, 211  
–: Durchführung der Umheftung 256  
– für Justizschriftgut 236 f.  
– für die obersten Bundesbehörden 220 ff., 223  
Zwischendepots 212 ff.





18.50 28.10.65

## SCHRIFTEN DES BUNDESARCHIVS

---

1. Wolfgang Mommsen: Die schriftlichen Nachlässe in den zentralen deutschen und preußischen Archiven. 1955. vergriffen
2. Walter Vogel: Westdeutschland 1945–1950. Der Aufbau von Verfassungs- und Verwaltungseinrichtungen über den Ländern der drei westlichen Besatzungszonen. Teil I. 1956. Preis: 12,- DM
3. Hans-Joachim Neufeldt, Jürgen Huck, Georg Tessin: Zur Geschichte der Ordnungspolizei 1936–1945. 1957. Preis: 12,- DM
4. Eberhard von Vietsch: Arnold Rechberg und das Problem der politischen West-Orientierung Deutschlands nach dem 1. Weltkrieg. 1958. Preis: 12,- DM
5. Rudolf Absolon: Wehrgesetz und Wehrdienst 1935–1945. Das Personalwesen in der Wehrmacht. 1959. Preis: 19,80 DM
6. Friedrich Facius: Wirtschaft und Staat. Die Entwicklung der staatlichen Wirtschaftsverwaltung in Deutschland vom 17. Jahrhundert bis 1945. 1959. Preis: 14,80 DM
7. Georg Tessin: Formationsgeschichte der Wehrmacht 1933–1939. Stäbe und Truppenteile des Heeres und der Luftwaffe. 1959. Preis: 14,80 DM
8. Rudolf Schatz: Behördenschriftgut – Aktenbildung, Aktenverwaltung, Archivierung. 1961. Preis: 18,50 DM
9. Erich Murawski: Der deutsche Wehrmachtbericht.  
Erscheint im Herbst 1961
10. Friedrich Facius, Hans Booms, Heinz Boberach: Das Bundesarchiv und seine Bestände. 1961. Preis: 15,- DM