Heinz Hoffmann

Behördliche Schriftgutverwaltung

Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden

HARALD BOLDT VERLAG · BOPPARD AM RHEIN

SCHRIFTEN
DES BUNDESARCHIVS

Herwart Vorländer Band 35
DIE NSV – DARSTELLUNG UND DOKUMENTATION EINER NATIONALSOZIALISTISCHEN ORGANISATION
1988 – 580 S., Ln., DM 80,–

Friedrich P. Kahlenberg (Hrsg.) Band 36
AUS DER ARBEIT DER ARCHIVE
Beiträge zum Archivwesen, zur Quellenkunde und zur Geschichte – Festschrift für Hans Booms
1989 – 1010 S., 44 Abb., Ln., DM 96,–

Booms / Wojciechowski Band 37
DEUTSCHE UND POLEN IN DER REVOLUTION 1848/49
1991 – 800 S., 16 Abb., Ln., DM 120,–

Eberhard Demm Band 38
EIN LIBERALER IN KAISERREICH UND REPUBLIK – DER POLITISCHE WEG ALFRED WEBERS BIS 1920
1990 – 486 S., 44 Abb., Ln., DM 74,–

Johannes Tuchel Band 39
KONZENTRATIONSLAGER
Organisationsgeschichte und Funktion der „Inspektion der Konzentrationslager" 1934–1938
1991 – 438 S., 13 Abb., Ln., DM 74,–

Wolf Volker Weigand Band 40
WALTER WILHELM GOETZ 1867–1958
Eine biographische Studie über den Historiker, Politiker und Publizisten
1992 – 476 S., 11 Abb., Ln., DM 74,–

Margrit Bröhan Band 41
THEODOR WOLFF – ERLEBNISSE, ERINNERUNGEN, GEDANKEN IM SÜDFRANZÖSISCHEN EXIL
1992 – 366 S., 1 Abb., Ln., DM 60,–

HARALD BOLDT VERLAG
BOPPARD AM RHEIN

Bundesarchiv

43

Hoffmann · Behördliche Schriftgutverwaltung

Heinz Hoffmann

Behördliche Schriftgutverwaltung

Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden

HARALD BOLDT VERLAG · BOPPARD AM RHEIN

Das behördliche „Registraturwesen" genießt in der Verwaltung kein besonderes Interesse. Jeder Behördenbedienstete, der mit Schriftstücken und Akten zu arbeiten hat, weiß jedoch, wie wichtig eine gut organisierte Schriftgutverwaltung für die Verwaltungsarbeit ist.
Mit dem vorliegenden Buch, Ergebnis einer langjährigen Beratungstätigkeit des Bundesarchivs in der Bundesverwaltung, erscheint nach längerer Zeit wieder eine Monographie über die behördliche Schriftgutverwaltung, in der die organisatorischen Aspekte im Mittelpunkt stehen: das Ordnen, vor allem das Bilden und Registrieren von Akten. Denn die Ordnungsaufgabe bestimmt die Qualität der behördlichen Schriftgutverwaltung entscheidend. Der Schwerpunkt liegt auf der Darstellung der Grundlagen sowie der „konventionellen" Schriftgutverwaltung, jedoch werden auch Hinweise auf den Einsatz der modernen Informationstechnik gegeben.
Erstmals in eine solche Publikation einbezogen ist eine Darstellung aufbau- und ablauforganisatorischer sowie personeller Aspekte der Schriftgutverwaltung in Behörden. Zum umfangreichen Anhang zählt ein Abdruck der zentralen Verwaltungsvorschriften der Reichs- und Bundesverwaltung zur Schriftgutverwaltung seit 1912.
Das Buch wendet sich vornehmlich an Organisatoren und Praktiker. Nützlich ist es auch für die Beratungstätigkeit der Archivare, die behördliches Schriftgut übernehmen und deshalb besonders auf eine gut arbeitende Schriftgutverwaltung Wert legen müssen, sowie für jeden am behördlichen Informationswesen Interessierten.

HARALD BOLDT VERLAG
BOPPARD AM RHEIN

Halter

Behördliche Schriftgutverwaltung

Ein Handbuch für das Ordnen,
Registrieren, Aussondern und Archivieren
von Akten der Behörden

SCHRIFTEN DES BUNDESARCHIVS

43

Heinz Hoffmann

Behördliche Schriftgutverwaltung

Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden

HARALD BOLDT VERLAG · BOPPARD AM RHEIN

Die Deutsche Bibliothek – CIP-Einheitsaufnahme

Hoffmann, Heinz:
Behördliche Schriftgutverwaltung : ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden / Heinz Hoffmann. – Boppard am Rhein : Boldt, 1993
(Schriften des Bundesarchivs ; 43)
ISBN 3-7646-1924-4
NE: Bundesarchiv <Koblenz> : Schriften des Bundesarchivs

ISBN: 3 7646 1924 4

1993
© Harald Boldt Verlag · Boppard am Rhein
Alle Rechte, auch die des Nachdrucks von Auszügen,
der photomechanischen Wiedergabe und der Übersetzung, vorbehalten.
Printed in Germany · Herstellung: boldt druck boppard

Geleitwort

Die fortschreitende Differenzierung und Erweiterung der Aufgaben der öffentlichen Verwaltung bedingt eine ständig wachsende Fülle zu verarbeitender Informationen und Daten. Die behördliche Schriftgutverwaltung muß sich der Herausforderung durch die Quantität der anfallenden Informationsmengen ebenso stellen wie sie die Ordnungs- und Registrierverfahren den komplexer werdenden Anforderungen anzupassen hat. Die Kontinuität wie die Zuverlässigkeit und Effektivität des Verwaltungshandelns setzen eine leistungsfähige Schriftgutverwaltung in jeder Behörde und Dienststelle voraus.

Neben dem Bearbeiter in der Behörde ist das Archiv am stärksten abhängig von der Qualität der behördlichen Schriftgutverwaltung, vor allem vom Ordnen und Registrieren der Sachakten. Wie der Bearbeiter für die Erledigung eines Geschäftsvorfalls ganz bestimmte Unterlagen sucht (und zwar genau diese), ist später das zuständige Archiv daran interessiert, die auf Dauer aufzubewahrenden Unterlagen leicht und sicher auszuwählen und archivisch zu erschließen. Beiden Zielen dienen eine bearbeitungsgerechte Aktenordnung und ein sorgfältig geführtes Aktenverzeichnis. Auch das Archiv muß deshalb an einer gut funktionierenden Schriftgutverwaltung in Behörden interessiert sein und aus Eigennutz, der sich völlig mit dem Interesse des Bearbeiters in der Behörde deckt, nicht nur auf das Verwalten und Aussondern der Altakten, sondern auch auf den Prozeß der Aktenbildung selbst Einfluß nehmen.

Das Bundesarchiv hat sich schon früh dieser Beratungsaufgabe gegenüber der Bundesverwaltung gestellt. 1961 erschien in den „Schriften des Bundesarchivs" die grundlegende Arbeit von Rudolf Schatz über Behördenschriftgut, die mit ihren Reformvorschlägen die weitere Entwicklung der behördlichen Schriftgutverwaltung des Bundes maßgeblich beeinflußte. In den vielen folgenden Jahren bemühte sich das Bundesarchiv fortdauernd um die Verbesserung der behördlichen Schriftgutverwaltung des Bundes. Ein wichtiger Schritt waren die „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung" von 1984, an deren schwieriger Vorbereitung das Bundesarchiv mitarbeitete. Ein ebenso wichtiger Schritt, nämlich die Modernisierung der Vorschriften zur Schriftgutverwaltung in der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien – Allgemeiner Teil (GGO I), der wohl wichtigsten Geschäftsordnung der Bundesverwaltung, steht noch aus. Durch das Bundesarchivgesetz von 1988 wurde die Beratungsaufgabe des Bundesarchivs zu dessen gesetzlichem Auftrag.

Das vorliegende, von einem Archivar geschriebene Buch, ist das Ergebnis der langjährigen Beratungstätigkeit des Bundesarchivs. Es zeichnet den Entwicklungsprozeß, den die behördliche Schriftgutverwaltung der Reichs- und

Bundesverwaltung seit der Büroreform in den zwanziger Jahren unseres Jahrhunderts nahm, nach und aktualisiert und ergänzt die Vorschläge von Rudolf Schatz. Anders als bei Schatz wird die gesamte Palette von Aspekten der Schriftgutverwaltung angesprochen, so auch der Personalbereich. In dieser Zeit des Übergangs erschien es zweckmäßig, die „konventionelle" Schriftgutverwaltung noch einmal breit darzustellen und zunächst nur Hinweise auf Einsatzmöglichkeiten der EDV zu geben.

Meinem Kollegen Heinz Hoffmann danke ich für die Hartnäckigkeit und Ausdauer, mit der er sich der seit den siebziger Jahren offenen Aufgabe der Neubearbeitung des Buches von Schatz widmete. Welche Schwierigkeiten dabei zu überwinden, welch vielfältige, z. T. widerstreitende Interessen zu beachten waren, vermag jeder zu beurteilen, der die langjährigen Beratungen und nicht immer erfolgreichen Bemühungen des Ausschusses für Organisationsfragen, die Komplexität und Vielfalt der Empfehlungen und Reformansätze des Bundesrechnungshofes und anderer beteiligter Institutionen kennt. Dankbar bin ich meinem Vertreter Siegfried Büttner, der lange Jahre im Bundesarchiv die Sache der Schriftgutverwaltung engagiert und erfolgreich – auch an vorderster Beratungsfront – gefördert hat, und seinem Nachfolger in der Leitung der Abteilung für staatliches Schriftgut des Bundes, Kollegen Wolfram Werner, für die kritische Durchsicht des Manuskripts und für zahlreiche Anregungen und Verbesserungsvorschläge. Ebenso danke ich Herrn Gregor Verlande für die Korrektur der Druckfahnen.

Das jetzt vorgelegte Buch ist vor allem für die Organisatoren und Praktiker bestimmt und soll ihnen Hilfen geben bei der Verbesserung der Schriftgutverwaltung ihrer Behörden. Bewußt wollte der Autor keinen Beitrag zur Archivwissenschaft leisten; sein Ziel ist bescheidener und anspruchsvoller zugleich, nämlich einen Anstoß zu geben zur Vereinheitlichung der Begriffssprache in der praktischen Schriftgutverwaltung und zur Verbesserung der Verständigung unter Sachkundigen. Es wäre zu wünschen, daß dieser Versuch einer Darstellung eine praktische Hilfe sein wird und zu einer tatsächlichen Verbesserung der behördlichen Schriftgutverwaltung beiträgt. Begrüßenswert bleiben Anregungen und konstruktive Kritik, damit Fehler, Lücken und Unklarheiten in der Darstellung ausgemerzt werden können. Da das Buch aus den Erfahrungen mit der Bundesverwaltung entstanden ist, sind Stellungnahmen und Vorschläge auch aus den übrigen Bereichen der öffentlichen Verwaltung, vor allem auch aus den zentralen Länderbehörden, besonders willkommen. Denn allein die Praxis entscheidet über den Nutzen und Wert einer Publikation zu einem solch „praktischen" Thema.

Koblenz, im Juli 1992

Friedrich P. Kahlenberg
Präsident des Bundesarchivs

Inhaltsverzeichnis

Seite

Einführung 1

Abschnitt A Grundlagen der Schriftgutverwaltung 5

Kap. 1 Grundbegriffe der Schriftgutverwaltung 7

Schriftgut, Schriftstück (7), Schriftgutverwaltung, Schriftgutverwalten (8), Schriftgutverwalter (8), Bearbeiten, Bearbeiter (9), Schrifttum (8), Dokumente (8), Akten, Serienakten, Sachakten (10), Aktenplan (11), Aktenverzeichnis (11), Aktenzeichen (11), Aktenführende Stelle (11), Aktenbestand (11), Geschäftszeichen (11), Registratur (12), Bearbeiterablage (12), Sachbearbeiter für (die) Schriftgutverwaltung (12), Registraturvorsteher (12), Registraturleiter, Registraturgruppe (12), Registrator (12), Behörde (12), Schriftgutverwaltung der Behörden und der Wirtschaft (12)

Abb. 1/1 Übersicht über Grundbegriffe der Schriftgutverwaltung (9)

Kap. 2 Ziele und Aufgaben der behördlichen Schriftgutverwaltung . . 15

Ziele der Schriftgutverwaltung 15

Aufgaben der Schriftgutverwaltung 17

Gegenseitige Abhängigkeit der Aufgaben der Schriftgutverwaltung . 18

Fachfremde Aufgaben der Schriftgutverwaltung 20

Grenzaufgaben der Schriftgutverwaltung 20

Vergleich der Aufgaben von Schriftgutverwaltung, Behördenbibliothek und Dokumentationsstelle 22

Abb. 2/1 Wechselbeziehungen der Aufgaben der Schriftgutverwaltung (19), 2/2 Beziehung zwischen den Zielen und Aufgaben der Schriftgutverwaltung (21), 2/3 Abhängigkeit der Bearbeitung von den behördlichen Informationssystemen (23), 2/4 Vergleich der Aufgaben der Schriftgutverwaltung mit den Funktionen der (Behörden-)Bibliothek und Dokumentationsstelle (24)

Kap. 3 Die behördliche Schriftgutverwaltung in Deutschland unter besonderer Berücksichtigung der Zentralverwaltung in Geschichte und Gegenwart 25

Die Zeit vor der Büroreform (ca. bis Ende des 19. Jahrhunderts) . . 25

Die Zeit der Büroreform (ca. 1895 bis 1945) 28

Einführung (28), Die Büroreform bis 1919 (30), Die Büroreform in der Reichsverwaltung ab ca. 1920: Einführung (32), Entstehung der Registraturordnung zur GGO I von 1926 (33)

Die Jahre 1927 bis 1945 39

Ordnungsgrundsätze für die Aktenverwaltung der höheren Reichsbehörden von 1932 (39), Einheitsaktenpläne (40), Der Reichssparkommissar (41), Das Diwiv und sein Nachfolger AWV (42), Die Schriftgutverwaltung der Reichsministerien ab 1934 (43), Die Bilanz der Büroreform (44), Die Abwertung des Registraturdienstes (45)

Die Zeit nach 1945 48

Einführung (48), Initiativen des AWV (49), Die Registraturanweisung zur GGO I von 1958 (50), Die GOO (52), Der Bundesrechnungshof als BWV (53), Reformbemühungen 1959 bis 1964 (54), Ausschuß für Organisationsfragen (56), Einheitsaktenplan für die Bundesverwaltung (57), Aufbewahrungsfristen, Altschriftgutverwaltung, Mikroverfilmung (58), Verbesserte Bewertung der Stellen des Registraturdienstes (60), Aus- und Fortbildung von Registraturbediensteten (61), Verstärkte Aufgabenwahrnehmung des BMI auf dem Gebiet der Organisation (62), Die Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik (62), Die „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung" von 1984 (63), Die EDV und die Schriftgutverwaltung der obersten Bundesbehörden (65), Die Neufassung der Registraturanweisung zur GGO I (66), Zur Entwicklung der Schriftgutverwaltung in der DDR (67), Die Verbesserung der Schriftgutverwaltung in der Bundesverwaltung als institutionelles Problem (72)

Abb. 3/1 Die Büroreform und die Entwicklung der behördlichen Schriftgutverwaltung in Deutschland – ein Überblick (46 f.), 3/2 Institutionen mit Aufgaben auf dem Feld der Schriftgutverwaltung der Bundesbehörden (73)

Abschnitt B Ordnen und Registrieren 77

Kap. 4 Grundzüge des Ordnens und Registrierens von Schriftgut . . 79

Einführung 79

Ordnen und Ordnung 79

Ordnungsziele 79

Einflußgrößen des Ordnens von Schriftgut 80

(Wechsel-)Beziehung zwischen dem Ordnen und Registrieren . . . 84

Elementare Ordnungsgrößen: Ordnungsmerkmal, Ordnungskennzeichen und Ordnungsart 84

Formales und sachbezogenes Ordnen 86

Verknüpfung von Ordnungsmerkmal und -kennzeichen 86

Vorgegebene und verschlüsselte Ordnungsmerkmale 87

Grundformen des Ordnens: Reihen und Gliedern 87

Alternativen der Bildung eines (Akten-)Gesamtbestandes 91

Registrieren der Ordnung 94

Einführung (94), Zwecke des Registrierens der Ordnung (94), Kennzeichnen der Schriftstücke und Akten = Grundlage des Registrierens (94), Gesichtspunkte für die Kennzeichnung (96), Aktenzeichen und Geschäftszeichen (96), Anforderungen an das Aktenzeichen (97), Formen des Registrierens der Ordnung (insbesondere Aktenverzeichnis) (100), Ordnen und die Ordnung registrieren: wer, wann, wie? (100)

Abb. 4/1 Einflußgrößen des Ordnens behördlichen Schriftguts (81), 4/2 Elementare Ordnungsgrößen (85), 4/3 Gängige Ordnungsformen des Schriftguts (89), 4/4 Alternativen der Bildung aktenführender Stellen in einer Behörde (93), 4/5 Zwecke des Registrierens der Ordnung (95), 4/6 Bewertung der gebräuchlichen Formen der (Reihungs-)Kennzeichnung von Akten (98 f.)

Kap. 5 Ordnen und Registrieren von Akten (insbes. Sachakten) . . . 103

Allgemeines 103

Aktenbilden = ein Wesensmerkmal der Schriftgutverwaltung (103), Zum Aktenbilden gehört auch das Registrieren der Akten im Aktenverzeichnis (103), Vermeiden grober Fehler beim Aktenbilden (104), Grenzen des Einsatzes der EDV (105)

Sachakten 106

Einführung (106), Vergleich von Korrespondenten- und Sachakten (106), Voraussetzungen der Sachaktenbildung (107), Widrigkeiten der Sachaktenbildung (108), Grenzen der Sachaktenbildung (108), Sachakten und Aktenplan (109), Der Begriff „Vorgang" (110), Arten von Sachakten (111)

Die Einzelsachakte 114

Begriffsbestimmung (112), Erläuterung (112), Grundsätze des Bildens von Einzelsachakten (116), Möglichkeiten des Zuordnens von Schriftstücken (118), Inhaltsangabe und Kennzeichnung (118), Inhaltsangabe (120), Kennzeichnen der Einzelsachakte, insbes. beim Reihen (122), Anforderungen an die Kennzeichnung (122), Möglichkeiten der Kennzeichnung gereihter Einzelsachakten (123), Gliedern und Kennzeichnen (126), Anwendungsstufen des Gliederns (127)

Die Sammelsachakte 130

Begriffsbestimmung (130), Erläuterung (130), Inhaltsangabe der Sammelsachakte (133), Kennzeichen der Sammelsachakte (133)

Die Sondersachakte 133

Begriffsbestimmung (133), Zur Entstehung des Begriffs (133), Erläuterung (134), Grenzfall: Sondersachakten zur Betreffseinheit (138), Inhaltsangabe der Sondersachakte (140), Kennzeichnen der Sondersachakte (140), Klassifizieren von Sondersachakten (141)

Die Fallakte 144

Begriffsbestimmung (144), Erläuterung (144), Detaillierte Vorschriften für jede Fallaktenreihe (146), Ordnen einer Fallaktenreihe (146), Kennzeichnen einer Fallakte(nreihe) (148), Inhaltsangabe der Fallakte (149), Ergänzendes inhaltsbezogenes Registrieren von Fallakten („Dokumentation") (150)

Beispiele für das Ordnen von Sachakten 151

Einführung (151), Beispiel 1: Sachakten zu einer fachneutralen Aufgabe in einer Mittelbehörde (152), Beispiel 2: Sachakten zu einer Fachaufgabe in einer Unterbehörde (153), Beispiel 3: Sachakten zu Fachaufgaben in einer Oberbehörde (153), Beispiel 4: Sachakten zu einer ministeriellen Fachaufgabe (156), Beispiel 5: Sachakten zur Gesetzesarbeit eines Ministeriums (159)

Weglegesachen 162

Begriffsbestimmung (162), Zur Entwicklung der Weglegesache (162), Erläuterung (162), Schwächen der Weglegesache (163), Empfehlungen für die Anwendung (164)

Nicht den Sachakten zuzuordnendes Schriftgut 165

Ordnen innerhalb der (Sach-)Akte 166

Erläuterung (166), Sind Ordnungseinheiten innerhalb der Akte zulässig? (166), Bilden von (Akten-)Bänden (168), Wie ist chronologisch abzulegen? (168), Buchablage (Behördenheftung) oder kaufmännische Ablage (Industrieheftung)? (170), Einheitlichkeit des Ablegens innerhalb der Akte (170)

Registrieren von (Sach-)Akten 170

Registriermittel (170), Einheitliches Führen der Registriermittel innerhalb der Behörde (172)

Das Aktenverzeichnis 173

Begriffsbestimmung (173), Erläuterung (173), Zweck des Aktenverzeichnisses (173), Aktenverzeichnis für Registrator und Bearbeiter (174), Aktenverzeichnis am Arbeitsplatz, nicht im Aktenbestand (174), Liste oder Kartei? (174), Betreffseinheit- oder aktenbezogenes Aktenverzeichnis? (176), Registrierelemente des Aktenverzeichnisses: Muß-Angaben (176), Kann-Angaben (179), Gestaltung des Aktenverzeichnisses (ohne EDV-Einsatz) (179), Grundsätze für das Führen eines Aktenverzeichnisses (180), Besonderheiten eines Aktenverzeichnisses für Fallakten (180)

Das Hinweisverzeichnis 184

Begriffsbestimmung (184), Erläuterung (184), Umfang des Registrierens: die beiden gegensätzlichen Möglichkeiten (185), Grundsätze des Registrierens (186), Wer soll ein Hinweisverzeichnis führen? (187), Registrierelemente des Hinweisverzeichnisses (187), Wie ist das Hinweisverzeichnis zu führen? (189), Besonderheiten eines Hinweisverzeichnisses für Fallakten (189)

Nachweis des Verbleibs von Akten 190

Einführung (190), Registrierelemente (191), Hilfsmittel des Verbleibsnachweises (191), Grundsätze für den Verbleibsnachweis von Akten (194), Aktenverbleibsnachweis und Bearbeitungskontrolle (195)

Das Registrieren von Akten und die EDV (Aktendatei) 195

Zusammenfassung 196

Abb. 5/1 Übersicht über das Schriftgut einer Behörde (113), 5/2 Möglichkeiten sachbezogenen Ordnens von Schriftstücken zu Sachakten (115), 5/3 Verbesserung der Sachaktenordnung durch das Bilden von Einzelsachakten (117), 5/4 Nutzen und Aufwand des Bildens von Einzelsachakten (119), 5/5 (Reihungs-)Kennzeichnung von Einzelsachakten (124 f.), 5/6 Nutzen und Aufwand des Bildens von Sammelsachakten (131), 5/7 Möglichkeiten des Bildens von Sondersachakten zu einer Einzelsachakte (135), 5/8 Nutzen und Aufwand des Bildens von Sondersachakten (139), 5/9 Beispiele für die Klassifikation von Sondersachakten (143), 5/10 Formen des Registrierens von Akten in Beziehung zu den Aufgaben der Schriftgutverwaltung (171), 5/11 Zweck des Aktenverzeichnisses (175), 5/12 Grundformen des Aktenverzeichnisses und deren Bewertung (177), 5/13 Beispiel eines nach Betreffseinheiten gegliederten Aktenverzeichnisses („Ordnungskartei") (181 f.), 5/14 Beispiel einer Aktenkartei (183), 5/15 Bewertung der Hilfsmittel zum Verbleibsnachweis von Akten (192 f.)

Kap. 6 Der Aktenplan 199

Begriffsbestimmung 199

Erläuterung 199

Zwecke des Aktenplans 200

Aktenplan und Aktenverzeichnis 201

Elemente des Aktenplans und ihre Beziehungen zueinander . . . 202

Übersicht (202), Grundlagen der Begriffsordnung und -bildung (203), Aufbau des Aktenplans – Kennzeichnen, Gliedern und Reihen: Einführung (208), Kennzeichnen (Aktenplankennzeichen) (212), Gliedern (216), Reihen (218), Betreffseinheit (221), Aktenplan-Ableitungen (abgeleitete Betreffseinheiten): Begriffsbestimmung (222), Erläuterung (223), Beispiele für Ableitungen (227), Grundsätze für freie und feste Ableitungen (233)

Gestaltung des Aktenplans als Teil des Dienstwerks „Schriftgutverwaltung" 236

Der Aktenplan: Darstellung der Aktenplaneinheiten (236), Alphabetisches Register (238), Das Dienstwerk „Schriftgutverwaltung" und der Aktenplan (239)

Geltungsbereich des Aktenplans 242

Einführung (242), Aktenpläne nach dem aufbauorganisatorischen Geltungsbereich (242), Teilaktenplan und Gesamtaktenplan (242), Einheitsaktenplan (247), Aktenpläne mit rein aufgabenbezogenem Geltungsbereich/Sonderaktenpläne (255): Aktenplan für fachneutrale oder Querschnittsaufgaben der Be-

hörde (255), Aktenplan für fachneutrale oder Querschnittsaufgaben der Organisationseinheiten einer Behörde (Sonderaktenplan) (257)

Grenzen des Aktenplans 260

Anwenden des Aktenplans 261

Einführung (261), Sogenannte Mitwirkungsakten (264), Zuordnen zu höheren Aktenplaneinheiten als Betreffseinheiten (266)

Erstellen, Einführen und Fortschreiben des Aktenplans 267

Allgemeines (267), Erstellen des Aktenplans: Allgemeines (268), Grundsätze des Erstellens (270), Projektgruppe „Aktenplan" (271), Einführen des Aktenplans (273), Fortschreiben des Aktenplans (275)

Alternativen zum Aktenplan? 277

Einführung (277), Facettenklassifikation (278), Verwenden freier Suchwörter (281), Verwenden gebundener Suchwörter (Deskriptoren eines Thesaurus) (282), Folgerungen (284)

Anforderungen an den Aktenplan 284

Aktenplan und EDV 286

Abb. 6/1 Auszug aus dem Aufgabengliederungsplan (Aktenplan) der Wasser- und Schiffahrtsverwaltung des Bundes (205), 6/2 Auszug aus dem Generalaktenplan der Justizverwaltung (207), 6/3 Auszug aus dem Aktenplan des Bundesministeriums des Innern (209), 6/4 Bewerten der drei Grundformen des Aktenplankennzeichens (213), 6/5 Auszug aus dem Aktenplan der Deutschen Bundesbahn (215), 6/6 Zusammenfassen von Aktenplaneinheiten als Mittel der Aktenplantechnik (219), 6/7 Kennzeichen für feste Ableitungen: Bundesländer (229), 6/8 Kennzeichen für feste Ableitungen: Außerdeutsche Länder (alphanumerisch) (230), 6/9 Kennzeichen für feste Ableitungen: Außerdeutsche Länder (Buchstaben) (231), 6/10 Auszug aus dem Aktenplan des Bundesministeriums für Arbeit und Sozialordnung (235), 6/11 Auszug aus dem Aktenplan des Bundesministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (237), 6/12 Aktenpläne nach ihrem Geltungsbereich (241), 6/13 Überblick über die Aktenpläne der Bundesministerien (Stand: Ende 1990) (243 ff.), 6/14 Übersicht über geltende Einheitsaktenpläne der Verwaltungen des Bundes und der Länder (248 ff.), 6/15 Auszug aus einem (Sonder-)Aktenplan für Querschnittsaufgaben von Organisationseinheiten (Referate bis Abteilungen) (259), 6/16 Begriffslisten zum Aktenplan des Bundesministeriums für Wirtschaft (Stand: 1988) (279), 6/17 Grundlagen für einen Aktenplan-Anforderungskatalog (285), 6/18 Anforderungen an den Gesamtaktenplan (287 ff.)

Kap. 7 Registrieren von Schriftstücken 291

Einführung (291), Zwecke des Registrierens von Schriftstücken (292), Elemente des Registrierens von Schriftstücken (293), Registriermittel (298), Grundsätze des Registrierens von Schriftstücken (301), Schriftstückregistrieren und EDV (302)

Abb. 7/1 Hilfsmittel zum Registrieren von Schriftstücken (294 ff.), 7/2 Stufen des Registrierens von Schriftstücken (nach dem Anteil des Ordnens (299)

Abschnitt C Sonstige Aufgaben der Schriftgutverwaltung 305

Kap. 8 Ablegen und Aufbewahren 307

Einführung 307

Teilaufgaben des Ablegens und Aufbewahrens 308

Voraussetzungen des Ablegens 308

Einführung (308), Formales Prüfen des Abschlusses der Bearbeitung (308), Überprüfen des Ordnens und Registrierens (309)

Wahl des geeigneten Schriftgutbehälters und der zweckmäßigen Ablageart 310

Einführung (310), Anforderungen an den Schriftgutbehälter (310), Gesichtspunkte für die Auswahl (312), Anwendungshinweise für Ablageformen (312), Grundsätze für das Ablegen (313)

Beschriftung des Schriftgutbehälters 315

Zweck der Beschriftung (315), Umfang des Beschriftens (315), Beschriftung zur Ordnungskontrolle (316), Beschriftungsangaben (316), Beschriftung des Schriftgutbehälters oder eigenes Vorblatt? (317)

Wahl der geeigneten Ablagemöbel 317

Art des Aufbewahrens (Lagerns) von Schriftgut 319

Ablegen / Aufbewahren und EDV 320

Abb. 8/1 Übersicht über die häufigsten Ablagearten und Schriftgutbehälter (insbes. nach DIN 821 Teil 3) (311)

Kap. 9 Bereitstellen 323

Einführung 323

Was wird bereitgestellt? 323

Für wen wird bereitgestellt? 324

Hilfsmittel des Bereitstellens 326

Bereitstellen in der Registratur und in der Bearbeiterablage 326

Formen des Bereitstellens 327

Übersicht (327), Beifügen (327), Umsetzen von Bearbeiterwünschen (328), Ausführen der Verfügung „Zur Sammlung" (330), Wiedervorlegen (330)

Bereitstellen und EDV 332

Abb. 9/1 Bereitstellen (Übersicht) (325)

Kap. 10 Aussondern, Zurücklegen, Ausscheiden, Archivieren 335

Begriffsbestimmungen 335

Erläuterung 335

Das Organisationsproblem des Aussonderns 338

Ziele (338), Hemmnisse (338), Organisationsgrundsätze (339), Aussonderungskatalog („Schriftgutkatalog") (340)

Aufbewahrungsfristen 341

Begriffsbestimmung (341), Erläuterung (341), Abwägungen zwischen Aufbewahren und Aussondern (Aufbewahrungsmotive) (342), Fristbeginn (343), Bezugspunkt der Fristbemessung (344), Hinweise zur Fristbemessung (345), Wer bestimmt die Fristen? (347), Zeitpunkt der Fristfestsetzung (347), Verfahren der Fristfestsetzung (348), Fristenkatalog (349)

Zurücklegen 352

Allgemeines (352), Zeitpunkt des Zurücklegens (352), Verfahren des Zurücklegens (353)

Organisation der behördeneigenen Altschriftgutverwaltung . . . 353

Einführung (353), Die Altregistratur und ihre Vorteile (354), Lagerungsbedingungen (355), Einlagerungsfolge (355), Ablagemöbel und Altschriftgutbehälter (357), Bereitstellen für die Bearbeitung (358), Ermitteln (358), Ausleihen und Ausleihkontrolle (358), Abschließendes Aussondern, insbes. Fristablaufkontrolle (359), Altregistratur und EDV (360), Altablage (361), Behördeneigene Altschriftgutverwaltung in Verbindung mit dem Zwischenarchiv (362)

Besonderheiten des Zwischenarchivs 363

Alternativen zur bestehenden Organisation der behördeneigenen Altschriftgutverwaltung (363), Zwischenarchiv (364), Das Bundesarchiv-Zwischenarchiv als zentrale Altregistratur (365): Abgabeverzeichnis und Vorblatt (365), Lagern und Kennzeichnen (366), Ausleihverfahren (367), Beratungstätigkeit (367), Das Bundesarchiv-Zwischenarchiv als Instrument des (End-)Archivs (367)

Aufbewahren des Schriftguts auf einem modernen Datenträger (z. B. Mikrofilm) 369

Einführung (369), Voraussetzungen für eine Ersatzverfilmung (371), Zeitpunkt der Verfilmung (372)

Ausscheiden 372

Abgabe an das Archiv / Archivieren 373

Einführung (373), Archiv und archivische Zuständigkeit (374), Anbieten und archivisches Bewerten (374), Abgabeverfahren (377), Sonstige Beziehungen zwischen Behörde und Archiv (378)

Archiv und Schriftgut 378

Einführung (378), (Archivisches) Bewerten (383), Ordnen und Verzeichnen (386), Archivtechnische Arbeiten (387), Benutzungs- und Auskunftsdienst (389)

Abb. 10/1 Aussondern, Zurücklegen, Ausscheiden, Archivieren: Ablaufübersicht (337), 10/2 Beispiel eines Aussonderungskatalogs (gegliedert nach dem Aktenplan) (351), 10/3 Beispiel für ein Aussonderungsverzeichnis (379), 10/4 Behandlung des behördlichen Schriftguts im Archiv (381)

Abschnitt D Aufbau- und Ablauforganisation 391

Kap. 11 Aufbauorganisation 393

Einführung 393

Verknüpfung der Aufgabe „Schriftgutverwaltung" mit anderen innerbehördlichen Aufgaben 393

Schriftgutverwaltung als zentrale Aufgabe 396

Zuweisung der Aufgabe „Schriftgutverwaltung" 397

Leitung der Schriftgutverwaltung (Sachbearbeiter für [die] Schriftgutverwaltung) 399

Ausführung der Schriftgutverwaltung: Aufbauorganisatorische Alternativen und deren Bewertung 400

Einführung (400), Vergleich nach den Aufgaben der Schriftgutverwaltung (402), Vergleich nach sonstigen Gesichtspunkten (405), Einflußgrößen für die Bewertung (406), Umsetzung in die Praxis (407)

Registratur 408

Einführung (408), Registraturgruppe (409), Wann Registraturgruppen bilden? (410), Größe der Registraturgruppe (410), Arten von Registraturgruppen (410), Bewertung der verschiedenen Arten von Registraturgruppen (411), Dienstposten des Registraturleiters (412): Aufgaben (413), Stellenbemessung (414), Vertretung (414), Dienstposten des Registrators: Aufgaben (414), Stellenbildung (415), Stellenbemessung (416), Vertretung (419), Bewertung der Dienstposten des Registraturleiters und Registrators (420), Zentralisierung in der Schriftgutverwaltung, insbes. Registratur (421), Zentralisieren von Schriftgutarten (421), Zentralisieren von Aufgaben (422), Unterbringung der Registratur (424)

Bearbeiterablage 424

Bearbeitungsassistenzdienst und Schriftgutverwaltung 428

Einrichtungen im Grenzbereich der Schriftgutverwaltung 429

(Post-)Eingangsstelle (430), (Post-)Absendestelle (431), Drucksachenstelle (432)

Vermittlungsorgane zwischen Schriftgutverwaltung und Bearbeitung 432

Hinweise für die Praxis 433

Allgemeines (433), Hinweise für verbreitete Behördenarten (433)

Abb. 11/1 Aufgaben, Stellen und Aufgabenträger, die in einer Behörde mit Schriftgut und verwandten Unterlagen befaßt sind (395), 11/2 Aufbauorganisatorische Lösungsmodelle für die Aufgabe „Schriftgutverwaltung" (403), 11/3 Gesichtspunkte für die Unterbringung der Registratur (425)

Kap. 12 Ablauforganisation 435

Einführung 435

Phase 1: Von der Eingangsstelle zum Eingangsempfänger 436

Übersicht (439), Erläuterungen und Hinweise (436), Ziele und Lösungsmöglichkeiten der Eingangsbehandlung (436)

Phase 2: Vom Eingangsempfänger zum Bearbeiter 440

Übersicht (441), Probleme der Bearbeitungsvorbereitung (440)

Phase 3: Bearbeiten 442

Übersicht (443), Erläuterungen und Hinweise (442)

Phase 4: Abschluß der Bearbeitung 446

Übersicht (444 f.), Erläuterungen und Hinweise (446)

Phase 5: Zurücklegen/Verwalten des Altschriftguts 448

Übersicht (447), Erläuterungen und Hinweise (448)

Phase 6: Abgabe an das Archiv/Ausscheiden, Benutzen von Archivgut 450

Übersicht (449), Erläuterungen und Hinweise (450)

Abb. 12/1 Gesamtübersicht über den Ablauf (437), 12/2–12/7 Ablaufübersichten zu den Phasen 1–6

Kap. 13 Vorschriften zur Schriftgutverwaltung 451

Einführung (451), Schwächen im Vorschriftenwesen (451), Hinweise auf Besonderheiten (451), Anforderungen (452), Übersicht über die Vorschriften (452), Dienstwerk „Geschäftsordnung" und Dienstwerk „Schriftgutverwaltung" (456), Ergänzende Vorschriften (457)

Abb. 13/1 Übersicht über die Vorschriften zur Schriftgutverwaltung einer Behörde (453)

Abschnitt E Das Personal der Schriftgutverwaltung 459

Kap. 14 Das Personal der Schriftgutverwaltung 461

Einführung (461), Der Registrator (462), Der Registraturleiter (468), Der Sachbearbeiter für (die) Schriftgutverwaltung (470)

Abb. 14/1 Verbesserung der Qualität des Personals in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung (463), 14/2 Anforderungsprofil des Registrators (465)

Kap. 15 Bearbeiter und Schriftgutverwaltung 473

Einführung (473), (Formales) Bearbeiten und Schriftgutverwalten (474), Der Bearbeiter und das Schriftgutverwalten (476), Schriftgutverwaltung in der Ausbildung des Bearbeiters (480), Schriftgutverwaltung in der Einarbeitungszeit in der Behörde (480), Schriftgutverwaltung in der Fortbildung der Bearbeiter (483)

Abb. 15/1 Der Bearbeiter und das Schriftgutverwalten (475), 15/2 Schlußverfügungen der Bearbeitung (477), 15/3 Anforderungen an das Bearbeiten aus der Sicht der Schriftgutverwaltung (Regelfall: Arbeitsteilige Schriftgutverwaltung) (478 f.), 15/4 Anforderungsprofil des Bearbeiters aus der Sicht der Schriftgutverwaltung (481)

Abschnitt F Die zukünftige Schriftgutverwaltung 485

Kap. 16 Die zukünftige Schriftgutverwaltung – ein Ausblick 485

Anhang 489

Anhang 1: Entwurf einer Neufassung der Regelungen zur Schriftgutverwaltung in der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien – Allgemeiner Teil (GGO I) 491

Anhang 2: Bestimmungen zur Schriftgutverwaltung in zentralen Verwaltungsvorschriften der Reichs- und Bundesverwaltung (1912–1991) 505

2a: Zusammenstellung von Vorschriften, die für den Dienstbetrieb im Reichsamt des Innern von allgemeiner Bedeutung sind, von 1912 (Auszug) 507

2b: Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien, Allgemeiner Teil (GGO I) von 1926 (Auszug) nebst Anhang A (Registraturordnung) 519

2c: 1) Gemeinsame Geschäftsordnung für die höheren Reichsbehörden (GOH) von 1928 (Auszug) 551

2) Ordnungsgrundsätze für die Aktenverwaltung der höheren Reichsbehörden (OGHR) von 1932 556

2d: Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien, Allgemeiner Teil (GGO I) von 1958 nach dem Stand von 1991 (Auszug) nebst Anhang I (Registraturanweisung) mit allen Änderungen bis 1991 573

Anhang 3: Bundesarchivgesetz nebst Übersicht über die entsprechenden Rechtsvorschriften der Länder, Stand: August 1992 607

Anhang 4: Übersicht über die staatlichen Archive in Deutschland, Stand: August 1992 615

Literaturverzeichnis 623

Register (mit Abkürzungsverzeichnis) 635

Einführung

Im Jahre 1961 erschien in den „Schriften des Bundesarchivs" das Buch von Rudolf Schatz über das Behördenschriftgut (vgl. Literaturverzeichnis). In den folgenden Jahren hatte Schatz als Angehöriger des Bundesarchivs Gelegenheit, seine Reformvorstellungen in die Bundesverwaltung einzubringen. Dreißig Jahre nach dieser Veröffentlichung erscheint nun in derselben Schriftenreihe eine weitere Darstellung zur behördlichen Schriftgutverwaltung, die auf den Grundgedanken von Schatz aufbaut, sie weiterführt und ergänzt. Auch dieses Buch entstand aus den Berührungen des Bundesarchivs mit der Bundesverwaltung, aus Beobachtungen und Erfahrungen vor allem in obersten Bundesbehörden und Bundesoberbehörden. Durch das Bundesarchivgesetz von 1988 wurde die Beratungstätigkeit des Bundesarchivs, die schon Schatz wahrgenommen hatte, zu einem gesetzlichen Auftrag. Dies Buch kann als Versuch des Bundesarchivs betrachtet werden, seine Beratungstätigkeit möglichst rasch und wirkungsvoll zu verbessern. Die zu erwartende Neufassung der Registraturanweisung zur Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien – Allgemeiner Teil (GGO I) von 1958 bildet einen weiteren günstigen Zeitpunkt für das Erscheinen dieses Buches. Es bleibt zu hoffen, daß diese Darstellung dazu beiträgt, die Umsetzung dieser zentralen Verwaltungsvorschrift für die Schriftgutverwaltung innerhalb der Bundesverwaltung wirkungsvoll zu unterstützen.

Mit den „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung", die 1984 in erster Auflage erschienen, wurde nicht nur nach längerer Zeit wieder eine Darstellung der behördlichen Schriftgutverwaltung veröffentlicht, sondern auch gleichzeitig der Versuch unternommen, die dringliche Verbesserung und notwendige Vereinheitlichung der Schriftgutverwaltung vor allem der Bundesdienststellen zu fördern. Das vorliegende Buch lehnt sich an die „Empfehlungen" an und bemüht sich um eine Erläuterung und Ergänzung dieser notgedrungenermaßen knappen und wenig anschaulichen Hinweise.

Wie schon bei Schatz 1961 und den „Empfehlungen" ist es auch eine Absicht dieses Buches, das Besondere, Eigenständige und Schwierige in der behördlichen Schriftgutverwaltung zu verdeutlichen, also Argumente zu liefern, mit denen ihre innerbehördliche Stellung und Schlagkraft verteidigt und verbessert werden kann. An Gefahren mangelt es nicht. Innerhalb der Behörde können Desinteresse, Vorurteile und Technikgläubigkeit der Verantwortlichen die Leistungsfähigkeit der Schriftgutverwaltung behindern oder verkümmern lassen. Außerhalb der Behörde sind es Büromittel- und Organisationsberatungsfirmen, die mit scheinbar einfachen Lösungen dem Wesen der behördlichen Schriftgutverwaltung nicht gerecht werden, seit einiger Zeit immer drängender

EDV-Firmen, die mit Angeboten, die sich mehr an den Methoden der Dokumentation orientieren, der Schriftgutverwaltung wichtige Grundlagen entziehen oder diese verformen können. Der Organisator, der das Wesen der behördlichen Schriftgutverwaltung nicht kennt, wird den vielen Verlockungen erliegen und nur unzulängliche oder gar unsachgerechte Veränderungen herbeiführen.

Dieses Buch soll deshalb ein Beitrag zur Verbesserung und Vereinheitlichung der behördlichen Schriftgutverwaltung sein und richtet sich daher vor allem an folgende Personengruppen:

- Organisatoren, die für die Schriftgutverwaltung einer Behörde oder eines Verwaltungsbereichs zuständig sind (die Abschnitte E und F betreffen nur sie),
- Praktiker der behördlichen Schriftgutverwaltung, die Orientierung und Anregung suchen,
- Verwaltungsangehörige in der Aus- und Fortbildung,
- Archivare, die Behörden beraten.

Für die Ausbildung angehender Registratoren wäre sicherlich ein besonderes Lehrbuch wünschenswert.

Die Breite des anvisierten Nutzerkreises bringt es mit sich, daß nicht alle Bereiche voll berücksichtigt werden können. Obgleich vor allem die Verhältnisse in Bundesministerien zugrunde gelegt werden, dürften die Vorschläge auch auf Landesministerien und – sicherlich vereinfacht – auf die übrigen Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung anzuwenden sein.

Der Darstellung des ebenso umfangreichen wie zugegebenermaßen spröden Themas liegen folgende *Leitgedanken* zugrunde:

- Das gesamte Spektrum der behördlichen Schriftgutverwaltung, wenn auch in unterschiedlicher Tiefe und Breite, sollte angesprochen werden. Angesichts der Fülle gewichtiger Punkte konnten Randgebiete wie die Verwaltung von Verschlußsachen und Personalakten nicht behandelt werden. Unabdingbar war jedoch ein Abschnitt über das Personal der Schriftgutverwaltung.
- Schwerpunkt ist die Verdeutlichung der Grundlagen der Schriftgutverwaltung, vor allem die Behandlung des zentralen Themas des Ordnens und Registrierens von Akten. Bewußt vernachlässigt wurden praktische Beispiele, die den Umfang dieses Buches gesprengt hätten. Statt dessen wurde versucht, die Grundgedanken des Schriftgutverwaltens in Variationen verständlich zu machen.
- Angesichts der historisch gewachsenen und unübersichtlichen Begriffsvielfalt wurde auf eine klare Begriffssprache besonderer Wert gelegt.
- Die von Außenstehenden so hoch bewertete Informationstechnik spielt in der behördlichen Schriftgutverwaltung nur eine sekundäre Rolle und wird daher hauptsächlich nur in Verbindung mit den Aufgaben der Schriftgutverwaltung behandelt. Schon der rasche Fortschritt der Technik verbietet es, technische Einzelzeiten eines bald überholten Standes darzustellen. Das richtige Verständnis der Grundlagen wird ohnehin zu einem zweckmäßigen Einsatz der Informationstechnik führen.

- Es wird versucht, die noch bestehende „konventionelle" Schriftgutverwaltung mit ihren unterschiedlichen Hilfsmitteln (Karteien und Listen) und Registrierformen zu skizzieren, nicht weil die Kartei der Datei überlegen ist, sondern um in dieser Zeit des raschen Übergangs noch einmal einen Überblick über die alte Registratur zu geben, der in späteren Büchern dieser Art mit Recht nicht mehr erwartet werden kann.
- Im Interesse der Übersichtlichkeit werden die geschichtlichen Aspekte der Schriftgutverwaltung so weit wie vertretbar ausschließlich im historischen Kapitel behandelt. Allerdings zieht sich notwendigerweise der Bezug auf die sogenannte Büroreform wie ein roter Faden durch das Buch. Das Kapitel 3 kann wiederum nicht ohne Kenntnis der übrigen Abschnitte voll verstanden werden. Wegen weiterer historischer Einzelheiten wird auf das Buch von Schatz hingewiesen.

Durch das ausführliche Inhaltsverzeichnis und das Register kann das Buch auch als Nachschlagewerk benutzt werden. Wer jedoch das notwendige Verständnis für die Schriftgutverwaltung erwerben möchte, wird das ganze Werk lesen müssen, wobei das historische Kapitel durchaus erst am Schluß gelesen zu werden braucht. Auf Anmerkungen und Fußnoten wurde weitgehend verzichtet, um die Lesbarkeit und Übersichtlichkeit des Textes zu erhöhen.

Der Benutzer wird sicherlich für seine praktischen Probleme nicht unmittelbar die praktische Lösung finden, hoffentlich aber durch die Vermittlung der Grundlagen in die Lage versetzt, selbst zu seiner speziellen Lösung zu kommen.

Abschnitt A
Grundlagen der Schriftgutverwaltung

Kapitel 1
Grundbegriffe der Schriftgutverwaltung

Angesichts der Unschärfe und Vieldeutigkeit der praktischen Verwaltungssprache, die selbst unter Angehörigen verschiedener Behörden leicht Mißverständnisse bewirken kann, sollen zunächst einige wichtige Begriffe der Schriftgutverwaltung vorgestellt werden, die in den folgenden Kapiteln immer wieder auftauchen und teilweise dort noch genauer erläutert werden. Falls ein Begriff später noch näher behandelt wird, wird auf die Fundstelle verwiesen. Die folgende Übersicht (Abb. 1/1) soll die Beziehung der Begriffe zueinander verdeutlichen.

Wichtigster Gegenstand der Schriftgutverwaltung ist das *Schriftgut.* Eine amtliche Begriffsbestimmung liefert § 1 der geltenden Registraturanweisung (RegA) zur Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien – Allgemeiner Teil (GGO I) (vgl. Anhang 2d):

„Schriftgut . . . sind alle . . . aus der Geschäftstätigkeit erwachsenden amtlichen Unterlagen, unabhängig von dem Material, auf dem die Aufzeichnung erfolgt. Schriftgut sind also auch Karteien, Karten, Pläne, Bild- und Tonaufzeichnungen, mechanisch oder magnetisch angebrachte Markierungen in Belegen oder sonstigen Speichermedien".

Diese Begriffsbestimmung wirkt auf einen Außenstehenden zweifellos unklar und ein wenig verblüffend. Ein besseres Verständnis liefert die Erläuterung der Formulierung „aus der Geschäftstätigkeit erwachsen". Somit sind alle Unterlagen gemeint, die in einer Behörde eingehen und verwaltungsmäßig bearbeitet werden, weiterhin auch solche Unterlagen, die in dieser Stelle selbst entstehen. Es handelt sich daher vornehmlich um die klassische „schriftliche" Art, nämlich *„Schriftstücke"* in Form von Schreiben, Vermerken, Denkschriften, Fernschreiben, Telegrammen und was es sonst noch an papiernen Formen menschlicher Mitteilung gibt.

Mag auch der Schriftgutbegriff umfassend sein, so ist er für die Schriftgutverwaltung wenig praktikabel und bedarf der Einschränkung. So wenig Karten, Bilder oder Tonträger in größerer Zahl sinnvoll in einer Schriftgutverwaltung verwaltet werden, so schlecht vorstellbar ist dort die Verwaltung von Magnetbändern. Besondere Formen des Schriftguts bedürfen einer besonderen Behandlung in eigenen Sammlungen und Einrichtungen. Schriftgut wird daher nachfolgend vor allem für Schriftstücke, Schriftstückzusammenfassungen und für sonstige Schriftgutformen nur soweit benutzt, wie sie als Anlagen zu Schriftstücken behandelt werden. Die Begriffsbestimmung für Schriftgut lautet dann allgemein, nicht begrenzt auf Behörden (vgl. Anhang 1):

Schriftgut umfaßt alle aus der Geschäftstätigkeit erwachsenden Schriftstücke und ihre Anlagen.

Ohne eine solche Einschränkung läßt sich der Schriftgutbegriff nicht sinnvoll anwenden.

Der Begriff *Schriftgutverwaltung* besitzt zwei Bedeutungen:

- die Gesamtaufgabe Schriftgutverwaltung
- die Institution eines Aufgabenträgers, der mit der Gesamtaufgabe des *Schriftgutverwaltens* betraut ist.

Die Gesamtaufgabe „Verwalten von Schriftgut" umschließt fünf Aufgaben: Ordnen, Registrieren, Aufbewahren/Ablegen, Bereitstellen und Aussondern, die in dem folgenden Kapitel 2 allgemein und in den Kapiteln 4–10 detailliert beschrieben werden. Überragende Bedeutung hat unter diesen Aufgaben das Ordnen, das in der Praxis meist unterschätzt wird und unterentwickelt bleibt.

Jeder ausschließlich, überwiegend oder „nebenbei" mit Schriftgutverwalten Beauftragte ist ein *Schriftgutverwalter;* diese Bezeichnung ist also nicht auf ausschließlich in der Schriftgutverwaltung Beschäftigte beschränkt.

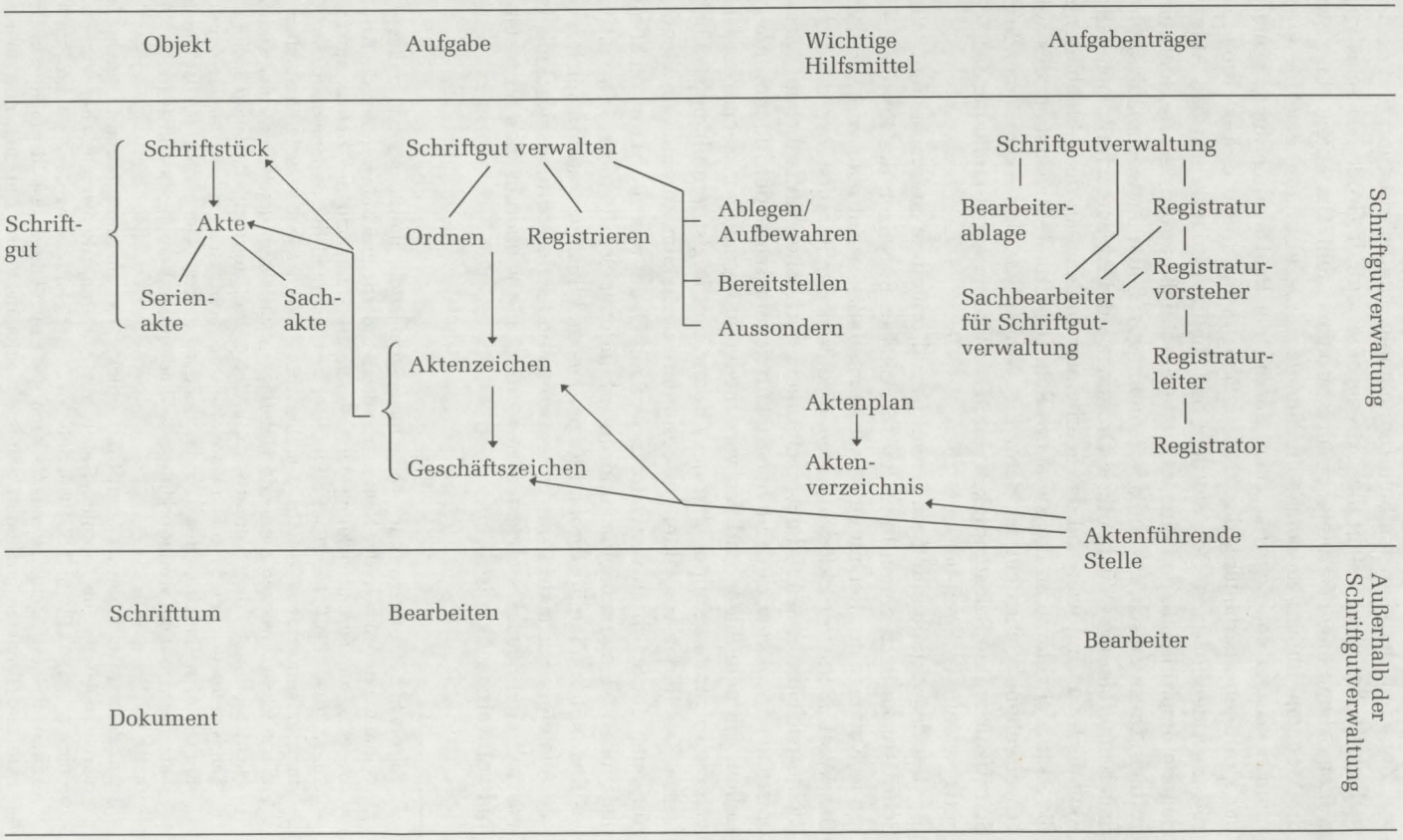
Die aufbauorganisatorische Seite des Begriffs „Schriftgutverwaltung" läßt sich durch einige wichtige Fachausdrücke aus der Aufbauorganisation der Schriftgutverwaltung skizzieren (vgl. S. 12).

Schriftgutverwalten ist kein Selbstzweck, sondern dient ausschließlich der Bearbeitung, die der Schriftgutverwalter im weitesten Sinne zu unterstützen hat (vgl. Kap. 2). Unter *Bearbeiten* ist hier das schriftliche Erledigen von Geschäftsvorfällen zu verstehen: der Bearbeiter produziert neue Schriftstücke, bereitet Entscheidungen vor und trifft sie gegebenenfalls auch. Der *Bearbeiter* ist also nicht nur der Sachbearbeiter, der heutzutage einer bestimmten Stufe der Verwaltungshierarchie zugeordnet ist, sondern auch jeder andere Verwaltungsangehöriger, soweit er mit der schriftlichen Erledigung von Verwaltungsarbeit betraut ist und insbesondere Schlußverfügungen trifft.

Das Schriftgut ist gegenüber dem *Schrifttum* abzugrenzen. Bei letzterem handelt es sich um solche Unterlagen, die in Bibliotheken verwaltet werden, also Bücher, Broschüren und sonstiges vervielfältigtes Material, das selten aus der Geschäftstätigkeit einer Behörde entsteht, vor allem die sogenannten amtlichen Druckschriften. Natürlich findet sich Schrifttum auch in Verbindung mit Schriftgut, z. B. in einer Materialsammlung für die Vorbereitung eines Gesetzes. In der Regel wird es zweckmäßigerweise in einer besonderen Einrichtung, nämlich der Bibliothek, gesammelt.

Aus der Bibliothek entstanden und der Schriftgutverwaltung etwas näher ist die Dokumentationsstelle, die sich jedoch schon durch ihren bestimmten Dokumentationszweck wie ihre Arbeitsweise von der Schriftgutverwaltung unterscheidet: die Arbeitsgegenstände der Dokumentation, die *Dokumente,* sind in der Regel dem Schrifttum entnommen (selbständiges Schrifttum oder Schrifttum-Teile wie Aufsätze). Dort kann auch bestimmtes gleichartiges Schriftgut – ein gutes Beispiel bilden die „Dokumente" und Arbeitspapiere zwischen- und überstaatlicher Einrichtungen – bei Bedarf in einer Dokumentationsstelle verwaltet und erschlossen werden. Der Begriff des Dokuments wird heutzutage umgangssprachlich oft in umfassendem Sinne gebraucht und damit alles bezeichnet, was Informationen irgendwelcher Art enthält (also z. B. auch Schriftstücke).

Übersicht über Grundbegriffe der Schriftgutverwaltung (Abb. 1/1)



Zwischen der kleinsten Schriftguteinheit, dem Schriftstück, und dem Sammelbegriff „Schriftgut" steht die *Akte* als eine zentrale Größe des Schriftgutverwaltens, die in enger Beziehung zum Bearbeiten steht. Die Akte (früher war nur die Mehrzahl üblich: vergleiche die lateinische Bezeichnung „acta") ist eine Zusammenfassung von Schriftstücken, die aus der Bearbeitung entsteht und auch der künftigen Bearbeitung dient.[1]) Das Wort „acta" drückt den Bearbeitungsbezug noch deutlich aus. Der Wortlaut der Schlußverfügung „Zu den Akten" bedeutete ursprünglich, daß eine Akte nur abschließend bearbeitete Schriftstücke enthielt. Diese Einschränkung der Bedeutung ist heute unzweckmäßig und sollte daher unterbleiben. Mit heutiger Ordnungs- und Ablagetechnik läßt sich eine Akte auch vor und während der Bearbeitung bilden. Mit der Aktenbildung tritt die Akte weitgehend an die Stelle des Schriftstücks als Gegenstand des Schriftgutverwaltens. Schriftgut ist dann die Gesamtheit der Akten, nachdem die Schriftstücke ihre Selbständigkeit durch die Ordnungsentscheidung des Schriftgutverwalters verloren haben.

Bei der Aktenbildung sind zwei Grundformen zu unterscheiden. Werden Schriftstücke nach einem formalen Merkmal (z. B. Namen des Einsenders, laufende Nummer der Rechnung) zusammengefaßt, spricht man von *Serienakten.* Das Wort „Serie" drückt das einfache Reihen der Schriftstücke deutlich aus. Richtet sich die Aktenbildung nach einem sachlichen (inhaltlichen) Merkmal, entstehen *Sachakten,* die eine höhere Entwicklungsstufe der Aktenordnung darstellen. Mit dem Bilden und den verschiedenen Formen von Sachakten werden sich die folgenden Kapitel über das Ordnen und Registrieren hauptsächlich befassen. Das Bilden von Akten, insbesondere Sachakten, ist eine der wichtigsten Aufgaben der Schriftgutverwaltung, weil auf Dauer nur mit Akten, nicht mit einer großen Menge einzelner und unverbundener Schriftstücke, ein vollständiges Bearbeiten ohne übergroßen Registrier- und Suchaufwand möglich ist.

Aus einer Sachakte kann bei entsprechender Bearbeitungszweckmäßigkeit jederzeit eine Sachakte abgespalten werden, die wiederum eine eigenständige und vollwertige Akte ist.[2])

---

[1]) Für die Schriftgutverwaltung völlig ungeeignet ist die jüngste gesetzliche Begriffsbestimmung der Akte in der Neufassung des Bundesdatenschutzgesetzes, die Art. 1 des Gesetzes zur Fortentwicklung der Datenverarbeitung und des Datenschutzes vom 20. 12. 1990 (BGBl. I S. 2954) bildet. Der erst während der parlamentarischen Beratung aufgenommene § 3 Abs. 3 lautet: „Eine Akte ist jede sonstige amtlichen oder dienstlichen Zwecken dienende Unterlage; dazu zählen auch Bild- und Tonträger. Nicht hierunter fallen Vorentwürfe und Notizen, die nicht Bestandteil eines Vorgangs werden sollen." Danach wäre also jedes Schriftstück (eine Unterlage) und jede Einheit einer behördlichen Diasammlung eine Akte. Unverständlich ist der letzte Satz, der den nicht weiter erläuterten, vieldeutigen Vorgangsbegriff (vgl. S. 110) enthält.

[2]) Abzulehnen ist daher der Begriff der Teilakte, der allerdings schon in einem Gesetz verwendet wird. Im Neunten Gesetz zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften vom 11. 6. 1992 (BGBl. I S. 1030) heißt es in der Neufassung des § 90 des Bundesbeamtengesetzes: „Die Personalakte kann nach sachlichen Gesichtspunkten in Grundakte und Teilakten gegliedert werden." Unter der Voraussetzung, daß über jeden

Für das Ordnen und Registrieren der Sachakten besitzt die Schriftgutverwaltung zwei eigenständige Hilfsmittel, die jedoch zueinander in enger Beziehung stehen, weil sie nur beide zusammen eine Ordnungs- und Registratureinheit bilden:

- der *Aktenplan* als Ordnungsrahmen für das Bilden von Sachakten und Hilfsmittel für das Zuordnen von Schriftstücken (vgl. Kap. 6)
- das *Aktenverzeichnis* für den Nachweis aller gebildeten Akten (Sachakten und Serienakten) und der für das Bereitstellen und weitere Ordnen und Registrieren erforderlichen Angaben (vgl. Kap. 5).

Bereits hier ist ein mögliches Mißverständnis zu zerstreuen: die kleinste Aktenplaneinheit ist nicht identisch mit *einer* Sachakte, vielmehr sind zu einer Aktenplaneinheit im Grundsatz stets mehrere (theoretisch: beliebig viele) Sachakten zu bilden.

Eine Voraussetzung für das Registrieren der Akten im Aktenverzeichnis und das Bereitstellen von Akten ist die Vergabe eines Ordnungskennzeichnens bei der Bildung einer Akte. Dieses Ordnungskennzeichen heißt *Aktenzeichen* und besteht aus zwei Teilen: dem Kennzeichen der jeweiligen Aktenplaneinheit und einem zusätzlichen unterscheidenden Aktenkennzeichen. Das Aktenzeichen dient also als Identifikationskennzeichen der Akte.

Da jedes anfallende Schriftstück bearbeitet und an der entsprechenden Stelle abgelegt werden muß, bedarf es zur genauen Zuordnung noch der Angabe der *aktenführenden Stelle,* die aus der für das Schriftstück oder Akte zuständigen bearbeitenden Organisationseinheit und der zugehörigen Schriftgutverwaltung besteht. In Ministerien ist sehr häufig das Referat die aktenführende Stelle. In einer Behörde, in der Schriftgut behördenbezogen, also nicht referats- oder abteilungsbezogen verwaltet wird, scheint es auf den ersten Blick so, daß die aktenführende Stelle die gesamte Behörde darstellt; in Wirklichkeit muß aber jede Akte einer Organisationseinheit zugewiesen sein, die z. B. über die Dauer der weiteren Aufbewahrung in der Behörde zu entscheiden hat. Eine Trennung der Akten nach aktenführenden Stellen wäre allerdings in diesem Fall praktisch nur schwer durchzuführen.

Alle Akten einer aktenführenden Stelle bilden einen *Aktenbestand.* Werden in einer Behörde die Akten etwa referatsbezogen geführt, gibt es mehrere Aktenbestände. Da auch alle Akten einer Behörde einen Aktenbestand – wenn auch höherer Ordnung – darstellen, kann im Falle einer notwendigen Verdeutlichung dann nur von einem Akten-Gesamtbestand oder vom Aktenbestand der Behörde gesprochen werden. In einer Behörde mit zentraler Aktenführung besteht praktisch ein einziger Aktenbestand.

Das vollständige Identifikationskennzeichen für Akten und Schriftstücke ist das *Geschäftszeichen,* das aus dem Kennzeichen der aktenführenden Stelle und

---

Beamten nur *eine* Personalakte zu führen ist und dies bei der Bildung besonderer Akten begrifflich verdeutlicht werden sollte, ist die Anwendung des Begriffs „Teilakte" verständlich; sie sollte deshalb auf Ausnahmen dieser Art beschränkt bleiben.

dem Aktenzeichen besteht. Ein Schriftstück enthält fast immer zwei verschiedene Geschäftszeichen, nämlich von der aktenführenden Stelle, die das Schriftstück verfaßt hat, und der aktenführenden Stelle, die es empfängt und weiter zu bearbeiten hat.

Als *eine* aufbauorganisatorische Form der Institution „Schriftgutverwaltung" (vgl. Kap. 11) ist die *Registratur* zu nennen, in der Bedienstete (Registraturkräfte) ausschließlich oder überwiegend mit Schriftgutverwaltung betraut sind. Registratur wird hier als aufbauorganisatorischer Begriff verstanden und auch so weiter benutzt. Leider wird dieser Begriff auch in zwei anderen Bedeutungen benutzt:

- für den Raum, in dem sich die Registratur befindet (dafür wäre die Bezeichnung Registratur-Raum sinnvoll)
- für die Art der Ablage des Schriftguts (z. B. „liegende Registratur").

Die alternative aufbauorganisatorische Form der Schriftgutverwaltung ist die *Bearbeiterablage,* bei der der Bearbeiter das von ihm zu bearbeitende und bearbeitete Schriftgut selbst verwaltet.[3]) Die Bezeichnung „Ablage" soll andeuten, daß der Schwerpunkt des Schriftgutverwaltens auf dem bloßen Ablegen liegt und sonstige Arbeiten des Schriftgutverwaltens so einfach wie möglich zu erledigen sind. So einfach ist die Arbeit in der Bearbeiterablage jedoch nicht (vgl. Kap. 11). Weniger mißverständlich wäre die ältere, jedoch blasse Bezeichnung „Registraturlose Arbeit".

Innerhalb einer Behörde ist die Schriftgutverwaltung meist dem sogenannten Inneren Dienst zugeordnet. Für den zuständigen Sachbearbeiter hat sich die Bezeichnung *„Sachbearbeiter für (die) Schriftgutverwaltung"* eingebürgert; soweit das Schriftgut in Registraturen verwaltet wird, wird er auch *Registraturvorsteher* genannt. Ihm unterstehen als Registraturpersonal die *Registraturleiter,* die jeweils für einen organisatorischen Teilbereich, die *Registraturgruppe,* für die Verwaltung des Schriftguts verantwortlich sind, und die *Registratoren,* die die eigentliche Arbeit des Schriftgutverwaltens leisten. Wegen des leider seit Jahrzehnten bestehenden negativen Beigeschmacks des Registratur-Begriffs wird gerade von Registraturkräften gerne die Bezeichnung „Schriftgutverwalter" verwendet, die jedoch nicht präzise ist, weil sie auch den Verwalter der Bearbeiterablage mit einschließt.

In diesem Buch soll nur die Schriftgutverwaltung der *Behörden* behandelt werden, nicht jedoch die der Firmen und Verbände. Der Behördenbegriff wird dabei nicht im engen juristischen Sinne verstanden, der nur bestimmte Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung umfaßt. Vielmehr werden alle öffentlichrechtlichen und privatrechtlichen Einrichtungen einbezogen, soweit sie öffentliche Aufgaben (im weitesten Sinne) wahrnehmen. Zwischen der Schriftgutverwaltung der Behörden und derjenigen der *Wirtschaft* bestehen durchaus Ge-

---

[3]) Abzulehnen ist die Bezeichnung Sachbearbeiterablage, wenn sie als Gegenstück zur Registratur verwendet wird, weil der Sachbearbeiter nur einen von mehreren Bearbeiter-Typen darstellt. Leider wird in der geltenden GGO I (vgl. Anhang 2d) noch ausschließlich der Begriff der Sachbearbeiterablage verwendet.

meinsamkeiten, doch sollten zwei wesentliche Unterschiede nicht übersehen werden:

Das Schriftgut der öffentlichen Verwaltung ist vielgestaltiger und meist sachlich komplex. Die Sachakte ist der beherrschende Aktentyp in der behördlichen Schriftgutverwaltung. In der Schriftgutverwaltung der Wirtschaft überwiegt das einfacher strukturierte Schriftgut, das durchaus mit dem Schriftgut der ausführenden Verwaltung mit ihrer Unzahl von einzelnen Verwaltungsfällen verglichen werden kann. Das am schwierigsten zu ordnende Schriftgut der Privatwirtschaft, das in der Führungsetage eines Unternehmens anfällt, ist jedoch gering im Umfang und in der Regel verhältnismäßig leicht zu ordnen und nachzuweisen im Vergleich zu dem Schriftgut, das in Ministerien anfällt. Es ist verständlich, daß im Schriftgutverwalten unterschiedliche Interessenschwerpunkte bestehen, und die Ordnungsproblematik in der Privatwirtschaft nur vereinfacht gesehen zu werden braucht.

Der zweite, noch gewichtigere Unterschied betrifft die abweichende Bewertung des Schriftguts. Während das Schriftgut der Wirtschaft mit der Erfüllung der Aufgabe, z. B. der Herstellung und dem Vertrieb eines Produktes, seinen Wert mehr oder weniger verloren hat und nur noch aus rechtlichen Gründen so kurz wie möglich aufbewahrt werden muß, behält das Schriftgut in der öffentlichen Verwaltung in der Regel seinen, wenn auch nachlassenden Verwaltungswert. Hier gilt das „Prinzip der Aktenmäßigkeit der Verwaltung" wie der Soziologe Max Weber eine der Grundkategorien rationaler, „bürokratischer" Herrschaft formuliert hat. Es handelt sich um einen Grundsatz, der eine qualifizierte, dem Gesamtinteresse der Allgemeinheit dienende und eine Kontinuität wahrende Verwaltungstätigkeit sicherstellt (vgl. S. 15). Die Notwendigkeit der „Aktenmäßigkeit der Verwaltung" verdeutlicht den hohen Stellenwert, den das Schriftgut in der Verwaltung besitzt. Das Schriftgut behält jedoch nur dann seinen Wert, wenn es auf Dauer sachgerecht verwaltet wird.

Angesichts der Massenhaftigkeit des Schriftguts, das in einer Behörde anfallen kann, und der rasch aktualisierbaren Speichermöglichkeiten der modernen Datenverarbeitung mag der Grundsatz des langfristigen Nachweises der Verwaltungstätigkeit in Zweifel gezogen und verschiedentlich aufgeweicht werden. Es bleibt jedoch die Verpflichtung der Behörde, ihr Handeln gegenüber dem betreffenden Bürger und der Öffentlichkeit, ggf. der vorgesetzten Behörde oder den Gerichten bei Bedarf nachzuweisen.

Kapitel 2
Ziele und Aufgaben der behördlichen Schriftgutverwaltung

Ziele der Schriftgutverwaltung

Grob lassen sich folgende vier Ziele bezeichnen:

1) Die „Aktenmäßigkeit" der Verwaltung sichern

Die Verwaltung lebt von der Schriftlichkeit ihres Handelns. Dies gilt nicht nur für die schriftlichen Anfragen, die von anderen Behörden, von Firmen und Privatpersonen in die Behörde gelangen und fast immer eine schriftliche Antwort erfordern. Es gilt auch für die innerbehördliche Arbeit, wenn etwa eine Entscheidung vorzubereiten oder eine Stellungnahme abzugeben ist. § 32 GGO I (vgl. S. 576) enthält folgende kurze und eindeutige Forderung an den Bearbeiter: „Der Stand einer Sache muß jederzeit aus den Akten vollständig ersichtlich sein". Gründliche Verwaltungsarbeit muß sich der Schriftlichkeit bedienen, um das eigene Tun und Denken stets nachvollziehbar und nachprüfbar zu halten. Es ist nachzuvollziehen zu einem späteren Zeitpunkt, wenn in der gleichen Sache eine weitere Entscheidung zu fällen ist oder ähnliche Fälle zu entscheiden sind oder bestimmte Motive, die zu einer bestimmten Entscheidung geführt haben, ermittelt werden müssen. Es ist nachzuprüfen für den Fall, daß eine Verantwortlichkeit festzustellen ist.

Da der Zwang zur Schriftlichkeit „leistungshemmend" sein kann für das eigentliche Bearbeitungsziel, wird ein vernünftiger Bearbeiter nicht in jeder Angelegenheit jeden kleinen Bearbeitungsschritt in einem Vermerk festhalten, sondern sich auf wesentliche Entwicklungsschwerpunkte beschränken. Dagegen wird ein anderer Bearbeiter seine Verwaltungsgeschäfte mehr telefonisch abwickeln – und vielleicht mehr „schaffen" als sein weniger dynamischer Kollege. Doch werden sein Vertreter und sein Nachfolger die Folgen seiner Handlungsweise zu spüren bekommen, wenn wichtige Aufzeichnungen fehlen. Es wird ihnen schwerfallen, die Kontinuität des Verwaltungshandelns zu wahren, die – falls eine Außenwirkung vorliegt – von der Öffentlichkeit mit Fug und Recht gefordert wird, schon weil nur so der Gleichheitsgrundsatz gewahrt wird.

2) Die Bearbeitung unterstützen

Die Schriftgutverwaltung hat der Bearbeitung zu dienen, sie muß sie auf sinnvolle und wirtschaftliche Weise erleichtern. Die Unterstützung beginnt bei rein formalen Arbeiten wie dem rechtzeitigen Wiedervorlegen von Schriftstükken und endet mit dem Bereitstellen aller einschlägigen Akten, die für die Bearbeitung erforderlich sind: ein Ziel, das nur dann erreicht werden kann, wenn

bestimmte, noch zu behandelnde Anforderungen erfüllt werden. Auf der anderen Seite wird der radikale Verfechter der Bearbeiterablage die Unterstützungsfunktion der Schriftgutverwaltung geringschätzen und dem Bearbeiten alleinige Bedeutung zubilligen. Erst als Vertreter oder Nachfolger an einem anderen Arbeitsplatz wird dieser Bearbeiter, wenn er sorgfältig und pflichtbewußt arbeiten will, erkennen, daß die Ermittlung einschlägiger Akten außerordentlich schwierig sein kann.

3) Den Schriftgutbestand sichern

Zu sichern ist das vorhandene Schriftgut in doppelter Hinsicht: einmal ist es zu schützen gegen Beschädigung, Verlust und unzulässige Benutzung. Daneben hat die Schriftgutverwaltung noch ein höheres Sicherungsziel, nämlich die schrittweise und kontrollierte Verringerung der vorhandenen Akten. Dies ist schon notwendig wegen des überall nur begrenzt zur Verfügung stehenden Lagerraumes. Am Ende steht dann die archivische Sicherung, d. h. die Übertragung der Verantwortung für das dauernd aufzubewahrende Schriftgut auf das zuständige Archiv, wo es für die Forschung, die Öffentlichkeit und natürlich auch für die Verwaltung auf Dauer bereitgehalten wird.

Durch entsprechende Nachweise besitzt die Schriftgutverwaltung einen vollständigen Überblick über das in eigenen Kellern oder im zuständigen Archiv vorhandene Schriftgut der eigenen Behörde. Damit verknüpfen sich die beiden Ziele: die Sicherung des Schriftguts von der Entstehung bis zu seiner Archivierung mit der Unterstützung der Bearbeitung.

4) Eine vollständige Bearbeitung ermöglichen

Dieses Ziel kann sich nicht auf die fachliche Seite der Bearbeitung beziehen, denn schließlich ist Schriftgutverwalten nur eine fachneutrale Aufgabe. Vielmehr ist nur eine gewisse formale Kontrolle gemeint, die früher noch einen erheblich höheren Stellenwert als heute besaß. Solange in der Schriftgutverwaltung noch jeder Eingang sorgfältig erfaßt und dessen Lauf in der Behörde überwacht wurde, bestanden günstige Voraussetzungen für eine Überwachungsfunktion, die sich vor allem im Erstellen und Vorlegen der sogenannten *Restliste,* eines Verzeichnisses der in einem bestimmten Zeitraum noch nicht erledigten Geschäftsvorfälle, ausdrückte. Immerhin hatte die Registraturordnung zur GGO I von 1926 nur eine Kann-Vorschrift enthalten, die übrigens auch die Erstellung der Restliste durch den Bearbeiter selbst vorsah; daraus wurde in der Registraturanweisung zur GGO I von 1958 eine Soll-Vorschrift (vgl. Anhang 2b und d). Zehn Jahre später wurde ein Vorschlag vom Prüfungs- und Bewertungsausschuß für das Vorschlagwesen beim Bundesministerium des Innern anerkannt und – aus heutiger Sicht etwas verblüffend – prämiert, die Restliste ersatzlos abzuschaffen. Trotz der Zustimmung einiger Bundesministerien wurde der Vorschlag nicht unverändert in die Registraturanweisung übernommen, vielmehr die Soll-Vorschrift wieder in eine Kann-Vorschrift abgeschwächt. Die jetzige Praxis der Schriftgutverwaltung in den Bundesministerien kennt keine Restliste mehr.

Eine weniger herausragende, doch nicht unbedeutende Kontrollfunktion ist der Schriftgutverwaltung bei der sogenannten Prüfung der Ablagereife geblieben (vgl. Kap. 8), die jedoch bei der Bearbeiterablage naturgemäß kaum zum Tragen kommt.

Aufgaben der Schriftgutverwaltung

Bevor die Aufgaben der Schriftgutverwaltung im einzelnen dargestellt werden, ist zunächst der Inhalt der Gesamtaufgabe „Schriftgutverwalten" zu betrachten. Das Schriftgutverwalten umfaßt mehrere Aufgaben, die sich gegeneinander abgrenzen lassen und miteinander in Beziehung stehen. Davon zu trennen sind Aufgaben, die an sich mit dem Schriftgutverwalten nichts zu tun haben, jedoch aus praktischen Gründen oft der Organisationseinheit „Schriftgutverwaltung" übertragen werden.

Mit der Behördenbibliothek und evtl. bestehenden Dokumentationsstellen zählt die Schriftgutverwaltung zu den drei innerbehördlichen „Informationssystemen", deren Aufgaben gleichfalls zu vergleichen und, soweit möglich, gegeneinander abzugrenzen sind.

Ordnen (vgl. die Kap. 4–6)

Unter Ordnen ist jegliches Zusammenfügen von Schriftstücken zu Akten nach einem (Ordnungs-)Merkmal zu verstehen. Das Merkmal kann einfacher (formaler) Art (z. B. eine fortlaufende Nummer) oder anspruchsvoller sein (insbesondere ein sachliches Merkmal). Das Ordnen schafft auch eine Beziehung zwischen den gebildeten Akten.

Registrieren (vgl. Kap,4, 5 und 7)

Registrieren ist jegliches Festhalten von Angaben aus Schriftgut (Akten, Schriftstücken) während des Schriftgutverwaltens. Als Angaben können so unterschiedliche Merkmale wie die Aktenbezeichnung, das Aktenzeichen, der Name des Einsenders oder der Name des Bediensteten, der eine Akte erhält, und schließlich das Ausleihdatum in Betracht kommen.

Vom Registrieren haben die Registratur und der Registrator den Namen behalten. Die negative Bewertung des Registrierens als Folge einer allzu intensiven schriftstückbezogenen Aufschreibung hat leider das Ansehen des „Registraturwesens" erheblich beeinträchtigt. Dagegen ist zu sagen, daß Schriftgutverwalten ohne Registrieren auf Dauer nicht möglich ist. Es kommt vor allem auf den Umfang und die Qualität des Registrierens an.

Ablegen und Aufbewahren (vgl. Kap. 8)

Diese Aufgabe umfaßt nicht nur das technische Vereinigen der Schriftstükke mit den Akten nach der Bearbeitung oder einem Bearbeitungsschritt, sondern auch alle damit verbundenen Beschriftungsarbeiten. Dazu zu rechnen ist auch

der Arbeitsschritt, der erst das Ablegen ermöglicht: das Prüfen der sogenannten Ablagereife, durch die festgestellt wird, ob die formalen Voraussetzungen dafür gegeben sind, daß das zu behandelnde Schriftgut aus der Bearbeitung – ggf. Zwischenbearbeitung – in die Verantwortung der Schriftgutverwaltung übergehen kann.

Zu dieser Aufgabe zählen auch die Auswahl geeigneter Schriftgutbehälter, (z. B. Stehordner) und der passenden Lagerungsform (z. B. in Aktenschränken oder fahrbaren Regalanlagen) sowie alle Maßnahmen zum Schutz des Schriftguts vor Beschädigung, widerrechtlicher Vernichtung, Diebstahl und mißbräuchlicher Benutzung.

Bereitstellen (vgl. Kap. 9)

Unter Bereitstellen sind alle unmittelbaren Dienstleistungen der Schriftgutverwaltung gegenüber der Bearbeitung zu verstehen. Während die anderen Aufgaben natürlich auch auf die Bearbeitung – wenn auch nur mittelbar – abzielen, berührt das Bereitstellen die Bearbeitung direkt; sie wird durch zweckmäßiges Beifügen einschlägiger Akten vorbereitet, im Zuge der Bearbeitung werden ggf. weitere Akten nachgeliefert, und bei Zwischenschritten der Bearbeitung wird das Schriftgut rechtzeitig wieder vorgelegt. Hier wird die Schriftgutverwaltung gefordert und hat ihre Arbeitsmethode laufend zu überprüfen, um vor allem die Wünsche des Bearbeiters im Interesse der Sache so erschöpfend wie möglich zu erfüllen.

Aussondern (vgl. Kap. 10)

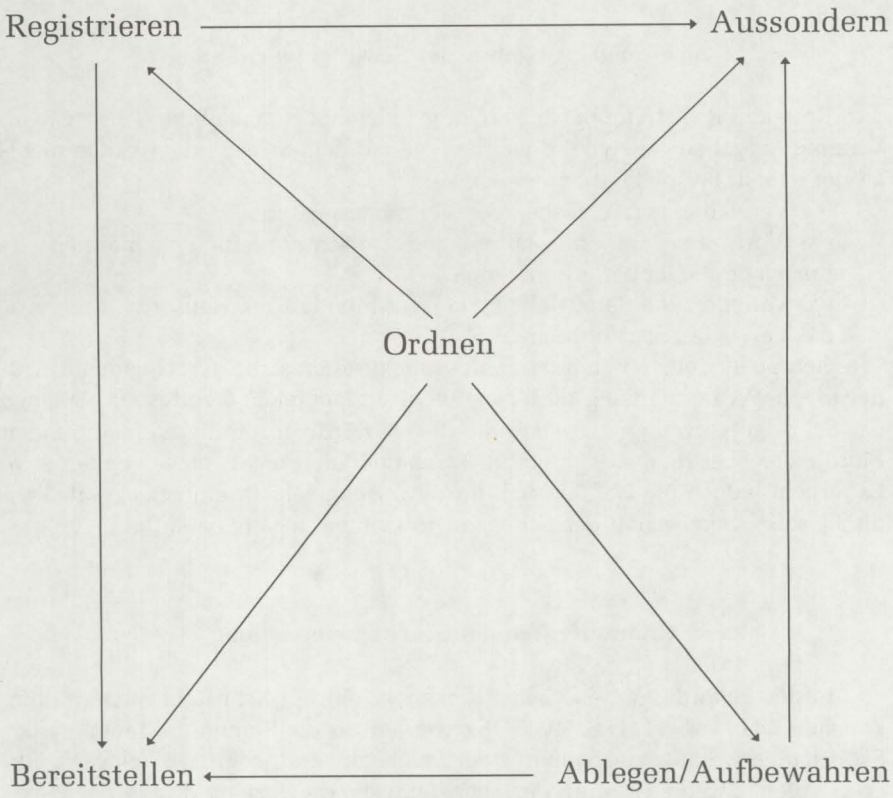
Das Aussondern im weiteren Sinne umfaßt alle Verrichtungen, die mit der Verwaltung und weiteren Behandlung des nicht mehr und nicht mehr laufend benötigten Schriftguts (Altschriftgut) verbunden sind, angefangen von der Überführung in die innerbehördliche Altschriftgutverwaltung (damit schon verbunden die Festlegung einer geeigneten „Aufbewahrungsfrist") bis hin zur Abgabe an das zuständige Archiv (Archivieren) bzw. zur Vernichtung oder Verwertung (Ausscheiden). Wird nicht oder nur unzulänglich ausgesondert, so leidet darunter die Funktionsfähigkeit der Schriftgutverwaltung, weil die Übersicht über das Schriftgut allmählich verlorengeht.

Gegenseitige Abhängigkeit der Aufgaben der Schriftgutverwaltung

Die folgende Übersicht (Abb. 2/1) setzt die einzelnen Aufgaben der Schriftgutverwaltung zueinander in Beziehung und stellt deren wesentliche Wechselbeziehungen dar.

In der Übersicht fällt die zentrale Rolle der Ordnungsaufgabe auf: Je besser das Schriftgut geordnet ist, um so weniger braucht registriert zu werden, um so zweckmäßiger kann die Ablage organisiert werden, um so wirksamer kann bereitgestellt und ausgesondert werden. Demgegenüber sind die Auswirkungen der

Wechselbeziehungen der Aufgaben der Schriftgutverwaltung (Abb. 2/1)



übrigen Aufgaben geringer zu veranschlagen. Das Ordnen ist also die wichtigste Aufgabe der Schriftgutverwaltung, der besondere Aufmerksamkeit zu schenken ist. Während das Ordnen alle weiteren Aufgaben beeinflußt, sind es Aussondern und Bereitstellen, die am meisten von anderen Aufgaben abhängen. Dies verwundert nicht, stehen sie doch am Randbereich der Schriftgutverwaltung hin zum Archiv bzw. Bearbeiter.

Eine Verknüpfung der Aufgaben und der Ziele der Schriftgutverwaltung in einer weiteren Übersicht (Abb. 2/2) macht den hohen Stellenwert des Ziels, die „Aktenmäßigkeit" der Verwaltung zu sichern, deutlich, dem vier der fünf genannten Aufgaben dienen.

Fachfremde Aufgaben der Schriftgutverwaltung

Bestehen Registraturen, so ist häufig zu beobachten, daß der Schriftgutverwaltung Aufgaben zugewiesen werden, die mit dem Schriftgutverwalten nichts zu tun haben. Beispielhaft zu nennen sind

- das Verwalten und Ausgeben von Verbrauchsmaterial
- das Verwalten von Amtsblättern und Zeitschriften für den internen Gebrauch der Organisationseinheiten
- das Verteilen und Bereitstellen von Hausmitteilungen, Hausordnungen u. ä.
- das Verwalten der Vordrucke.

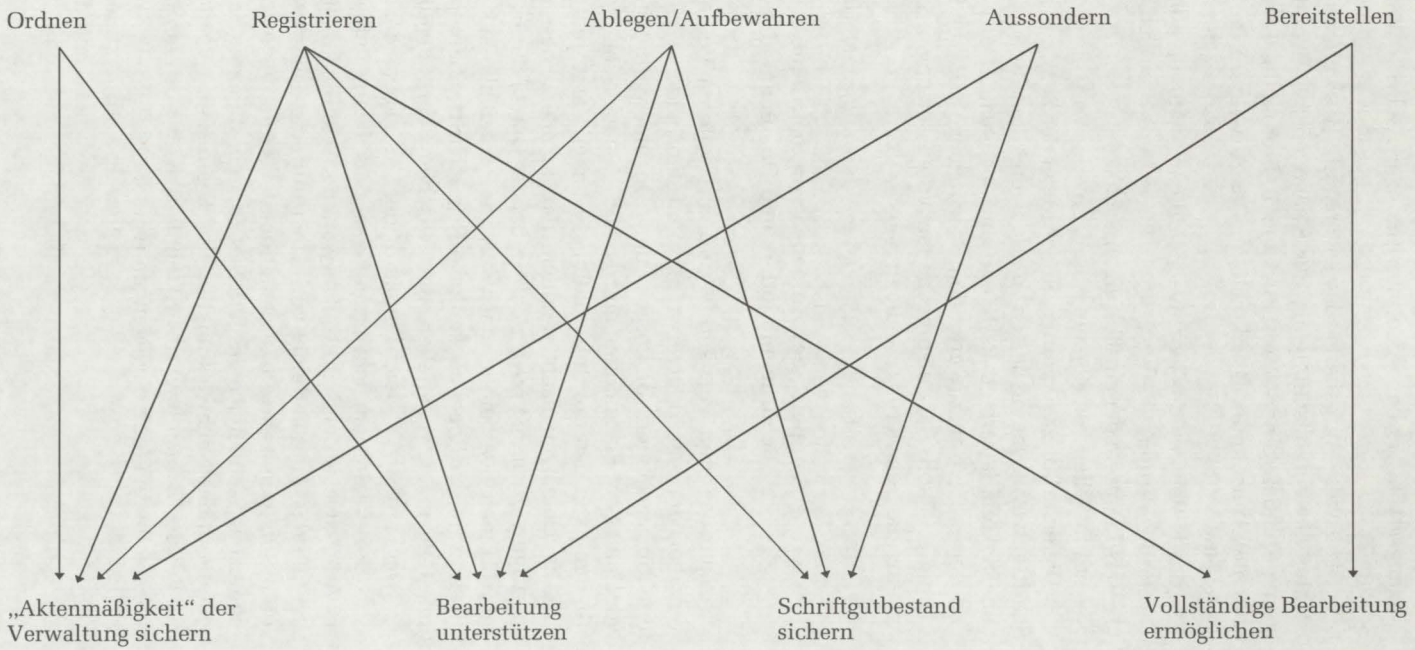
Gerade in kleinen Behörden fehlt es nicht selten an entsprechendem Personal für die Wahrnehmung dieser oft nicht umfangreichen Aufgaben. Solange das Schriftgutverwalten nicht darunter leidet, dürfte gegen diesen fachfremden Einsatz der Schriftgutverwaltung in Ausnahmefällen nichts einzuwenden sein. Es besteht jedoch die Gefahr, daß die Zuweisung solcher einfachen Aufgaben die Leistungsbereitschaft der Schriftgutverwaltung negativ beeinflußt.

Grenzaufgaben der Schriftgutverwaltung

In der Behörde gibt es viele Tätigkeiten, die mit Schriftgut in Berührung kommen (vgl. Abb. 11/1: S. 395). Hier werden für die Standortbestimmung der Schriftgutverwaltung beispielhaft zwei Aufgaben herausgegriffen, die verdeutlichen sollen, daß die Grenzen des Schriftgutverwaltens zumindest in der Praxis nicht scharf und eindeutig zu ziehen sind.

Als erste Aufgabe ist das *Behandeln der eingehenden Schriftstücke* (kurz Eingänge genannt) und deren Weiterleitung an die zuständige Organisationseinheit zu nennen, bevor sie die zuständige Schriftgutverwaltung erhält. Warum sollte nicht auch ein Schriftgutverwalter diese Arbeit erledigen, weil er doch die Zuständigkeiten in der Behörde kennt? Natürlich kann diese Aufgabe nicht auf alle Schriftgutverwalter übertragen werden, sondern muß zentralisiert sein. Diese zentrale Einrichtung heißt Eingangsstelle. Es bleibt aber die Frage, ob die

Beziehung zwischen den Zielen und Aufgaben der Schriftgutverwaltung (Abb. 2/2)



Eingangsstelle aufbauorganisatorisch zur Schriftgutverwaltung zählt (vgl. S. 430 f.).

Die zweite Aufgabe ist das sogenannte *Auswerten.* Darunter zu verstehen ist hier die Vervollständigung der Sachakten auf Grund der Durchsicht nicht streng sachbezogener Schriftstücke (z. B. Protokolle, Tagungs- und Dienstreiseberichte, Amtsblätter, Drucksachen). Das Auswerten umfaßt drei verschiedene Tätigkeiten:

- das Feststellen des Nachweiswürdigen (es braucht ja nicht alles ausgewertet zu werden)
- das Ermitteln der einschlägigen Sachakten
- das Erstellen von Kopien, Auszügen oder Verweisen.

Die erste Tätigkeit vermag in der Regel der Bearbeiter, die zweite Arbeit der Schriftgutverwalter am besten zu erledigen, die dritte und leichteste Tätigkeit ist reine Sekretariatsarbeit. Es hängt von der Qualität des betroffenen Personals und der Art der auszuwertenden Schriftstücke ab, wer für das Auswerten zuständig sein soll. Bei entsprechenden Voraussetzungen kann die Schriftgutverwaltung das Auswerten erledigen (vgl. S. 432).

Vergleich der Aufgaben von Schriftgutverwaltung, Behördenbibliothek und Dokumentationsstelle

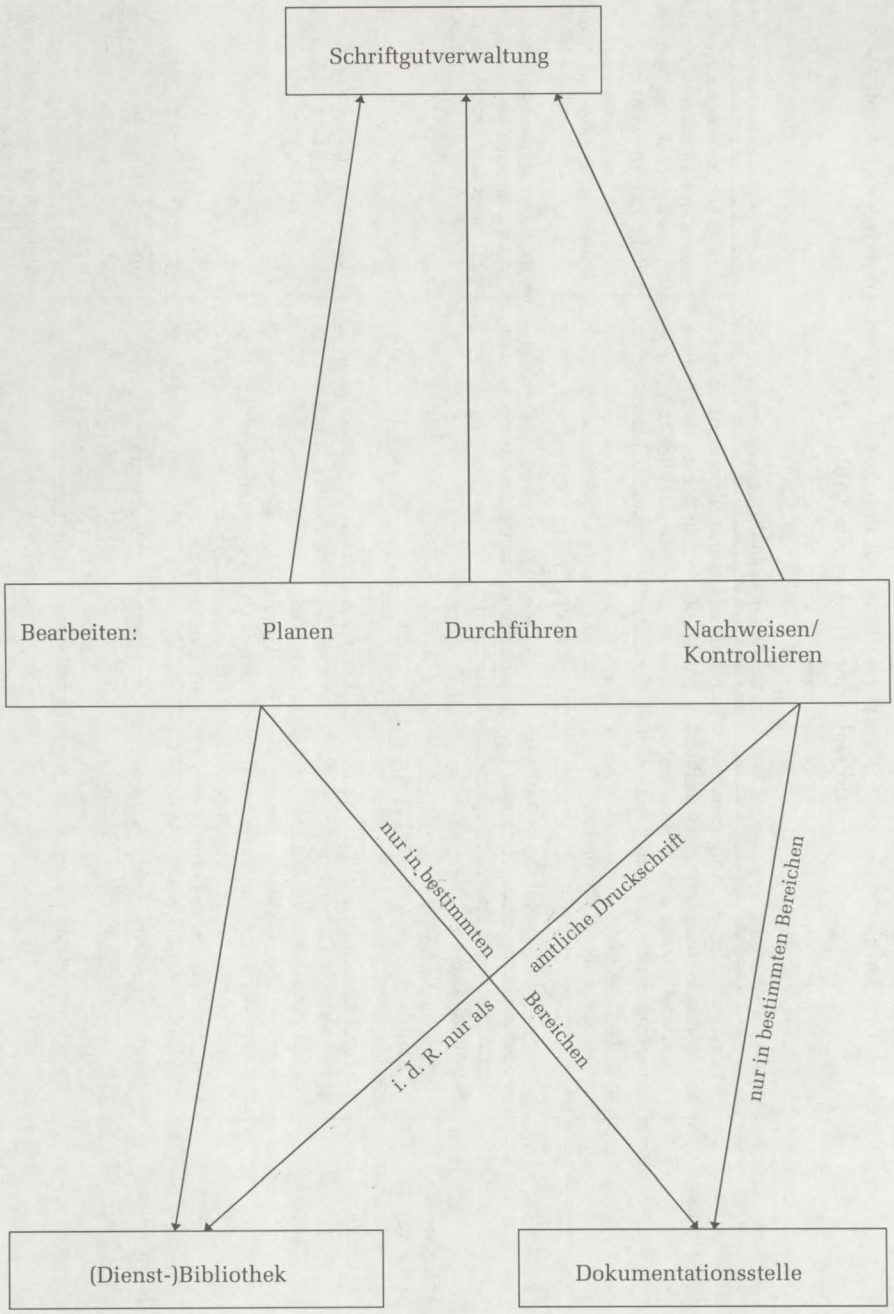
Zum besseren Verständnis und zur weiteren Verdeutlichung werden die Aufgaben der Schriftgutverwaltung mit den beiden weiteren behördlichen Informationssystemen „Bibliothek" und „Dokumentationsstelle" verglichen, ohne jedoch hier auf Einzelheiten einzugehen. Zunächst soll die Abhängigkeit der Bearbeitung von den drei Informationssystemen dargestellt werden (Abb. 2/3).

Die Übersicht macht deutlich, daß in allen Phasen der Bearbeitung die Schriftgutverwaltung unverzichtbar, bei der Durchführung sogar nur allein beteiligt ist. Einen Bearbeitungsnachweis kann die Bibliothek nur in Form einer Publikation (in der Regel als amtliche Druckschrift) übernehmen, die Dokumentationsstelle mehr Materialien, die zwischen Schriftgut und Schrifttum stehen.

Der grobe Vergleich anhand der Aufgaben der Schriftgutverwaltung (Abb. 2/4) veranschaulicht erneut den stark bearbeitungsbezogenen Charakter der Arbeitsweise der Schriftgutverwaltung. Während die Bibliothek weitgehend bearbeitungsneutral arbeitet und daher nur eine begrenzte Unterstützungsfunktion ausübt, kann die Dokumentationsstelle, die ja stets auf einen bestimmten begrenzten Sachbereich ausgerichtet ist, in bestimmten Fällen der Schriftgutverwaltung in der Nachweisfunktion überlegen sein.

Bei der Behandlung des Aktenplans wird noch auf dokumentarische Ordnungsmethoden kurz eingegangen (vgl. S. 277 ff.).

Abhängigkeit der Bearbeitung von den behördlichen Informationssystemen (Abb. 2/3)



Vergleich der Aufgaben der Schriftgutverwaltung mit den Funktionen der (Behörden-)Bibliothek und Dokumentationsstelle (Abb. 2/4)

Aufgabe	Schriftgutverwaltung	Behördenbibliothek	Dokumentationsstelle
Ordnen der „Gegenstände“	An den behördlichen Aufgaben und an der Bearbeitung orientiert, deshalb fortlaufend anzupassen. Weitgehend Umsetzen der Ordnung in (tatsächlich gebildete) Akten Ordnungsrahmen: Aktenplan	Nach wissenschaftlich/technischen Sachgebieten, die sich an den Aufgaben der Behörde orientieren. Weitgehend stabiles Ordnungssystem Ordnungsrahmen: Sachsystematischer oder Schlagwortkatalog	Einfaches Reihen nach einem Ordnungsmerkmal (meist eine laufende Nummer). Ordnung „auf dem Papier“ (siehe Registrieren). Ordnungsrahmen: ggf. Thesaurus
Registrieren	Unterschiedliches, auf die Bedürfnisse der Bearbeitung ausgerichtetes Nachweisen von Akten und ggf. auch Schriftstücken	Nachweisen nach einem festen, rein bibliothekarischen Regelwerk (Katalogisieren)	Am Dokumentationszweck orientiert. Nachweis nach festen Richtlinien des Erfassens und Erschließens
Ablegen/ Aufbewahren	Unterschiedliche Verfahren, die Bearbeitungsbedürfnisse berücksichtigen können	Einfaches und einheitliches Verfahren	
Aussondern	Wesentlicher Bestandteil des Schriftgutverwaltens. Das gesamte Schriftgut unterliegt einer fortwährenden Bewegung, die sich an den Bedürfnissen der Bearbeitung ausrichtet und differenzierten Regeln unterliegen kann. Archivische Sicherung des historisch Wertvollen	Keine ausgeprägte Aufgabe, die mehr äußeren Zwängen (insbesondere Platzmangel) gehorcht. Kein Regelwerk vorhanden, vielmehr Aussondern nach „Fingerspitzengefühl“. Keine Archivierung, weil Schrifttum ohne Originalwert	Wie Bibliothek, wobei das Aussondern noch weniger ausgeprägt ist
Bereitstellen (für die Bearbeitung)	Voll im Dienste der Bearbeitung, auf deren Wünsche das differenzierte Nachweis- und Unterstützungssystem ausgerichtet ist. Unabdingbar für die Bearbeitung	Nur begrenzter Wert für die Bearbeitung, deshalb nur in besonderen Fällen gefordert. Das Nachweissystem läßt nur die Erfüllung bestimmter Benutzerwünsche zu	Leistungsfähigkeit abhängig vom Dokumentationszweck. Je eingegrenzter der Zweck, um so wertvoller für die Benutzung (Bearbeitung), kann dann die Unterstützungsfunktion der Schriftgutverwaltung übertreffen

Kapitel 3
Die behördliche Schriftgutverwaltung in Deutschland unter besonderer Berücksichtigung der Zentralverwaltung in Geschichte und Gegenwart

Die Zeit vor der Büroreform (ca. bis Ende des 19. Jahrhunderts)

Kennzeichnend für die behördliche Schriftgutverwaltung vor dem Beginn der Büroreform war die scharfe organisatorische und personelle Trennung zwischen Schriftgutverwalten und Bearbeiten. Das Schriftgut wurde ausschließlich in der Registratur verwaltet.

Die Registratoren waren ein in der Verwaltung geachteter Berufsstand, sie zählten innerhalb der dreigliedrigen Beamtenhierarchie zu den mittleren Beamten. Die Registratoren der obersten Reichsbehörden gehörten nach dem Besoldungsgesetz von 1909 der gleichen Gehaltsklasse an wie die sogenannten Expedienten, die Entwürfe anzufertigen hatten und mit den heutigen Sachbearbeitern verglichen werden können.

Kennzeichnend für die Registratur vor der Büroreform war auch das intensive Registrieren von Schriftstücken. Das zentrale Hilfsmittel der Schriftgutverwaltung bildete das (Geschäfts-)Tagebuch oder Journal, in dem ein- und ausgehende Schriftstücke gewissenhaft erfaßt wurden. Doch auch der Verbleib eines Schriftstücks während der Bearbeitung wurde nachgewiesen, indem jede Bearbeitungsstation im einzelnen registriert wurde (sogenanntes Stellen), also jedes Schriftstück beim Wechsel des Bearbeiters über die Registratur geleitet werden mußte.

Detailliert registriert wurden die Schriftstücke auch nach formalen (insbesondere Einsender) und inhaltlichen Merkmalen in verschiedenen Indices, die in einem Generalindex zusammengefaßt werden konnten. Sämtliche Registriermittel wurden in Buchform geführt. Das umfangreiche Registrieren von Schriftstücken ermöglichte dem Registrator eine vollständige formale Bearbeitungskontrolle, die sich vor allem in dem Aufstellen von Restlisten unerledigter „Vorgänge" ausdrückte.

Trotz des umfangreichen Registrierens von Schriftstücken wurden das Bilden und Registrieren von Akten nicht vernachlässigt. Es war auch ein Kennzeichen der Registratur der Zeit vor der Büroreform, daß konsequent Schriftstücke nach dem sogenannten Registraturplan zu Sachakten geordnet und diese Sachakten in dem Repertorium (= Aktenverzeichnis) einzeln nachgewiesen wurden. Wie der moderne Aktenplan verwendete der Registraturplan eine mehrstufige Sachgliederung und bildete nur den Ordnungsrahmen für die Akten. Die Übersichtlichkeit der Aktenordnung wurde noch dadurch verbessert und damit das sachbezogene Bereitstellen von Akten erleichtert, daß differenziert Generalakten, Spezialakten und Beiakten (Adhibenda) gebildet wurden. Die Kennzeich-

nung der Akten war jedoch umständlich und wenig griffig.[1]) Zweifelsohne stellte diese Ordnungstechnik den Höhepunkt und den Abschluß einer Entwicklung der behördlichen Schriftgutverwaltung dar, die sich seit dem 16. Jahrhundert in Deutschland schrittweise vollzogen hatte.[2])

Auf dem Gebiet der Ablagetechnik brachte die Erfindung der falzfähigen Pappe im 18. Jahrhundert eine Verbessserung in Gestalt der sogenannten *preußischen Heftung*, die die aufwendigste und sicherste Form der Aufbewahrung von Schriftgut darstellte. War vorher für die technische Aktenbildung das Bündeln, d. h. Überkreuzverschnüren mit einem Bindfaden oder Band, weit verbreitet, so erwies sich die *Fadenheftung* als besonders günstig für die Sicherung der Ordnung: Die so gebildete Akte besaß neben der dauerhaften Fadenheftung auch eine Zählung der beschriebenen Seiten (die unbeschriebenen Blätter wurden am rechten oberen Ende schräg abgeschnitten), einen vorgehefteten Rotulus, ein Verzeichnis der Schriftstücke der Akte, und den sogenannten Aktenschwanz, der bei der unumgänglichen *liegenden Aufbewahrung* den Rückgriff erleichterte. Die Ablage erfolgte in Fächern in der Ordnung des Registraturplans; die Bezeichnung „Fach" und „Repositur" tauchten oft in den Gliederungsbezeichnungen des Registraturplans auf. Dem Vorteil der sicheren und stabilen Ablage stand als Nachteil der Fadenheftung die fehlende Flexibilität der Ordnung gegenüber: eine ablagetechnisch umgesetzte Ordnungsentscheidung konnte praktisch nicht mehr geändert werden, wenn sich etwa Bearbeitungsgegenstand und Schriftgutanfall veränderten.

---

[1]) Drei Beispiele von Aktenzeichen, die noch Anfang der zwanziger Jahre in obersten Reichsbehörden benutzt wurden: A. A. 2^{b1}; Schaden 3 Abg. Geb. gen. Nr. 19; XXIII gen. 60 Beih. 42^{11}.

[2]) Der Beginn des Aktenzeitalters im 16. Jahrhundert brachte keinesfalls sofort die Sachaktenregistratur. Bereits das Bilden von Akten war an bestimmte Voraussetzungen technischer Art (z. B. Vereinheitlichung des Papierformats und der Beschriftungsform) geknüpft. Es war leichter, zunächst die Schriftstücke nach einem formalen Merkmal (z. B. Schriftstückart, Korrespondenzpartner) zu Akten zusammenzufassen. Zeigte die Verwaltungspraxis, daß die Sachakte die zweckmäßigste Aktenbildung darstellte, so war für eine differenzierte Sachaktenbildung erforderlich, daß in einem Schriftstück nur ein Betreff behandelt wurde; hier mußten im 17. und 18. Jahrhundert Verwaltungsanordnungen eine entsprechende Bearbeitungstechnik der Verwendung des Sachakten-Schriftstücks durchsetzen.
Waren Sachakten gebildet, so war die nächste Hürde ein sinnvolles Ordnen und Registrieren der angefallenen Akten innerhalb eines Aktenbestandes. Hier war es im 17. Jahrhundert die Registratur des brandenburgischen Geheimen Rats, die erstmals die einfache Reihung der Akten zugunsten einer mehrstufigen Sachgliederung in Gestalt eines Registraturplans aufgab. Noch einen Schritt weiter ging man Anfang des 18. Jahrhunderts in der Registratur des Generaldirektoriums in Berlin: Statt der Bildung der Akten nach Anfall ging man zu einer *vorausschauenden* und hierarchischen Aktenordnung unter Berücksichtigung der Aufgaben der Behörde über und schuf somit die klassische Sachaktenordnung, die in den nächsten zwei Jahrhunderten bestehen und qualitativ nicht mehr verbessert werden sollte. Erst die vorausschauende Ordnung beseitigte die Schwierigkeiten, die sich vorher beim Bilden von Einzelsachakten nach Anfall gezeigt hatten. Viele kleine Akten hatten nämlich das Bereitstellen und die Benutzung erschwert und den technischen Aufwand des Heftens und Aufbewahrens unnötig vergrößert.

Die „klassische" Registratur kannte auch kein regelmäßiges Aussondern. Da verhältnismäßig wenig Schriftgut anfiel, war es nicht erforderlich, die Altschriftgutverwaltung so perfekt zu organisieren, daß Schriftgut so früh wie möglich ausgesondert werden konnte. Nur in großen Zeitabständen wurden Akten an das zuständige Archiv abgegeben.

Kennzeichnend für die Zeit vor der Büroreform war es auch, im Schriftverkehr als Geschäftszeichen das Kennzeichen der aktenführenden Stelle und die Tagebuchnummer zu verwenden. Das Aktenzeichen war wegen seiner komplizierten Schreibweise wenig dazu geeignet. Die Benutzung der sachordnungsneutralen Tagebuchnummer ermöglichte es, die Ordnungsentscheidung hinauszuschieben und sie möglichst erst nach dem endgültigen Abschluß der Bearbeitung zu treffen. Vor und während der Bearbeitung ermöglichte die Tagebuchnummer wegen der vielfältigen schriftstückbezogenen Registriermittel eine vielseitige Unterstützung der Bearbeitung, mochte auch die dauernde Einschaltung des Tagebuchs umständlich sein. Der Bearbeiter war in die Ordnungsaufgabe nicht eingebunden; er brauchte das Aktenzeichen ja auch nicht zu kennen, weil die Registratur ihm alle notwendigen Unterlagen zur Verfügung stellte. Schriftgutverwalten war also die alleinige Angelegenheit des Registrators.

Das damalige Aufgabenverständnis der Registratur wird knapp und zutreffend in einer 1908 erschienenen Veröffentlichung, wohl einer der letzten Darstellungen der „klassischen" Schriftgutverwaltung, beschrieben: „Eine der wichtigsten Aufgaben einer Registratur ist die richtige Gliederung und Unterbringung des in ihr sich sammelnden Materials und die Einrichtung einer Selbstkontrolle, welche die *sofortige* Auffindung eines *jeden* Aktenstücks [gemeint ist hier ein Schriftstück] für alle Zukunft sicherstellt."[3])

Die Bedeutung des Ordnens wurde durchaus erkannt, doch das Registrieren vor allem von Schriftstücken wurde höher eingeschätzt und an dem hochgesteckten Ziel eines perfekten Bereitstellens und Kontrollierens ausgerichtet.

Die wirtschaftlichen, sozialen und politischen Veränderungen in der 2. Hälfte des 19. Jahrhunderts bewirkten nicht nur eine Vermehrung der Verwaltungsaufgaben, sondern auch eine Intensivierung der Verwaltungstätigkeit. Mehr Verwaltungsarbeit führte zu mehr Schriftgut, das in der Registratur dem gründlichen und zeitraubenden Journalisieren unterworfen wurde, Veränderungen in den Aufgaben der Behörde stellten allmählich den auf Stabilität angeleg-

---

[3]) Georg Holtzinger: Handbuch der Registratur- und Archivwissenschaft. 2. Aufl., Leipzig 1908, S. 13. Holtzinger, ehemaliger Registraturvorsteher in Oldenburg, beschreibt ausführlich die Hilfsmittel und Methoden der alten Schriftgutverwaltung mit all ihrer Umständlichkeit und Lust am Registrieren, ohne überhaupt auf die bereits erkennbaren Auswirkungen der Büroreform auf die behördliche Schriftgutverwaltung einzugehen. Die anspruchsvolle Bezeichnung „Registraturwissenschaft", Ausdruck eines besonderen Selbstwertgefühls des damaligen Registrators, findet sich in älteren Darstellungen der Schriftgutverwaltung. Der Begriff war jedoch auch Ausdruck der Wertschätzung der Schriftgutverwaltung; so ließen es sich vor allem im 18. Jahrhundert angesehene Juristen nicht nehmen, Lehr- und Handbücher zur „Registraturwissenschaft" zu publizieren.

ten Ordnungssinn des Registrators auf eine harte Belastungsprobe. Es wurde immer offenkundiger, daß sich die Verwaltung und damit auch die behördliche Schriftgutverwaltung den neuen Anforderungen anpassen mußten. Die Zeit der Büroreform war gekommen.

Die „klassische" behördliche Schriftgutverwaltung wurde durch die Büroreform nicht sofort, sondern nur schrittweise verändert. Einige charakteristische Elemente dieser Behördenregistratur überdauerten sogar den Zweiten Weltkrieg. So wurde die Fadenheftung vereinzelt noch in der Justizverwaltung bis in die 50er Jahre verwendet und wird das Tagebuch noch in einzelnen Behörden uneingeschränkt genutzt.

Die Zeit der Büroreform (ca. 1895 bis 1945)

Einführung

Ende des 19. Jahrhunderts führten veränderte Verwaltungsbedingungen und bürotechnische Neuerungen zu einem weiteren Abschnitt in der Geschichte der behördlichen Schriftgutverwaltung. Es waren unterschiedliche, nicht immer eindeutig bestimmbare Vorstellungen und Absichten, die unter der Bezeichnung „Büroreform" zusammengefaßt werden. Die Büroreform zielte keinesfalls nur auf eine Modernisierung der Schriftgutverwaltung ab, sondern strebte eine Veränderung der gesamten Büroarbeit ab. Sie verstand sich als Teil einer umfassenden Verwaltungsreform, durch die die öffentliche Verwaltung den Anforderungen der Gegenwart durch Vereinfachung und Verbesserung angepaßt werden sollte. Hier wird nur der Bereich der Schriftgutverwaltung behandelt.

Was waren nun die Forderungen der Büroreform? Aus der Rückschau lassen sich vier Kerngedanken nennen, die keinesfalls stets gleichzeitig und mit dem gleichen Gewicht herausgestellt wurden, sondern sich im Laufe der Zeit schrittweise entwickelten und je nach dem Reformstandpunkt besonders betont oder abgeschwächt wurden:

1. Im Mittelpunkt stand die Forderung, das *Registrieren von Schriftstücken* einzuschränken oder gar völlig darauf zu verzichten. Die Nachteile der *Tagebuchführung* waren im Vergleich zum Nutzen leicht aufzuzählen. Dagegen stand das große Beharrungsvermögen des Tagebuchs. Ein bloßes Einschränken des Registrierens mußte auf Dauer daran scheitern, daß der Registrierumfang nicht eindeutig umrissen werden konnte und in Zweifelsfällen lieber mehr registriert wurde. Sollte das Tagebuch abgeschafft werden, mußten Ersatzlösungen vorgeschlagen werden.
2. Die wichtigste Ersatzlösung zielte darauf ab, die *Ordnung des Schriftguts* zu verbessern und übersichtlicher zu gestalten. An die Stelle der ordnungsneutralen Tagebuchnummer sollte das *Aktenzeichen* – erweitert zum *Geschäftszeichen* – treten. Statt des alten Registraturplans mit seiner recht umständlichen Kennzeichnung der Akten sollte der moderne Aktenplan mit seiner knappen, meist das Dezimalsystem benutzenden Kennzeichnung der

Akten und Schriftstücke sowie seiner übersichtlichen Ordnung benutzt werden. Die aktenmäßige Zuordnung und entsprechende Kennzeichnung eines Schriftstücks sollten bereits *vor der Bearbeitung* (also nicht wie bisher erst nach der Bearbeitung) erfolgen und so ein leichtes Wiederfinden nach sachlichen Merkmalen ermöglichen. Die Ordnung der Akten sollte also nicht mehr allein dem Registrator überlassen bleiben, von dem der Bearbeiter bislang völlig abhängig gewesen war. Ausgehend vom Abteilungsaktenplan und dem Gesamtaktenplan (für eine Behörde) reichte die Forderung bis zum *Einheitsaktenplan* für mehrere Behörden desselben Verwaltungsbereichs.

Ein weiterer Beitrag der Büroreformer zur übersichtlichen Aktenordnung war die Einführung der sogenannten *Weglegesachen.* Es handelt sich um Schriftgut, das nur einen begrenzten Zeitraum (in der Regel ein volles Kalenderjahr) aufzubewahren und dann zu vernichten ist (vgl. S. 162 ff.).

3. Statt der umständlichen preußischen Aktenheftung, die ein Ablegen erst nach dem endgültigen Abschluß der Bearbeitung zuließ, wurde die Benutzung der *modernen Ablagemittel* empfohlen.[4]) Die Büromittelfirmen boten immer neuere und einfachere Formen der Ablagetechnik an, die die Auswahl schwierig machten.

   Statt der starren Buchform wurde für Hilfsmittel der Schriftgutverwaltung die bewegliche *Kartei* empfohlen, die – wie die moderne Ablagetechnik – ein Einfügen und Herauslösen einzelner Einheiten jederzeit gestattete.

4. War die Aktenordnung durch den Aktenplan und das Aktenzeichen durchsichtiger geworden, ein Tagebuch nicht mehr notwendig und das Ablegen leichter geworden, so lag der Schluß nahe, auf eine Registratur völlig zu verzichten und die Verwaltung des Schriftguts dem Bearbeiter allein zu überlassen. Die *Bearbeiterablage,* in der damaligen Zeit „Expedientenregistratur" oder „registraturlose Arbeit" genannt, erschien als Patentlösung in der Schriftgutverwaltung, mit der die Verwaltungsarbeit radikal einfacher, schneller und billiger gemacht werden konnte.

Die zentrale Forderung nach einem modernen Aktenplan und der Benutzung des Aktenzeichens im Geschäftszeichen wurde erst spät erhoben und durchgesetzt. Je mehr die Gedanken und Vorstellungen der Büroreform an Boden gewannen, um so stärker minderten sich – gleichsam als Nebenprodukt – Ansehen und hierarchische Stellung des Registrators, was sich in der besoldungsmäßigen Entwicklung der 20er Jahre deutlich ausdrückte.

In der Entwicklung der Büroreform lassen sich drei Abschnitte unterscheiden:

---

[4]) Neuartige Schriftgutbehälter wurden zunächst in der Privatwirtschaft angewandt. Zunächst kam der Schnellhefter auf. Seit den 70er Jahren wurde eine Vorform des Stehordners („Bibliorhapte") benutzt, der bis zur Jahrhundertwende eine Form erhielt, die dem Aussehen des heutigen Stehordners recht nahekam. Die neuen Ablagebehälter gab es also bereits einige Zeit, als sie im Zuge der Büroreform Eingang in die behördliche Schriftgutverwaltung fanden.

- die Zeit bis etwa 1919, in der vor allem preußische Verwaltung die Führung übernahm
- die Jahre 1920 bis 1927, in denen die Reichsverwaltung die entscheidenden Impulse gab
- der Zeitraum bis etwa 1935, im weiteren Sinne bis zum Ende des 2. Weltkrieges, in dem der reformatorische Schwung weitgehend erlahmte.[5])

Die Büroreform bis 1919

Als Ausgangspunkt ist die Umorganisation der preußischen Eisenbahnverwaltung anzusehen, die im Frühjahr 1895 in Kraft trat. Hier wurden eine Verbindung von Bearbeitung und Schriftgutverwaltung, die beschränkte Tagebuchführung und das Bilden von Weglegesachen eingeführt. Die Erfolge der Bearbeiterablage waren so beeindruckend, daß sie 1902 in den Eisenbahnabteilungen des preußischen Ministeriums der öffentlichen Arbeiten eingeführt, jedoch wegen der auftretenden Schwierigkeiten bald wieder durch Registraturen abgelöst wurde.

Neben den staatlichen Betriebsverwaltungen waren es vor allem die *Kommunalverwaltungen,* die sich um die Vereinfachung ihrer Verwaltungsarbeit bemühten, wobei als eine Art Initialzündung das Preisausschreiben der Dresdner Städteausstellung von 1903 über das städtische Bürowesen zu sehen ist. Die preisgekrönte Arbeit, die 1904 veröffentlicht wurde, war ein Leitfaden für das Registraturwesen und den allgemeinen Geschäftsgang der deutschen Stadtverwaltungen.

Hervorzuheben ist ferner die Veröffentlichung des Bürgermeisters von Halberstadt Weissenborn aus dem Jahre 1912 mit dem Titel „Die Neuordnung des Geschäftsgangs bei Behörden unter besonderer Berücksichtigung der Gemeindeverwaltung". Weissenborn lieferte eine fundierte und wohl abschließende Kritik an der Tagebuchführung und meinte, durch die Einführung der Bearbeiterablage auf einen Aktenplan und ein Aktenverzeichnis völlig verzichten zu können.

Auch in der *preußischen Staatsverwaltung* setzten umfassende Reformbemühungen ein. Von der 1909 eingesetzten „Immediatkommission zur Vorbereitung der Verwaltungsreform", der – bezeichnend für die Reformvorstellungen jener Zeit – lediglich hohe Staatsbeamte, ein Hochschullehrer, ein Bankier und ein Industrieller angehörten, führte nur die Arbeit eines ihrer sechs Ausschüsse

---

[5]) Für die Darstellung der Zeit ab der Büroreform, insbesondere der Entwicklung der zentralen Verwaltungsvorschriften zur Schriftgutverwaltung, wurden die im Bundesarchiv in Koblenz verwahrten einschlägigen Akten und Amtsdruckschriften der obersten Reichs- und Bundesbehörden benutzt, weiterhin die Dienstakten des Bundesarchivs Koblenz. Eine Fundstelle wurde nur dann angegeben, wenn sonstige Archivbestände herangezogen worden sind. Um die Veröffentlichung dieses Bandes nicht zu verzögern, sollte die Auswertung der nun frei zugänglichen einschlägigen Archivalien des Bundesarchivs Potsdam der Fortschreibung dieser Publikation überlassen bleiben.

zu einem Ergebnis. Es entstanden die „Grundzüge für eine (vereinfachte) Geschäftsführung der Regierungen", die 1910 durch Ministererlaß in Kraft gesetzt wurden. Für den Bereich der Schriftgutverwaltung wurde ein erhebliches Einschränken der Tagebuchführung (jedoch nicht deren Beseitigung) und – „soweit angängig" – die Einführung der Bearbeiterablage vorgeschrieben. Dagegen blieb die Fadenheftung der Akten weiterhin bestehen. Die wichtigsten Neuerungen waren die Einführung der Laufmappen (Wegweisermappen genannt) und der „Weglegesachen". Es war nur ein relativ kleiner Reformschritt, der nicht einmal überall völlig vollzogen wurde. Die Immediatkommission wurde 1917 aufgelöst. Nun wurden zwei hohe Staatsbeamte beauftragt, Vorschläge zur Vereinfachung und Verbilligung der Staatsverwaltung zu erarbeiten; beide Beamte wurden übrigens nach Ende des 1. Weltkrieges von der neuen preußischen Regierung in ihren Ämtern bestätigt.

Die Denkschrift des Kommissars zur Vorbereitung der Verwaltungsreform und späteren preußischen Staatsministern Bill Drews wurde bereits 1917 abgeschlossen und erschien 1919 unter dem Titel „Grundzüge einer Verwaltungsreform". Die Publikation stellt ein wichtiges Dokument in der Geschichte der Verwaltungsreform dar, weil sie umfassend und kritisch den Stand der Verwaltungsreform in der preußischen Staatsverwaltung seit 1909 beschreibt. Die im Anhang als Verbesserungsvorschlag abgedruckten „Grundzüge für einen vereinfachten Geschäftsgang bei den Verwaltungsbehörden" sahen im Vergleich zu den „Grundzügen" von 1910 die Bearbeiterablage als einzige Organisationsform der Schriftgutverwaltung vor. Die Tagebuchführung wurde auf den „Nachweis über den Eingang von Sachen aus besonderen Gründen" beschränkt, statt der Akten-Fadenheftung der Schnellhefter empfohlen. Praktisch unentwickelt blieben die Vorstellungen zum Aktenplan (lediglich ein Aktenverzeichnis wurde gefordert), unklar waren Aufbau und Zweck des Geschäftszeichens.

Die Veröffentlichung von Drews war der vorläufige Schlußpunkt in der Entwicklung der Verwaltungsreform in Preußen und gleichzeitig ein wichtiger Ausgangspunkt für die nun einsetzenden Bemühungen der Reichsverwaltung um eine Verbesserung, Verbilligung und Beschleunigung der Verwaltungsarbeit.

Die Entwicklung der Büroreform in den übrigen deutschen Bundesstaaten ist noch ungenügend erforscht. Hervorzuheben ist die Reform der Schriftgutverwaltung der Eisenbahnverwaltung in *Bayern* von 1907, die die wichtigsten Forderungen der Büroreform übernahm. Besonders zu erwähnen sind die Einführung eines Aktenplans mit Buchstaben-Kennung, der den späteren Aktenplan der Reichsbahn erheblich beeinflussen sollte, die Einführung eines Kennzeichens für die Generalakten (a statt des später üblichen A, für die Spezialakten war noch kein Kennzeichen vorgesehen) und die Einführung eines neuen Geschäftszeichens, das neben der Kennziffer des Bearbeiters und dem Aktenzeichen allerdings auch die Journalnummer enthielt. Parallel dazu verlief die Reform der Schriftgutverwaltung in der bayerischen Postverwaltung in den Jahren 1907–1912. Deren Einheitsaktenplan verwendete noch keine neuartige Kennung. Aber auch diese Reform beeinflußte offenbar die spätere Verbesserung der Schriftgutverwaltung der Reichspost.

Die Büroreform in der Reichsverwaltung ab ca. 1920

Einführung

Die Uneinheitlichkeit und Rückständigkeit des Geschäftsbetriebs in der Reichsverwaltung boten ein günstiges Wirkungsfeld für eine Büroreform nach dem Ersten Weltkrieg.[6]) Nach 50 Jahren Reichsverwaltung fehlte immer noch eine gemeinsame Geschäftsgrundlage für den Dienstbetrieb in Gestalt einer Gemeinsamen Geschäftsordnung, die die notwendige Einheitlichkeit sicherstellte und Raum für Verbesserungen vorsah. Als Vorstufe für eine Geschäftsordnung der Reichsämter kann die 1912 herausgegebene, nur für den Dienstgebrauch bestimmte „Zusammenstellung von Vorschriften, die für den Dienstbetrieb im Reichsamt des Innern von allgemeiner Bedeutung sind" (vgl. Anhang 2a) angesehen werden. Das Buch, das lediglich die noch geltenden Regelungen der letzten Jahrzehnte systematisch zusammenfaßte, enthielt nur wenige Regelungen zur Schriftgutverwaltung.[7])

Einen fruchtbaren Nährboden fand die Büroreform in der Reichsverwaltung, weil die Nachwirkungen des Krieges und die Folgen des Versailler Friedensvertrages mit den Reparationslasten die Reichsverwaltung unter den Druck des Einsparens, Vereinfachens und Verbilligens setzten. Seit 1920 bemühte sich die Reichsregierung um eine Verwaltungsreform mit wechselnden Kommissaren und Kommissionen. Ergebnisse wurden erreicht, solange lediglich eine Ersparnis erzielt werden mußte. So gesehen war die nach dem Ende der Inflation Ende 1923 durch eine Verordnung des Reichspräsidenten eingesetzte Verwaltungsabbaukommission, die mit weitgehenden Befugnissen ausgestattet war, erfolgreich. Erfolgreich war sicherlich auch der Sparbeauftragte der Reichsregierung, dessen Aufgabe Ende 1922 der Präsident des Reichsrechnungshofs übernahm – um 1927 setzte sich dann die Bezeichnung „Reichssparkommissar" durch.

---

[6]) Zwei Beispiele, die sich nicht unmittelbar auf die Schriftgutverwaltung beziehen, mögen die damaligen Verhältnisse verdeutlichen. Mit Wirkung vom August 1920 setzte das Reichsschatzministerium eine Geschäftsordnung in Kraft, die sich aus heutiger Sicht durch zwei Besonderheiten auszeichnete: es handelte sich tatsächlich um einen Geschäftsverteilungsplan (dieser Begriff war damals schon geläufig), und sein Format betrug etwa 80 × 65 cm – eine für das praktische Nachschlagen am Schreibtisch wenig geeignete Größe.
Anfang 1922 schlug der Reichsinnenminister in einem Rundschreiben an die obersten Reichsbehörden vor, in Behördenschreiben einen Betreff an den Anfang zu setzen und darunter die Anlagen nach Zahl und Art aufzuführen, weiterhin die Adresse des Empfängers unmittelbar unter den Absender zu setzen – ein Vorschlag, dem weitgehend zugestimmt, jedoch noch lange nicht überall gefolgt wurde.

[7]) Ebenso kurios wie bezeichnend mag die Verfügung des Reichskanzlers Bismarck von 1874 gelten, nach der „kein Aktenstück schwerer als zwei Kilo wiegen dürfe" (vgl. S. 518). Dieses ungewöhnliche und präzise Ordnungsmerkmal für die Aktenbildung läßt ahnen, daß die Büroreform noch nicht Eingang in die Reichsämter gefunden hatte.

Daß die Büroreform in der Reichsverwaltung dauerhaft Fuß gefaßt hat, ist vor allem Arnold Brecht zu verdanken, der seit Ende 1921 mit 37 Jahren Leiter der für die Verwaltungsreform zuständigen Abteilung für Verfassung, Verwaltung und Beamtentum im Reichsministerium des Innern (RMI) wurde und dort als „eine Art demokratischer Reformator" wirkte.[8]) Ihm ist zu verdanken, daß der Allgemeine Teil der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Reichsministerien (GGO I) mit der „Registraturordnung" in jahrelanger Arbeit erstellt und Anfang 1927 in Kraft gesetzt werden konnte.

Entstehung der Registraturordnung zur GGO I von 1926

Am Anfang jeder Reform hat eine Bestandsaufnahme zu stehen. Eine solche Erhebung erfolgte im Herbst 1921, als der mit der Beschleunigung des Geschäftsgangs beauftragte Unterausschuß der Kommission zur Vereinfachung und Vereinheitlichung der Reichsverwaltung, der übrigens auch Drews angehörte, Gutachten von zwei erfahrenen Bürobeamten des Reichsinnen- und Reichswirtschaftsministeriums einholte. Die im Oktober 1921 vorliegenden Gutachten berücksichtigten die Geschäftsverhältnisse in den obersten Reichsbehörden; auf der Grundlage der wenigen bereits bestehenden Geschäftsanweisungen (erst in fünf Ministerien gab es sie) lieferte ein Gutachter einen Entwurf einer allgemeinen Geschäftsordnung, der andere Gutachter hielt ein solches Ziel von vornherein für nicht möglich. Die Gutachten traten noch völlig für die alte Registraturordnung ein. Das Tagebuch sollte beibehalten werden, die neuartigen Karteien und Ablageformen wurden abgelehnt oder nur mit Zurückhaltung bewertet – so sollen die im Auswärtigen Amt nach dem Krieg eingeführten „Karthoteken" bald, weil zu unpraktisch, teuer und raumfressend, wieder abgeschafft worden sein –, der Bearbeiterablage wurde entschieden widersprochen. Während ein Gutachter überhaupt keine Notwendigkeit einer grundlegenden Reform sah, schlug der andere Bürobeamte immerhin vor, Vorschläge der Reichsministerien einzuholen, im Kreis von Fachleuten der Reichsministerien zu besprechen und ggf. praktisch zu erproben.

Dieser Gedanke wurde 1922 aufgegriffen, als das RMI in Fragen der Verwaltungsreform deutlich die Führung übernahm, nachdem die genannte Kommission praktisch Ende 1921 ihre Arbeit ohne Ergebnis beendet hatte. Mit den bald eingesetzten Spezialkommissaren für Vereinfachungsfragen in den Ministerien schuf sich Brecht einen Kreis von Fachleuten, in dem Fachfragen von sachkundigen Praktikern diskutiert sowie Neuerungen aufgegriffen und kritisch geprüft werden konnten. In seinem ersten Schreiben vom Juni 1922 und dem anliegenden Fragenkatalog bewies Brecht, daß er sich als zuständiger Abteilungsleiter des RMI schon in die neue Materie eingearbeitet hatte und die bestehenden Registraturverhältnisse offen und kritisch bewertete. Der dem Schrei-

[8]) Arnold Brecht beschreibt sehr anschaulich seine Verwaltungstätigkeit in seinen zweibändigen Lebenserinnerungen: Aus nächster Nähe (= 1884–1927), Stuttgart 1966. Mit der Kraft des Gesetzes (= 1927–1967), Stuttgart 1967.

ben beigegebene Auszug der Denkschrift von Drews gab in seinem überarbeiteten Teil bereits eine ausgewogene Bewertung der Bearbeiterablage. Nach einer umfassenden Auswertung der Geschäftsbestimmungen der Reichsministerien im Herbst und Winter 1922 unter Beteiligung der Spezialkommissare übersandte Brecht Ende März 1923 einen ersten Entwurf einer gemeinsamen Geschäftsordnung (GGO). Nun folgten 3 Jahre intensiver Diskussion mit den Ressortvertretern, bei der Brecht die schwierige Aufgabe erfüllen mußte, die alten, offenkundig überholten Regelungen durch einfache moderne Bestimmungen zu ersetzen und gleichzeitig durch eine ausreichende Kompromißbereitschaft weniger aufgeschlossene Ministerien in die Zustimmung einzubinden. Die Beratungen mußten sinnvollerweise in Arbeitsgruppen erfolgen. So wurde bereits im Frühjahr 1923 für das Spezialgebiet der Schriftgutverwaltung eine Unterkommission gebildet, der neben Brecht die Bürodirektoren (die heutigen Referenten des Inneren Dienstes) von drei Ministerien sowie ein Beauftragter des Sparkommissars angehörten. Ebenfalls im Frühjahr 1923 wurde die Aufteilung der GGO in zwei Teile, einen Allgemeinen (I) und Besonderen Teil (II), und deren getrennte Erarbeitung beschlossen. Die GGO II wurde bereits ein Jahr später verabschiedet und in Kraft gesetzt.

Der von Brecht als Diskussionsgrundlage im März 1923 übersandte Entwurf brachte gegenüber den Vorschlägen vom Oktober 1921 keine erheblichen Neuerungen im Bereich der Schriftgutverwaltung. Das Registrieren im Tagebuch wurde enumerativ einzugrenzen versucht, weiterhin wurden Karteien und Schnellhefter zugelassen und auch die Weglegesachen eingeführt. Entscheidende Verbesserungen wies jedoch der im September 1923 übersandte Entwurf auf. Eine Kommission unter Leitung Brechts hatte im Juni 1923 in München vor allem das Registrier- und Ordnungsverfahren des bayerischen Innenministeriums studiert; dieses Verfahren war dort, wie Brecht berichtete, nach dem Krieg infolge einer Beratung durch einen Experten der Deutschen Bank eingeführt worden. Neben das Tagebuch trat nun als alternatives Hilfsmittel im Entwurf vom September das in München verwendete Ordnungsblatt (bald treffend Ordnungskarte genannt). Kennzeichnend für das Ordnungskartenverfahren war das Registrieren eines Eingangs zunächst nach dem Aktenplan, nicht nach einer ordnungsneutralen Tagebuchnummer; das eingehende Schriftstück erhielt als sogenannte Geschäftsnummer die Aktenplannummer und eine auf die Aktenplaneinheit bezogene laufende Ordnungsnummer. Es war klar, daß nur eine knappe Aktenplankennzeichnung für das Registrieren in Betracht kommen konnte: Gefordert wurden arabische Zahlen. Allerdings wurde im Entwurf noch nicht deutlich, ob an einen systematischen, nach dem Dezimalsystem aufgebauten Aktenplan gedacht war. Offenbar vollzogen sich die entscheidenden Neuerungen nur schrittweise, wie ja auch das Ordnungskartenverfahren nicht gleich das alte Tagebuchverfahren völlig ersetzen sollte.

Erstmalig wurde im Entwurf vom September 1923 auch die Bearbeiterablage für nicht näher bestimmte Sachgebiete zugelassen. Weiterhin erhielten die altertümlichen, unscharfen Bezeichnungen „Spezialindex" bzw. „Generalindex" mit Absender(bald genau: Einsender)verzeichnis bzw. Sachverzeichnis eine mo-

derne Benennung; weiterhin wurde erstmalig der Aussonderung und Abgabe an das Archiv Beachtung geschenkt. Insgesamt war jedoch ein klares Konzept der Aktenbildung noch nicht erkennbar.

Die Beratung der Registraturvorschriften der GGO I wurde erst im Herbst 1924 fortgesetzt. Im Oktober 1924 wurde beschlossen, die auf einer umfangreichen Prüfungs- und Gutachtertätigkeit in der Reichsverwaltung beruhenden Vorschläge des Reichssparkommissars abzuwarten und diese dann in einem Ausschuß von Vertretern von fünf Ministerien und des Reichssparkommissars zu behandeln. Die von Brecht im Februar 1925 verteilten Vorschläge des Reichssparkommissars enthielten den alsbald umgesetzten Gedanken, die Vorschriften zum Schriftgutverwalten in einem Anhang zur GGO I darzustellen, griffen jedoch den Gedanken des Ordnungskartenverfahrens nicht auf. Statt dessen propagierten sie in einseitiger, weil den Spareffekt überschätzender Weise die Bearbeiterablage, die in zwei Stufen innerhalb eines Jahres in allen Ministerien eingeführt werden sollte. Der Bearbeiter sollte nur in Ausnahmefällen Schriftstücke vereinfacht registrieren, das Aktenheften war (neben der Ablage in Schnellheftern) nur in zwingenden Fällen zugelassen. Die radikalen Vorschläge des Reichssparkommissars gingen den Ressorts zu weit, denn in dem von Brecht im November 1925 übersandten neuen Entwurf einer „Registraturordnung" tauchen wieder die Registraturen als eine Dauereinrichtung auf. Allerdings machte die neu aufgenommene Bestimmung, daß Bearbeiterablagen einzurichten seien, wenn sie übersichtlich und billiger als Registraturen arbeiteten, deutlich, daß durch den Reichssparkommissar die Bearbeiterablage stark aufgewertet worden war und nun mindestens gleichwertig neben der Registratur stand; dies drückte sich auch in der seitdem nicht mehr wesentlich veränderten Gliederung der Vorschrift aus.

Die entscheidenden Verbesserungen im Entwurf vom November 1925 waren die Trennung des Aktenplans vom Ordnungsblattverfahren, dessen Verselbständigung als wichtigste Ordnungsgrundlage der Schriftgutverwaltung und die Empfehlung des Dezimalsystems (unter der Bezeichnung „Vierziffernsystem") für den Aktenplan; allerdings war noch nicht der Gesamtaktenplan, sondern nur der abteilungsbezogene Teilaktenplan vorgesehen. Benutzt wurde allerdings die Bezeichnung „Aktenverzeichnis" (bald zutreffend: systematisches Aktenverzeichnis) – dies mit Recht, weil die unterste Stufe dieses Ordnungsmittels die tatsächlich gebildeten Akten nachwies.

Die vorgesehenen Neuerungen, insbesondere das neue Ordnungssystem, waren groß genug, um unüberwindbare Widerstände der Ministerien zu erzeugen. Um sie zu überwinden, sollten die Vorschläge zunächst praktisch erprobt werden. Brecht stellte seine eigene Abteilung zur Verfügung, deren Mischung von Hoheits- und reinen Verwaltungsaufgaben als ein besonders geeignetes Versuchsobjekt erschien. Bereits Anfang November 1925 übersandte Brecht den Entwurf eines systematischen Aktenverzeichnisses für die Abt. I des RMI, Ende Dezember 1925 und Anfang Januar 1926 zwei Einführungsverfügungen. Ab dem 1. Januar 1926 wurde im RMI eine Proberegistratur eingerichtet, die nach ihrer Bewährung auch als Musterregistratur vorgesehen war.

Der Teilaktenplan des RMI war übrigens nicht der erste seiner Art, der in der Reichsverwaltung nach dem Dezimalsystem aufgebaut war. Bereits Mitte 1925 hatte die Postversuchsabteilung der Oberpostdirektion Berlin den Entwurf eines vierziffrigen Einheitsaktenplans für die Postverwaltung fertiggestellt.[9])

Die Neuerungen im Registraturbetrieb des RMI bewährten sich so gut, daß Brecht bereits Mitte Februar 1926 den Ressorts das Endergebnis der Beratungen der Kommission übersenden konnte. Der neue Entwurf unter der Bezeichnung „Ordnungsgrundsätze für Registraturen und registraturlose Arbeit" deckte sich bereits weitgehend mit der Endfassung. Gegenüber dem vorherigen Entwurf war die unklare Bezeichnung „Fachregistratur" für die Bearbeiterablage durch den verständlicheren Ausdruck der „registraturlosen Arbeit" ersetzt worden. Bemerkenswert war in dem neuen Entwurf weiterhin, daß statt des Schnellhefters nur noch der Stehordner empfohlen und wegen ihrer besseren Handbarkeit die Ordnungsliste durch die Ordnungskartei ersetzt wurde. Eine neue Anwendungsform der „Restliste", des Verzeichnisses der vom Bearbeiter noch nicht erledigten Geschäftsvorfälle, tauchte auf. War sie in den ersten Entwürfen vorgeschrieben und in späteren Entwürfen fortgefallen, so sollte sie jetzt vorgelegt werden, wenn sie angeordnet wurde; somit hatten sich diejenigen Ressortvertreter durchgesetzt, die auf dieses Kontrollmittel gegenüber dem Bearbeiter nicht verzichten wollten.

In dem Entwurf der GGO I, den Brecht im Mai 1926 den Ministerien zur abschließenden Besprechung übersandte, sind nur noch einige wenige Neuerungen festzustellen, vor allem das (Akten-)Inhaltsverzeichnis und die sogenannte Mitzeichnungsliste, ein Hilfsmittel zum Nachweis und zur Rücklaufkontrolle von Schreiben an andere Abteilungen und Behörden. Nach der Ressortbesprechung im Juni übersandte der RMI einen nur unwesentlich veränderten neuen Entwurf der GGO I, dem das Reichskabinett Anfang September seine Zustimmung gab (vgl. Anhang 2b). Vor Einführung der GGO I einschließlich der soge-

---

[9]) Es ist merkwürdig, daß der Gedanke eines knappen Aktenplankennzeichens und eines übersichtlichen Aktenplans durch Anwendung des Dezimalsystems nicht schon früher aufgegriffen wurde, war er doch schon vor dem 1. Weltkrieg mehrfach theoretisch behandelt worden. So hatte der belgische Rechtsanwalt Paul Otlet in einer Publikation von 1901 den Vorschlag eines nach dem Dezimalsystem aufgebauten, mehr oder minder sachsystematischen Aktenplans für privatwirtschaftliche Einrichtungen unterbreitet. Otlet war als Mitbegründer der modernen Dokumentation ein Mitschöpfer der sogenannten (universellen) Dezimalklassifikation. Diese Dezimalklassifikation stellt die Fortentwicklung einer Sachklassifikation dar, die der Amerikaner Melvil Dewey 1873 für Bibliotheken entwickelt hatte. Die Aktenplan-Vorschläge Otlets wiederholte Julius Hanauer, ein eifriger Verfechter der Dezimalklassifikation in Deutschland, 1905 in der Zeitschrift „Organisation". Otlet und Hanauer hielten zwar die Entwicklung eines internationalen Einheitsaktenplans für sinnvoll, dachten jedoch nicht daran, die Internationale Dezimalklassifikation (DK) als Aktenplan zu nutzen, sondern schlugen eine besondere Systematik vor. Erst später wurde die unveränderte Anwendung der DK empfohlen, in jüngerer Zeit noch Otto Frank in einer Publikation „Die Dezimalklassifikation" um 1960. Immerhin wurde offenbar in den Niederlanden in den 20er Jahren ein Einheitsaktenplan nach der DK eingeführt und in den 50er Jahren auf die staatliche Verwaltung ausgedehnt.

nannten Registraturordnung am 1. Januar 1927 gab der RMI Mitte November in einem Rundschreiben noch erläuternde Hinweise. Bemerkenswert war dabei eine Abschwächung der Bedeutung und der Anwendungsmöglichkeiten der Bearbeiterablage. Vielleicht geschah dies unter dem Eindruck einer ausgewogen bewertenden Denkschrift des „Vereins der Ministerial-Amtmänner des Reichs und Preußens", der Standesvertretung der Spitzenbeamten des gehobenen Ministerialdienstes. Weiterhin deutete das Rundschreiben an, daß wahrscheinlich die (aktenbezogene) Ordnungskarte durch das (gleichfalls aktenbezogene) Inhaltsverzeichnis ersetzt werden könne, ein Beispiel für eine Weiterentwicklung der Erfahrungen in der Proberegistratur des RMI. Klargestellt wurde weiterhin, daß Registraturen unterhalb der Abteilungsebene nicht zulässig seien.

Das Beispiel mit der Ersetzung der Ordnungskarte durch das Inhaltsverzeichnis macht den Übergangscharakter der Registraturordnung der GGO I deutlich. Zwar war diese Vorschrift unbestritten ein Fortschritt gegenüber dem früheren Zustand, schon weil es sie als einheitliche Vorschrift nach bald 60 Jahren Reichsverwaltung erstmals gab. In seinem Bemühen um Erreichung dieses Ziels hatte Brecht Zugeständnisse machen müssen, die dem behördlichen Beharrungsvermögen Rechnung trugen. Weiterhin war die Zeitspanne der Erfahrungen mit den neuen Methoden zu kurz, um bereits im ersten Wurf ausgereifte Vorschriften entwickeln zu können. Nichtsdestoweniger war die Registraturordnung der GGO I von 1926 ein Basisdokument der Büroreform. Betrachtet man sie aus der heutigen Sicht, so sind folgende kritische Bemerkungen zu machen:

- Das Registrieren von Schriftstücken, nicht von Akten = Schriftstückzusammenfassungen, wurde noch zu stark betont. Zwar war dem Tagebuch ein besserer Ersatz in Gestalt der Ordnungskarte bzw. des Inhaltsverzeichnisses gegenübergestellt, doch wurde das Tagebuch als zentrales Registriermittel weiterhin zugelassen. Es liegt jedoch leider im Wesen des Tagebuchs, daß noch so eingegrenzte Eintragungsgrundsätze dessen übermäßige Anwendung nicht verhindern können. Falls auf die Behörden kein anhaltender Druck ausgeübt und keine gründliche Überzeugungsarbeit geleistet wurde, mußte das Tagebuch eine sichere Überlebenschance haben.
- Beim Ordnen und Registrieren war nur durch die Einführung der modernen Form des Aktenplans ein wesentlicher Fortschritt erkennbar. Allerdings wurde die Trennung zwischen Aktenplan und Aktenverzeichnis aufgehoben; die im Aktenplan aufgeführte Einheit war gleichzeitig die Bezeichnung der Akte. Gerade im RMI, das häufigen Umorganisationen unterworfen war, zeigten sich bald die Schwierigkeiten mit einem abteilungsbezogenen Aktenplan, wie er für die Proberegistratur entwickelt worden war. In der Registraturordnung war er gleichwertig mit dem Gesamtaktenplan (für die gesamte Behörde) zugelassen. In den Bestimmungen über die Aktenführung wurde zwar die Übersichtlichkeit betont und durch die Empfehlung der Benutzung von „Unterordnern" bereits die Richtung auf ein differenziertes Aktenbilden angedeutet, jedoch noch nicht in Vorschriften zur Kennzeichnung dieser Einzelsachakten umgesetzt. Mangels einer besonderen Kennzeichnung der zu einer Aktenplaneinheit gebildeten Akten mußte

im Aktenzeichen das Datum des Schreibens oder die Registriernummer der Ordnungskartei als Identifikationsmerkmal benutzt werden und war somit als eine Art Tagebuchnummer-Ersatz anzusehen.

- Karteien wurden, soweit sinnvoll, eingeführt. Doch wurde die alte Aktenheftung nicht endgültig abgeschafft, weil mechanische Ordner nur empfohlen, aber nicht vorgeschrieben waren.
- Die Bearbeiterablage wurde gleichberechtigt zugelassen und zur Beschleunigung und Vereinfachung der Arbeit sogar empfohlen. Es fehlten aber die notwendigen Erläuterungen, um ihre sinnvolle Einführung sicherzustellen. Obgleich einige Bedingungen und Forderungen für die Bearbeiterablage durchaus schon bekannt waren, blieb es bei der pauschalen Formulierung, die künftig Anlaß für ihre unkritische Anwendung gab.
- Verwunderlich war die Regelung der Laufmappen und des Schriftguts-Umlaufs in der Registraturordnung. Das Botenwesen wurde hierdurch zur Schriftgutverwaltung geschlagen, obgleich es mit ihr nichts zu tun hatte.

Brecht war sich im klaren, daß die Büroreform nur dann in den Behörden wirkungsvoll durchzusetzen war, wenn ihre Gedanken verständlich und klar propagiert wurden und ein dauernder Erfahrungsaustausch mit dem Ziel der kritischen Beurteilung von Neuerungen stattfand. So betrieb er frühzeitig die Errichtung einer eigenen Institution, des Deutschen Instituts für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung (Diwiv) in Berlin. Das Institut wurde im Mai 1926 in Verbindung mit der Verwaltungsakademie gegründet. Brecht selbst wurde Stellvertreter des Präsidenten Drews. Das Diwiv sollte als unabhängige Sammel-, Prüfungs- und Beratungsstelle auf allen Gebieten des behördlichen Bürowesens fungieren, die öffentlich Bediensteten durch Kurse und Ausstellungen schulen sowie durch Veröffentlichungen fortlaufend unterrichten. Es wurde eine ständige Musterausstellung eingerichtet; von den 9 Ausstellungsräumen war einer der Aktenverwaltung gewidmet.

Brecht ließ es sich nicht nehmen, den ersten Band der Schriftenreihe des Diwiv selbst zu schreiben: „Die Geschäftsordnung der Reichsministerien. Ihre staatsrechtliche und geschäftstechnische Bedeutung. Zugleich ein Lehrbuch der Büroreform". Der Band erschien im Frühjahr 1927 und ist als ein „Klassiker der Büroreform" anzusehen. Den größten Umfang nahm darin die Darstellung der Schriftgutverwaltung ein, ein Hinweis dafür, wie hoch Brecht die Bedeutung des Schriftgutverwaltens innerhalb der Büroreform einschätzte. Aus heutiger Sicht ist es in der Tat ein fast unvorstellbarer Vorgang, daß sich ein Spitzenbeamter zu einer publizistischen Darstellung der Schriftgutverwaltung „herabließ".[10])

---

[10]) Dieses Buch von Brecht hätte übrigens 30 Jahre später beinahe eine zeitgemäße Neubearbeitung erfahren, und zwar durch denselben Verfasser und bei demselben Verlag. In den Jahren 1957–1959 hatte der Verlag die Absicht, einen Kommentar zur GGO I von 1958 von Brecht und dem zuständigen Referenten des Bundesministeriums des Innern verfassen zu lassen. Der Plan scheiterte jedoch daran, daß der Verlag Zweifel an den Absatzchancen des Buchs bekam. Der Gliederungsvorschlag

Eine Fortentwicklung der Schriftgutverwaltung in den Reichsministerien war nicht von außen, sondern nur durch die Ministerien selbst möglich. Das wichtige, in der GGO I dafür vorgesehene Instrument war der *„Ausschuß der Reichsministerien für Vereinfachungsfragen"*. Brecht berief ihn im Februar 1927 zu seiner konstituierenden Sitzung ein. Zu einer fruchtbaren Arbeit dieses Ausschusses auf dem Gebiet der Schriftgutverwaltung kam es jedoch nicht. Festzustellen ist, daß bis 1945 die Registraturordnung nicht geändert wurde.

Gerade zu dem Zeitpunkt, als es galt, die GGO I und deren Registraturanweisung in die Verwaltungspraxis umzusetzen, Zögernde zu motivieren und Mißverständnisse auszuräumen, wurde Brecht im April 1927 aus seinem Amt entlassen. Er trat bald in den preußischen Staatsdienst und bemühte sich in einer ranggleichen, allerdings nicht zentralen Stellung (er war preußischer Hauptbevollmächtigter im Reichsrat) um die Förderung der Büroreform in der preußischen Verwaltung. 1933 drängten ihn die Nationalsozialisten aus dem Staatsdienst und aus Deutschland.

Das Ausscheiden Brechts aus dem RMI war ein entscheidendes Ereignis in der Geschichte der Büroreform; danach ist eine deutliche Weiterentwicklung nicht mehr zu erkennen. Aktivitäten gingen von dem für die Geschäftsordnung zuständigen RMI nicht mehr aus. Bis etwa 1934 wurde nun der Reichssparkommissar zur bestimmenden Institution.

Die Jahre 1927 bis 1945

Ordnungsgrundsätze für die Aktenverwaltung der höheren Reichsbehörden von 1932

Bereits an der Erarbeitung der *Gemeinsamen Geschäftsordnung für die höheren Reichsbehörden* (GOH), die nach der GGO die Verwaltungspraxis in den oberen Behörden der Reichsverwaltung vereinheitlichen und verbessern sollte, war der Reichssparkommissar maßgeblich beteiligt. Der Entwurf, den der RMI Ende Juni 1927 übersandte, stammte von ihm. Unter Brecht waren schon Vorarbeiten geleistet worden, er erwähnte sie auch in seiner Publikation von 1927. Der Entwurf verwies lediglich auf noch zu erstellende Ordnungsgrundsätze für die Aktenverwaltung. Auch bei der Verabschiedung des Entwurfs durch die Reichsregierung im Frühjahr 1929 lag noch nicht einmal ein Entwurf von *„Ordnungsgrundsätzen"* vor, obgleich in der rückwirkend zum 1. 10. 1928 in Kraft tretenden GOH darauf verwiesen wurde. In der GOH (vgl. Anhang 2c) wurde übrigens der für das heutige Verständnis verwirrende Gebrauch der Bezeichnungen Sachgebiet (für Referat/Dezernat) und Sachbearbeiter (für den Referen-

---

Brechts von 1959 zu der geplanten Publikation „Geschäftsverfahren in den Bundesministerien" verrät noch dessen ungebrochene Wertschätzung der Schriftgutverwaltung (Bundesarchiv, Nachlaß Brecht Nr. 101).

ten/Dezernenten) eingeführt, aus dem Expedienten wurde der Bürobeamte. Mit der Erstellung der „Ordnungsgrundsätze" ließ man sich Zeit. Erst nach über zwei Jahren – im Oktober 1931 – legte der RMI einen gleichfalls vom Reichssparkommissar erarbeiteten Entwurf vor, der bereits weitgehend identisch mit der Endfassung war. Nach mehrfachen Beratungen unter Beteiligung höherer Reichsbehörden übersandte der RMI Ende 1931 eine überarbeitete Fassung als Kabinettvorlage, die umgehend angenommen wurde. Die „Ordnungsgrundsätze für die Aktenverwaltung der höheren Reichsbehörden" (OGHR) traten am 1. April 1932 in Kraft, in einzelnen Ressorts bereits früher (vgl. Anhang 2c).

Gegenüber der GGO I-Registraturordnung waren einige Fortschritte erkennbar. Der Begriff des Aktenplans – statt des systematischen Aktenverzeichnisses – war nach bislang schwankendem Gebrauch nun fest eingeführt. Eine Neuerung waren auch die Einführung der A- und B-Akten (Allgemeine und Besondere Akten) und vor allem die Möglichkeit der Bildung von Einzelsachakten („Sachheften"), allerdings abzulegen nach dem Datum der letzten ZdA-Verfügung. Beide Neuerungen waren bereits 1929 in der Reichsfinanzverwaltung eingeführt worden. Eine Vorstufe der A- und B-Akten hatte schon die bayerische Eisenbahnverwaltung 1907 in Kraft gesetzt (vgl. S. 31). Der Reichspostminister hatte die A- und B-Akten bereits 1926 eingeführt und dabei offenbar auf die schon vor dem 1. Weltkrieg in der bayerischen Postverwaltung bestehende Regelung (vgl. S. 31) zurückgegriffen.

Als Ablageform wurden neben Stehordnern die Flachablage in Gestalt der herkömmlichen Aktendeckel und der Schnellhefter zugelassen. Das Tagebuch tauchte in der Vorschrift nicht mehr auf. Als Registriermittel für Schriftstücke wurde in der Registratur allerdings das Eingangsbuch zugelassen als eines der drei gestatteten Hilfsmittel – neben dem Einsenderverzeichnis und dem Sachverzeichnis. Als verunglückte, weil mißverständliche Wortschöpfungen sind die Bezeichnung „Sammelaktei" (für Registratur) und das bereits in der Postverwaltung eingeführte Wort „Fachaktei" (für die Bearbeiterablage) anzusehen, Bezeichnungen, die als kuriose Überbleibsel der Büroreform noch heute in der Postverwaltung benutzt werden. Die Bearbeiterablage, für die erstmals eine Vorschrift zwei Bedingungen nannte, wurde in den OGHR deutlich bevorzugt.

Auch die Ordungsgrundsätze wurden bis zum Kriegsende nicht mehr geändert.

Einheitsaktenpläne

Der Reichssparkommissar beeinflußte zum Teil auch die Aufstellung von Einheitsaktenplänen als ein wirkungsvolles Rationalisierungsmittel. Der Einheitsaktenplan der Deutschen Reichsbahn, der auf seinem bayerischen Vorgänger von 1907 aufbaute und Anfang 1928 in Kraft gesetzt wurde, war der erste Einheitsaktenplan, der vollständig in einem Verwaltungszweig des Reichs eingeführt wurde; er blieb der einzige Aktenplan mit einer fast reinen Buchstabenkennzeichnung. Bereits 1926 wurde in der Reichspostverwaltung mit der Einführung des neuen Aktenplans begonnen; wie der zuvor aufgestellte Aktenplan

in der Proberegistratur des RMI besaß er eine reine Ziffernkennzeichnung. Erst Ende 1932 war dieser Aktenplan im Reichspostministerium voll eingeführt, im gesamten nachgeordneten Bereich erst nach 1934. 1929 wurde der Einheitsaktenplan der Reichsfinanzverwaltung in Kraft gesetzt, dieser mit einer Buchstaben-Ziffern-Kennzeichnung. Die Erfahrung mit diesen Aktenplänen flossen auch in die OGHR ein. Hatte die GGO I die Ziffern-Kennzeichnung empfohlen, so wurden in der OGHR alle drei Möglichkeiten der Kennzeichnung genannt, allerdings ohne jegliche Anwendungshinweise.

1931 folgte der Einheitsaktenplan für das Heer, um 1934 der Einheitsaktenplan im Geschäftsbereich der Reichsanstalt für Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung. Ende 1935 wurde als Einheitsaktenplan für die Reichsjustizverwaltung ein Generalaktenplan in Kraft gesetzt, den das preußische Justizministerium in langjähriger Arbeit erstellt hatte. Als letzter Ressortaktenplan der Reichsverwaltung wurde 1937 der „Einheitsaktenplan für den Bereich der Luftwaffe" eingeführt, der sich eng an den des Heeres anlehnte.

In Preußen wurde noch an weiteren Einheitsaktenplänen gearbeitet, wobei Brecht als Anreger und Förderer wirkte. Ab 1931 wurde der Einheitsaktenplan für die staatliche Polizeiverwaltung eingeführt, den die Polizeiverwaltung in Magdeburg erstellt und seit Ende 1928 erprobt hatte. Nicht mehr voll ausgeführt wurde der Plan eines Einheitsaktenplans für die Regierungspräsidien.

Als ein spätes und wertvolles Ergebnis der Büroreform ist die Veröffentlichung des Referenten im Deutschen Gemeindetag, Fritz Nordsieck, von 1937 über „Organisation und Aktenführung der Gemeinden" zu nennen. Nachdem schon seit Ende der 20er Jahre mehrere Muster-Einheitsaktenpläne für den kommunalen Bereich veröffentlicht worden waren – es gab schon Vorläufer im 19. Jahrhundert –, entwickelte Nordsieck den Gedanken eines neuen Einheitsaktenplans, der auf einem gleichfalls entworfenen Aufgabengliederungsplan (von ihm Verwaltungsgliederungsplan und verwirrenderweise auch Organisationsplan genannt) beruhte.[11]) Nordsieck übernahm damit eine Forderung des Reichssparkommissars, die dieser in seinen teilweise auch publizierten Gutachten über Kommunalverwaltungen aufgestellt hatte: der Aufgabengliederungsplan solle die Grundlage für den Aktenplan (nicht nur Einheitsaktenplan), den Geschäftsverteilungsplan, Stellenplan und Haushaltsplan bilden.

Der Reichssparkommissar

Bei der Durchsetzung der Büroreform mußte dem Reichssparkommissar eine gewichtige Rolle zukommen. Denn bei seiner umfangreichen gutachtlichen

[11]) Bereits 1934 hatte Nordsieck mit der Veröffentlichung der „Grundlagen der Organisationslehre" einen bedeutenden Beitrag zur Entwicklung der deutschen Organisationswissenschaft geleistet.

Tätigkeit – den Schwerpunkt bilden die Jahre von 1929 bis 1932 – bekam er Einblick in die inneren Verhältnisse der Behörden (nicht nur der Reichsverwaltung).

Hatte der Reichssparkommissar schon in der Zeit der großen Finanznot 1923/24 in seinen Gutachten auf eine Vereinfachung der Schriftgutverwaltung der obersten Reichsbehörden gedrungen, so verfolgte er dieses Ziel in seiner weiteren Prüfungstätigkeit, wobei er die durch die GGO I gesetzten Gesichtspunkte zu berücksichtigen suchte. In den um 1930/31 abgeschlossenen Gutachten über fünf Reichsministerien lag der Schwerpunkt auf der Vereinfachung und damit Verbilligung der Verwaltung. Gefordert wurde der Abbau der sogenannten Zwergregistraturen (d. h. der Referatsregistraturen), und die möglichst umfassende Einführung von Bearbeiterablagen. Es lag angesichts des Prüfungsziels und der umfangreichen Prüfungstätigkeit nahe, daß schematisch vorgegangen wurde und die Besonderheiten einer Behörde nicht ausreichend berücksichtigt wurde, daß sich der Prüfer mehr oder minder versteckt an Schlüsselzahlen orientierte, die ihm die Prüfungstätigkeit „objektivieren" halfen. Solche Schlüsselzahlen waren das Verhältnis Registraturkräfte/Bearbeiter sowie die Zahl der von einer Registraturkraft pro Tag zu behandelnden Eingänge.

Einige Vorschläge des Reichssparkommissars waren von zweifelhaftem Wert. Wenn beispielsweise das Aufbewahren der Weglegesachen und die Terminüberwachung von der Registratur auf den Bearbeiter übertragen werden sollten, bedeutete dies eine Abkehr vom sinnvollen Grundsatz, daß die Registratur den Bearbeiter zu entlasten habe. Noch zweifelhafter war die nur anfänglich geäußerte Empfehlung, den Aktenplan an den Geschäftsverteilungsplan zu koppeln.

In seinen Vorschlägen zur Verwaltungsreform forderte der Reichssparkommissar im Juni 1932: „Strenge Durchführung der Grundsätze für die Reform des Geschäfts- und Bürobetriebes an Hand der Gemeinsamen Geschäftsordnungen und der Ordnungsgrundsätze für die Aktenverwaltung bei den [Höheren] Reichsbehörden". Noch deutlicher wurde er in seinem „Grundriß einer Verwaltungsreform" vom Juli 1932 für die Reichsregierung: „*Der Geschäftsgang* und innere Bürobetrieb läßt sich noch stark beschleunigen und vereinfachen. Den Ergebnissen der Forschungstätigkeit des Diwiv ist praktischer Erfolg zu geben . . ." Es war also noch viel zu tun im Sinne der Büroreform, als der Reichssparkommissar 1934 als selbständige Einrichtung aufgelöst wurde und dessen Geschäfte auf die Präsidialabteilung des Rechnungshofs des Deutschen Reiches übergingen.

Das Diwiv und sein Nachfolger AWV

Eine weitere wichtige Institution mußte 1933 ihre Tätigkeit einstellen, als die bislang zur Verfügung gestellten öffentlichen Mittel nicht mehr gewährt wurden: das Diwiv. Seine Tätigkeiten als zentrale Sammel-, Auskunfts-, Forschungs-, Publikations- und Schulungsstelle für die Durchsetzung der Büroreform in der öffentlichen Verwaltung waren überaus nützlich, die Gutachten der

Arbeitsgemeinschaft für Verwaltungs- und Bürotechnik beim Diwiv ausgewogen und wertvoll gewesen.[12])

Einen in seinen Auswirkungen bedeutungsvollen Schritt tat das Diwiv, als es sich für eine Publikation mit einer anderen Institution zur Förderung der Büroreform, dem Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung (AWV) beim Rationalisierungskuratorium der deutschen Wirtschaft (RKW) zusammentat. Der AWV war 1925 aus einem Unterausschuß für Büroorganisation des „Ausschusses für wirtschaftliche Fertigung (AWF)" – 1918 vom VDI gegründet und 1922 auf den RKW übergegangen – hervorgegangen. Die Erfahrungen der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung flossen in die Publikation „Die Schriftgutablage (Registratur)" ein, die der AWV in Gemeinschaft mit dem Diwiv 1931 herausgab.

Mit dieser Schrift mit dem erläuternden Untertitel „Vorschläge nach Erfahrungen bei Privatbetrieben und Behörden" wurde erstmalig der Versuch gemacht, das Gemeinsame und das Besondere der Schriftgutverwaltung in der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung (Reichsverwaltung) für den Praktiker darzustellen. In der knapp 40 Textseiten umfassenden Schrift wurden den Besonderheiten der behördlichen Schriftgutverwaltung immerhin sechs Seiten eingeräumt, überdies im „allgemeinen" Teil die betriebliche Schriftgutverwaltung mit den „Ablagebeamten" (!) dargestellt. Wurde auch den rein technischen Problemen (Ablage, Fördermittel, Unterbringung) fast die Hälfte des Büchleins gewidmet, so wurden immerhin die Ordnungsfragen auf fast neun Seiten, also einem Viertel des Umfangs, behandelt. Das Buch war der sichtbare Ausdruck des Beginns einer Zusammenarbeit zwischen Schriftgutverwaltungsfachleuten der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung, die nach dem Krieg fortgesetzt wurde, bei der den behördlichen Besonderheiten jedoch immer weniger Rechnung getragen werden sollte (vgl. S. 49 f.).

Die Schriftgutverwaltung der Reichsministerien ab 1934

Mit der Vereinigung der meisten preußischen Ministerien mit den entsprechenden Reichsministerien in den Jahren 1934/35 ergab sich eine neue Lage. Es war das in einigen Ressorts deutliche Übergewicht der preußischen Verwaltung, die trotz des Bemühens Brechts den Neuerungen zurückhaltend, ja zum Teil ablehnend gegenüberstand, so daß die Büroreform einen Rückschlag erlitt. Daß die NS-Ideologie nicht unbedingt als büroreformfeindlich zu bewerten war, bewies die Organisation der Schriftgutverwaltung des neu gegründeten Reichsministeriums für Volksaufklärung und Propaganda, des wohl „nationalsozialistischsten" Reichsministeriums. Dort wurde umgehend ein Aktenplan im Sinne der Büroreform aufgestellt, statt eines Tagebuchs wurde die Einsenderkartei zentrales Registriermittel für Schriftstücke.

---

[12]) Besonders hervorzuheben ist das Gutachten von 1928 über die Einführung der Bearbeiterablage.

Das weitere Schicksal der Büroreform sei am Beispiel des *Reichsministeriums des Innern*, des einstigen Reformministeriums, skizziert. Nach dem Ausscheiden Brechts hatten auch andere Abteilungen des RMI einen Aktenplan aufgestellt und das Tagebuch abgeschafft. Bei der Vereinigung des RMI mit dem preußischen Innenministerium Anfang November 1934 machte sich das personelle Übergewicht des preußischen Teils bemerkbar: die nach dem System „Brecht", d. h. mit Einsenderkartei, (Akten-)Inhaltsverzeichnis und Stehordnern arbeitenden RMI-Registraturen mußten ihre Akten abschließen und ab dem 1. November wieder mit Tagebuch, Sachverzeichnis (Index) und fadengehefteten Akten arbeiten. Lediglich die Beibehaltung der Abteilungsaktenpläne – infolge der Aufgabenverschiebung mußte sich das Fehlen eines Gesamtplans unangenehm bemerkbar machen – erinnerte noch an die Forderungen der Büroreform. Anfang 1938 wurden die Registraturorganisation gestrafft und die Registrierhilfsmittel vereinheitlicht: Eingänge waren in einem Tagebuch und „je nach Bedarf" in einem Eingangsbuch sowie einem Orts-, Personen- und Sachregister zu erfassen. Umfangreicher war kaum zu registrieren; daran konnte den Registrator auch nicht der Hinweis hindern, alle überflüssigen Eintragungen zu vermeiden. Wie fest das Tagebuch im RMI verankert war, macht eine schriftliche Bemerkung eines RMI-Sachbearbeiters gegenüber seinem Abteilungsleiter im Sommer 1943 deutlich: seine fast zehnjährige Dienstzeit im RMI habe ihn gelehrt, daß ohne Journalführung ein ordentlicher Geschäftsgang nicht gewährleistet sei. Es sollte anders kommen. Der totale Krieg ab Herbst 1944 erzwang eine Vereinfachung der Behördenarbeit, die von jedem hemmenden geschäftstechnischen Beiwerk befreit werden sollte. Im November 1944 wurden Tagebuch und die anderen genannten Registriermittel abgeschafft und an deren Stelle das Einsenderverzeichnis gesetzt. Somit wurde, leicht variiert, das Registrierverfahren wieder eingeführt, das 1934 abgeschafft worden war. Die Büroreform hatte also doch noch im RMI gesiegt.

Die Bilanz der Büroreform

Betrachtet man die Erfolge der Büroreform, so war der „Hauptfeind", das Geschäftstagebuch, nicht besiegt worden. Der größte Durchbruch wurde im *Aktenplanwesen* erzielt. Von den Ende des 2. Weltkriegs bestehenden 15 Reichsministerien besaßen die meisten einen – allerdings überwiegend abteilungsbezogenen – Aktenplan im Sinne der GGO I, und die Einheitsaktenpläne waren in der Reichsverwaltung inzwischen weit verbreitet. Das Problem der Ordnung der Akten unterhalb des Aktenplan-Rahmens war jedoch noch nicht weiter durchdacht worden.

Nur zögernd wurden die neuen *Ablageformen* übernommen.[13]) Auch die Büromittelfirmen, die nach dem 1. Weltkrieg die Büroreform aus geschäftli-

[13]) Es ist aus heutiger Sicht nicht zu verstehen, daß die Vorteile etwa des Stehordners gegenüber den Nachteilen der Fadenheftung nicht sofort erkannt wurden und bei der Ablehnung der büroreformerischen Vorschläge auch die neuen Ablageformen

chen Gründen förderten, zum Teil sogar bei der Neuorganisation der Schriftgutverwaltung beratend tätig waren und Aktenpläne aufstellten, konnten den modernen Ablageformen nicht zum sofortigen durchschlagenden Sieg verhelfen.

Die *Bearbeiterablage* war der radikale Vorschlag der Büroreform zur Lösung des Problems der Schriftgutverwaltung. Mochte sie sich in der Kommunalverwaltung und in der unteren Staatsverwaltung mit Recht bald durchgesetzt haben, so bedurfte deren Anwendung in den obersten Behörden einer außerordentlich kritischen Prüfung; so konnte sie sich in den meisten Reichsministerien nicht durchsetzen. Vor allem das Reichspostministerium förderte frühzeitig (seit 1924) die Einführung und Durchsetzung der Bearbeiterablage im eigenen Hause und im nachgeordneten Bereich.

Die folgende Übersicht (Abb. 3/1) skizziert in einer vereinfachten und zusammenfassenden Darstellung die beschriebenen Entwicklungsstufen der behördlichen Schriftgutverwaltung in Deutschland unter besonderer Berücksichtigung der Büroreform.

Die Abwertung des Registraturdienstes

Der dauernde Zwang zur Sparsamkeit leitete nach dem Ersten Weltkrieg einen Abstieg der Registraturbeamten im Reich ein. Durch die beiden Besoldungsgesetze von April und Dezember 1920 wurde eine eigene Laufbahn von Registraturbeamten bei obersten Reichsbehörden geschaffen, die nun nicht länger der gleichen Besoldungsgruppe wie die expedierenden Bürobeamten angehörten, sondern einer niedrigeren. Die Spitzen-Registraturkräfte erhielten die Amtsbezeichnung „Ministerialregistrator", dann „Ministerialoberregistrator". Durch einen entsprechenden Stellenschlüssel wurde der besoldungsmäßige Unterschied noch ungünstiger. Zwar wurde durch das Besoldungsgesetz von 1927 diese Sonderlaufbahn wieder beseitigt und damit eine Forderung der Registra-

---

einbezogen wurden. So kam ein Gutachten eines Ausschusses des Vereins der Ministerial-Amtmänner des Reichs und Preußens vom Mai 1926, das sich mit der Abteilungsregistratur nach den Vorschlägen des GGO-I-Entwurfs auseinandersetzte, zu einer völligen Ablehnung der büroreformerischen Vorschläge. Die Einführung einer solchen Registratur würde die Sicherheit, Ordnungsmäßigkeit und Beschleunigung des Geschäftsgangs nicht fördern, die notwendige archivalische (!) Verwaltung und Aufbewahrung der Schriftstücke nicht gewährleisten (das Argument gegen den Stehordner), die sachlichen Kosten erhöhen und persönliche Ersparnisse nicht erreichen. In diesem Gutachten spiegelt sich ein Wert- und Aufgabenverständnis wider, das die Büroreform ablehnen mußte, es ist voller Mißverständnisse und Einseitigkeiten. Betrachtet man die verblüffene Bewertung des Stehordners, so steht sie im krassen Gegensatz zu dem außerordentlich ausgewogenen Urteil, das ein Amtsrat des preußischen Finanzministeriums im Juni 1936 als Stellungnahme zu Hinweisen des Generaldirektors der preußischen Staatsarchive, daß die Büroreform mit ihren neuen Ablagetechniken die staatlichen Akten gefährden würde, abgab. Es waren wohl letztlich die Art der Aufgeschlossenheit gegenüber Neuerungen und sachliche Urteilskraft, also persönliche Eigenarten, die das Urteil des einzelnen Bediensteten bestimmten.

Die Büroreform und die Entwicklung der behördlichen Schriftgutverwaltung in Deutschland – ein Überblick (Abb. 3/1)

	Ordnen und Registrieren von Akten		Registrieren von Schriftstücken
	Aktenplan	Akten	
Zeit vor der Büroreform	„Registraturplan" = Ordnungsrahmen mit unhandlicher Kennzeichnung Einheitsaktenpläne kaum verbreitet	Repertorium = Aktenverzeichnis Wegen des geringen Schriftgutanfalls keine differenzierte Ordnung notwendig Ordnen nach Abschluß der Bearbeitung Registriermittel in Buchform	Intensives Registrieren im Tagebuch und in umfangreichen (Sach-, Personen-, Orts-)Indices oder in einem Generalindex Geschäftszeichen (= Schriftstück-Kennzeichen) = Organisationskennzeichen (Abteilung oder Registratur) + Tagebuchnummer Registriermittel in Buchform
Vorschläge der Büroreform (ca. 1895-1935)	Aktenplan = systematisches Aktenverzeichnis Möglichst Ordnung und Kennzeichnung nach dem Dezimalsystem = einfaches Aktenplankennzeichen Möglichst Einheitsaktenplan	Aktenplankennzeichen = Aktenzeichen Ordnen nach A- und B-Akten und Weglegesachen Ordnungsentscheidung vor oder während der Bearbeitung Kartei- statt Buchform	Möglichst kein Tagebuch mehr Geschäftszeichen = Organisationskennzeichen + Aktenzeichen Unvermeidliche Registriermittel möglichst in Karteiform
Bewertung aus heutiger Sicht	Mit Recht durchgesetzt haben sich die einfache Kennzeichnung nach dem Dezimalsystem und der Einheitsaktenplan. Leider hat sich auch die begriffliche Vermischung von Aktenplan und Aktenverzeichnis weit verbreitet und hartnäckig gehalten	Die Aufnahme des Aktenzeichens in das Geschäftszeichen war ein wichtiger Reformbeitrag, es fehlte allerdings die notwendige Ergänzung durch Vorschläge zur differenzierten Bildung und Registrierung von Akten. Diese Vorschläge wurden erst ab den 60er Jahren schrittweise propagiert und umgesetzt (insbesondere Einzel- und Sondersachakten, Aktenverzeichnis)	Vor allem wegen der unzulänglichen Vorschläge zur Aktenordnung wurde das Tagebuch nicht abgelöst. Voll durchgesetzt hat sich die Verwendung des Aktenzeichens im Geschäftszeichen. Durch den EDV-Einsatz droht erneut ein intensives serielles Registrieren von Schriftstücken

Ablegen	Aussondern	Aufbauorganisation	Ablauforganisation
Fadenheftung, deswegen Ablage erst nach endgültigem Abschluß der Bearbeitung. Nach dem Abheften ist eine Veränderung nicht mehr möglich Liegende Ablage	Wegen des geringen Aktenanfalls keine besondere Regelung. Abgabe an das Archiv bzw. Ausscheiden nach Bedarf in großen Zeitabständen	Registratur Ordnen allein Aufgabe des Registrators	Lange Wege des Schriftgutumlaufs, weil der Verbleib durch die Registratur stets nachzuweisen ist („Stellen")
Einfache und flexible Heftungs- und Ablageformen (z. B. Stehordner)	Leichteres Aussondern durch A- und B-Akten sowie Weglegesachen Regelung des Ausscheidens bzw. der periodischen Abgabe an das Archiv.	Möglichst nur Bearbeiterablage Ordnen möglichst alleinige Aufgabe des Bearbeiters	Erhebliche Verkürzung und Beschleunigung des Ablaufs durch die Bearbeiterablage und den weitgehenden Verzicht auf Registrieren
Die modernen Ablageformen haben sich erst nach dem Zweiten Weltkrieg durchgesetzt und sind noch weiter verbessert worden. Weitere Tendenz der Vereinfachung durch Propagierung der Loseblattablage; diese ist für Behörden nur in eingeschränkter Form annehmbar	Erreicht wurde eine Verbesserung des Aussonderns, jedoch keine wirksame Lösung angesichts des wachsenden Schriftgutanfalls nach dem Zweiten Weltkrieg. Notwendig leichtes Aussondern durch entsprechendes Aktenbilden, Aussonderungskatalog und Organisation der Altschriftgutverwaltung	Überbewertung der Bearbeiterablage zu Lasten des Ordnungsergebnisses, dessen Einheitlichkeit und Stabilität. Die Bearbeiterablage ist nur unter bestimmten Bedingungen die geeignete Organisationsform. Ordnen ist eine gemeinsame Aufgabe der Registratur und des Bearbeiters	Ausreichend zügiger Ablauf durch begrenzten Verbleibsnachweis in der Registratur (z. B. bei normalem Geschäftsgang). Bei EDV-Einsatz entfällt ein „Stellen", wenn der Bearbeiter selbst den Verbleibsnachweis führen kann

turbeamten erfüllt, doch blieb die Abwertung des Registraturdienstes, der nun meist dem einfachen mittleren (seit 1939 mittleren) Dienst angehörte. Durch genaue Vorschriften stellte der Reichsfinanzminister sicher, daß in den obersten Reichsbehörden nur eine begrenzte Zahl von – den Expedienten gleichgestellten – Registraturkräften dem gehobenen mittleren (ab 1939 gebobenen) Dienst angehörten. Zumindest die Leiter der Ministerial(abteilungs)registraturen zählten zum gehobenen Dienst.

Die Abwertung mußte zu einer Abwanderung qualifizierter Registraturkräfte führen, die im Expedientendienst bessere Aufstiegschancen sahen. Der Abwertungsprozeß schritt langsam voran und vollzog sich in den einzelnen Ressorts unterschiedlich.

Doch regten sich auch Stimmen des Widerstandes. Als der Reichssparkommissar in einem Gutachten vom August 1930 die zu große Zahl von Ministerialamtmännern (= Spitzenbeamten des gehobenen Dienstes) im Registraturdienst des Auswärtigen Amtes bemängelte, vertrat die betroffene Behörde in einer Denkschrift die Auffassung, daß den Anforderungen im Registraturdienst des Auswärtigen Amtes nur Beamte gerecht werden könnten, die über eine gute Vorbildung und jahrelange Schulung verfügten; die Tätigkeit eines Registraturbeamten dürfe nicht geringer bewertet werden als die eines Expedienten.

Die niedrigere Einstufung der Registraturbeamten war nur Ausdruck einer tiefergehenden Krise, die sich auch an der wachsenden pejorativen Bedeutung des Worts „Registrator" ablesen läßt. Das ganze Dilemma des Registratorenstandes machte eine Eingabe des „Verbandes der Registraturbeamten der Reichsministerien" vom März 1924 deutlich, in der auch um Abschaffung der 1920 eingeführten „Registratoren" – Amtsbezeichnung gebeten wurde; dabei wurden Beispiele für das schlechte Ansehen des Registrators in der Verwaltung und Öffentlichkeit genannt. Gleichzeitig wurde darauf hingewiesen, daß die Tätigkeit des Registrators – abgesehen von der Führung des Tagebuches und von Kontrollisten – „hochwertiger archivarischer Natur" sei. Hier trat noch einmal ein Selbstbewußtsein zu Tage, das nicht zu Unrecht darauf beruhte, daß der Registrator an der Bildung einer dauernd aufzubewahrenden Schriftgutüberlieferung mitwirkte. Das Wissen um diese Bedeutung des Registrators ging allmählich verloren. Sicherlich war die auf eine unbedingte Vereinfachung abzielende Büroreform nicht unschuldig an dieser Entwicklung.

Die Zeit nach 1945

Einführung

Bei dem Neuaufbau der Verwaltung nach dem Ende des Zweiten Weltkrieges konnte kaum eine Verbesserung der behördlichen Schriftgutverwaltung erwartet werden. Während die „klassischen" Verwaltungsbereiche (wie die Justiz- und Finanzverwaltung) auf erfahrenes Personal und erprobte Verfahren

zurückgreifen konnten, hatten die übrigen Behörden oft große Mühe, geeignetes Fachpersonal zu finden. Der Einbruch privatwirtschaftlicher Ordnungs- und Registrierverfahren war unübersehbar und ihm war nicht gegenzusteuern.

Initiativen des AWV

Der Schwerpunkt in der Arbeit des AWV hatte in der Zeit bis zum Kriegsende eindeutig auf der Rationalisierung der Firmenarbeit gelegen. Sichtbarer Ausdruck der AWV-Tätigkeit war die RKW-Veröffentlichung des Betriebswirts Breiter mit dem Titel „Schriftgutkunde. Grundsätzliches über Arbeitsgut, Aufbau, Ordnung, Arbeitsweisen, Arbeitsmittel und Benutzung von Schriftgutverwaltungen", die 1943 erschien und mit einem Umfang von fast 250 Seiten durchaus den Ansprüchen des Untertitels gerecht wurde. So verdienstvoll das Werk war, so waren doch die Eigenarten der Begriffssprache und das Aussparen behördlicher Besonderheiten nicht zu übersehen. 1949 erschien es in einer bearbeiteten 2. Auflage.

Frühzeitig wurde deutlich, daß die öffentliche Verwaltung den AWV als Träger der Büroreform und Förderer der Rationalisierung ansah. An der Wiedergründung des AWV im Jahre 1950 (nach zwei Zwischenstufen ab 1947) war der Bundesrechnungshof maßgeblich beteiligt.[14]) Der erneuten ausschließlichen Förderung des AWV lag der Gedanke zugrunde, daß nur in enger Verbindung mit den Erfahrungen und Praktiken der Privatwirtschaft eine wirkungsvolle Verbesserung und Verbilligung der Arbeit der öffentlichen Verwaltung möglich sei.[15]) Dabei wurde übersehen, daß die besonderen Belange und Interessen der Behörden von Außenstehenden nur schwer oder überhaupt nicht verstanden und berücksichtigt werden. Obgleich die enge Zusammenarbeit zwischen dem AWV und den Behörden bis in die Gegenwart immer wieder beschworen und auf manchen Feldern erfolgreich praktiziert wurde und wird, kamen vom AWV und seiner Arbeitskreistätigkeit auf dem Gebiet der behördlichen Schriftgutverwaltung keine entscheidenden Impulse.

Immerhin führte der AWV seit 1951 büroorganisatorische und -technische Fortbildungsveranstaltungen für Verwaltungsangehörige durch und knüpfte dabei ausdrücklich an die Schulungsarbeit des Diwiv an. Entsprechend der Diwiv-Tradition wurde bei der AWV-Geschäftsstelle eine ständige Büro-Musterschau eingerichtet. Ein AWV-Arbeitskreis, dem Behördenvertreter sowie Angehörige

---

[14]) Damit war ein Vorschlag endgültig abgelehnt, den der letzte wissenschaftliche Sekretär des Diwiv Couvé im November 1949 dem BMI unterbreitet hatte, ein Institut mit den Aufgaben des Diwiv zu errichten. Obgleich der Vorschlag im BMI Zustimmung fand, wurde er dort nicht weiter verfolgt (BArch, Akten des BMI: B 106/4185).

[15]) Diese Vorstellung fand in der Änderung der Bezeichnung des AWV von 1974 ihren sichtbaren Ausdruck: „AWV – Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung in Wirtschaft und öffentlicher Hand e. V." Der Name des AWV erhielt allerdings 1982 wieder eine neutrale Form: „AWV – Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V."

von Büromittel- und Organisationsfirmen angehörten, überarbeitete die RKW-Veröffentlichung von 1931, ein Gemeinschaftswerk des AWV und des Diwiv. Sie erschien 1955 als 2. Auflage unter demselben Obertitel „Die Schriftgutablage (Registratur)" ohne wesentliche Änderung der Begriffssprache und der Gliederung. Während das zitierte Werk von Breiter nicht mehr aufgelegt wurde, erschien die „Schriftgutablage" noch einmal 1966 in aktualisierter Form in 3. Auflage.

Vergleicht man die im Abstand von 35 Jahren erschienenen Auflagen, so ist eine Kontinuität in den Begriffen und Methoden unübersehbar, lediglich die Technik hatte sich verändert. Gerade in der Ablagetechnik ist ein Fortschritt durch differenziertere Ablageformen überaus deutlich. 1966 wurde erstmals die Mikroverfilmung erwähnt, ein Gebiet, für dessen frühe Förderung (neben dem der Aufbewahrungsfristen) dem AWV zweifelsohne Verdienste zukommen. Bereits 1953 war im AWV ein Merkblatt für Mikroverfilmung erarbeitet worden. Behielt die Publikation von 1966 noch einen besonderen Abschnitt über Behörden bei, so verzichteten spätere Veröffentlichungen auf die notwendige Differenzierung und griffen zum Teil auf die Begriffssprache von Breiter zurück.[16])

Wie eng die Anlehnung der Bundesverwaltung an die Erfahrungen des AWV war, beweist die Tatsache, daß sich ein eigener AWV-Arbeitskreis seit 1952 mit dem Entwurf einer neuen Registratur(-und Kanzlei)anweisung beschäftigte, in dem der maßgebliche Bearbeiter des Bundesministeriums des Innern (BMI) mitwirkte.

Die Registraturanweisung zur GGO I von 1958

Mit der Erarbeitung einer neuen GGO I bot sich eine Möglichkeit, auch eine neue und moderne Registraturanweisung (RegA) zu entwickeln, die wegen ihrer Leitfunktion die Schriftgutverwaltung der gesamten Bundesverwaltung positiv beeinflussen konnte. Bereits Ende 1949 hatte der Bundeskanzler das BMI damit beauftragt. Kennzeichnend für die damalige Situation war, daß nicht die an sich zuständige Abteilung für Verfassung und Verwaltung den Auftrag erhielt, sondern zunächst die Dienstrechtsabteilung, weil nur diese die geeigneten Bearbeiter mit Verwaltungserfahrung besaß; erst im späten Frühjahr 1950 übernahm die Verfassungsabteilung die Arbeit an dem bereits weitgehend fertiggestellten Entwurf. Nachdem der Bundesrechnungshof in der Nachfolge des Reichssparkommissars bereits Ende 1949 einen stark an die GGO I von 1926 angelehnten Entwurf dem BMI übersandt und damit die Bearbeitung gefördert hatte, legte das BMI Anfang Juli 1950 seinen ersten Entwurf vor, der noch keine Anhänge (wie die Registraturanweisung) enthielt, jedoch im Hauptteil Regelungen über zwei Kernpunkte der Schriftgutverwaltung aufwies: den Aktenplan und das Aktenverzeichnis.

---

[16]) So finden sich Bezeichnungen wie „Ordnungsweisen", „Wertstufen des Schriftguts" in den seit 1975 erscheinenden AWV-Merkblättern zur Schriftgutverwaltung; sie werden auch in den Publikationen der Büromittelfirmen verwendet.

Erst im Mai 1951 konnte das BMI den Ressorts den ersten Entwurf der RegA übersenden, der sich von der Fassung von 1926 nicht wesentlich unterschied. In der Ressortbesprechung vom Juni 1951 wurde die Bildung einer Kommission beschlossen. Bereits jetzt wurde deutlich, daß mit einer völligen Neufassung einer RegA nicht zu rechnen war. Die Ressorts waren auch nicht bereit, von ihren Methoden abzugehen, vielmehr suchten sie ihre Besonderheiten in die RegA einfließen zu lassen. Die Hauptarbeit an der neuen RegA wurde in einem Ausschuß geleistet, in dem sechs oberste Bundesbehörden vertreten waren. Überwog zu Beginn der Wunsch, durch möglichst detaillierte Bestimmungen den in der Nachkriegszeit entstandenen Erfahrungsverlust auszugleichen, so verstärkte sich mit fortschreitender Zeit die Tendenz zur Verknappung und zu Rahmenvorschriften, wie sie einige Ressorts von Anfang an gefordert hatten. Nachdem in der zweiten Jahreshäfte 1954 erstmals eine längere Diskussion um einen wichtigen Punkt, nämlich die Eintragungsgrundsätze (Umfang des Registrierens von Schriftstücken), stattgefunden hatte, war die Arbeit an der RegA damit im wesentlichen abgeschlossen. Der vom BMI im April 1955 verteilte Entwurf, der sechste seit 1951, deckte sich schon weitgehend mit der Endfassung.[17])

Nachdem der Ausschuß für Organisationsfragen, das gemeinsame Beschlußorgan der Organisationsreferenten und Ministerialbürodirektoren der obersten Bundesbehörden, Ende Oktober 1957 den Bestimmungen über das Pressewesen in der GGO I zugestimmt hatte, folgte Anfang Dezember die (zweite) Kabinettvorlage des BMI mit dem achten Entwurf einer RegA. Am 8. 1. 1958 stimmte das Bundeskabinett der GGO I zu. So konnte sie nach fast acht Jahren der Vorarbeiten förmlich in Kraft treten, nachdem sie mehrere Jahre schon praktisch angewandt worden war (vgl. Anhang 2d).

Vergleicht man die beiden Registraturanweisungen von 1926 und 1958, so muß man der Feststellung in der Begründung zur (ersten) Kabinettvorlage vom August 1956 zustimmen, daß der inhaltliche Rahmen der Geschäftsordnung im wesentlichen unverändert geblieben sei. Bei dem Vergleich sind auch die auf den Tag genau 26 Jahre früher in Kraft gesetzten Ordnungsgrundsätze (von 1932) einzubeziehen. So fehlte die in der RegA von 1958 aufgenommene Regelung der Bildung von A- und B-Akten noch 1926, sie tauchte jedoch schon 1932

---

[17]) Zu den wenigen Streitpunkten, die in einer Ressortbesprechung vom April 1956 noch zu klären waren, zählte als einziges Schriftgutverwaltungsthema das Verlangen eines Ministeriums, die Zuständigkeit des Ministerialbürodirektors auf die „Arbeitstechnik", d. h. das rein Fachliche, zu beschränken sowie die organisatorische und personelle Leitung der Schriftgutverwaltung der einzelnen Fachabteilung zu übertragen. Die gleiche Forderung wurde auch für die Schriftgutherstellung erhoben. Mit Recht wehrte sich das BMI erfolgreich gegen eine entsprechende Ergänzung der RegA, weil dadurch die Arbeitsweise und Schlagkraft der Schriftgutverwaltung erheblich gefährdet worden wäre. Indem jedoch auf die Möglichkeit der Regelung in einer Ergänzenden Geschäftsordnung hingewiesen wurde, war zwar der Einspruch abgewehrt, jedoch gleichzeitig der weiteren Aufweichung der aufgestellten Grundsätze Tür und Tor geöffnet.

auf. In der Begriffssprache der Fassung von 1958 sind eindeutig einige Verbesserungen zu erkennen. Statt der unschönen „registraturlosen Arbeit" (1926) und der noch weniger ansprechenden „Fachaktei" wurde die noch nicht ganz umfassende, jedoch anschauliche Bezeichnung „Sachbearbeiterablage" benutzt.[18]) Waren 1926 nur das (systematische) Aktenverzeichnis und 1932 nur der Aktenplan genannt, wurde 1958 zwischen Aktenplan und Aktenverzeichnis unterschieden und damit eine bereits Ende der 30er Jahre ausgebildete Begriffssprache in eine Vorschrift umgesetzt. Am besten läßt sich die stufenweise Verbesserung in der Ausgestaltung der Vorschriften zur Aufbewahrung und Aussonderung der Altakten erkennen. Zweifelsohne am besten ausgeformt wurden 1958 auch die Regelungen zur Aufbauorganisation der Registratur.

Die Vorschrift von 1958 enthielt auch einige wesentliche Schwachstellen. So fehlten weiterhin hinreichende Kriterien für die Einführung der Bearbeiterablage. Im § 4 Abs. 4 GGO I wurde behauptet, der Organisationsplan bilde, wo es zweckmäßig sei, auch die Grundlage für den Aktenplan (dagegen korrekte Formulierung im § 3 Abs. 1 RegA). Vor allem aber enthielt die RegA keine Vorschriften über das Registrieren von Sachakten in einem Aktenverzeichnis – die Akten waren weiterhin identisch mit den belegten Aktenplaneinheiten – und behielt deshalb das Tagebuch und das aktenplanbezogene Tagebuch (Ordnungskartei) in der Registratur bei.

Die RegA von 1958 konnte deshalb nicht als richtungweisend bezeichnet werden. Sie blieb in wesentlichen Punkten beim Alten und ermunterte die Bundesministerien, durch die überzogene Regelung von Details und den Verzicht auf genauere Ordnungsgrundsätze, auf ihrem eigenen Weg weiterzuschreiten oder – wie sich bald zeigte – neuartige Lösungen zu suchen und umzusetzen.

Die RegA von 1958 wurde seitdem viermal geändert (vgl. Anhang 2d), und zwar in Bereichen, in denen eine Änderung unabweisbar war: 1966 durch die Einrichtung einer zentralen Altschriftgutverwaltung (Zwischenarchiv), 1969 durch die Abschwächung der Regelung über die Restliste, 1975 durch die Verbesserung der Regelung der Aufbewahrung, wobei erstmals eine Bestimmung des Schriftgutbegriffs aufgenommen wurde, sowie 1987 durch Veränderungen im Verfahren der Abgabe an das Zwischenarchiv.

Die GOO

Unmittelbar nach dem Inkrafttreten der GGO I versuchte das BMI, nach dem Vorbild des Reiches eine *Gemeinsame Geschäftsordnung für die Bundesoberbehörden* (GOO) einzuführen, in der auch die Schriftgutverwaltung geregelt werden mußte. An einer GOO hatte besonders der Bundesrechnungshof Interesse, weil er sich dadurch eine Verbesserung und Vereinheitlichung der Organisation der nachgeordneten Bundesdienststellen erhoffte; so hatte er bereits

[18]) Allerdings tauchen im § 19 Abs. 1 GGO I noch die Bezeichnungen „Fachaktei" und „Platzablage" auf.

1952 dem BMI einen Musterentwurf zur Verfügung gestellt, der sich stark an die entsprechende Vorschrift von 1928 und den damaligen Entwurf einer GGO I anlehnte. Auf die zustimmende Reaktion der Ressorts hin stellte der BMI einen neuen Entwurf bereits Ende 1958 zur Diskussion. Bald wurde klar, daß nur eine Musterordnung bei den Ressorts durchzusetzen war. Im November 1963 übersandte der BMI die endgültige Fassung, die für die Schriftgutverwaltung keine neue Regelung brachte.

Waren in der Reichszeit die Vorschriften für die Schriftgutverwaltung in Gestalt der „Ordnungsgrundsätze" erst vier Jahre nach der GOH erschienen und war eine Verbesserung der Regelungen gegenüber der GGO I von 1926 deutlich, so wurde bereits 1958 festgelegt, daß die RegA der GGO I uneingeschränkt auch in die GOO übernommen werden sollte. Dieser Weg war einfach und bequem, er lähmte jedoch jegliche Initiative, einfache und besser angepaßte Bestimmungen für die nichtministeriellen Bundesbehörden zu suchen und zu finden. Natürlich bedeutete das Scheitern der Bemühungen, die GOO verbindlich zu machen (1968 gab es den letzten Versuch), daß diese Muster-Geschäftsordnung keine große Beachtung bei den Behörden fand. So klagte der Bundesrechnungshof 1971, daß die GOO bei den meisten Bundesbehörden unbekannt sei, und schlug vor, die GOO in Buchform herauszugeben und ihr so eine weitere Verbreitung zu geben. Auch dieser Vorschlag fand 1972 im Ausschuß für Organisationsfragen keine Zustimmung. Der Weg, mit Hilfe einer einheitlichen Vorschrift die Organisation der nachgeordneten Bundesbehörden im allgemeinen und deren Schriftgutverwaltung im besonderen zu verbessern, war endgültig zur Sackgasse geworden.

Der Bundesrechnungshof als BWV

Hatte der Reichssparkommissar fördernd auf die Schriftgutverwaltung der Reichsdienststellen eingewirkt, so besaß der *Bundesbeauftragte für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung* (BWV) die gleiche Möglichkeit, auf eine Verbesserung und Vereinfachung der behördlichen Schriftgutverwaltung zu drängen. Bereits Anfang Januar 1952 war diese Einrichtung statt eines schon Mitte Oktober 1950 von der Bundestagsfraktion des Zentrums geforderten Bundessparkommissars durch einen Beschluß der Bundesregierung geschaffen worden; die Richtlinien über die Aufgaben und die Tätigkeit des BWV waren denen des Reichssparkommissars von 1927 nachgebildet. Wie in der Reichszeit wurde dieses Amt dem Präsidenten des Bundesrechnungshofs übertragen. Die aktive Mitarbeit in der Vorbereitung der GGO I und deren Registraturanweisung wurde schon erwähnt. Bei der Prüfung der einzelnen Bundesbehörden konnte die tatsächliche Praxis der Verwaltung kennengelernt und durch ein Gutachten die Voraussetzung für eine Verbesserung und Verbilligung geschaffen werden. Allerdings bestand und besteht ein Dilemma auch in der Tätigkeit des BWV als Bundessparkommissar; dessen Zielsetzung muß zunächst auf eine Verbilligung und damit Vereinfachung der Verwaltungsarbeit ausgerichtet sein. Verbilligung bedeutet keinesfalls immer Verbesserung.

In den Jahren 1951 bis 1966 wurde in 15 Gutachten auch die Schriftgutverwaltung von 13 obersten Bundesbehörden behandelt, allerdings mehr als zwei Drittel bereits bis 1958, dem Jahre des Inkrafttretens der GGO I. Im Vergleich dazu ist übrigens die Zahl der BWV-Gutachten über nichtministerielle Dienststellen, soweit sie auch auf die Schriftgutverwaltung eingehen, recht klein.

In einer zusammenfassenden Stellungnahme vom November 1959 befaßte sich der BWV ausschließlich mit der Organisation und Wirtschaftlichkeit des Inneren Dienstes besonders der Bundesministerien und machte dabei detaillierte Vorschläge zur Dienstpostenbewertung. Das 34 Seiten starke Dokument, die erste umfassende Äußerung des BWV zu den verschiedenen Aufgabenbereichen des Inneren Dienstes, machte deutlich, wie sehr sich seine Vorschläge zur Schriftgutverwaltung im Rahmen der GGO I bewegten. Neben der Forderung nach einem organisationsunabhängigen Aktenplan, nach stärkerem Weglegen und einer vermehrten Trennung zwischen A- und B-Akten stand die Kritik am übermäßigen Registrieren von Schriftstücken, ohne daß allerdings wirksame Ersatzmaßnahmen skizziert wurden. In einem im Frühjahr 1959 erschienenen Gutachten billigte der BWV die teilweise Einführung des „registerlosen Systems" in einem Bundesministerium, fügte jedoch gleichzeitig hinzu, daß in einem Bundesministerium die wichtigsten Eingänge zu registrieren seien. Mit Recht wurde auf das dringliche Aussonderungsproblem hingewiesen und ein Sachbearbeiter gefordert, der für die gesamte Schriftgutverwaltung der Dienststelle zuständig sein müßte. Bei der Bewertung der Bearbeiterablage blieb der BWV – anders als in früheren Gutachten – unverbindlich und vermied es, eine verstärkte Einführung dieser Organisationsform der Schriftgutverwaltung deutlich zu fordern. Die Stellungnahme des BWV von 1959 läßt ahnen und die Lektüre der Einzelgutachten macht deutlich, wie unterschiedlich die Organisation der Schriftgutverwaltung in den einzelnen obersten Bundesbehörden war.

Obgleich die Bundesministerien noch nicht lange bestanden, hatte sich unter dem Dach der GGO I ein Eigenleben entwickelt, das angesichts des administrativen Beharrungsvermögens nur schwer zu beeinflussen, geschweige denn zu vereinheitlichen war. In den einzelnen Ressorts vollzogen sich Veränderungen, die der BWV nur begrenzt beeinflussen und steuern konnte. Zentrale Fragen waren dabei der Ersatz des Tagebuchs und der Einsatz des Registraturpersonals, über deren mindere Qualität in vielen Ministerien geklagt wurde und die auch der BWV in seiner Stellungnahme von 1959 erwähnte.

Reformbemühungen 1959 bis 1964

Erst nach dem Inkrafttreten der GGO I wurde ein ernsthafter Versuch unternommen, der verbreiteten Anschauung, daß die Schriftgutverwaltung reformbedürftig sei, durch Einrichtung eines Arbeitskreises Ausdruck zu verleihen. In der Stellungnahme vom November 1959 empfahl der BWV, in Arbeitskreisen „sich mit den Rationalisierungsvoraussetzungen auf den einzelnen Sachgebieten [des Inneren Dienstes zu] befassen". Nunmehr mußte sich die *„Arbeitsgemeinschaft der Ministerialbürodirektoren"* der obersten Bundesbehörden angespro-

chen fühlen. Obgleich schon seit längerem bestehend, hatte diese Institution der Schriftgutverwaltung bislang kein besonderes Interesse entgegengebracht. Noch vor der Publizierung der BWV-Stellungnahme beschlossen die Ministerialbürodirektoren, einen *Arbeitskreis „Schriftgutordnung und -verwaltung"* einzurichten, der Vorschläge zur Verbesserung und Vereinheitlichung des Registraturwesens erarbeiten sollte. Unter dem Vorsitz des Ministerialbürodirektors des Bundesministeriums für Verteidigung trafen sich zwischen Januar 1960 und Februar 1961 in sechs Sitzungen Fachleute aus obersten Bundesbehörden, um in unverbindlicher Form vornehmlich die Probleme des Aktenplans, des Ordnens und Registrierens von Schriftstücken und der Stellenbewertung zu diskutieren. Ein Vertreter des Bundesarchivs wurde hinzugezogen.

Bei diesen Besprechungen zeigte sich nun deutlich, welche unterschiedlichen Wege einzelne Ressorts bereits gegangen waren. So anregend und sinnvoll die Präsentation einzelner „Systeme" sein mußte, so unbefriedigend war doch das Ergebnis der Besprechung. Statt die Vertreter unterschiedlicher Auffassungen in Arbeitsgruppen zum Austragen der Meinungsunterschiede – und zwar zunächst beschränkt auf Kernprobleme – und zur Niederschrift von Grundsätzen zu zwingen, wurde im Plenum unverbindlich diskutiert, so manche Randfrage behandelt und das eigene Verfahren verteidigt.

Einigkeit bestand darin, daß eine bessere Bewertung der Stellen des Registraturdienstes die Leistungsfähigkeit der Schriftgutverwaltung verbessern könnte. Uneinigkeit war jedoch in der Lösung der Registrierfrage zu erkennen. Ein fruchtbarer Ansatz bildete der Gedanke, daß statt des Registrierens von Schriftstücken besser der Schwerpunkt auf dem Registrieren von sachbezogenen Akten im Rahmen des Aktenplans liegen müsse.

Der Arbeitskreis vertiefte leider diesen intensiv diskutierten Gedanken nicht weiter, weil der Vorsitzende des Arbeitskreises diese Tätigkeit nicht mehr fortführen konnte.

Aus den Niederschriften des nach 1961 nicht mehr bestehenden Arbeitskreises wird deutlich, wie einige Ressorts bereits ihren besonderen Weg zur Lösung des zentralen Problems des Registrierens beschritten hatten und Regelungen gefunden hatten bzw. gerade entwickelten, die die Vorschriften der GGO I weiterführten. Schon in der Sitzung des Ausschusses für Organisationsfragen vom Oktober 1957 hatte das BMI – veranlaßt durch Pressemeldungen über eine Entbürokratisierungskampagne des Direktors des Landschaftsverbandes Rheinland – die Frage erörtern lassen, ob Tagebücher überhaupt notwendig seien. Der Vertreter des BMI vertrat dabei die Ansicht, daß der Fortfall des Tagebuchs mehr eine psychologische Frage sei und einen klaren Aktenplan und einen Geschäftsverteilungsplan voraussetze. Er verwies auf die Erfolge der Brechtschen Musterregistratur der 20er Jahre. In der Tat hatte die GGO I von 1926 in einer Fußnote den Verzicht des Tagebuchs und der Ordnungskarte für möglich gehalten, wenn ein Inhaltsverzeichnis zu jeder Akte geführt würde.

Der Vertreter des *Auswärtigen Amtes* setzte sich im Arbeitskreis entschieden für die Abschaffung des Tagebuchs ein. Im Arbeitskreis konnte dieses Ministerium seinen inzwischen beschrittenen Weg anschaulich erläutern. Neben

dem (allerdings organisationsabhängigen) Aktenplan war das Führen von aktenbezogenen Inhaltsverzeichnissen (also kein Registrieren von Schriftstücken) der Schlüssel zum Erfolg. Auf der anderen Seite wurde das gleiche Verfahren im *Bundesministerium der Justiz* – dort als Punktsystem bezeichnet – benutzt, dem Ministerium, das im Oktober 1957 entschieden gegen die Abschaffung des Tagebuchs eingetreten war.

Im Arbeitskreis wurde auch deutlich, daß das *Bundesministerium des Innern* die Einführung des vorgangsweisen Registrierverfahrens beabsichtigte, ein Verfahren, das ein Vertreter des Bundesarchivs, R. Schatz, bereits in der eigenen Dienststelle erprobt hatte. Schatz, der dem Arbeitskreis selbst angehörte, begründete und verdeutlichte seine Vorstellung in dem 1961 erschienenen Buch „Behördenschriftgut". Der Gedanke, an Stelle der Schriftstücke sachliche Schriftstückzusammenfassungen in einem Aktenverzeichnis durch den Registrator für seinen jeweiligen Arbeitsbereich registrieren zu lassen, wurde im BMI 1964 verwirklicht, verbunden mit der Einführung eines neuen Aktenplans. Damit war ein Verfahren entwickelt, das sich so bewährte, daß es in den 70er Jahren von fünf weiteren obersten Bundesbehörden mit gewissen Veränderungen übernommen wurde.

Im Arbeitskreis wurde auch schon die beabsichtigte Neuorganisation der Schriftgutverwaltung des *Bundesministeriums für Wirtschaft* vorgestellt, die im Mai 1961 in Kraft trat. Diesem ungewöhnlichen Reformkonzept lag der Gedanke zugrunde, daß wegen des überwiegend gering qualifizierten Registraturpersonals die schwierige Ordnungsaufgabe auf wenige Registratoren konzentriert werden müsse und zur Einsparung von Personal möglichst moderne Büromaschinen einzusetzen seien. Gleichzeitig wurde – nach vielen Jahren der Vorbereitung – ein neuer Gesamtaktenplan eingeführt, der im Vergleich zu den meisten bestehenden Aktenplänen der Ministerien extrem organisationsunabhängig war (vgl. S. 279 f.). Das BMWi-System, das der BWV in seiner Stellungnahme von 1959 zum Inneren Dienst wohlwollend beschrieb, erfüllte auf Dauer nicht die Erwartungen. Das äußerlich in vielen Details ungewöhnliche Verfahren (so wurde auch das beibehaltene „Stellen" mechanisiert) war lediglich eine Antwort moderner Bürotechnik auf das Registrieren von Schriftstücken. Es fehlte jedoch eine organisatorische Bewältigung der erheblich unterschätzten Ordnungsaufgabe.

Ausschuß für Organisationsfragen

Mit der Einsetzung eines Arbeitskreises für die Schriftgutverwaltung hatten die Ministerialbürodirektoren die Initiative ergriffen, um der wachsenden Aktenflut Herr zu werden. Damit hatten sie ausnahmsweise einen Weg beschritten, der nicht vom *Ausschuß für Organisationsfragen* (AfO), der Vereinigung der Organisationsreferenten und der Referenten des Inneren Dienstes der obersten Bundesbehörden, bezeichnet worden war. In den folgenden Jahren sollte der AfO wieder alleinige Schalt- und Steuerzentrale für die Organisation der Bundesministerien werden, in dem Vorschläge erörtert und ggf. Kabinettvorlagen vorbereitet wurden.

Er setzte Arbeitsgruppen ein und nahm deren Arbeitsergebnisse entgegen. Der AfO war jedoch, wie schon 1965 festgestellt wurde, kein Beschlußorgan, er diente vielmehr insbesondere dem Erfahrungsaustausch zwischen den Ressorts.

Mit eigentlichen Fragen der Schriftgutverwaltung befaßte sich der AfO erst seit Anfang 1957, beginnend mit der Erörterung eines Antrags von Bundestagsabgeordneten im Bundestagsunterausschuß für Vereinfachung der Verwaltung; in der Bundesverwaltung sollte statt der Behördenheftung die Industrieheftung eingeführt werden. Der AfO eignete sich schon wegen seiner Größe nicht für die vertiefte Behandlung von Spezialfragen; dies bewies etwa die Erörterung des Tagebuch-Problems in der folgenden Sitzung vom Oktober 1957.

Nachdem 1961 eine umfassende Reform auch nicht ansatzweise gelungen war, suchte man nun in Einzelbereichen mit den drängender werdenden Problemen fertig zu werden.

Einheitsaktenplan für die Bundesverwaltung

Die Vorstellung, durch einen umfassenden Einheitsaktenplan für die Verwaltung die behördliche Schriftgutverwaltung zu erleichtern, ist so alt wie die Existenz von Einheitsaktenplänen überhaupt. Der Bundesrechnungshof verfolgte bereits zu Anfang der 50er Jahre diesen Gedanken. Doch bereits 1952 waren sich fachkundige Vertreter von Bundesministerien einig, daß nur ein einheitlicher Aktenplan für den Bereich der überall gleichen (fachneutralen) Verwaltungsaufgaben zweckmäßig war.

Obwohl ein Ministerium 1953 seine Arbeiten am Gesamtaktenplan auf Grund eines Hinweises des Bundesrechnungshofes auf einen geplanten Einheitsaktenplan zurückstellte, kam in den folgenden Jahren keine BWV-Initiative. Erst 1957/58 schlug der Präsident des Bundesrechnungshofs als BWV den Ressorts vor, eine Arbeitsgemeinschaft für die Vorbereitung eines Einheitsaktenplanes zu bilden. In einer Ressortbesprechung vom Oktober 1959 wurde die allgemeine Skepsis gegen das Vorhaben des BWV deutlich, doch dem BWV das Recht zugestanden, einen Modellaktenplan für die nun so genannten fachneutralen Aufgaben zu erarbeiten. Die Ressorts erklärten sich bereit, zu diesem Entwurf Stellung zu nehmen. Erst Anfang 1961 wurde beim BWV mit einer Materialsammlung begonnen, 1963 lieferte R. Schatz auf Grund eines Auftrages dem BWV den Entwurf für einen Modellplan. Dieser Entwurf bildete die wesentliche Grundlage für die „Untersuchung über die Möglichkeit der Aufstellung eines Einheitsaktenplanes für die Bundesverwaltung (mit Musteraktenplan für fachneutrale Aufgaben)", die im Januar 1967 erschien.

Diese nützliche Untersuchung enthielt lesenswerte allgemeine Ausführungen zum Aktenplan, machte jedoch auch deutlich, daß der BWV den Gedanken eines Einheitsaktenplans für die Bundesbehörden nicht völlig aufgegeben hatte, sondern ihn lediglich gegenwärtig nicht für realisierbar hielt. Der beigefügte Musteraktenplan wurde mit Recht als nützlich bezeichnet bei der Aufstellung oder Fortschreibung von Aktenplänen, für die Festlegung von Aufbewahrungsfristen und für die archivische Bewertung.

Mit dieser Publikation erlosch das Interesse des BWV an der Weiterverfolgung des Projekts eines umfassenden Einheitsaktenplans.

Aufbewahrungsfristen, Altschriftgutverwaltung, Mikroverfilmung

Mit fortschreitender Zeit wuchs in den Bundesbehörden das Schriftgut, das zwar für die laufende Bearbeitung nicht ständig benötigt wurde, jedoch noch nicht vernichtet bzw. an das zuständige Archiv abgegeben werden konnte. Doch wurde auch nicht mehr benötigtes Schriftgut aus Unsicherheit oder Bequemlichkeit noch in der Behörde verwahrt. Es war selbstverständlich, daß dem an einem wirtschaftlichen Verwaltungsgebaren interessierten BWV daran gelegen war, das Problem der frühzeitigen Aussonderung bald zu klären, wobei er auf die Erfahrungen und Aktivitäten des AWV zurückgreifen konnte.

In der Sitzung des AfO vom Oktober 1957 schlug er die Einsetzung einer Arbeitsgruppe für die Festlegung von *Aufbewahrungsfristen* vor, und unterbreitete bald als Diskussionsgrundlage Vorschläge, die durch ihre Einfachheit und Radikalität verblüfften. Der Vorschlag, die sogenannten B-Akten bereits nach einem Jahr zu vernichten, die A-Akten nach spätestens 10 Jahren der Aufbewahrung in der Altablage zu vernichten oder an das Archiv abzugeben, war für privatwirtschaftliche Einrichtungen durchaus praktikabel, mußte jedoch den Widerstand der betroffenen Behörden und des Bundesarchivs herausfordern. In seiner schriftlichen Stellungnahme, die allen Mitgliedern der geplanten Arbeitsgruppe zugeleitet wurde, zeigte das Bundesarchiv die Schwachpunkte des BWV-Vorschlags auf und schlug statt dessen nach ausländischen Vorbildern die Einrichtung eines Zwischenarchivs als einer zentralen Altablage unter der Verwaltung des Archivs vor. Mit Recht wies es darauf hin, daß die Aussonderung in Verbindung mit der Verwaltung des laufenden Schriftguts gesehen und geregelt werden müsse, wobei eine steuernde und überwachende Zentralstelle nötig sei.

In der einzigen Sitzung der „Arbeitsgemeinschaft" im Juli 1958, wurde beschlossen, zunächst nur für die sogenannten Querschnittsaufgaben allgemeine Fristen festzulegen und im übrigen dem BMI die Erarbeitung eines Schriftgutkatalogs als Grundlage für die Fristbemessung zu übertragen.

Dieser Schriftgutkatalog kam jedoch nicht zustande. Im Juni 1961 erörterte der AfO das Spezialthema der Aufbewahrungsfristen für Personalakten, nachdem Konsultationen von Fachleuten der größten Ressorts vorausgegangen waren. Immerhin erfüllte der BMI seine Zusage, Empfehlungen für die Festlegung von Aufbewahrungsfristen von Personalakten auszuarbeiten, durch sein Rundschreiben vom August 1962. Dieses Rundschreiben änderte jedoch nichts an den unterschiedlichen Vorstellungen über die Ordnung und Aufbewahrung von Personalunterlagen.

Einen deutlichen Fortschritt brachte jedoch die Verwirklichung des Vorschlags des Bundesarchivs, eine zentrale Altablage für die obersten Bundesbehörden *(Zwischenarchiv)* einzurichten. Nachdem der AfO die Errichtung des Zwischenarchivs bereits im Mai 1962 befürwortet hatte, konnten die Vorbereitungen für dessen Einrichtung beginnen. Im Februar 1965 nahm das Zwischen-

archiv seine Arbeit in Bad Godesberg auf, 1966 traten die dadurch notwendig gewordenen Änderungen der RegA zur GGO I in Kraft. Spätestens mit dem Bezug des Neubaus des Zwischenarchivs bei Bonn Anfang 1971 war das Altaktenproblem für die obersten Bundesbehörden nicht mehr so dringlich, weil die Altaktenverwaltung nun bei einer anderen Dienststelle lag. Das Problem der Festlegung möglichst kurzer Aufbewahrungsfristen wurde jedoch dadurch nicht gelöst, vielmehr bestand die Gefahr, daß durch eine allzu großzügige Fristbestimmung keine wirtschaftliche, d. h. möglichst kurze Aufbewahrung im Zwischenarchiv erreicht wurde. Auch mußten Fristregelungen für nichtministerielle Bundesbehörden gefunden werden.

Im November 1968 beschloß der AfO, je einen Arbeitskreis für Aufbewahrungsfristen und für Mikroverfilmung einzurichten. Eine Ende 1967 begonnene Erhebung des BMI bei den obersten Bundesbehörden hatte ergeben, daß die *Mikroverfilmung*, mit der sich der AWV bereits seit den 50er Jahren intensiv befaßt hatte, noch keinen nennenswerten Einzug in die Bundesverwaltung gehalten hatte. Es sollten frühzeitig Einheitlichkeit und Wirtschaftlichkeit der Anwendung des Mikrofilms als eines Hilfsmittels zur Rationalisierung der (Alt-)Schriftgutverwaltung erreicht werden. Beide Arbeitskreise begannen Anfang 1969 mit ihrer Tätigkeit.

Der Arbeitskreis „Aufbewahrungsfristen für Behördenschriftgut", der sich zunächst auf den Bereich des fachneutralen Schriftguts beschränkte, hatte günstigere Startbedingungen als sein Vorgänger von 1958, weil er auf den Musteraktenplan des BWV von 1967 als Grundlage für einen Fristenkatalog zurückgreifen konnte. Ende 1973 konnte er dem BMI ein erstes Arbeitsergebnis vorlegen. Es wurde umgesetzt in die „Richtlinien der Bundesregierung über Aufbewahrungsfristen von Schriftgut fachneutralen Inhalts" und in eine Änderung der Aufbewahrungs- und Aussonderungsvorschriften der RegA zur GGO I, die durch die Bekanntmachung des BMI vom 24. 7. 1975 veröffentlicht wurden (vgl. S. 587 ff.). Der Arbeitskreis, der deutlich erkannte, daß eine einheitliche Aufbewahrungsregelung nur bei einer einheitlichen Schriftgutverwaltung voll zur Geltung kommen konnte, verwirklichte nicht mehr seine weiteren Arbeitsziele (z. B. Aufbewahrungsfristen für Personalakten, Grundsätze für die Bemessung von Fristen für fachbezogenes Schriftgut). Er wurde Mitte 1976 einem neu eingerichteten gemeinsamen Arbeitskreis des BWV und des BMI eingegliedert (vgl. S. 64).

Der Arbeitskreis „Mikrofilm in der Bundesverwaltung" konnte erst im August 1976 seine Tätigkeit durch die Verabschiedung eines Entwurfs von „Richtlinien für die Mikroverfilmung von Schriftgut in der Bundesverwaltung" sowie einer Musterdienstanweisung beenden. Im Vorlauf war schon 1975 durch die erwähnte Änderung der RegA zur GGO I die Mikroverfilmung gemäß den „Richtlinien für Mikroverfilmung" zugelassen worden. Die Tätigkeit dieses Arbeitskreises war durch die Erarbeitung von entsprechenden Richtlinien für die Mikroverfilmung innerhalb der Justizverwaltung des Bundes und der Länder erheblich erleichtert worden. Die Vorschläge des Arbeitskreises wurden 1978 umgesetzt (vgl. S. 370 f.). In der Arbeitsgruppe „Mikroverfilmung" des gemeinsamen Ar-

beitskreises „Schriftgutverwaltung" des BWV[19]) und BMI wurde diese Arbeit fortgesetzt; sie führte 1981 zu der gemeinsam vom BWV und BMI herausgegebenen Publikation „Hinweise für die Mikroverfilmung von Behördenschriftgut" (vgl. S. 65 und 369).

Verbesserte Bewertung der Stellen des Registraturdienstes

Seit dem Ende der 50er Jahre mehrten sich die Stimmen, die die nachlassende Qualifikation des Registraturpersonals beklagten und sich um Verbesserungen auf der personellen Seite der Schriftgutverwaltung bemühten.

In seiner Stellungnahme zum Inneren Dienst (vgl. S. 54) deutete der BWV diese Schwierigkeiten an und gab zu, daß seit 1927 eine stete Abwertung des Registraturdienstes und seiner Besoldung zu verzeichnen sei. In einer Entschließung vom Mai 1962 stellte der AfO kurz und knapp fest: „Der Stand des Registraturwesens bei den obersten Bundesbehörden ist unbefriedigend". Fünfmal behandelte der AfO das Problem der Dienstpostenbewertung in den Jahren 1960 bis 1973, ohne daß ein überzeugendes, sich in einer Qualitätsverbesserung der Schriftgutverwaltung niederschlagendes Ergebnis sichtbar geworden wäre.

Ein Hauptdiskussionspunkt war, ob nicht neben dem Registraturvorsteher der Registraturleiter, der durch seine Überwachungs-, Koordinierungs- und Schulungsfunktion entscheidend das Leistungsvermögen der Registratur beeinflußte, dem gehobenen Dienst angehören sollte. Entsprechend sei der tarifliche Begriff „Registraturen besonderer Bedeutung" zugunsten des angestellten Registraturleiters auszulegen. Verwiesen wurde auf die Einstufung der Registraturleiter in obersten Reichsbehörden und in einem Bundesministerium, das auf die Ordnung und Pflege seiner Akten schon immer besonderen Wert gelegt hatte. An Stelle des Einsatzes junger Sachbearbeiter als Registraturleiter wurde jedoch die Verbesserung der Aufstiegschancen der mittleren Beamten für sinnvoller gehalten, weil diese die nötige Erfahrung besäßen und dann nicht mehr so leicht in die Fachabteilungen abwandern würden. 1965 glaubte der AfO, daß sich die Bewertungsfrage durch besoldungspolitische Maßnahmen erledigen würde. Tatsächlich wurden die Stellen der Registraturleiter durch die Schaffung des „Verzahnungsamtes" zwischen dem gehobenen und mittleren Dienst angehoben, jedoch wurden bald auch die Registratorenstellen angehoben (und nicht nur diese).

Hatte in den Jahren 1960–1962 ein vom AfO eingesetztes Gremium die Stellenbewertung mehr summarisch behandelt, so versuchte in den Jahren 1973

[19]) Das besondere Interesse des BWV am Mikrofilm als Rationalisierungsmittel zeigte sich bereits in dem 1971 im BRH selbst begonnenen Versuch, den Mikrofilm bereits in den Bearbeitungsprozeß einzubeziehen (sogenannte Arbeitsverfilmung). Das Ergebnis des Versuchs schlug sich in der gutachtlichen Stellungnahme vom September 1974 zur Frage der „Aktiven Schriftgutverfilmung" nieder. Bei grundsätzlich positiver Würdigung des Mikrofilms wurde der sinnvolle Einsatz des „aktiven Mikrofilms" bei Schriftgut, wie es in obersten Behörden anfällt, bezweifelt und nur bei gleichförmigem Schriftgut empfohlen.

und 1974 ein durch Vereinbarung des BWV und BMI eingesetzter interministerieller Arbeitskreis eine solide Grundlage für eine überzeugende Bewertung der Registraturleiterstellen zu schaffen, indem er durch analytischen Vergleich der Aufgaben der Registraturleiter in mehreren Bundesministerien den prozentualen Anteil „hervorgehobener" Tätigkeit des Registraturleiters gegenüber dem Registrator ermittelte. Das im Schlußbericht vom Dezember 1974 dargestellte Ergebnis führte zu der Folgerung, daß der Registraturleiter entsprechend seiner „hervorgehobenen" Tätigkeit auch gegenüber dem Registrator finanziell besserzustellen sei. Der Schlußbericht machte jedoch auch deutlich, daß wegen der uneinheitlichen Anforderungen, insbesondere infolge unterschiedlicher Beteiligung der Registraturen der einzelnen Ministerien an der Ordnungsaufgabe, eine allgemeine Besserstellung der Registraturleiter nicht sinnvoll war.

Hier trat das Dilemma der Dienstpostenbewertung des Registraturdienstes offen zutage. Die unterschiedlichen Methoden und Hilfsmittel des Schriftgutverwaltens, die unterschiedliche Arbeitsverteilung zwischen Registraturvorsteher, Registraturleiter und Registrator, die unterschiedlich starke Unterstützungsfunktion des Bearbeiters waren Faktoren, die eine allgemeine und gerechte Lösung ohne eine stärkere Vereinheitlichung der Art des Schriftgutverwaltens, zumindest ohne ein fundiertes Vergleichsgerüst, unmöglich machten. Der Schlußbericht machte zur zweiten Frage, ob der Registraturleiter Funktionen des gehobenen Dienstes erfülle, keine direkten Aussagen.

Das Problem der Bewertung der Stellen der Registraturleiter ist seitdem nicht wieder aufgegriffen worden. Auch im tarifrechtlichen Bereich haben die unscharfen oder rein formalen Regelungen nicht zu einer durchgehend gerechten, d. h. einheitlichen Bewertung führen können (vgl. S. 420 f.).

Aus- und Fortbildung von Registraturbediensteten

Eine wesentliche Ursache der seit dem Ende der 50er Jahre stark beklagten mangelnden Qualifikation des Registraturpersonals waren ein fehlendes verbindliches Anforderungsprofil für Registraturkräfte und deren unzulängliche Aus- und Fortbildung. Für die Registraturvorsteher waren nach 1951 AWV-Kurse abgehalten worden, 1959 führte der BMI auf Vorschlag des BWV und Drängen der Ministerialbürodirektoren eine Fortbildungsveranstaltung für Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung und -herstellung durch, auf der bezeichnenderweise der Registraturvorsteher des BMWi Ausführungen zur Organisation der Ministerialregistraturen machte.

Als die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung 1974 ihr Fortbildungsprogramm auch auf den mittleren Dienst ausdehnte, war es selbstverständlich, daß auch Fortbildungsveranstaltungen für Registraturkräfte, vornehmlich Registraturleiter, vorgesehen wurden. In den Jahren 1975 und 1976 fanden insgesamt 6 einwöchige Sonderseminare für Angehörige des mittleren Dienstes in der Schriftgutverwaltung oberster Bundesbehörden statt. Dabei zeigte sich rasch, daß eine echte Fortbildung nicht möglich war, weil eine gemeinsame Grundlage fehlte, auf der aufgebaut werden konnte. Am lehrreichsten war noch der Ver-

gleich der Schriftgutverwaltung ausgewählter Behörden, doch waren Verständigungsschwierigkeiten unübersehbar. Jeder Registraturbedienstete kannte nur „sein" Verfahren und die in seiner Behörde geläufigen Begriffe und mußte Mühe haben, die Besonderheiten der Nachbarbehörde zu verstehen. Hatte der Teilnehmer Schwächen in seiner Schriftgutverwaltung erkannt, so war es für ihn dennoch fast aussichtslos, nach dem Seminar seine Erkenntnisse in Verbesserungen umzusetzen; denn dafür waren die Methoden der Schriftgutverwaltung seiner Behörde zu eingefahren. Die Fortbildungsseminare wurden nicht mehr fortgeführt, von vereinzelten behördenbezogenen Veranstaltungen abgesehen, allerdings in der zweiten Hälfte der 80er Jahre mit dem Ziel der Förderung der EDV-Anwendung in der Schriftgutverwaltung wieder aufgenommen.

Offenkundig wurde in den Fortbildungsveranstaltungen auch die erstaunliche Vielfalt von Begriffen und Methoden in den Registraturen der obersten Bundesbehörden, ohne daß diese Besonderheiten ohne weiteres einleuchteten. Unter dem Dach der RegA zur GGO I hatten die obersten Bundesbehörden eigene Wege des Schriftgutverwaltens beschritten. Sollten Verbesserungen erzielt werden, mußte erst ein begriffliches und methodisches Grundgerüst geschaffen werden. Lag ein solches Grundgerüst vor und sollte es an das Registraturpersonal vermittelt werden, konnte Fortbildung zunächst nur Ausbildung sein.

Verstärkte Aufgabenwahrnehmung des BMI auf dem Gebiet der Organisation

Im Spätsommer 1967 wurden drei Referate im BMI eingerichtet, die sich ausschließlich mit der Verwaltungsrationalisierung einschließlich des Einsatzes der EDV befassen sollten. Im Herbst 1970 wurde daraus eine Unterabteilung, die mit einigen Spezialaufgaben (Kommunalwesen und Statistik) im Februar 1973 zu einer selbständigen Abteilung umgebildet wurde. Von hier aus wurden die Bemühungen um eine Verbesserung, Verbilligung und Vereinheitlichung der Schriftgutverwaltung in der Bundesverwaltung intensiviert.

Die Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik

Ausgangspunkt war der Vorschlag des BWV vom November 1967, eine zentrale Beratungs- und Auskunftsstelle der Bundesverwaltung auf dem Gebiet der Büroorganisation und Bürotechnik einzurichten. Der BWV verwies dabei ausdrücklich auf das Diwiv (vgl. S. 38), auf bestehende Einrichtungen der Bundesbahn und Bundespost sowie auf die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt) als Gemeinschaftseinrichtung der Kommunen. Wie das Diwiv sollte diese neue Zentralstelle schrittweise auch Aus- und Fortbildungsaufgaben wahrnehmen und über ständige Arbeitsgemeinschaften – genannt wurde auch die Schriftgutverwaltung – Richtlinien und Regeln für die Verwaltung erarbeiten und fortschreiben.

Der Vorschlag wurde bereits Anfang Dezember 1967 im AfO erörtert. Da die Ressorts dem Vorschlag mehrheitlich beipflichteten, konnte das BMI umgehend an die Verwirklichung gehen; es hatte jedoch auch die vom BWV gestellte

Auflage zu berücksichtigen, daß die Zentralstelle nicht als selbständige Dienststelle errichtet werden dürfe. Anfang 1970 wurde die *Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik* (BBB) beim Posttechnischen Zentralamt in Darmstadt eingerichtet. In dem Rundschreiben des BMI vom 27. 2. 1970 wurden die dem BBB zugewiesenen Aufgaben genannt, die den Vorschlägen des BWV entsprachen.

In den BBB-Mitteilungen von 1971 wurden die Aufgaben und Ziele der neuen Dienststelle im einzelnen beschrieben und ein anspruchsvolles Arbeitsprogramm vorgestellt. Doch die BBB konnte die gesetzten Ziele nicht in dem gewünschten Umfang erfüllen. Eine Dienststelle mit der Personalstärke eines Referats mußte sich angesichts des weiten Feldes der Bürorationalisierung und des Inneren Dienstes, wobei die EDV zunächst völlig ausgeklammert war, auf die dringlichsten Arbeiten beschränken. Wenig günstig für die Schriftgutverwaltung war die Tatsache, daß zunächst vor allem Bedienstete der Bundespost in der BBB tätig wurden. In den BBB-Mitteilungen von 1971 wurde die Einführung der Bearbeiterablage als wesentliches Ziel angesehen, für die ein Arbeitskreis „Ablageverfahren" die Voraussetzungen untersuchen sollte. In der Postverwaltung war die Bearbeiterablage schon in den 20er Jahren weitgehend eingeführt worden und deshalb der Einsatz hauptamtlicher Schriftgutverwalter seitdem besonders kritisch, ja ablehnend betrachtet worden. Mit dieser einseitigen Betrachtungsweise konnten Fortschritte in der Schriftgutverwaltung nicht erzielt werden. Der Arbeitskreis wurde nicht eingerichtet.

Die BBB, die Anfang 1977 in das Bundesverwaltungsamt in Köln unter Beibehaltung ihrer Dienststellenbezeichnung eingegliedert wurde, hat sich seitdem auf dem Gebiete der Schriftgutverwaltung auf technische Fragen beschränkt. Organisatorisch-konzeptionelle Fragen wurden zusätzlich im BMI, beim BWV und in zunehmendem Maße vom Bundesarchiv — dieses wiederum in engem Kontakt zur BBB — bearbeitet.

Die „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung" von 1984

Aus der Zeit allgemeiner Reformfreudigkeit ab 1969 datiert der zweite Versuch der Bundesverwaltung, dem wachsenden Unbehagen über die behördliche Schriftgutverwaltung durch Reformen zu begegnen. Im November 1971 beauftragte der BMI das Bundesarchiv, ein umfassendes Programm zur Verbesserung der Schriftgutverwaltung in Bundesregierung und Bundesverwaltung zu entwerfen. Das Programm sollte als Grundlage für Reformmaßnahmen (z. B. die Änderung der GGO I) dienen und auch die Ausbildung des Registraturpersonals einschließen. Der Auftrag stand am Beginn eines langen und mühsamen Weges, der über viele Ab- und Umwege schließlich zu den „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung" vom Januar 1984 führte.

Die rasche und erfolgreiche Erfüllung des Auftrages setzte den massiven Einsatz fachkundigen Personals voraus, das von den übrigen Dienstgeschäften befreit sein mußte. Es erforderte eine gründliche Bestandsaufnahme der bestehenden Verhältnisse in der behördlichen Schriftgutverwaltung, weiterhin eine

Begrenzung des Behördenbereiches (nicht die gesamte Bundesverwaltung, sondern zunächst nur die obersten Bundesbehörden). Und es erforderte ein Besinnen auf das Wesen der Schriftgutverwaltung und seiner in langer Zeit gewachsenen Methoden, erst dann ein prüfendes Bewerten moderner Hilfsmittel.

Bereits die Bezeichnung des zur Bearbeitung des Auftrags eingesetzten, von 1972 bis 1976 bestehenden Arbeitskreises „Informationssystem des Bundes: Schriftgutverwaltung" (AKISS), deutete eine überzogene Zielrichtung an. Mit den damals gängigen Begriffen Bundesdatenbank, Bundesinformationssystem, Bundesdachthesaurus und Allgemeiner Datenerhebungskatalog seien einige Elemente bezeichnet, die die Diskussion des Arbeitskreises beherrschten, obwohl keines von ihnen einen praktischen Beitrag zur Schriftgutverwaltung und deren Verbesserung enthielt. Erst 1974 setzte sich die Erkenntnis im Arbeitskreis durch, daß bescheidenere Ziele angestrebt werden müßten. Angesichts der Verfestigung der unterschiedlichen Systeme der Schriftgutverwaltung in den Ministerien war jedoch weiterhin eine allgemeine Konzeption der Schriftgutverwaltung notwendig, die auf einer gründlichen Kenntnis des Registraturwesens der Bundesministerien basieren mußte. Eine solche Bestandsaufnahme, bei der weniger der schriftliche Fragebogen als vielmehr die Erkundung der Praxis im Gespräch mit Schriftgutverwaltern und Bearbeitern im Vordergund stehen mußte, erfolgte in den Jahren 1976–1979.

Bei der Vorbereitung der Bestandsaufnahme trat eine überraschende Veränderung ein. In einer schriftlichen Stellungnahme zu den Beratungen des Bundeshaushalts 1976 behauptete der BWV im Oktober 1975, daß durch eine bessere Organisation der Schriftgutverwaltung Personaleinsparungen möglich seien, und schlug vor, bereits im Haushalt 1976 einen Wegfall der Planstellen um 5% (zusätzlich zu den bereits vorgeschlagenen allgemeinen Stellenkürzungen von 10%) anzustreben. Gleichzeitig stellte er eine eigene systematische Überprüfung des Registraturwesens in Aussicht, um seine Behauptung mit konkreten Vereinfachungsvorschlägen zu untermauern. Im Februar 1976 gründete er einen Arbeitskreis „Schriftgutverwaltung und Mikrofilm beim BWV", der einheitliche Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung in der Bundesverwaltung sowie Richtwerte für die Personalbemessung im Registraturwesen erarbeiten sollte.

Aus der Aufarbeitung des sich abzeichnenden Konflikts zwischen Arbeitskreisen unterschiedlicher Zuordnung, insbesondere zwischen dem BMI und dem BWV, entstand eine Vereinbarung vom Mai 1976, durch die ein Gemeinsamer Arbeitskreis BWV/BMI „Schriftgutverwaltung" eingesetzt wurde, in dem die bestehenden Arbeitskreise aufgingen. Die Tätigkeit dieses Arbeitskreises wurde nun in vier Arbeitsgruppen weitergeführt. Als Ziel des Arbeitskreises wurde ausdrücklich die Herausgabe von Empfehlungen sowie je einer Rahmenanweisung und Musterdienstanweisung für die Schriftgutverwaltung genannt.

Auch der vom AKISS entwickelte Plan umfassender örtlicher Erhebungen konnte in den neuen Arbeitskreis eingebracht und – in Ergänzung einer Fragebogenaktion bei den obersten Bundesbehörden und ausgewählten nichtministeriellen Bundesdienststellen – mit der Vorlage eines Berichtes Mitte 1979 verwirklicht werden. Damit war erstmals die schon überfällige gründliche Be-

standsaufnahme der Schriftgutverwaltung der obersten Bundesbehörden (mit drei begründeten Ausnahmen) vorgenommen, ausgeführt von zwei Angehörigen des Bundesarchivs. Die Erhebung machte deutlich, wie unterschiedlich sich die Begriffe und Methoden der Schriftgutverwaltung in den obersten Bundesbehörden entwickelt hatten und wie notwendig eine gemeinsame begriffliche und methodische Grundlage war, auf der Vorschläge zur Verbesserung und Vereinheitlichung aufbauen konnten.

Die Ergebnisse der Arbeitsgruppe „Mikroverfilmung" erschienen 1981 als „Hinweise für die Mikroverfilmung von Behördenschriftgut". Die Fertigstellung der bedeutsameren und schwierigeren *„Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung"* ließ aus verschiedenen Gründen noch auf sich warten. So führte der Versuch, mit Hilfe einer Organisationsberatungsfirma die Ergebnisse zu verbessern, zu weiteren Verzögerungen und machte deutlich, daß die Heranziehung externer Berater für die voller Besonderheiten steckende behördliche Schriftgutverwaltung problematisch sein kann. Die „Empfehlungen" erschienen schließlich Anfang 1984.

Obgleich die „Empfehlungen" deutlich Kompromißcharaker tragen und an dieser oder jener Stelle durchaus noch verbesserungsbedürftig sind, ist nun eine umfassende und tragfähige Grundlage geschaffen, auf der reformwillige Behörden aufbauen und so auch allmählich zu einer besseren Verständigung miteinander kommen können. Die „Empfehlungen" beschreiben durchweg die „konventionelle" Schriftgutverwaltung und die wesentlichen Besonderheiten des Schriftgutverwaltens, die auch beim Einsatz der EDV beachtet werden müssen.

Die EDV und die Schriftgutverwaltung der obersten Bundesbehörden

Erst Anfang der 80er Jahre beschäftigten sich auch oberste Bundesbehörden vereinzelt und zögernd mit dem Einsatz der EDV in der Schriftgutverwaltung. Lediglich das Bundeskanzleramt nutzte die EDV bereits seit 1974 für den besonderen Zweck der Herstellung zentraler Aktenverzeichnisse.

Bemerkenswert war, daß trotz des Erfahrungsaustausches unter den Sachbearbeitern für Schriftgutverwaltung jede Behörde ihren eigenen Weg ging und die EDV auf *bestehende* Regelungen aufgestülpt wurde, meist ohne diese Verfahren und Hilfsmittel vorher gründlich zu überprüfen oder gar in Frage zu stellen. Es fehlten Orientierungshinweise, die auf der Grundlage der „Empfehlungen" zumindest allgemeine Gesichtspunkte für die Anwendung der EDV in der behördlichen Schriftgutverwaltung den interessierten Behörden liefern konnten.

Im Rahmen eines Feldversuches der Jahre 1982—1984 im BMI, der Teil eines von einer interministeriellen Arbeitsgruppe betreuten größeren Projektes zur Prüfung von Einsatzmöglichkeiten der EDV in der Ministerialverwaltung war, wurden Einsichten gewonnen, die in den Jahren 1986 und 1987 in einer besonderen Arbeitsgruppe „Technikunterstützte Schriftgutverwaltung", der die Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung mit EDV-Anwendungspraxis angehör-

ten, zu allgemeinen Empfehlungen verarbeitet wurden. Die „Hinweise zur Unterstützung der Schriftgutverwaltung durch Informationstechnik" erschienen 1987 als eine Veröffentlichung des BMI. Die knappe Publikation war nicht nur für den Organisator, der sich mit der Einführung der EDV in der Schriftgutverwaltung zu beschäftigen hatte, sondern auch für die Aus- und Fortbildung gedacht. In der Tat bemühte sich nun auch die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung verstärkt um eine Vermittlung von Wissen zum Thema „EDV und Schriftgutverwaltung".

Die Neufassung der Registraturanweisung zur GGO I

In der Sitzung der AfO vom November 1984 wurde die Herausgabe der „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung" begrüßt und deren Verwendung auch in der Aus- und Fortbildung empfohlen, jedoch beschlossen, weitere Folgemaßnahmen noch bis zur besseren Abschätzung der Anwendungsmöglichkeiten neuer Technologien für den Bereich der Schriftgutverwaltung zurückzustellen. Nachdem 1987 die „Hinweise" erschienen waren, war der AfO im Februar 1988 auf Drängen des BMI bereit, die Frage der Folgemaßnahmen in einer interministeriellen Arbeitsgruppe behandeln zu lassen. Als erste und leichtere Aufgabe wurde die Überarbeitung der „Empfehlungen" erledigt, die 1989 in 2. Auflage erschienen. Die zweite und bei weitem schwierigere Arbeit war und ist die Neufassung der Vorschriften zur Schriftgutverwaltung in der GGO I (Entwurf des Bundesarchivs: vgl. Anhang 1).

Mit der neuen Anweisung für die Schriftgutverwaltung zur GGO I würden die Reformbemühungen von fast 30 Jahren in der Bundesverwaltung zum vorläufigen Abschluß kommen. Es wäre dann eine Vorschrift geschaffen, die die Schwächen der Vorgängerin von 1958 vermeiden würde, indem sie auf unnötige Details verzichten und die wichtigen Regelungsbereiche (z. B. das Ordnen der Akten) ausführlich und entsprechend den „Empfehlungen" behandeln würde. Anders als die unverbindlichen „Empfehlungen" besäße diese Vorschrift eine große Ausstrahlungskraft auch auf die nichtministeriellen Behörden, die sich bei der Erstellung ihrer Geschäftsordnung oft deutlich an die GGO I anlehnen. Die Tatsache, daß in der Mehrzahl der Bundesministerien noch nicht Einzelsachakten konsequent gebildet und registriert werden, macht deutlich, daß Verbesserungen möglich und notwendig sind, um so mehr, als durch den EDV-Einsatz bestehende Schwächen der Schriftgutverwaltung vorübergehend überdeckt, jedoch nicht beseitigt werden.

Erst mit dieser Vorschrift wäre auch eine verbindliche Grundlage für die Aus- und Fortbildung geschaffen, die möglichst im Zuge von Reorganisationsmaßnahmen im Bereich der Schriftgutverwaltung genutzt werden sollte.

Was gleichfalls noch fehlt, ist eine praxisnahe Hilfestellung bei der Einführung der EDV in die Schriftgutverwaltung. Die zentrale Entwicklung und Bereithaltung von Software für die Schriftgutverwaltung sowie die weitere Konkretisierung der „Hinweise", die in die „Empfehlungen" einzuarbeiten wären, sind ebenfalls noch anzugehende Aufgaben.

Zur Entwicklung der Schriftgutverwaltung in der DDR

Die Vereinigung der beiden deutschen Staaten gibt Anlaß, noch kurz auf die Entwicklung der Schriftgutverwaltung in der ehemaligen DDR einzugehen, wie sie sich vor allem in der archivfachlichen Literatur und in Vorschriften widerspiegelt.

Hatte die Verwaltung in Westdeutschland nach anfänglichen Schwierigkeiten wieder an die Büroreform angeknüpft und sie seit den 60er Jahren sogar weitergeführt, erfuhr die Schriftgutverwaltung im anderen Teil Deutschlands gleich in den ersten Jahren eine radikale Vereinfachung, die mit den Grundsätzen der Büroreform nicht mehr zu vereinbaren war. An erster Stelle zu nennen war die weitgehende Ablösung der Registratur, also des hauptamtlichen Schriftgutverwalters, durch die Bearbeiter- oder Sekretariatsablage bis 1949/50. Bemerkenswert waren auch das Zurückdrängen des Aktenplans und der weitgehende Verzicht auf das durch die Büroreform eingeführte Geschäftszeichen. War die „Abschaffung" des Registrators durchaus eine Forderung radikaler Büroreformer, so wurden mit dem Aktenplan und dem Geschäftszeichen entscheidende Ordnungsinstrumente der Büroreform zur Seite geräumt. Die radikale „Vereinfachung" läßt sich gut an einer der GGO I entsprechenden zentralen Verwaltungsvorschrift ablesen: der Dienstordnung der Regierung der DDR vom 3. 11. 1949.[20])

Fragt man nach den Ursachen dieser Beseitigung zentraler Funktionen der Schriftgutverwaltung, so ist wohl vor allem der Kampf gegen alle Erscheinungen des „Bürokratismus" zu nennen, was immer auch darunter verstanden wurde.[21]) Sicherheitsgesichtspunkte dürften in dieser Zeit wohl noch keine gewichtige Rolle gespielt haben.

Mochte auch vereinzelt die Tradition der behördlichen Schriftgutverwaltung nicht sofort erlöschen, so hatte insgesamt die Schriftgutverwaltung einen Einbruch erlitten. Die gesamte folgende Zeit des Bestehens der DDR war von dem Bemühen gekennzeichnet, die durch den radikalen Schnitt entstandenen Mängel und Schäden wieder rückgängig zu machen. Dabei konnte einerseits die starke Zentralisierung Vorteile beim Durchsetzen von Verbesserungen bieten. Doch wirkte andererseits die Breite des Wirkungsfeldes niederdrückend. Denn nicht nur die staatliche Verwaltung im engeren Sinne, sondern auch die zahlreichen Einrichtungen der Wirtschaft und Landwirtschaft waren zu beeinflussen.

---

[20]) MinBl. 1950 S. 3. Die Dienstordnung, der das Vorbild der GGO I von 1926 noch deutlich anzumerken war, erhielt als einzige Bestimmung zur Schriftgutverwaltung lediglich eine Erläuterung der Schlußverfügungen. Ein besonderer Anhang mit einer Anweisung für die Schriftgutverwaltung fehlte ebenso wie ein Hinweis auf den Aktenplan.

[21]) Nach § 5 der Dienstordnung vom 3. 11. 1949 hatten die Bediensteten „ihre Aufgaben unbürokratisch zu lösen". In den Richtlinien für die Organisations-Instrukteurtätigkeit vom 16. 2. 1950 (MinBl. S. 15) wurde als erste Aufgabe des Organisators genannt: „Organisation der Verwaltungsarbeit frei von Bürokratismus und Formalismus". Es war klar, daß Schriftgutverwaltung zu diesem Bürokratismus und Formalismus gezählt wurde.

Es scheint fast, daß die Summe bürokratischer Erscheinungsformen im Osten und Westen Deutschlands durchaus gleich geblieben sein könnte: Was der Verwaltung der DDR an bürokratischen Regeln fehlte, besaß die Wirtschaft der DDR bald im Übermaß.

Ein naheliegender Gedanke war es, die innerhalb einer Dienststelle bestehende Struktureinheit der Allgemeinen Verwaltungsabteilung, die für die Schriftgutverwaltung zuständig war, so zu stärken, daß Verbesserungen eingeleitet, durchgesetzt und überwacht werden konnten. Dieser Weg wurde offenbar nicht beschritten. Die Hauptlast der Verbesserungsbemühungen ruhte in der Folgezeit auf neu zu schaffenden Institutionen, vor allem auf den Verwaltungsarchiven und in geringerem Maße beim Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik.

Die 1951 eingerichteten *Verwaltungsarchive*[22]) waren von Anfang an nicht nur zentrale Altregistraturen, sondern erfüllten auch gegenüber der Verwaltung und dem zuständigen (End-)Archiv Funktionen, die schrittweise bis 1976 erweitert wurden.[23]) Sie hatten Überwachungs- und Anleitungsaufgaben gegenüber der laufenden Schriftgutverwaltung und nahmen schließlich auch die (end-)archivische Aufgabe des Bewertens und Erschließens des anfallenden Schriftguts wahr. Ausschlaggebend für die Wirkung der Verwaltungsarchive mußte die fachliche Qualifizierung der Verwaltungsarchivare sein, die vor allem nach 1960 einsetzte.

Erst 1960 wurde das *Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik* geschaffen,[24]) das für den Bereich der Bürotechnik durchaus mit den Aufgaben des Diwiv und der erst 1970 gegründeten BBB verglichen werden kann. Bezeichnenderweise unterstand das Institut anfänglich dem Finanzministerium, wodurch der Schwerpunkt der Vereinfachung und Verbilligung der Verwaltungsarbeit deutlich wurde; später gehörte es zur Akademie für Staats- und Rechtswissenschaft der DDR, wodurch der Forschungs- und Lehrcharakter zum Vorschein kam. Im Bereich der Schriftgutverwaltung erwarb das Institut offenbar Verdienste im Veröffentlichungswesen[25]) sowie in der Aus- und Fortbildung.

---

[22]) Anordnung zur Einrichtung von Verwaltungsarchiven vom 26. 2. 1951 (MinBl. S. 29). Die Verwaltungsarchive wurden offenbar nach sowjetischem Vorbild eingerichtet.

[23]) Durch die Rahmenarbeitsordnung für die Mitarbeiter der zentralen staatlichen Organe vom April 1956 (GBl. I S. 397) wurde den Verwaltungsarchiven auch die „Anleitung für eine einheitliche Aktenführung" übertragen. Hatten die Verwaltungsarchive 1951 das übernommene Schriftgut nur zu ordnen, wurde ihnen durch die Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 17. 6. 1965 (GBl. II S. 567) die Archivaufgabe des vorläufigen Erschließens, durch die entsprechende Verordnung vom 11. 3. 1976 (GBl. I S. 165) die des (endgültigen) Erschließens zugewiesen. In der Verordnung von 1976 hieß es: „Staatliche Archive bestehen als Verwaltungsarchive und Endarchive".

[24]) Anordnung über das Statut des Instituts für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik vom 5. 7. 1960 (GBl. II, S. 248). Der Sitz war zunächst Halle, dann Leipzig.

[25]) An selbständigen Veröffentlichungen zu nennen ist zunächst ein Leitfaden für die Aufstellung von Aktenplänen von 1962. 1963 erschien die Schrift „Zweckmäßige Gestaltung der Schriftgutregistratur", 1974 die Publikation „Rationelle Schriftgutregistratur", 1982 erneut eine Broschüre über den Aktenplan. An diesen Veröffentlichungen arbeiteten

Betrachtet man die Entwicklung der einschlägigen Vorschriften von 1949 bis in die 80er Jahre, läßt sich eindeutig eine Verbesserung der Bestimmungen zur Schriftgutverwaltung erkennen.[26]) Besonders hervorzuheben ist dabei die Verordnung über das staatliche Archivwesen von 1965 in doppelter Hinsicht. Einmal weil hier – erstmals und einmalig in der deutschen Verwaltungsgeschichte – in einer Rechtsvorschrift ein Paragraph der Schriftgutverwaltung der Einrichtungen des Staatsapparates und der Wirtschaft gewidmet war. Zum anderen, weil die Bestimmungen, wenn auch nur vorübergehend, in einer Vorschrift über das Archivwesen auftauchten. Wohl auf Drängen der Archivare, die die unbefriedigende Lage der Schriftgutverwaltung kannten, dürfte diese Regelungen aufgenommen worden sein. Die besonderen Aufgaben der Verwaltungsarchive machten die Einbeziehung in diese Archiv-Vorschrift durchaus verständlich.

Zur Schriftgutverwaltung in der DDR in den 80er Jahren lassen sich im Vergleich mit der Entwicklung in Westdeutschland folgende kritische Bemerkungen machen:

- Trotz bestehender Vorschriften und des Bemühens der Verwaltungsarchivare war der Aktenplan noch kein gängiges Ordnungsinstrument der Verwaltung. So besaß 1987 nur die Hälfte der zentralen Staatsorgane einen Aktenplan, der jedoch nicht immer angewandt wurde.[27])
- Eine Fortentwicklung der Schriftgutverwaltung im Bereich des Ordnens und Registrierens, die über die Vorschläge der Büroreform hinausging, war nicht zu erkennen.[28]) So blieb ein gewichtiger Fehler der Büroreform, Aktenplan und Aktenverzeichnis gleichzusetzen, weiterhin bestehen.

---

auch Archivare mit. Neben den Publikationen des Instituts behandelte die archivarische Fachliteratur die Schriftgutverwaltung in gleicher Weise. Herauszuheben ist dabei die Veröffentlichung der Staatlichen Verwaltung von 1965 über „Die Schriftgutverwaltung in Staat und Wirtschaft", die den damaligen Stand in der DDR umfassend darstellt und als Gegenstück zu der bereits 1961 erschienenen Veröffentlichung des Bundesarchivars R. Schatz über das Behördenschriftgut angesehen werden kann.

[26]) An die Stelle der Dienstordnung von 1949 trat die durch den Beschluß des Ministerrats vom 12. 4. 1956 bestätigte Rahmenarbeitsordnung für die Mitarbeiter der zentralen staatlichen Organe (GBl. I S. 397), die einen – allerdings noch abteilungsbezogenen – Aktenplan vorschrieb. Ihr folgte die Rechtsvorschrift der Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 17. 6. 1965 (GBl. II S. 567). Danach wurde die Schriftgutverwaltung wieder allein in Verwaltungsvorschriften geregelt. Der Richtlinie über die Gewährleistung der Ordnung und Sicherheit im Umgang mit dienstlichem Schriftgut vom 22. 8. 1974 (Mitt. des Ministerrats, Teil A, Nr. 17, vom 4. 9. 1974) folgten die Anordnung über den Umgang mit Dienstsachen und die Erteilung von Dienstaufträgen vom 2. 4. 1983 (GBl. Sonderdruck Nr. 1119) sowie die Anordnung über Dienstsachen vom 3. 2. 1988 (GBl. Sonderdruck Nr. 1306).

[27]) Archivmitteilungen 1987, S. 160.

[28]) In der genannten Richtlinie von 1974 wurde vorgeschrieben, daß das dienstliche Schriftgut „entsprechend den geltenden Ordnungsprinzipien (Aktenplan, Thesauren u. ä.) auszuzeichnen und . . . aufzubewahren" sei. Die Unzweckmäßigkeit des Thesaurus als Ordnungsinstrument der Schriftgutverwaltung wurde offenbar in der Folgezeit erkannt, denn in der genannten Anordnung von 1988 war der Thesaurus nicht mehr erwähnt.

- Wohl ein immer stärkeres Sicherheitsdenken beeinflußte in negativer Weise die Schriftgutverwaltung. So mußten Ein- und Ausgänge sorgfältig registriert werden.[29]) Weiterhin sollte offenbar das Geschäftszeichen, insbesondere das Ordnungsstrukturen transparent machende Aktenzeichen, im Geschäftsverkehr nicht verwendet und konnte damit auch nicht als Ordnungshilfe benutzt werden. Allerdings war keine Vorschrift zu ermitteln, nach der das Geschäftszeichen nicht zu verwenden war; in der Fachliteratur wurde immerhin diese Forderung der Büroreform genannt.
- Die Bearbeiter- oder Sekretariatsablage blieb – auch in den zentralen Organen – die dominierende aufbauorganisatorische Form der Schriftgutverwaltung, auch wenn andere Organisationsformen offenbar nicht völlig fehlten.[30]) Auch in der Fachliteratur wurde die Bearbeiterablage als zweckmäßigste Organisationsform der Schriftgutverwaltung hingestellt.[31]) Aus Sicherheitsgründen konnte nur die Bearbeiterablage, nicht die Registratur, in Betracht kommen, weil in ihr das Abschottungsprinzip am besten verwirklicht war.
- Den größten Einfluß auf die Schriftgutverwaltung übten wohl die Verwaltungsarchive aus, in denen immer stärker ausgebildete Archivare eingesetzt wurden. So waren um 1982 immerhin schon ein Drittel der Verwaltungsarchive der zentralen Staatsorgane und Einrichtungen mit Archivaren besetzt.[32]) Von den 21 Ministerien der Regierung Modrow hatten bereits 17 ein Verwaltungsarchiv unter Leitung eines Archivars, in 5 ministeriellen Verwaltungsarchiven waren sogar Archivare mit Hochschulausbildung tätig.[33]) Schwerpunkt der Arbeit der Verwaltungsarchive waren das Akten-

---

[29]) Die Forderung tauchte erstmals in der genannten Rahmenarbeitsordnung von 1956 auf. Die wachsende Bedeutung der Sicherheit wurde schon in der Bezeichnung der erwähnten Richtlinie von 1974 deutlich. In den folgenden Verwaltungsvorschriften waren die Sicherheitsbestimmungen umfangreicher als die speziellen fachlichen Regelungen zum Schriftgutverwalten.

[30]) So wurden offenbar Ende der 60er Jahre im SED-Parteiapparat Zentralregistraturen eingeführt. Genauere Angaben zu deren Organisation ließen sich allerdings nicht ermitteln. Eine Zentralisierung der Schriftgutverwaltung wurde auch im Büro des Ministerrates versucht (vgl. Anmerkung 35).

[31]) In der genannten Publikation des Instituts für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik von 1982 über den Aktenplan, die in archivarischen Stellungnahmen stets als nützlich und wertvoll für die praktische Arbeit bezeichnet wurde, kam die einseitige Bewertung durch die Büroreform voll zum Ausdruck: „Ohne eine moderne Registratur [gemeint ist die Bearbeiterablage], die durch Wegfall von Wegen, Überschaubarkeit der Teilregistraturen und kürzeste Zugriffszeit erheblich zur Rationalisierung der Verwaltungsarbeit beiträgt, ist eine effektive Leitung und Verwaltung nicht denkbar. Voraussetzung dafür ist die Einheitlichkeit der Speicherung auch bei dezentralisierter Registratur" (S. 10). Diese Voraussetzung ist jedoch unvollständig, denn auch ein schlechtes Speichern kann einheitlich sein. Wichtig ist auch die Wahrung einer Mindestqualität des „Speicherns", und hier müßte die Bearbeiterablage anders bewertet werden.

[32]) Archivmitteilungen 1983, S. 36.

[33]) Diese Angaben stellte dankenswerterweise Frau G. Haker vom Bundesarchiv Potsdam zur Verfügung.

planwesen und vor allem die Verbesserung des Aussonderns. Auch wenn der Archivar an einer gut funktionierenden Schriftgutverwaltung interessiert sein muß, fragt sich, ob hier nicht in überzogener Weise archivarische Arbeitskapazität für die Lösung eines Verwaltungsproblems eingesetzt wurde.

Bei einem Vergleich der Schriftgutverwaltung in den beiden deutschen Staaten vor der Vereinigung dürfte nur das Aussonderungsverfahren in der DDR als entwickelter zu bezeichnen sein. Dies war dem aus westdeutscher Sicht ungewöhnlichen Einsatz von (Verwaltungs-)Archivaren in den Dienststellen zu verdanken. Die Archivare konnten jedoch den entscheidenden Prozeß der Entstehung von Schriftgut kaum durchgreifend beeinflussen, weil die Rahmenbedingungen für das sachgerechte Bilden und Registrieren der Akten von Anfang an infolge der radikalen Vereinfachung nicht günstig waren und schon wegen des immer stärkeren Sicherheitsdenkens nicht erheblich verbessert werden konnten.

Am Ende des Bestehens der DDR beurteilten DDR-Archivare das Erreichte in der Schriftgutverwaltung außerordentlich kritisch. Als besondere Schwachstelle wurde dabei mit Recht die Bearbeiterablage hervorgehoben.[34]) Der Versuch, die Schwächen der Bearbeiterablage wegen der Unzulänglichkeit der Verwaltungsabteilung über Archivare in einer dienststelleneigenen Altschriftgutverwaltung auszugleichen, mußte scheitern.[35])

Die Geschichte der Schriftgutverwaltung in der DDR liefert gutes Anschauungsmaterial für die Bewertung der Bearbeiter- und Sekretariatsablage.

---

[34]) 1990 traf ein leitender Vertreter der Staatlichen Archivverwaltung in der Fachzeitschrift „Archivmitteilungen" eine wohl entscheidende Aussage: „Die Einheit von Verwaltung und Aktenführung, durch die Büroreform in den 20er Jahren eingeführt, hat sich nach diesen Erfahrungen nicht bewährt. So sollte unter den neuen Bedingungen nach dem in der BRD weitverbreiteten Modell wieder zur Führung von Registraturen übergegangen werden, die qualifizierten Registratoren anvertraut sind" (Archivmitteilungen 1990, S. 164). Dem ist zumindest für den Bereich der Zentralbehörden zuzustimmen, nicht weil der Einsatz von Registratoren stets eine heile Welt der Schriftgutverwaltung schafft, sondern weil das „Unheil" der Schriftgutverwaltung bei hauptamtlichen Schriftgutverwaltern geringer ist als bei Bearbeiter- oder Sekretariatsablagen.

[35]) Beispielhaft ist hier die Neuorganisation der Schriftgutverwaltung im Büro des Ministerrats in der Mitte der 60er Jahre zu nennen (vgl. G. Kolbe, H. Schubert und E. Foth: Probleme der Organisierung der Schriftgutverwaltung. Erfahrungen mit der zentralen Schriftgutablage im Büro des Ministerrates. In: Archivmitteilungen 1966, S. 93–95). An die Stelle der Bearbeiterablage trat eine Zentralregistratur, in der zwei Archivarinnen das abschließend bearbeitete Schriftgut nach „Vorgängen" ordneten und registrierten. Vor allem bemerkenswert war, daß hier Archivare als Registratoren eingesetzt wurden, die jedoch das Ordnen der Schriftstücke vor und während der Bearbeitung noch nicht beeinflussen konnten. Die Neuorganisation wurde bald wieder zurückgenommen; die Gründe sind der Literatur nicht zu entnehmen.

Die Verbesserung der Schriftgutverwaltung in der Bundesverwaltung als institutionelles Problem

Nach Art. 65 des Grundgesetzes leitet jeder Bundesminister seinen Geschäftsbereich selbständig und unter eigener Verantwortung innerhalb der vom Bundeskanzler bestimmten Richtlinien der Politik. Das Grundgesetz kennt also für organisatorische Fragen keine Autorität oberhalb des Ressortchefs. Die Verbesserung der Schriftgutverwaltung der Bundesverwaltung im allgemeinen und einer Bundesbehörde im besonderen stellt daher ein organisatorisches Problem dar, an dessen Lösung verschiedene Institutionen unmittelbar oder mittelbar mitwirken. Die nachfolgende Übersicht (Abb. 3/2) gibt einen knappen Überblick über die wichtigsten externen Stellen, die unterschiedlichen Bereichen angehören und unterschiedliche Funktionen mit z. T. unterschiedlicher Zielsetzung erfüllen.

Von den Institutionen des *Bundes* ist zuerst das *BMI* zu nennen, das als Organisationsministerium für die gesamte Bundesverwaltung zuständig ist (vgl. S. 62) und trotz Art. 65 Satz 2 des Grundgesetzes noch die größten Einwirkungsmöglichkeiten im Geltungsbereich der GGO besitzt.

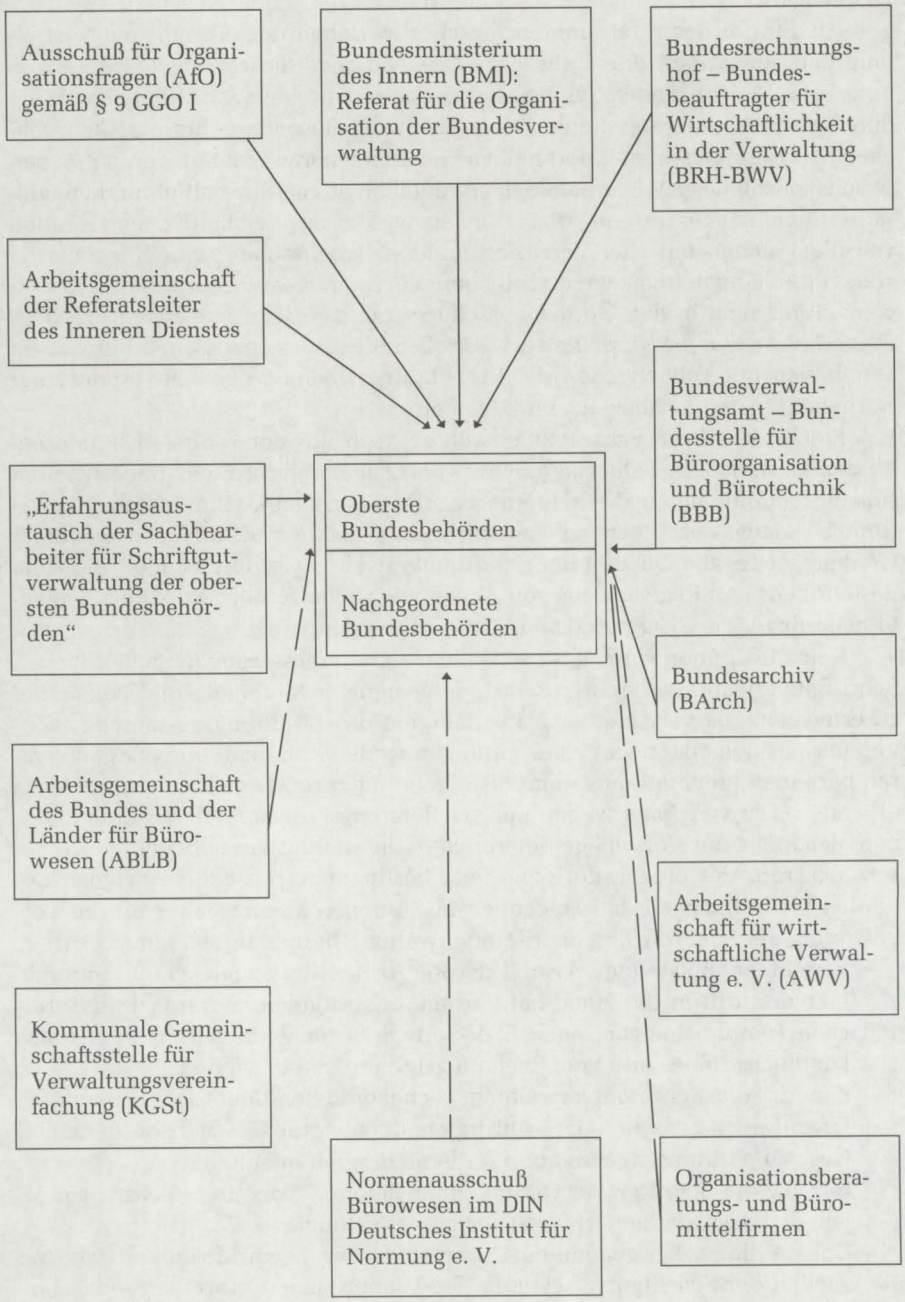
Organe des Erfahrungsaustausches der obersten Bundesbehörden sind der *Ausschuß für Organisationsfragen* als gemeinsame Einrichtung der Organisationsreferenten und Referenten des Innneren Dienstes der obersten Bundesbehörden (vgl. S. 56 f.), die *Arbeitsgemeinschaft der Referatsleiter des Inneren Dienstes* (vgl. S. 54 f.) und die Einrichtung *„Erfahrungsaustausch der Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung der obersten Bundesbehörden"*, wobei in den erst- und letztgenannten Institutionen der Vertreter des BMI als primus inter pares fungiert.

Zuständig für die gesamte Bundesverwaltung, jedoch von unterschiedlicher Stellung und Zielsetzung, sind:

- der Präsident des *Bundesrechnungshofes* als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung (BRH-BWV) (vgl. S. 53 f.)
- das *Bundesarchiv,* das nach § 2 Abs. 10 des Bundesarchivgesetzes (vgl. S. 607 ff.) die Bundesbehörden bei der Verwaltung ihrer Unterlagen zu beraten hat
- die *Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik* (BBB) im Bundesverwaltungsamt, die gleichfalls Beratungsaufgaben zu erfüllen hat (vgl. S. 62 f.).

Überwiegend in den Bereich der *Länder* gehört die 1960 gegründete *Arbeitsgemeinschaft des Bundes und der Länder für Bürowesen* (ABLB), die sich gleichfalls als Organ des Erfahrungsaustausches zwischen den Verwaltungen des Bundes und der Länder versteht. An dem Vorsitz und der Geschäftsführung eines Ländervertreters wird deutlich, daß es sich vornehmlich um eine Art Gemeinschaftsstelle der Länder handelt. Durch den Leiter der BBB als stellvertretenden Vorsitzenden werden die Erfahrungen der Bundesverwaltung eingebracht. Anfänglicher Schwerpunkt war das Vordruckwesen, inzwischen wird die gesamte Breite des Bürowesens behandelt, wobei die Schriftgutverwaltung bislang keinen besonderen Stellenwert besitzt.

Institutionen mit Aufgaben auf dem Feld der Schriftgutverwaltung der Bundesbehörden (Abb. 3/2)



Als ein im Vergleich zur ABLB fest instutionalisiertes Rationalisierungsinstrument der *Kommunen* fungiert die *Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung* (KGSt) in Köln, die hier der Vollständigkeit halber erwähnt wird.

Als Brücke des Erfahrungsaustausches zwischen der öffentlichen Verwaltung und der *Wirtschaft* soll die *Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V.* (AWV) dienen (vgl. S. 49 f.). Dabei wird der Schriftgutverwaltung durchaus Beachtung geschenkt, wenn auch die Besonderheiten der behördlichen Schriftgutverwaltung dort nicht angemessen berücksichtigt werden. In den Arbeitskreisen des AWV arbeiten auch Angehörige von Büromittel- und Organisationsberatungsfirmen mit. Diese Firmen wirken aus verständlichen Gründen vor allem zugunsten einer Vereinfachung der Arbeitsabläufe durch technische Hilfsmittel. Angehörige der öffentlichen Verwaltung und Wirtschaft arbeiten gemeinsam auch in den Normenausschüssen und Arbeitsausschüssen des *DIN Deutsches Institut für Normung e. V.* Vor allem der Normenausschuß Bürowesen befaßt sich mit Teilbereichen der Schriftgutverwaltung, der Schwerpunkt der Normung dürfte die Ablagetechnik bleiben.

Ein Blick auf die Schriftgutverwaltung auch nur der zentralen Bundesbehörden lehrt, daß die Fehler und Schwächen der Büroreform nicht überwunden sind und bereits durch die moderne Informationstechnik eine weitere Büroreform im Gange ist, die möglicherweise neue Irrtümer schafft. Ein wichtiger Gradmesser für die Qualität der Schriftgutverwaltung ist unverändert die Güte des Ordnens und Registrierens von Akten, wie sie hoffentlich durch die geplante neue RegA zur GGO I eindeutig markiert werden wird.

Keine Institution vermag für sich allein eine Verbesserung der behördlichen Schriftgutverwaltung durch Entwicklung geeigneter Methoden und Hilfsmittel zu erreichen. Die verschiedenen Institutionen des Erfahrungsaustausches können nur positive oder negative Erfahrungen weitervermitteln; eben deshalb waren bei ihnen größere Innovationsanstöße in der zurückliegenden Zeit nicht zu erkennen. Die von Amts wegen mit der Beratung beauftragten Behörden können gleichfalls nur Vorschläge unterbreiten. Ihnen fehlt die notwendige Durchsetzungskraft, das organisatorische Selbstbestimmungsrecht der einzelnen Behörden bleibt unangetastet. Folgenden Institutionen kommt daher für die Verbesserung der behördlichen Schriftgutverwaltung besondere Bedeutung zu:

- dem Innenministerium, das mit der RegA zur GGO I zugleich eine zentrale Leitvorschrift in der Hand hat und mit ergänzenden Hilfen (z. B. schriftlichen Handreichungen, auch EDV-Software) die Verbesserung erleichtern könnte; es sollte darin vom Rechnungshof unterstützt werden,
- den für die Schriftgutverwaltung nachgeordneter Behörden zuständigen Organisationsreferaten der Ministerien, die über die Geschäftsordnung und Geschäftsprüfung steuernd und fordernd eingreifen müßten,
- den für die Schriftgutverwaltung einer Behörde Verantwortlichen, vor allem den Sachbearbeitern für Schriftgutverwaltung.

Gerade die zuletzt genannten Verantwortlichen beeinflussen am stärksten die Qualität der Schriftgutverwaltung. Sie können neue Reformwege einschla-

gen. Sie können auch durch Desinteresse oder durch Geringschätzung der Schriftgutverwaltung bewirken, daß die Schriftgutverwaltung ein „Notbetrieb" bleibt oder wird. Versuche der Verbesserung der behördlichen Schriftgutverwaltung müssen diese genannten Personengruppen ansprechen, motivieren und unterstützen. Falls mit der Neufassung der Vorschriften zur Schriftgutverwaltung in der GGO I die Grundlagen der Schriftgutverwaltung neu gelegt sein sollten, wird es dann gelten, die Theorie in die Praxis umzusetzen.

Die Verbesserung der Schriftgutverwaltung wird sicherlich eine Daueraufgabe für die Organisation bleiben.

Das Bundesarchiv stellt sich seiner Beratungsaufgabe nicht nur durch die Vorlage dieses Handbuches.

Abschnitt B
Ordnen und Registrieren

Kapitel 4
Grundzüge des Ordnens und Registrierens von Schriftgut

Einführung

Als erste und wichtigste Aufgabe der Schriftgutverwaltung ist zunächst das Ordnen zu behandeln. Das Registrieren wird hier nur insoweit erörtert, als es das Ergebnis des Ordnens festhält und nachweist. Ordnen und Registrieren sind in diesem Sinne eng verknüpft. Erst später behandelt wird das Registrieren zum Zwecke des Verbleibsnachweises (vgl. Kap. 5) und der Terminüberwachung (vgl. Kap. 9), weil ein Zusammenhang mit dem Ordnen nicht besteht. Auch ist das umstrittene Registrieren von Schriftstücken gesondert dargestellt (vgl. Kap. 7).

Ordnen und Ordnung

Ordnen heißt, eine sinnvolle Beziehung zwischen Elementen herzustellen, die als Ordnung erkennbar ist. In der Schriftgutverwaltung sind die Elemente in erster Linie Schriftstücke oder Akten. „Sinnvoll" ordnen heißt, unter den zahllosen Möglichkeiten des Ordnens die geeignetste, zweckmäßigste zu finden. Geordnet werden muß immer, mag die Ordnungsmethode noch so einfach sein. Einfachheit allein kann kein alleiniger Maßstab sein: die Ordnung muß auch zweckmäßig sein. Gute Ordnung macht die Schriftgutverwaltung zu einem hilfreichen Werkzeug der Bearbeitung.

Eine wesentliche Absicht dieses Buches ist es, auf die Bedeutung und die Schwierigkeit des Ordnens hinzuweisen. Das Ordnen, die Entscheidung, wie zu ordnen ist, ist und bleibt eine mit Klugheit und Augenmaß anzugehende Aufgabe, die nicht an eine Maschine delegiert oder mit einer einfachen ablagetechnischen Lösung bewältigt werden kann. Die Werbung der Industrie – vom Büromittelhersteller bis zum Organisationsberater – läuft ständig Gefahr, dies zu suggerieren.

Ordnungsziele

Zu welchen Zwecken wird überhaupt in der Schriftgutverwaltung geordnet? Die Antwort verdeutlicht gleichzeitig die Bedeutung dieser Aufgabe, die oft unterschätzt und mit einfachem Ablegen gleichgestellt wird – mit empfindlichen Folgen für die Leistungsfähigkeit der Schriftgutverwaltung. Im Kapitel 2 wurde die zentrale Stellung des Ordnens innerhalb der Gesamtaufgabe „Schrift-

gutverwaltung" herausgestellt. Neben der noch zu erläuternden Abhängigkeit vom Registrieren ist vor allem auf die Beziehungen hinzuweisen zwischen

- Ordnen und Bereitstellen
- Ordnen und Aussondern.

Der gewichtigste Zweck des Ordnens ist das Erleichtern, ja Sicherstellen der *Bereitstellung.* Schriftgut ist so zu ordnen, daß jederzeit für die Bearbeitung die erforderlichen Unterlagen in dem notwendigen Umfang und in einem vertretbaren Zeitraum zur Verfügung gestellt werden können. Jeder Bearbeiter kennt die mißliche Situation, daß die einschlägigen Unterlagen, die er braucht, nicht oder erst nach längerer Zeit gefunden werden, weil die Ordnungsaufgabe in der Registratur oder Bearbeiterablage nicht sachgerecht wahrgenommen worden ist. Das rasche (Wieder-)Finden ist das zentrale Ziel des Ordnens, wodurch die Schriftgutverwaltung die Bearbeitung wirkungsvoll unterstützt. Unter den Bedingungen der Behördenwelt kann das nur in enger Verbindung mit dem Registrieren erreicht werden.

Ein zweites wichtiges Ziel des Ordnens ist es, nur das Benötigte beizubehalten und alles übrige möglichst einfach und frühzeitig *auszusondern.* Einfaches Aussondern bedeutet dabei, daß nicht erst einzelne Schriftstücke mühsam ermittelt werden müssen, sondern daß sie in bereits gebildeten Ordnungseinheiten, den Akten, zusammengefaßt sind, die bei einer sachgerecht praktizierten Ablagetechnik leicht aus dem Aktenbestand herausgenommen werden können. Allerdings leistet dabei ein zweckmäßiges Registrieren dieser Akten – ein gutes Aktenverzeichnis – unschätzbare Hilfe. Insgesamt gesehen ist jedoch wirtschaftliches Aussondern weniger vom Registrieren als hauptsächlich von der Ordnung abhängig.

Einflußgrößen des Ordnens von Schriftgut

Durch die Zielsetzung des (raschen) Bereitstellens für die Bearbeitung und des (wirtschaftlichen) Aussonderns wird das Ordnen von Schriftstücken zu ganz bestimmten Akten und Aktenbeständen abhängig von unterschiedlichen Einflußgrößen. Warum wird unter den zahllosen Möglichkeiten des Ordnens in der Praxis eine bestimmte ausgewählt und angewandt? Aus welchen Gründen und unter welchen Voraussetzungen wird sie getroffen? Die Frage nach den Ordnungsmotiven beleuchtet die Ordnungsentscheidung von einer anderen Seite als die nach den Ordnungszielen und trägt dazu bei, den Blick für das zweckmäßige Ordnen zu schärfen.

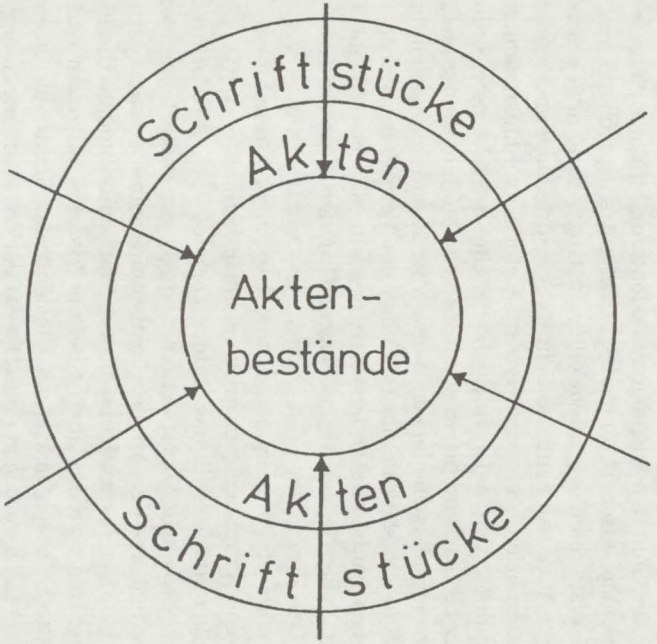
Von den zahlreichen Faktoren, die das Ordnen behördlichen Schriftguts, also das Bilden von Akten und Aktenbeständen, bestimmen, sind die wesentlichen und häufigen Einflußgrößen in einer Übersicht (Abb. 4/1) – und zwar gebündelt in 6 Gruppen – zusammengestellt.

Zuerst sind als übergeordnete, sozusagen externe Einflußgrößen die *Rechts- und Verwaltungsvorschriften* zu nennen, die aus verschiedenen Gründen – vor allem sind der Geheimschutz und Datenschutz anzuführen – in unterschiedlicher Intensität die Schriftgutordnung bestimmen können. Ein Bei-

Einflußgrößen des Ordnens behördlichen Schriftguts (Abb. 4/1)

(Rechts- und Verwaltungs-)Vorschriften

Art der Aufgaben:
- Schwierigkeitsgrad
- Grad der Ausprägung
- Grad der Verantwortlichkeit
- Grad der Vertraulichkeit



Eigenarten der Bearbeitung:
- Häufigkeit des Rückgriffs
- Schnelligkeit des Rückgriffs
- Zahl der Bearbeitungsschritte
- Reihenfolge der Bearbeitung (gleichzeitig oder nacheinander)
- Grad der Gleichförmigkeit der Bearbeitung
- Zweckmäßigkeit der Bearbeitung

Besonderheiten der Unterlagen:
- Formale Besonderheiten (z. B. Überformat)
- Umfang des Schriftguts
- Rückgriffswert
- Dauer des Rückgriffs

Eigenarten der Bearbeiter:
(z. B. Bedürfnis nach Informationsautarkie)

Organisatorisch-technische Besonderheiten der Schriftgutverwaltung:
- Unterbringungsverhältnisse
- Ablagebedingungen (z. B. Ablagetechnik)
- Übersichtlichkeit des Schriftguts

spiel für eine Detailregelung ist die in einigen Ressorts bestehende Vorschrift für das Ordnen von Personalakten. Für die Schriftgutverwaltung können die Vorschriften positive oder negative Auswirkungen haben. So wird durch die Verschlußsachenanweisung die Schriftgutverwaltung schon durch die Vorschrift, Verschlußsachen ab einem bestimmten Geheimhaltungsgrad gesondert aufzubewahren, belastet, weil dadurch Sachzusammenhänge im Schriftgut aufgetrennt werden, ganz abgesehen von der Verpflichtung zum Registrieren der einzelnen Verschlußsachen.

Ein zentraler Faktor der Beeinflussung ist die *Art der Aufgaben.* Handelt es sich um schwierige oder komplexe Aufgaben, wie sie etwa Ministerien wahrnehmen, wird das anfallende Schriftgut anders geordnet werden als bei der Erledigung gleichmäßiger Routineaufgaben des Verwaltungsvollzugs, wie sie insbesondere in Mittel- oder Unterbehörden anfallen. Neben dem Schwierigkeitsgrad ist der Grad der Ausprägung bedeutsam. Sind die Aufgaben neuartig und deshalb noch unscharf, muß das Schriftgut entsprechend grob geordnet werden; bei Wahrnehmung entwickelter, in langer Erfahrung präzisierter und differenzierter Aufgaben kann das Schriftgut sofort genau und „endgültig", also durchaus differenziert, geordnet werden. Gerade im Ministerialbereich spielt auch der Grad der Verwantwortlichkeit für eine Aufgabe eine Rolle: Wer die Federführung besitzt, wird oft an einer differenzierten Ordnung mehr Interesse haben als der in unterschiedlicher Weise Mitwirkende. Vor allem in den vom politischen Handeln stark berührten Teilen der Verwaltung werden politische Entscheidungen vorbereitet oder durchgespielt, die zwar nicht unter den Geheimschutz fallen, jedoch aus politischen Gründen nicht weiter bekannt werden sollen. Der Zwang zur – manchmal nur kurzfristigen – Vertraulichkeit erzwingt zumindest vorübergehend eine besondere Ordnung, die auf eine Abtrennung des vertraulichen Schriftguts hinausläuft.

Gewichtige Einflüsse für das Ordnen kommen auch von der Art und Organisation der *Bearbeitung.* So können unabhängig von subjektiven Bearbeiter-Eigenarten Zwänge aus der Art der Bearbeitung selbst entstehen, die bei der Schriftgutordnung zu berücksichtigen sind. Muß auf bestimmte Unterlagen häufig zurückgegriffen werden, ist dies bei der Bildung von Akten und Aktenbeständen ebenso zu beachten wie der Umstand, daß Schriftgut für die Bearbeitung besonders rasch vorliegen muß. Die Art der Aufgabenerledigung in mehreren Bearbeitungsschritten kann sich ebenso in der Ordnung niederschlagen wie die Notwendigkeit, Geschäftsvorfälle von mehreren Bearbeitungsstellen entweder gleichzeitig oder nacheinander bearbeiten zu lassen. Gleichartige, schematisierte Bearbeitung, die oft an einem ausgeprägten Formblattwesen zu erkennen ist, muß zu anderen Ordnungsformen führen als eine Bearbeitung, die bei jedem Geschäftsvorfall einen besonderen Weg geht. Die verschiedenen Besonderheiten der Bearbeitung, die auf das Ordnen einwirken, lassen sich in der Zweckmäßigkeit der Bearbeitung zusammenfassen; es ist der Bearbeitungszweck, nach dem Schriftstücke zu Akten als „Bearbeitungseinheiten" gebildet werden. Dieser Gesichtspunkt ist außerordentlich bedeutsam für das Ordnen von Schriftgut, er ist jedoch nicht allein maßgeblich.

Von den objektiven Bedürfnissen der Bearbeitung sind die subjektiven Neigungen und Wünsche der *Bearbeiter* zu unterscheiden, die in nicht unbeträchtlicher Weise die Schriftgutordnung prägen können. Mancher hat den verständlichen Wunsch, möglichst auf eigenes Schriftgut zurückgreifen zu können, und möchte deshalb so weit wie möglich informationsautark sein. Andere sind geprägt durch ein Abschottungsbedürfnis, das meist ein Ausfluß von Ängstlichkeit oder Geheimniskrämerei ist. Manchmal sind nur als irrational zu bezeichnende Ordnungsvorstellungen vorhanden, die in der Bearbeiterablage erst vom Vertreter oder Amtsnachfolger bemerkt werden und in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung zu dauernden Spannungen zwischen Bearbeiter und Registrator führen müssen.

Auch *Besonderheiten der Unterlagen* können bestimmte Ordnungsentscheidungen erzwingen. Zunächst zu nennen sind formale Eigenarten wie ein häufig auftretendes Großformat oder eine Schriftstückart, z. B. zahlreich anfallende Vordrucke. Ein gleichfalls ohne weiteres einsichtiger Ordnungsgrund ist die Menge des anfallenden Schriftguts. Je mehr davon anfällt, um so größer ist die Notwendigkeit, es im Interesse des Wiederfindens möglichst differenziert zu ordnen. Mit dem Rückgriffswert ist vor allem der urkundliche Wert einzelner Unterlagen gemeint, der eine besondere Ordnung und Aufbewahrung erfordern kann. Damit verwandt, jedoch bedeutsamer, ist der Wert für die künftige Bearbeitung, für die unter Umständen nach Jahrzehnten das einschlägige Schriftgut bereitzustellen und deshalb entsprechend zu ordnen ist; dieser Wert drückt sich in der (voraussichtlichen) Rückgriffsdauer aus und bildet den zentralen Gesichtspunkt für das Aussondern von Unterlagen.

Oft nicht zu ändernde organisatorisch-technische *Besonderheiten der Schriftgutverwaltung* können gleichfalls das Bilden von Akten und Aktenbeständen beeinflussen, so die unzulängliche Unterbringung des Schriftgutes, insbesondere die räumliche Trennung des Schriftgutes vom Bearbeiter, fehlende Platzreserven oder ein ungünstiges Ablageverfahren, das die Bildung zweckmäßiger Sachakten erschwert. Ein wichtiger, von der Schriftgutverwaltung uneingeschränkt anwendbarer Gesichtspunkt stellt die Wahrung der Übersichtlichkeit dar. Dieser Gesichtspunkt beeinflußt in erheblichem Maße die Aufgaben des Bereitstellens und Ablegens: Wird zu viel oder zu wenig geordnet, werden also zu viele oder zu wenige Akten gebildet, geht die Übersicht verloren und wird das Bereitstellen erschwert. Werden zu viele Akten gebildet, steigt auch der Aufwand des Ablegens. Die Wahrung der Übersicht steht in einem Spannungsverhältnis zur Zweckmäßigkeit der Bearbeitung und kann die Anwendung dieses Gesichtspunktes einengen.

In der Praxis des Ordnens wirken fast immer mehrere der genannten Einflußgrößen in unterschiedlicher Stärke mit. Viele Entscheidungen über das Bilden von Akten und Aktenbeständen werden intuitiv gefällt. Sollen sie fundiert sein, müssen die maßgeblichen Einflußgrößen bewußt gemacht und bei der Ordnungsentscheidung berücksichtigt werden.

(Wechsel-)Beziehung zwischen dem Ordnen und Registrieren

Zwischen dem Ordnen und Registrieren bestehen eine enge Wechselwirkung und eine besondere Schwerpunktsetzung, die in jedem Informationssystem und in jeder Schriftgutverwaltung unterschiedlich sein können. Je mehr geordnet wird, um so weniger braucht registriert zu werden – und umgekehrt. Der Schwerpunkt kann dabei mehr auf das Ordnen oder auf das Registrieren gelegt werden. An einem Beispiel aus dem Bereich des Informationssystems „Bibliothek" kann dieser Sachverhalt veranschaulicht werden.

Die Bücher einer Bibliothek können allein nach dem Zugang aufgestellt (bei großen Bibliotheken unumgänglich) und in einem entsprechenden Katalog „registriert" werden. Oder die Bücher werden nach dem Benutzungsbedürfnis aufgestellt – meist nach Sachgebieten – und erlauben einen unmittelbaren Zugriff ohne Katalog, auf den jedoch bei wachsender Größe und auch wegen der Bestandskontrolle nicht mehr verzichtet werden kann. Im ersten Fall wird die für den Zugriff maßgebliche Ordnung sozusagen „auf dem Papier" geschaffen (durch Registrieren), im zweiten Fall durch eine geeignete Ablage, durch die Gleichartiges räumlich zusammengebracht wird.

Für das Schriftgutverwalten haben sich unterschiedliche Formen des Ordnens und Registrierens entwickelt, die in jeder Schriftgutverwaltung in einer anderen Kombination zu beobachten sind, weil stets andere Rahmenbedingungen herrschen.

Die Beziehung zwischen dem Ordnen und Registrieren im Schriftgutverwalten läßt sich in folgenden zwei Grundsätzen ausdrücken:

- Ordnen geht vor Registrieren
- Kein Ordnen ohne Registrieren.

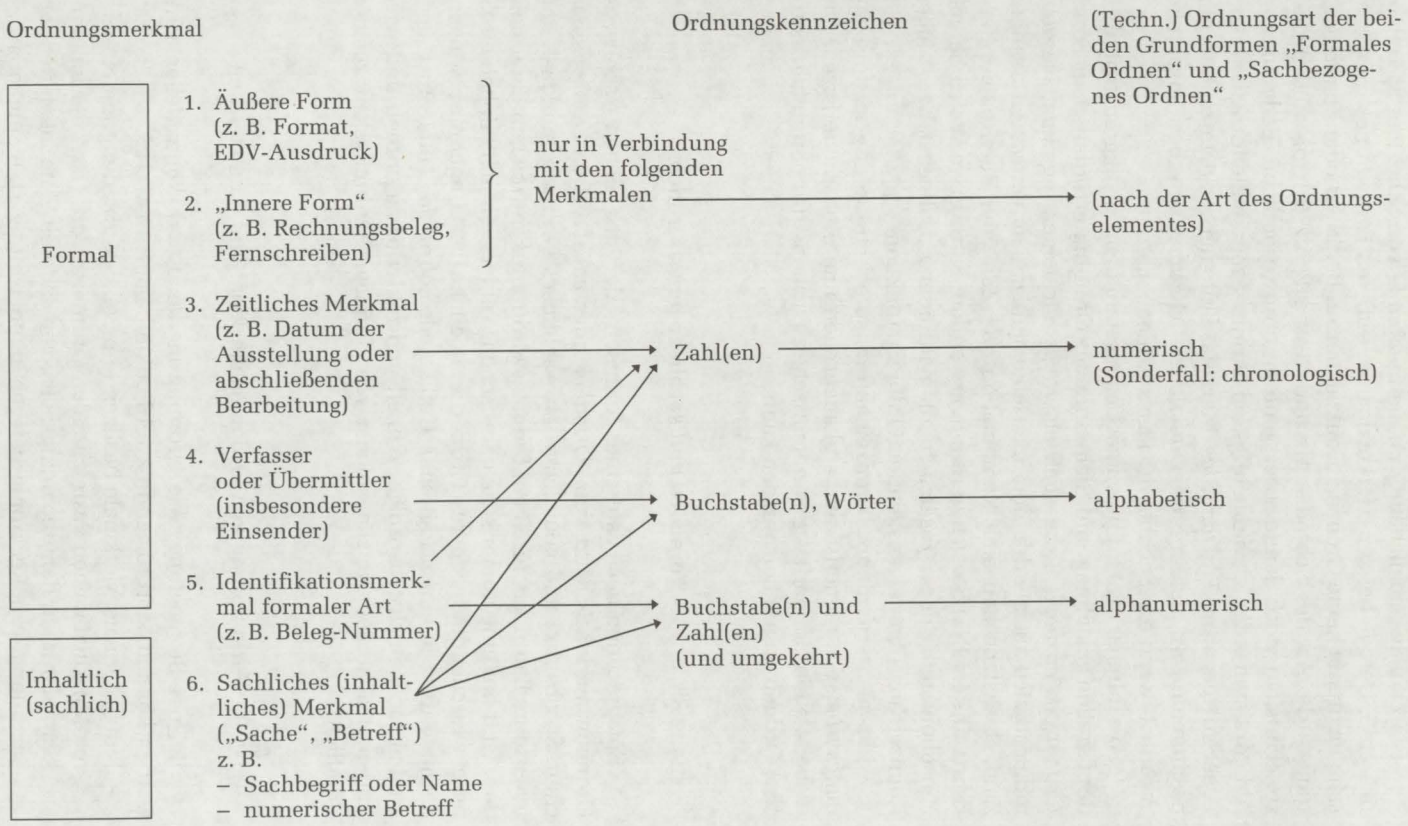
Der *Vorrang des Ordnens* ist im doppelten Sinn zu verstehen. Einmal in zeitlicher Hinsicht, weil zuerst geordnet werden muß und dann die Ordnung zu registrieren ist. Zum anderen in quantitativer Hinsicht. Es ist so weit wie sinnvoll zu ordnen, wodurch der Registrierumfang gering gehalten werden kann. Es sind also möglichst Akten zu bilden und deren Ordnung nachzuweisen sowie ggf. bestehende Ordnungsschwächen auszugleichen.

Trotz intensiver Ordnung kann und darf allerdings *auf das Registrieren nicht verzichtet* werden. Denn es muß ja zumindest eine schriftlich fixierte Übersicht über die gebildeten Akten bestehen, wenn rasch und sicher einschlägige Unterlagen für die Bearbeitung bereitgestellt werden sollen.

Elementare Ordnungsgrößen: Ordnungsmerkmal, Ordnungskennzeichen und Ordnungsart

Ordnen heißt, das zweckmäßige Ordnungsmerkmal (ggf. mehrere) und das geeignete Ordnungskennzeichen auszuwählen und in eine entsprechende Ordnungsart umzusetzen. Eine Übersicht gibt Abb. 4/2.

Elementare Ordnungsgrößen (Abb. 4/2)



Die Zahl der möglichen *Ordnungsmerkmale* von Schriftgut ist außerordentlich groß. Gerade bei den Merkmalen der äußeren Form gibt es für die wählerische Phantasie keine Grenzen. Denkbar sind z. B. die Art oder Stärke des Datenträgers, die Art des Schreibstoffs und dessen Farbe. Für die alltägliche Praxis spielen sie jedoch keine oder eine nur unwesentliche Bedeutung. In der Abb. 4/2 sind lediglich die häufigeren Ordnungsmerkmale formaler oder inhaltlicher Art genannt. Ein *formales* Merkmal läßt sich recht rasch und eindeutig bestimmen. Das *sachliche* oder *inhaltliche* Merkmal ist schon anspruchsvoller, vor allem wenn ein Sachbegriff auszuwählen ist.

So zahlreich die Ordnungsmerkmale sein mögen, so begrenzt ist die Menge der für die Darstellung und Sicherung der Ordnung erforderlichen Formen der *Ordnungskennzeichen,* die auch als *Registrier*elemente genutzt werden. Alles reduziert sich auf die drei dem menschlichen Denken vertrauten Grundformen: Zahl, Buchstabe und eine Kombination von Zahl und Buchstabe (oder umgekehrt). Die im Bürobereich gern mitverwendete Farbe erweist sich bei näherem Hinsehen stets nur als zusätzlich (zur Zahl oder zum Buchstaben) eingesetztes Kennzeichen ohne eigenständige Ordnungsfunktion.

Diesen drei Ordnungskennzeichen entsprechen die drei technischen *Ordnungsarten* des numerischen, alphabetischen und alphanumerischen Ordnens, wobei als ein Sonderfall des numerischen Ordnens das chronologische (zeitliche) Ordnen angesehen werden kann.

Formales und sachbezogenes Ordnen

Entsprechend der Wahl eines formalen oder inhaltlichen (sachbezogenen) Ordnungsmerkmals wird vom *formalen* oder *sachbezogenen Ordnen* gesprochen. So abstrakt und kompliziert ein sachliches Ordnungsmerkmal auch sein mag, so muß es doch durch ein formales Ordnungskennzeichen dargestellt werden, weil nur eine numerische oder (schon weniger einfach) alphabetische Reihe ein rasches und sicheres Ordnen ermöglicht. Die Gegenprobe, allein nach Sachbegriffen in einem logischen Gefälle, also ohne das Hilfsgerüst der festen Zahlen- oder Buchstabenfolge, schnell und fehlerlos zu ordnen und wiederzufinden, macht den Nutzen solcher rein formaler Ordnungskennzeichen verständlich.

Verknüpfung von Ordnungsmerkmal und -kennzeichen

Bei der Betrachtung, wie Ordnungsmerkmal und -kennzeichen verknüpft werden können, sind folgende zwei Punkte bemerkenswert:

– Einige formale Merkmale besitzen ohne eine Verbindung mit einem weiteren Merkmal keinen ausreichenden Ordnungswert. Nach der inneren Form kann man zwar den Rechnungsbeleg von anderen Unterlagen trennen; eine Sammlung von Rechnungsbelegen ohne weitere (z. B. numerische) Ord-

nung kann aber kaum genutzt werden. Bei den meisten Merkmalen muß als sekundäres Ordnungsmerkmal die Zeit hinzugezogen werden.

– Einige Ordnungsmerkmale können mit unterschiedlichen Ordnungskennzeichen verknüpft werden. Dies gilt für das Identifikationskennzeichen, das je nach der Art der Identifikation numerisch oder alphanumerisch gehalten sein kann, und insbesondere für das sachliche Merkmal, für das, je nach Zweckmäßigkeit, jedes der drei Ordnungskennzeichen genutzt werden kann.

Vorgegebene und verschlüsselte Ordnungsmerkmale

Vor allem am Beispiel des sachlichen Ordnungsmerkmals lassen sich am besten die Auswirkungen der Wahl eines vorgegebenen oder eines verschlüsselten Merkmals verdeutlichen.

Das Naheliegendste und Bequemste ist sicherlich die Wahl des im Inhalt vorgegebenen und ihm entnommenen, also inhaltsbezogenen Merkmals, wie z. B. der Name des Steuerschuldners bei Steuerakten oder das Kfz-Kennzeichen bei Unterlagen einer Kfz-Zulassungsstelle. Bei der Suche nach kurzen Bezeichnungen für Sachverhalte komplizierter Art wird jedoch ein vorgegebenes Merkmal kaum zu finden sein. Hier liegt nun die Verschlüsselung, d. h. die Wahl eines vom Inhalt unabhängigen, also inhaltsneutralen Merkmals nahe, und es ist gerade die numerische Form in Gestalt der Dezimalklassifikation, die der behördlichen Schriftgutverwaltung in Deutschland einen außerordentlich großen methodischen Fortschritt gebracht hat. Mag das vorgegebene Merkmal leichter umzusetzen sein und ein rasches Wiederfinden ohne besondere Such- und Hilfsmittel gestatten, so ist dessen Anwendungsbereich doch begrenzt. Dagegen bestehen für das verschlüsselte Ordnungsmerkmal keine Benutzungsschranken. Doch ist dessen Nutzung nur mit einem besonderen Hilfsmittel, das die Entschlüsselung enthält, möglich.

Grundformen des Ordnens: Reihen und Gliedern

Die Ordnungslehre kennt zwei Grundformen des Ordnens, die auch für die Schriftgutverwaltung eine wesentliche Rolle spielen: das horizontale Ordnen (Reihen) und das vertikale Ordnen (Gliedern oder Klassifizieren).

Beim *Reihen* werden die einzelnen Ordnungselemente einfach nebeneinander gestellt, es wird also nur eine horizontale Beziehung geschaffen. Je nach Ordnungsmerkmal entstehen dabei zwei unterschiedliche Formen des Reihens, für die sich noch nicht durchweg feste Bezeichnungen eingebürgert haben. Vorgeschlagen werden das *strukturfreie* oder *fortlaufende Reihen* sowie das *strukturgebundene Reihen* oder *Schalten*. Am Beispiel personenbezogener Steuerakten sollen die beiden Formen erläutert werden. Die Ordnungselemente der anfallenden Steuerakten können als Ordnungmerkmale eine fortlaufende Nummer

erhalten: Jede neue Akte erhält dann ihren Platz immer nach der letzten angefallenen Akte. Es handelt sich hier um ein fortlaufendes Reihen, weil jedes neue Ordnungselement nach dem letzten gereiht wird. Wird jedoch als Ordnungsmerkmal der Name des Steuerschuldners gewählt, erhält die jüngste Akte fast immer nicht die letzte Stelle in der Reihe, sondern je nach dem Namen einen Platz innerhalb der bereits vorhandenen Reihe. Entscheidend für das Ordnungsmerkmal ist, ob es einer vorgegebenen Struktur (z. B. die Namen der Steuerschuldner, Kraftfahrzeug-Kennzeichen, Geburtsdaten der Versicherten) zugeordnet ist oder nicht. Es sind also verschlüsselte oder vorgegebene Ordnungsmerkmale, die zu einem fortlaufenden Reihen bzw. Schalten führen. Auch die unterschiedlichen Reihungsformen sind daher bei der Wahl einer dieser beiden Ordnungsmerkmale zu beachten. Es ist leicht einzusehen, daß die beiden Reihungsformen Auswirkungen auf das Schriftgutverwalten, insbes. das Ablegen und Aussondern haben und deshalb die Ordnungsentscheidung der Auswahl mit Bedacht getroffen werden muß.

Beim *Gliedern* wird eine Über- und Unterordnung der einzelnen Ordnungselemente geschaffen, also eine vertikale oder hierarchische Beziehung hergestellt. Gliedern schließt das Reihen ein und stellt also eine höhere Ordnungsstufe dar.

Ordnungsstufen

In der Schriftgutverwaltung lassen sich folgende drei Ordnungsstufen unterscheiden:

1. Stufe: *Akte,* die aus dem Reihen von Schriftstücken entsteht
2. Stufe: *Aktenbestand,* der aus dem Reihen und Gliedern der Akten einer aktenführenden Stelle entsteht
3. Stufe: *Akten-Gesamtbestand* (Gesamtaktenbestand) einer Behörde, der aus dem Zusammenfassen aller Aktenbestände einer Behörde entsteht

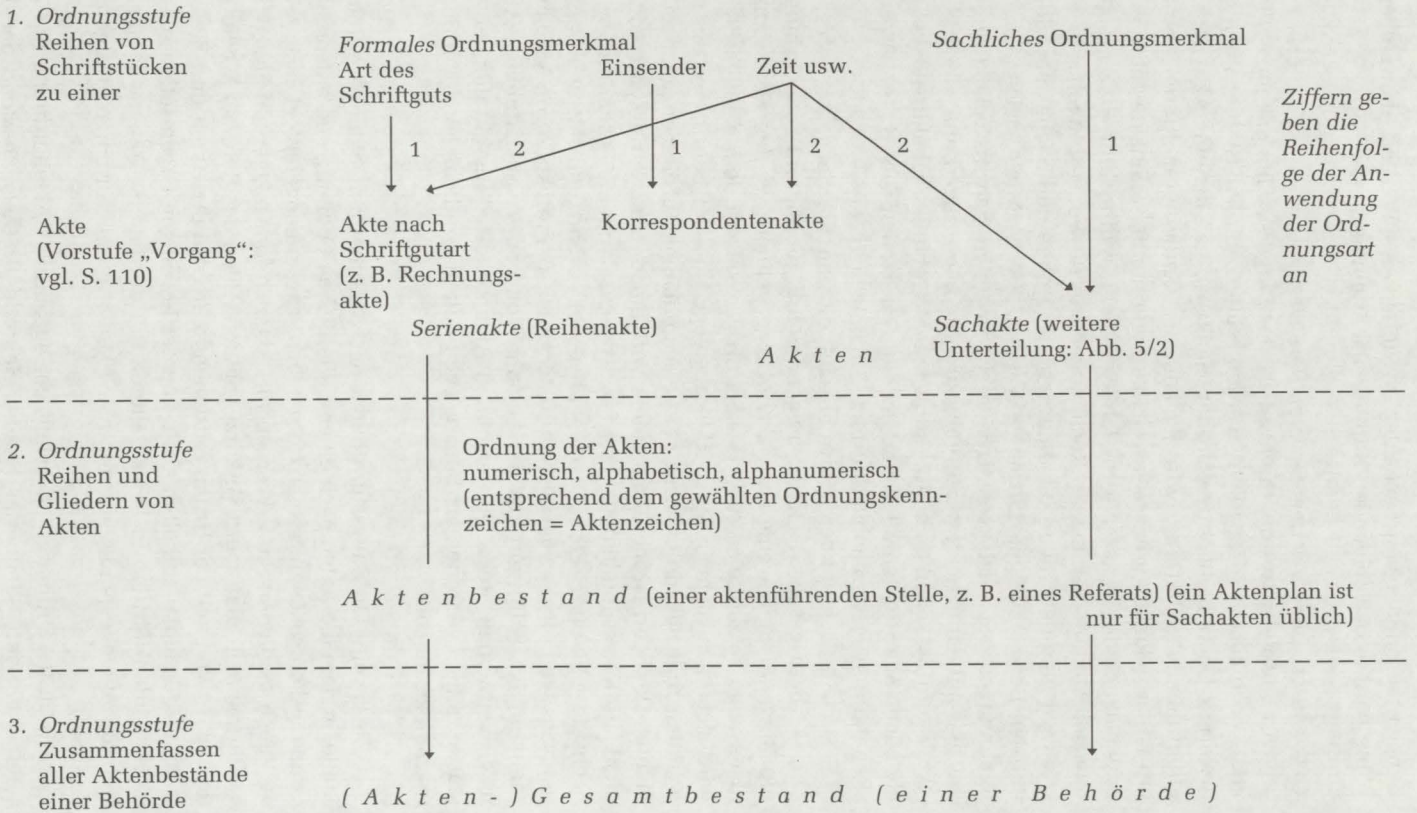
Die drei Ordnungsstufen mit den dazugehörigen Ordnungsformen werden nachfolgend kurz erläutert und sind in einer Übersicht (Abb. 4/3) veranschaulicht.

Die erste Ordnungsstufe stellt die *Akte* dar, die durch einfaches Reihen von Schriftstücken nach zwei unterschiedlichen Ordnungsmerkmalen entsteht.

Werden Akten primär nach formalen Ordnungsmerkmalen gebildet, entstehen *Serienakten,* verschiedentlich auch Reihenakten genannt. Unter den theoretisch zahlreichen Serienakten-Typen sind beispielhaft lediglich zwei Arten genannt, die in der Geschichte der Schriftgutverwaltung eine gewisse Bedeutung hatten und sie außerhalb der behördlichen Schriftgutverwaltung noch besitzen: die nach einer Schriftstückart geordnete Akte (Beispiele: die Zusammenfassung von Rechnungen als Rechnungsakte, die „Protokollserie", nach dieser Begriffssprache müßte sie Protokoll-Akte heißen) und die nach dem Einsender gebildete *Korrespondentenakte,* gelegentlich auch Korrespondenzakte genannt.

Wird als erstes Ordnungsmerkmal ein sachliches Merkmal verwendet, spricht man von *Sachakten.* Deren besondere Bedeutung kommt schon darin zum Ausdruck, daß sie allein für den Aktenplan genutzt werden. Auf die Bil-

Gängige Ordnungsformen des Schriftguts (Abb. 4/3)



dung insbesondere von Sachakten sowie auf das Wesen behördlicher Aktenpläne wird in den folgenden Kapiteln näher eingegangen.

Ordnungsbeispiele aus dem privaten Bereich

An Beispielen aus der Privatsphäre des Bürgers sollen die einzelnen Aktenarten noch näher verdeutlicht werden, ein Aktenplan ist hier noch nicht zu erwarten. Überall gibt es den Ordner „Bankauszüge", der eine Akte nach Schriftgutart darstellt; allerdings wird jemand, der Kunde bei mehreren Kreditinstituten ist, zweckmäßigerweise jeweils eine getrennte Serienakte führen, also bereits nach einem weiteren formalen Merkmal (Kreditinstitut = „Einsender") unterscheiden. Eine Serienakte „Rechnungen" dürfte wenig sinnvoll sein, statt dessen wird man nach dem Rechnungsgrund trennen und Sachakten bilden (z. B. mit den Bezeichnungen „Strom", „Wasser", „Gas", „Miete"), denen neben den Rechnungen auch alle sonstigen sachbezogenen Schriftstücke (z. B. Schriftwechsel mit dem Energieversorgungsunternehmen) zugeordnet sind. Selbst eine Akte „Auto" ist schon eine – allerdings recht grobe – Sachakte, die bei entsprechendem Schriftgutanfall weiter geteilt werden kann, z. B. in „Finanzielles", „Reparaturen", „Automobilclub" und „Technik".

Auch in der übrigen „Privatablage" dürften die Sachakten oft vertreten sein – vorausgesetzt: es fällt genügend Schriftgut an, und der „Ordnungssinn" des Bürgers ist ein wenig entwickelt. Demgegenüber werden Korrespondentenakten nicht so zahlreich sein. Der Schriftwechsel mit dem eigenen Ehepartner wird sicherlich nicht in einer Akte abgelegt, und der Schriftwechsel mit Verwandten und Bekannten wird bei gelegentlichem Aufräumen unabgelegt vernichtet. Der Schriftwechsel mit einem Verein oder einer Partei wird wohl besser nicht als Korrespondentenakte („Schriftwechsel mit . . ."), sondern besser als Sachakte („Verein", „Parteiangelegenheiten") geführt und mit den verschiedenen sonstigen sachbezogenen Schriftstücken (z. B. Protokolle von Mitgliederversammlungen, Schriftgut aus der Organisation von Veranstaltungen, Ausweise usw.) verbunden. Bei allen genannten Akten werden die anfallenden Schriftstücke zeitlich geordnet, bei Bankbelegen fällt die zeitliche Folge mit der numerischen zusammen.

Die zweite Ordnungsstufe bildet der *Aktenbestand* einer aktenführenden Stelle, in dem die Akten nach einer einheitlichen Ordnung und entsprechenden Ordnungskennzeichen, also Aktenzeichen, zusammengefaßt, d. h. gereiht und ggf. auch gegliedert sind. Werden die Akten referats- oder abteilungsbezogen geführt, spricht man meist verkürzt von den Akten des Referats X oder der Abteilung Y, wodurch der Irrtum entstehen kann, daß die Akten und die entsprechenden Aktenplaneinheiten allein von der jeweiligen Organisationseinheit benutzt werden dürften. In einer Behörde mit dezentraler Aktenordnung gibt es mehrere Aktenbestände, mit zentraler Aktenordnung nur einen einzigen Aktenbestand.

Die dritte Ordnungsstufe stellt bei dezentraler Aktenordnung die Zusammenfassung der Aktenbestände einer Behörde als *Gesamtbestand* dar. Die ge-

meinsame Klammer für diese Einheit der dritten Ordnungsstufe bilden die Behörde, einheitliche Vorschriften für das Verwalten des Schriftguts und – soweit es sich um Sachakten handelt – vor allem der (Gesamt-)Aktenplan.

Alternativen der Bildung eines (Akten-)Gesamtbestandes

Von nicht zu unterschätzender Bedeutung ist die für jede Neuorganisation der Schriftgutverwaltung einer Behörde zu treffende Entscheidung, ob das Schriftgut (der Einfachheit halber begrenzt auf Sachakten) an zentraler Stelle in einem rein sachlich gegliederten Aktenbestand oder dezentral in mehreren, nach Organisationseinheiten und dann sachlich gegliederten Aktenbeständen zu verwalten ist. Die dezentrale Lösung hat mehrere Varianten, also eine unterschiedliche Zahl von Aktenbeständen.

In der folgenden Abb. 4/4 sind zwei Alternativen veranschaulicht, wobei für die zweite Alternative eine extrem dezentrale Lösung gewählt ist.

Die Bildung von Aktenbeständen hat nur bedingt zu tun mit der Aufbauorganisation der Schriftgutverwaltung (vgl. Kap. 11). Lediglich die Entscheidung für die Bearbeiterablage bedeutet die Wahl der dezentralen Lösung. Denn jeder Verwalter einer Bearbeiterablage ist nur für das bei ihm anfallende und von ihm zu bearbeitende Schriftgut zuständig. Die Entscheidung über die Organisation in Registraturen läßt jedoch noch alle Möglichkeiten der Bildung von Aktenbeständen zu. Die Bildung einer Anzahl von Registraturgruppen erzwingt nicht eine gleiche Zahl von Aktenbeständen: es können für einen Aktenbestand mehrere Registraturgruppen oder nur eine einzige, für mehrere Aktenbestände eine oder mehrere Registraturgruppen gebildet werden. Am Anfang organisatorischer Überlegungen muß jedenfalls eine klare Vorstellung stehen, ob und ggf. wie sich der Aktengesamtbestand (Gesamtaktenbestand) gliedern soll. Wird eine Organisationsform mit Registraturen gewählt, ist erst dann über deren Aufbauorganisation zu entscheiden.

Die Befürworter einer ausschließlich sachabhängigen Gliederung des Gesamtaktenbestandes *(eine Behörde = ein Aktenbestand)* weisen auf folgende *Vorteile* hin:

- Der Schriftgutzuwachs ist insgesamt nicht so groß wie bei einer dezentralen Aktenführung, weil das Schriftgut der lediglich mitwirkenden Organisationseinheiten komprimiert oder überhaupt nicht in die Akten kommt.
- Die Akten sind inhaltlich stets vollständig, weil sie alle Bearbeitungsaspekte aller beteiligten Organisationseinheiten belegen.
- Die Ordnung ist völlig unempfindlich gegenüber Veränderungen der Aufbauorganisation der Behörde; nur Veränderungen der behördlichen Aufgaben sind einzuarbeiten.
- Auch langfristig lassen sich die einschlägigen Akten zu einem Sachverhalt leicht ermitteln, weil nicht zuvor festgestellt zu werden braucht, welche Organisationseinheit (= aktenführende Stelle) damals für die Aufgabe zuständig war.

Die Befürworter einer Gliederung des Gesamtaktenbestandes nach Organisationseinheiten *(eine Behörde = mehrere Aktenbestände)* nennen folgende Vorteile:

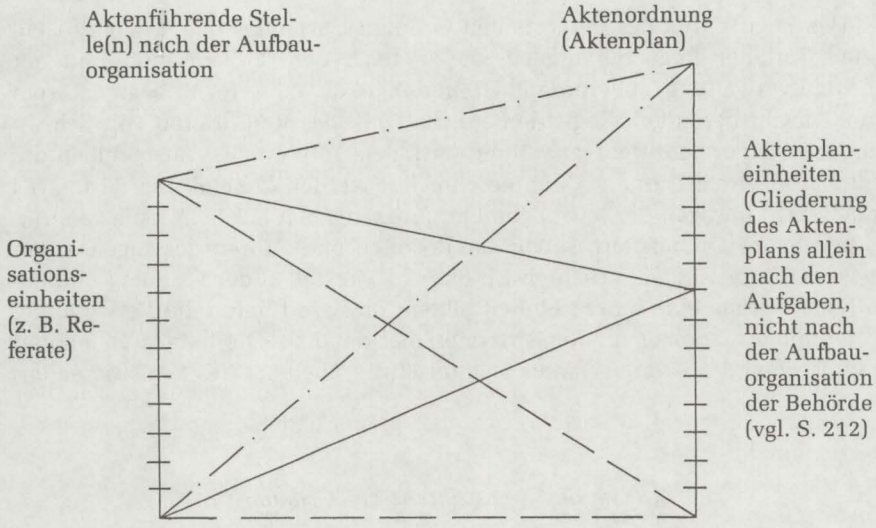
- Der gleichzeitige Rückgriff auf Unterlagen, der beim Zwang zur raschen Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls durchaus vorkommt, ist nur bei einer solchen Ordnung möglich, weil jede Organisationseinheit ihre Akten besitzt. Der angeblich geringere Schriftgutzuwachs bei einer zentralen Ordnung ist nur scheinbar, weil die Bearbeiter vermehrt Handakten führen.
- Es ist leicht, für jeden Bearbeiter einen handlichen Auszug aus dem Verzeichnis aller Akten der Behörde, nämlich ein Aktenverzeichnis der aktenführenden Stelle zu erstellen (bei zentraler Aktenführung ist eine saubere Abgrenzung nicht möglich, weil jeder Bearbeiter alle Akten benutzen kann).
- Eine solche bearbeiternahe Ordnung ermöglicht allein die notwendige intensive Beziehung zwischen Schriftgutverwalter und Bearbeiter (bei der zentralen Aktenführung kann ein Registrator mit jedem Bearbeiter in Berührung kommen), was sich in einer besseren Unterstützung der Bearbeitung niederschlägt.
- Eine dezentrale Aktenführung führt zu kleineren Aktenbeständen, die leichter zu ordnen sind.

Das Für und Wider der zentralen und dezentralen Lösungen machen deutlich, daß sich die Entscheidung an den Besonderheiten und Wünschen der jeweiligen Behörde (vgl. Abb. 4/1) zu orientieren hat. Auf folgende vier Gesichtspunkte ist dabei hinzuweisen:

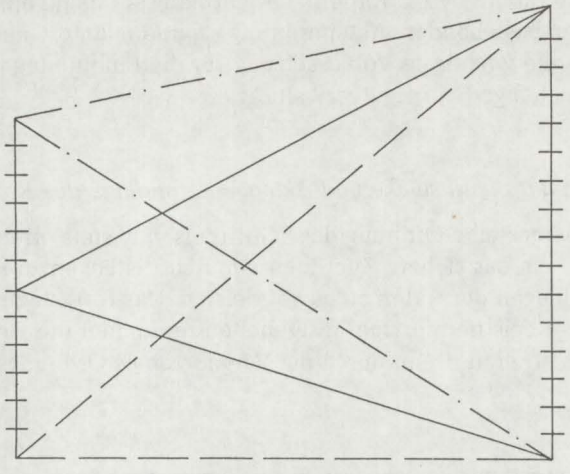
- Ist die Aufbauorganisation noch instabil (z. B. bei der Neubildung einer Behörde), ist möglichst eine zentrale Ordnung, auf jeden Fall das Bilden sehr weniger Aktenbestände anzustreben.
- Bei sehr großen Behörden und Behörden, die stark disloziert untergebracht sind, kann nur eine dezentrale Ordnung in Betracht kommen, weil sonst die Probleme zwischen Schriftgutverwaltung und Bearbeitung zu groß werden.
- Bei dezentraler Ordnung sollte in der Regel je Referat (Dezernat) ein Aktenbestand gebildet werden, falls nicht sogar die bearbeiterbezogene Aktenführung (Bearbeiterablage) zweckmäßig ist.
- Werden Akten über sehr lange Zeit benötigt, ist die zentrale Aktenführung zu empfehlen.

Diese Empfehlungen folgen der Praxis. Die meisten Bundesministerien haben eine dezentrale (referatsbezogene) Ordnung. Die Justizverwaltung hält dagegen am Grundsatz des zentralen Ordnens bei den sogenannten Generalakten fest (vgl. § 8 Abs. 1 der Generalaktenverfügung); diesem Prinzip folgt auch das Bundesministerium der Justiz.

Alternativen der Bildung aktenführender Stellen in einer Behörde (Abb. 4/4)



1. Alternative: *eine* aktenführende Stelle pro Behörde (zentrale Lösung)
   Akten werden für die gesamte Behörde, nicht für eine Organisationseinheit, gebildet und verwaltet; innerhalb der Behörde kann es also mehrere Akten mit identischem Aktenzeichen nicht geben.



2. Alternative: *jede* Organisationseinheit (z. B. Referat)
   = aktenführende Stelle (dezentrale Lösung)
   Akten werden nach den fachlich zuständigen Organisationseinheiten gebildet und verwaltet, wobei jeder Organisationseinheit der gesamte Aktenplan zur Verfügung steht; innerhalb der Behörde können mehrere identische Aktenzeichen mit i. d. R. nicht identischem Inhalt bestehen.

Registrieren der Ordnung

Einführung

Das Registrieren des hergestellten Ordnungszustandes bildet den gewichtigsten Teil der Registrieraufgabe, die je nach dem Organisationsgrad der Schriftgutverwaltung außerordentlich umfangreich oder recht begrenzt sein kann. Mögen besondere Registrierbereiche (z. B. das Registrieren von Schriftstücken) in einer Schriftgutverwaltung fortfallen, so wird das Aufschreiben der Ordnung in ihrem Umfang kaum geschmälert werden können und dürfen. Es umfaßt das Eintragen der jeweiligen Ordnungsangaben auf Schriftstücken, Akten und Schriftgutbehältern sowie das Erstellen und Führen des sogenannten Aktenverzeichnisses. Zu beachten ist, daß das Herstellen der Ordnung und deren Registrierung eine innere Einheit bilden; dies wird durch die Verwendung des Ordnungsmerkmals als Registriermerkmal deutlich. Die bereits genannten Einflußgrößen des Ordnens lassen sich unschwer auch auf das Registrieren anwenden.

Zwecke des Registrierens der Ordnung

In der folgenden Abb. 4/5 sind die wichtigsten Zwecke des Registrierens der Ordnung übersichtlich aufgelistet.

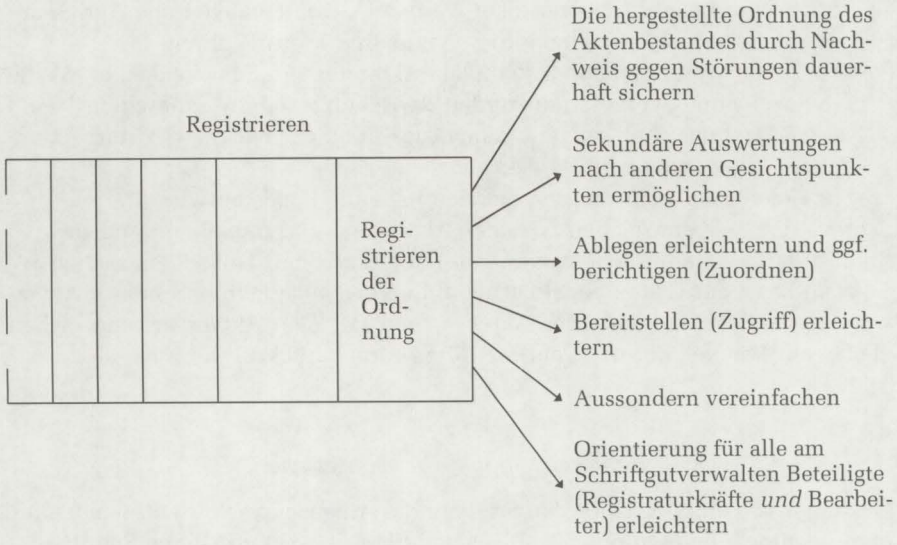
Die Übersicht macht deutlich, wie stark auch das Registrieren der Ordnung die übrigen Aufgaben des Schriftgutverwaltens beeinflußt. Es bildet nicht nur die Voraussetzung für ein evtl. erforderliches Ordnen „auf dem Papier", also unabhängig von der bestehenden Aktenordnung, sondern liefert auch mit dem Aktenverzeichnis die wichtigste Voraussetzung für die Einbindung des Bearbeiters in eine arbeitsteilige Schriftgutverwaltung.

Kennzeichnen[1]) *der Schriftstücke und Akten = Grundlage des Registrierens*

Die einmal hergestellte Ordnung des Schriftguts muß stets offenkundig und nachprüfbar sein, um das sichere Zuordnen von Schriftstücken zu Akten sowie das fehlerfreie Ablegen der Akten zu gewährleisten. Das festgelegte Ordnungsmerkmal wird als Registriermerkmal festgehalten und bildet die Grundlage für jedes weitere Registrieren. Denn durch die Vergabe eines Ordnungs- und Regi-

[1]) Die für das Kennzeichnen – vor allem für den Bereich des Aktenplans – im Folgenden verwendeten Begriffe folgen der in der Schriftgutverwaltung üblichen Begriffssprache und entsprechen nicht vollständig der DIN 6763 (Nummerung; Grundbegriffe); so wird für das Benummern nach DIN 6763 der Begriff „Kennzeichnen" gebraucht. Es fragt sich, ob eine uneingeschränkte Übernahme der DIN 6763 auf das praxisorientierte System der Schriftgutverwaltung notwendig ist, solange die hier verwendeten Begriffe eindeutig und verständlich sind.

Zwecke des Registrierens der Ordnung (Abb. 4/5)



striermerkmals erhält jedes Schriftstück, jede Akte eine bestimmte Position im Aktenbestand; jede Schriftguteinheit erhält also ein Identifizierungsmerkmal, das ein Wiederfinden jederzeit ermöglicht. Eine solche Markierung der Schriftstücke und Akten muß in Form eines Kennzeichens geschehen, damit zutreffend, schnell und vollständig registriert werden kann.

Gesichtspunkte für die Kennzeichnung

Für die Festlegung des Kennzeichens gelten zwei Forderungen:

- Die Kennzeichnung muß behördeneinheitlich und vollständig geregelt sein. Spätestens beim Einsatz der EDV werden Uneinheitlichkeit und Auslassungen zu Schwierigkeiten im Sortieren und im Rückgriff führen.
- Für jede Ordnungsebene (Aktenplan, Akte und ggf. Schriftstück) muß eine Kennzeichnung vorgesehen werden, zwischen jeder Ordnungsebene ist ein festes Trennzeichen zu bestimmen, das deutlich macht, was zum Aktenplan-, Akten- oder Schriftstückkennzeichen gehört.

In vielen Bundesministerien hat sich folgende Praxis entwickelt:
Schrägstrich = Trennzeichen zwischen Aktenplan- und Aktenkennzeichen
Bindestrich = Trennzeichen zwischen Akten- und Schriftstückkennzeichen.

Die RegA zur GGO I von 1958 sieht übrigens noch kein besonderes Aktenkennzeichen vor und setzt das Aktenzeichen mit dem Aktenplankennzeichen gleich, ein Mangel, der noch auf die Büroreform zurückzuführen ist.

Aktenzeichen und Geschäftszeichen

Innerhalb eines Aktenbestandes dient das Aktenzeichen als entscheidendes Identifikations- und Ordnungskennzeichen für eine Akte und deren Schriftstükke. Es fragt sich, ob der Begriff des Aktenzeichens auch ein ggf. verwendetes Schriftstückkennzeichen einschließt. Da dieses Kennzeichen sich nur auf ein bestimmtes Schriftstück bezieht, sollte besser von einem eigenen Schriftstück(kenn)zeichen gesprochen werden. Allerdings stellt sich gleichzeitig die Frage, ob ein zusätzliches Kennzeichen für Schriftstücke überhaupt erforderlich ist (vgl. Kap. 7).

Bestehen in der Behörde mehrere Aktenbestände infolge einer dezentralen, insbesondere referatsbezogenen Aktenführung, sichert das Geschäftszeichen die richtige Zuordnung zum jeweiligen Aktenbestand. Der erste Teil des Geschäftszeichens gibt dann die aktenführende Stelle an, die mit der bearbeitenden Stelle identisch ist. Bei zentraler Aktenführung nennt der Anfang des Geschäftszeichens allenfalls die bearbeitende Stelle, weil es praktisch nur eine einzige aktenführende Stelle gibt, nämlich die Behörde als Ganzes.

Üblich geworden ist der Bindestrich (meist zwischen Leerstellen) als festes Trennzeichen zwischen dem Kennzeichen der Organisationseinheit und dem folgenden Aktenzeichen.

Beispiel eines Geschäftszeichens:

II A 2	-	11145	/	25
Kennzeichen der Organisationseinheit (aktenführende Stelle)	Festes Trennzeichen	Aktenplankennzeichen	Festes Trennzeichen	Aktenkennzeichen

Das Geschäftszeichen in der beschriebenen Form ist erst eine Erfindung des 20. Jahrhunderts und wird in seiner vollständigen Form (also mit Aktenkennzeichen) erst seit den 60er Jahren in den Bundesministerien zunehmend angewendet. Einen entscheidenden Beitrag hat die Büroreform der 20er Jahre geleistet (vgl. S. 29 und 46).

Anforderungen an das Aktenzeichen

Da das Aktenzeichen von Anfang an im behördlichen Geschäftsgang gebraucht wird, muß es besonderen Anforderungen genügen, damit es überhaupt benutzt wird und ein fehlerfreies Ablegen ermöglicht. Vor allem für den aktenkennzeichnenden Teil sind die Forderungen aus dem Registrieren und dem Bereitstellen zu beachten:

- Kurzes und einfaches Schreiben.
- Eindeutige Schreibweise: Es darf keine Verwechslung mit einer anderen Akte geben.
- Schlüssiger Aufbau: Es muß sofort erkennbar sein, wenn wichtige Bestandteile fehlen.
- Leichtes Einprägen und Aussprechen: Oft müssen sich der Bearbeiter und der Registrator, die ja beide mit dem Aktenzeichen arbeiten müssen, am Telefon rasch verständigen.

Werden diese Anforderungen nicht sämtlich erfüllt, ist nach einer besseren Kennzeichnung zu suchen.

Für das Aktenzeichen kann allerdings keine beliebige Darstellungsform gewählt werden. Die Aktenkennzeichnung, das Ordnungskennzeichen (vgl. Abb. 4/2), ist ja lediglich eine Umsetzung der gewählten Ordnung der Akten und kann sich dann zum Teil von selbst ergeben. Die Entscheidung über das Ordnen und die Kennzeichnung der Ordnung ist daher in einem Zuge zu treffen. In der Abb. 4/6 sind die drei gängigsten Darstellungsformen der Zahl, des Buchstabens bzw. des Wortes sowie der Kombination nach ihren Auswirkungen für das Schriftgutverwalten bewertet.

Die Darstellung setzt voraus, daß innerhalb einer Betreffseinheit des Aktenplans die einzelnen Akten einfach gereiht werden. Dies ist die gängigste Ordnungsform, bei der die Besonderheiten der drei Kennungsarten deutlich werden. Wird zusätzlich ein Gliedern der Akten versucht, muß mit zusätzlichen Trennzeichen (z. B. Bindestrich) gearbeitet werden. Das Gliedern von Sachakten und deren Kennzeichnung wird im Kap. 5 behandelt.

Bewertung der gebräuchlichen Formen der (Reihungs-)Kennzeichnung von Akten (Abb. 4/6)

Art des Ordnungsmerkmals:	Bewertet:	Kennzeichnen nach folgendem Ordnungskennzeichen: nach folgender Ordnungsart: (Große oder kleine lateinische) Buchstaben — alphabetisch	(Arabische oder römische) Zahlen — numerisch	Zahl/Buchstabe(n) oder umgekehrt (ggf. mehrere Kombinationen) — alphanumerisch
verschlüsselt (inhaltsneutral)	Allgemein	Sinnvoll nur für eine begrenzte Zahl von Akten Im allgemeinen weniger merkfähig als Zahl. Leichter falsch zu schreiben bzw. zu lesen Bei EDV-Einsatz problemloses Sortieren	*Arabische Zahl:* unbegrenzt anzuwenden, weil einfach und knapp zu schreiben und zu lesen. Im Durchschnitt leichter merkfähig als Buchstabenkennzeichnung. Bei EDV-Einsatz problemloses Sortieren *Römische Zahl:* über V nicht mehr einfach und knapp zu schreiben und zu lesen. Sortierprobleme beim EDV-Einsatz	Meist länger und deswegen im allgemeinen weniger merkfähig. Nicht sicher zu schreiben und zu lesen
	Auswirkung auf das			
	– Ablegen	Fehleranfälliger als numerische Kennzeichnung Verhältnismäßig stabile Ablage, weil Zuwachs nur am Ende des Bestands erfolgt (fortlaufende Reihung)	Im allgemeinen am leichtesten	Bei größerem Umfang der Kennzeichnung fehleranfälliger im Vergleich zu den anderen Formen
	– Bereitstellen (Zugriff)	Möglich nur mit besonderen Hilfsmitteln (z. B. Aktenverzeichnis)		
	– Aussondern	Im Vergleich zum vorgegebenen Ordnungsmerkmal im allgemeinen leichter, weil wegen der fortlaufenden Reihung Akten gleicher Entstehungszeit nebeneinander abgelegt sind und die Akten oft auch annähernd zur gleichen Zeit geschlossen werden		

	Allgemein	Im Vergleich zu den beiden anderen Formen häufiger und ohne zahlenmäßige Begrenzung anzuwenden (als Stich- oder Schlagwort) Fehlerhafte Schreibweise ist bei geläufigen Begriffen leichter zu erkennen, nicht jedoch bei schwieriger zu schreibenden Begriffen (z. B. ausländischen Namen); für solche nicht eindeutig sofort festzulegenden Begriffe bedarf es einer besonderen Anweisung zur Wahrung des einheitlichen Ablegens	Nur bei entsprechendem Schriftgut anwendbar	
	Auswirkung auf das	Im Allgemeinen länger als verschlüsselte Kennzeichen, dafür merkfähiger		
vorgegeben (inhaltsbezogen)	– Ablegen	Fehleranfälligkeit wächst mit der Zahl der Buchstaben. Bei großem Anfall kann die Eindeutigkeit durch Auftauchen gleicher Kennzeichen (z. B. Eigennamen) verlorengehen und muß durch zusätzliche Unterscheidungsmerkmale gesichert werden	Auch bei großer Aktenzahl sicheres Ablegen	Bei größerem Buchstaben-Anteil Gefahr des fehlerhaften Ablegens
		Verhältnismäßig instabile Ablage, weil der Zuwachs überall gleichzeitig erfolgen kann (strukturgebundene Reihe). Erfordert größeren Ablageraum		
	– Bereitstellen (Zugriff)	Unmittelbarer Zugriff ohne Hilfsmittel möglich		
	– Aussondern	Größerer Aufwand im Vergleich zur verschlüsselten Kennzeichnung, weil wegen der strukturgebundenen Reihung meist Akten unterschiedlicher Laufzeit nebeneinander abgelegt sind		

Formen des Registrierens der Ordnung (insbesondere Aktenverzeichnis)

Bei den Formen des Registrierens der Ordnung ist zu unterscheiden zwischen den Eintragungen auf Schriftstücken sowie auf dem Schriftgutbehälter und dem Nachweisen in einem Hilfsmittel, das das geordnete Schriftgut in der gewählten Ordnung und ggf. auch unter anderen (Such-)Gesichtspunkten darstellt. Für dieses Hilfsmittel hat sich die neutrale Bezeichnung „Aktenverzeichnis" eingebürgert. Es kann auf einen Aktenbestand oder die Akten der gesamten Behörde angewandt werden (im zweiten Falle ggf. zur Verdeutlichung: Aktengesamtverzeichnis). Die längere Bezeichnung „Aktenbestandsverzeichnis" ist nicht notwendig.

Technische Formen des Aktenverzeichnisses sind die Aktenliste, die älteste Form des Aktenverzeichnisses und gleichzeitig auch die modernste (in Gestalt des EDV-Ausdrucks), und die Aktenkartei. Das Aktenverzeichnis als zentrales Registriermittel wird ausführlich im Kap. 5 dargestellt.

Ordnen und die Ordnung registrieren: wer, wann, wie?

Die aufbauorganisatorische Frage, *wer* in der behördlichen Schriftgutverwaltung ordnen und die geschaffene Ordnung registrieren soll, wurde in der Zeit vor der Büroreform eindeutig zugunsten des Registrators beantwortet. Die Büroreformer vertraten die Gegenposition. Zu ihren radikalen Vereinfachungsvorschlägen zählte die Bearbeiterablage, in der der Bearbeiter an Stelle des Registrators die überhaupt noch erforderlichen Arbeiten des Schriftgutverwaltens leistete. Eine Klärung der Frage kann nur im Gesamtzusammenhang der Aufgaben der Schriftgutverwaltung und deren Wahrnehmung durch Registrator oder Bearbeiter oder einen „Bearbeitungsassistenten" versucht werden (vgl. Kap. 11).

An der ablauforganisatorischen Frage nach dem *Zeitpunkt* des Ordnens und Registrierens in Beziehung zur Bearbeitung läßt sich das Verhältnis zwischen dem Ordnen und Registrieren recht anschaulich machen. In der klassischen Registratur vor der Büroreform wurde die Ordnungsentscheidung erst *nach* der Bearbeitung getroffen. Dies konnte so geschehen, weil die Schriftstücke beim Eingang mit einem sachlich neutralen Registriermerkmal, der Tagebuchnummer, versehen waren. Mit hohem zusätzlichen Registrieraufwand wurde das Offenhalten der Zuordnung erkauft. Streng logisch ist dies richtig, weil erst durch die Bearbeitung der Sachzusammenhang, in den ein Schriftstück gehört, entschieden wird. Schon aus diesem Grunde werden Verfahrensakten der Gerichte dem Aktenplan nicht zugeordnet; dies könnte dem Urteilsspruch vorgreifen. Heutzutage erfolgt die Zuordnung bereits *vor* der Bearbeitung. Das Schriftstück erhält das Merkmal der Sachakte mit dem kleinen Risiko, daß eine plötzlich veränderte Bearbeitungslage eine neue Zuordnung erfordert. Allerdings wird die Ordnung vor der Bearbeitung nur bei der Organisationsform der Registratur praktiziert. Bei der Bearbeiterablage wird oft erst im Zuge der Bearbeitung die Ordnungsentscheidung gefällt und spätestens nach der Bearbeitung die getroffene Ordnung registriert.

Wann auch immer die Zuordnungsentscheidung gefällt wird: Ordnen und die Ordnung registrieren sind eine *Daueraufgabe*, die streng genommen vor der Bearbeitung, nach jedem Bearbeitungsschritt und vor allem nach Abschluß der Bearbeitung wahrgenommen werden muß. Nur so ist ein sicheres Bereitstellen einschlägigen Schriftguts für die weitere Bearbeitung möglich. Die einzelnen Ordnungsetappen der Schriftgutverwaltung sind in der Darstellung der Ablauforganisation (vgl. Kap. 12) skizziert.

Die Frage, *wie* zu ordnen und die Ordnung zu registrieren ist, wird in den beiden folgenden Kapiteln, insbesondere im Kapitel 5, ausführlich behandelt.

Kapitel 5
Ordnen und Registrieren von Akten (insbes. Sachakten)

Allgemeines

Aktenbilden = ein Wesensmerkmal der Schriftgutverwaltung

Das Bilden und Registrieren von Akten zählt zu den herausragenden Besonderheiten der Schriftgutverwaltung. Eine Fülle von Schriftstücken wird zu Akten zusammengefaßt, eine große Zahl von Informationen, die in jedem Schriftstück enthalten sein können, wird reduziert und verdichtet zu einer neuen Information, der Inhaltsangabe. An die Stelle der zahllosen Schriftstücke treten die Akten, die es in ihrer Formierung erlauben, alle für die behördliche Aufgabenerledigung notwendigen Unterlagen evident zu halten. Damit hat die Schriftgutverwaltung ein praktisches Instrument entwickelt, das mit verhältnismäßig geringem Aufwand beim Ordnen und vor allem Registrieren den Anforderungen aus der Bearbeitung genügt, jedenfalls solange es um eine behördliche Tätigkeit geht.

Die Schriftgutverwaltung verfährt bei der Aktenbildung nach keinem starren Schema und verfolgt unter Berücksichtigung der Besonderheiten der behördlichen Aufgaben und Bearbeitung in praktischer und beweglicher Weise die bereits genannten Ordnungsziele, insbesondere die Bereitstellung und Aussonderung, so gut wie erforderlich zu ermöglichen. Durch eine zweckmäßige Aktenbildung und ein zusätzliches Maß an Registrierung genügt sie voll den an sie gestellten Forderungen. Auch bei einem weiteren Vordringen der modernen Datenverarbeitung wird die Aktenbildung praktiziert werden, weil sie für die Bearbeitung und die Schriftgutverwaltung die geeignetste Form darstellt. Der Bearbeiter erhält mit einer oder mehreren Akten in bequemer und übersichtlicher Form die für die Bearbeitung notwendigen Unterlagen, und der Schriftgutverwalter leistet nur in verhältnismäßig geringem Umfang die erforderliche Erschließungsarbeit, weil Schriftstücke nicht umfassend registriert zu werden brauchen.

Zum Aktenbilden gehört auch das Registrieren der Akten im Aktenverzeichnis

Ein noch so sinnvolles und überlegtes Bilden von Akten kann für das Schriftgutverwalten und damit auch für die Bearbeitung nicht voll genutzt werden, wenn die Ordnung nicht in zweckmäßiger Form registriert wird. Soll auf Dauer rasch und sicher zugeordnet und wiedergefunden werden, darf die Übersicht über die gebildeten Akten nicht nur im Kopf des Schriftgutverwalters und

Bearbeiters vorhanden sein. Die Übersicht darf sich auch nicht allein bei den Akten befinden; sie muß am Arbeitsplatz sofort (auch für einen Vertreter) zur Verfügung stehen, also nicht erst durch einen Weg zum Aktenbestand beschafft werden. Diese Aktenübersicht wird *Aktenverzeichnis* genannt. In diesem Aktenverzeichnis sind grundsätzlich alle Akten zu registrieren.

Vermeiden grober Fehler beim Aktenbilden

Für die Schriftgutverwaltung gibt es zahlreiche Möglichkeiten, Schriftstücke zu Akten zu formieren. Auch wenn die in Kap. 4 genannten Einflußgrößen des Ordnens berücksichtigt werden, besteht immer noch ein Ermessensspielraum, der – auf Dauer falsch ausgefüllt – zu Belastungen in der Schriftgutverwaltung führen kann. In diesem Zusammenhang sind häufige Fehler, die vor allem beim Ordnen von Sachakten begangen werden, zu nennen und entsprechende Empfehlungen zu geben:

Nicht zu viele und nicht zu wenige Akten bilden

Werden zu viele Akten gebildet, entsteht bald die Schwierigkeit, daß ein neues Schriftstück nicht eindeutig einer Akte zugeordnet werden kann, sondern daß die Zuordnung „gewaltsam" erfolgen muß und die anderen gleichfalls in Betracht kommenden Akten mit Kopien oder Verweisen zu füttern sind, von dem Aufwand für die Ablage und das Beschriften ganz zu schweigen. Werden zu wenige Akten gebildet, tauchen bald Probleme beim Wiederfinden auf und wird das Aussondern erschwert.

Anzustreben ist daher ein goldener Mittelweg, der die Nachteile der Über- und Unterordnung meidet. Dessen Richtung muß durch dauerndes kritisches Beobachten und Anwenden geprüft und abgesichert werden.

Nur Bilden nach Anfall

Akten dürfen nur gebildet werden, wenn tatsächlich Schriftgut angefallen ist. Gleich zu Beginn alle möglicherweise sinnvollen Akten zu bestimmen und im Aktenverzeichnis zu registrieren, ist entschieden abzulehnen. Bei der Ermittlung einschlägiger Akten zu einem Bearbeitungsfall wird es sich bereits als lästig erweisen, daß zwischen tatsächlich vorhandenen und erst „auf dem Papier" gebildeten Akten nicht sofort unterschieden werden kann. Spätestens nach einigen Jahren wird die Zuordnung anfallender Schriftstücke Schwierigkeiten bereiten und sich zeigen, daß die anfängliche, theoretische Ordnungsvorstellung mit der Wirklichkeit der tatsächlich angefallenen Schriftstücke nicht übereinstimmt.

Kein einseitiges Ordnen aus Bearbeiter- oder Registratorsicht

Bei jeder Ordnungsentscheidung sind Gesichtspunkte der Bearbeitung *und* der Schriftgutverwaltung zu berücksichtigen. Bei der Bearbeiterablage besteht die Gefahr, daß eine einseitige Betrachtungsweise aus der Sicht des Bearbeiters zu einer unzweckmäßigen Aktenordnung führt. In der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung, die theoretisch die besten Voraussetzungen bietet, können Desin-

teresse oder mit starker Durchsetzungskraft verbundene eigenwillige Ordnungsvorstellungen des Bearbeiters sowie Unvermögen oder mangelndes Argumentationsvermögen des Registrators zu einem gleichermaßen bedenklichen Ordnungsergebnis führen. Es ist daher sicherzustellen, daß die Sichtweisen des Bearbeiters und Schriftgutverwalters in einem ausgewogenen Verhältnis bei Ordnungsentscheidungen zum Tragen kommen.

Rechtzeitig Akten bilden

Da die Akten der wesentliche Ordnungsgegenstand der Schriftgutverwaltung sind, müssen sie rechtzeitig gebildet und registriert werden, damit auf sie zurückgegriffen werden kann. Bei der Bearbeiterablage sollte die Aktenbildung spätestens beim Abschluß der Bearbeitung erfolgt sein, jedoch nur dann, wenn andere Organisationseinheiten der Behörde nicht zu beteiligen waren. Ansonsten ist anzuraten, Schriftstücke spätestens bei Beginn der Bearbeitung einer vorhandenen oder neu zu bildenden Akte zuzuordnen. Die neue Akte sollte gleich eine Kennzeichnung erhalten und im Aktenverzeichnis zumindest vorläufig registriert werden. Die „ablagetechnische" Bildung der Akte braucht erst nach der Bearbeitung bzw. nach dem ersten Bearbeitungsschritt vorgenommen zu werden.

Ein frühzeitiges Aktenbilden ist allerdings mit der Unsicherheit verbunden, daß Ordnungsentscheidungen und Aktenbezeichnungen wegen der falschen Einschätzung der weiteren Entwicklung geändert, schlimmstenfalls sogar durch Zusammenfassung mit anderen Akten aufgehoben werden können.

Ordnungsentscheidungen evident halten

Falls die Kennzeichnung einer Akte im Schriftverkehr benutzt worden ist, muß deren weiterer Verbleib nachgewiesen werden, damit ein eventueller Rückgriff rasch, also ohne mühsame Nachforschungen, möglich ist. Wird eine neue Akte aus einer bestehenden Akte gebildet, sollte der Ursprung der „Tochterakte" festgehalten werden. Auf diese Weise wird älteres Schriftgut, das sich noch in der „Mutterakte" befindet, nachgewiesen und kann dort gefunden werden.

Grenzen des Einsatzes der EDV

Vor allem bei der Beschreibung der Sachakten wird deutlich, daß beim Bilden und Kennzeichnen der Akten eine sinnvolle Unterstützung von der EDV nicht erwartet werden kann, sondern daß die Ordnungsaufgabe allein der Mensch wahrnehmen muß. In gleicher Weise einzubeziehen ist hier auch das Ordnungsproblem „Aktenplan". Beim Registrieren der festgelegten Ordnung und sonstiger Registrierelemente kann die EDV allerdings wertvolle Hilfe gewähren (vgl. S. 195 f.).

Sachakten

Einführung

Die verschiedenen Aktenformen (vgl. Abb. 4/3) besitzen für die Schriftgutverwaltung einen unterschiedlichen praktischen Wert. Die größte Bedeutung kommt in der Behörde der Sachakte zu, doch sind die anderen Aktentypen nicht völlig auszuschließen.

Bereits bei der Beschreibung des privaten Schriftguts eines Bürgers (vgl. S. 90) wurden Beispiele für Sachakten genannt. Die Bedeutung der Sachaktenbildung nimmt noch zu, wenn – auf einer höheren Organisationsstufe – etwa das Schriftgut einer Untergliederung eines überregionalen Naturschutzverbandes betrachtet wird.

Hier einige Beispiele möglicher Sachakten aus diesem Bereich:

- Vorstandsangelegenheiten
- Mitglieder
- Öffentlichkeitsarbeit (ohne Führungen)
- Führungen
- Finanzielles
- Beteiligung nach § 29 BNatG
- Naturschutzgebiet A.

Die Sachakten sind immer noch recht grob gegliedert, die Ordnung reicht jedoch für die Zwecke der Geschäftsführung der Ortsgruppe des Verbandes aus.

Vergleich von Korrespondenten- und Sachakten

Am Vergleich der Korrespondentenakte mit der Sachakte soll der besondere Wert der Sachakte verdeutlicht werden. Die Korrespondentenakte spielt in der Wirtschaft und in der privaten Schriftgutverwaltung eine große Rolle und wird von Behördenbediensteten, die aus der Wirtschaft kommen, gern benutzt. Die Akte „Schriftwechsel mit X" besitzt den unbestreitbar großen Vorteil der leichten Ordnung: Sämtliche Schriftstücke, die von der Behörde, Firma, Privatperson oder vom Verband X kommen oder an diese Institution gerichtet werden, werden in zeitlicher Folge abgelegt.

Solange sich der Schriftwechsel nur auf eine bestimmte Aufgabenerfüllung erstreckt, dürfte es kaum Probleme beim Rückgriff geben – vorausgesetzt, daß bekannt ist, von welcher Art die Beziehung zu dem Korrespondenzpartner ist. In der Schriftgutverwaltung einer Handelsfirma wird es regelmäßig um die Bestellung, Lieferung und Bezahlung von Waren oder Dienstleistungen gehen; falls alles ohne Komplikationen (z. B. Reklamationen, Zahlungsschwierigkeiten) abgewickelt wird, wird es auch kaum einen Rückgriff geben. Schwierig wird jedoch der Rückgriff, wenn mit Korrespondenzpartnern unter verschiedenen Sachaspekten verkehrt wird. Der Bearbeiter mag noch für eine gewisse Zeit die für die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls vergleichbaren anderen Fälle im Gedächtnis behalten oder der Registrator sie mühsam registriert haben. Doch auf

Dauer wird der notwendige sachbezogene Rückgriff nicht mehr möglich sein, weil die Aktenordnung ihn nicht ohne weiteres erlaubt. Hier nun wird deutlich, warum die Sachakte trotz des größeren Ordnungsaufwandes in der behördlichen Praxis zu bevorzugen ist. Die Bearbeitung erfolgt zunächst sachbezogen, nicht personenbezogen, und entsprechend sachbezogen erfolgt der Rückgriff.

Voraussetzungen der Sachaktenbildung

Die *sachbezogene Bearbeitung* ist Ausfluß der sachbezogenen Geschäftsverteilung, die in einer Behörde üblich ist. Wenn in bestimmten Fällen der Eindruck einer personen- oder institutionsbezogenen Bearbeitung erweckt wird, so scheint es nur so. Der Bearbeiter eines Finanzamtes, der mit dem Einkommensteuer-Schuldner Müller korrespondiert, tut es wegen der Sache „Einkommensteuer des Bürgers Müller". Mag die anfallende Akte den Eindruck einer Korrespondentenakte erwecken, weil sie neben Schriftstücken des Finanzamtes nur Eingänge des Steuerpflichtigen Müller enthält, so braucht dies dennoch nicht unbedingt zu sein. In einem anderen Steuerfall können auch Beauftragte des Steuerschuldners (z. B. der Steuerberater) sich schriftlich äußern. Es liegen also Sachakten vor, die nach einem zweiten (personenbezogenen) Ordnungsmerkmal gereiht sind.

Die Sachaktenbildung setzt eine strenge Disziplin im Schriftverkehr voraus, eine Forderung, die innerhalb einer Behörde verwirklicht werden kann, die jedoch gegenüber Dritten nicht durchzusetzen ist. Der bereits im 17. Jahrhundert in der Zentralverwaltung Brandenburgs durchgesetzte Grundsatz, daß *in einem Schreiben nur eine Sache* zu behandeln ist, wird von Verwaltungsneulingen oft zunächst als bürokratisch belächelt. Deshalb wird dann die zu Beginn des Schreibens notwendige Kurzdarstellung des Problems (Betreff) nur widerwillig und oberflächlich formuliert. Erst im Laufe der Jahre kommt dann die Erfahrung, daß eine unpräzise Betreffbildung inhaltlich unscharfe Sachakten bewirkt und daß dann der gezielte Rückgriff unmöglich wird. Sicherlich wird die Tatsache einer unzulänglichen Materialgrundlage für die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls manchen Bearbeiter nicht stören, vor allem den nicht, der am liebsten ohne Akten arbeitet und alles der eigenen schöpferischen Dynamik überläßt. Solange die Bearbeitung im Innenverhältnis der Verwaltung erfolgt, mag der Schaden kaum bemerkt werden. Doch im Außenverhältnis wird die Wahrscheinlichkeit wachsen, daß sich Widerspruch erhebt. Die Öffentlichkeit erwartet von der öffentlichen Verwaltung durchdachte und konsequente, also alle gleich behandelnde Verwaltungsentscheidungen. Der Bearbeiter kann diese Erwartung nur erfüllen, wenn er alle einschlägigen Unterlagen sowie gleichartigen Fälle und Entscheidungen berücksichtigt. Dies kann er nur, wenn er für die saubere Bildung von Sachakten sorgt.

Widrigkeiten der Sachaktenbildung

Die saubere und bequeme Bildung von Sachakten wird durch kaum zu ändernde Tatbestände erschwert.

Manche Schreiben anderer Behörden und vor allem von Firmen, Verbänden und Privatpersonen behandeln mehrere Themen und erzwingen dann Ordnungsentscheidungen, die durch die Kopiertechnik erleichtert werden. Gerade Verbände neigen dazu, alle verschiedenen Wünsche und Anregungen in einem einzigen Schreiben niederzulegen, das in der empfangenden Behörde eine Unsicherheit zunächst über die Zuständigkeit und dann über die richtige aktenmäßige Zuordnung bewirken kann.

Ein weiterer belastender Tatbestand ist die Neigung mancher Führungskräfte in der Verwaltung, auf „bürokratische" Zwänge zu verzichten; sie verzichten absichtlich auf Aktenzeichen und Betreffangaben, um sich gegenüber Korrespondenzpartnern thematisch keine Fesseln aufzuerlegen.

Leider ist in den letzten Jahren die Tendenz zu beobachten, daß sich die Briefbögen der Behörden in ihrem Aufbau den außerhalb der öffentlichen Verwaltung gebräuchlichen allmählich anpassen. Die eingedruckten Angaben lassen für das Geschäftszeichen nur wenig Platz, und eine Betreffangabe, für die keine besondere Rubrik vorgesehen ist, würde den ästhetischen Gesamteindruck stören, weil sie unterhalb der für die üblichen formalen Angaben vorgesehenen Kopfzeile aufgeführt werden müßte. So verleitet ein solcher Briefbogen dazu, auf den Betreff zu verzichten und gleich mit der Anrede zu beginnen.

Grenzen der Sachaktenbildung

Schon wegen der Anforderungen, die die Sachaktenbildung stellt, kann sie nicht sinnvoll auf alle anfallenden Schriftstücke angewandt werden. Mehr als Grenzfall ist die Sammlung sogenannter *Tageskopien* anzusehen; es handelt sich um Durchschriften (oder Kopien) von ausgehenden Schreiben und ggf. internem Schriftwerk, die in zeitlicher Folge nach dem Ausstellungsdatum abgelegt werden und dem Bearbeiter für eine gewisse Zeit die Möglichkeit geben, nach einem zeitlichen Merkmal ein bestimmtes eigenes Schriftstück zu finden. Tageskopien sind deshalb als Grenzfall anzusehen, weil sie im Normalfall die Sachaktenbildung nicht ersetzen; sie werden *zusätzlich* zu den für die Sachakten bestimmten Schriftstücken gefertigt und dienen nur einem ganz begrenzten Zweck. Ufert das Sammeln von Tageskopien aus, indem sie etwa über eine längere Zeit aufbewahrt und genutzt werden, droht der Sachaktenbildung Gefahr.

Grundsätzlich kann wohl jedes Schriftstück sachbezogen geordnet werden. Einigen Schriftstückarten merkt man sofort an, daß sie sich nur schwer einer Sachaktenbildung unterwerfen und leichter in Serienakten geführt werden. Beispielhaft genannt seien Sitzungsprotokolle, Hausmitteilungen und die aus speziellen Strukturen herrührenden und entsprechend gekennzeichneten Dokumente, Arbeitspapiere und sonstige Drucksachen (z. B. von EG-Gremien). Hier zeigen sich zwei verschiedene Arten von Schriftstücken:

Protokolle und Hausmitteilungen behandeln fast immer mehrere Themen. Um einen Überblick über die verschiedenen Tagesordnungspunkte der einzelnen Sitzungen zu erhalten, muß man entweder ein Sachregister erstellen oder Auszüge (Ablichtungen oder bloße Hinweise) für entsprechende Sachakten fertigen. Beide Methoden sind aufwendig und haben ihre Vor- und Nachteile. Die zweite Methode sichert die Vollständigkeit der Sachakten, sie kann jedoch bei einer vollständigen Anwendung zu einer Fülle kleiner und kleinster und deshalb nicht mehr überschaubarer Sachakten führen; bei einem geschickten Gebrauch wird jedoch das Auszugsverfahren die sachaktenfeindliche Eigenart von Protokollen und ähnlichen Schriftstücken für die Sachaktenbildung nutzen. Bei den „Hausmitteilungen" bestehen fast immer schon Sachakten, aus denen die einzelnen Mitteilungen erwachsen. Trotz der großen thematischen Bandbreite ist es natürlich sinnvoll, eine Serienakte für Protokolle einer bestimmten Institution (z. B. einer Arbeitsgruppe) oder für Hausmitteilungen innerhalb eines Sachaktenbestandes zu führen.

Bei der zweiten Art von Schriftstücken findet sich in der Art der Kennzeichnung (der Dokumentennummer) ein gewisser Ansatz für eine sachbezogene Ordnung, die jedoch oft nicht den Bedürfnissen der Bearbeitung entspricht. Eine Zuordnung nach eigenen sachlichen Gesichtspunkten ist aufwendig und gestattet nicht ohne weiteres das Wiederfinden eines Schriftstücks mit einer bestimmten Dokumentennummer. Auf der anderen Seite wird ein Ordnen nach dem vorgegebenen Merkmal „Dokumentennummer" den raschen sachbezogenen Rückgriff erschweren, dagegen wird ein bestimmtes Schriftstück nach der Dokumentennummer rasch gefunden werden können.

Am Beispiel von *Eingaben* an eine Behörde läßt sich anschaulich machen, unter welchen Voraussetzungen für eine bestimmte Schriftgutart eine Sachakten- oder Serienaktenordnung sinnvoll ist. Handelt es sich nur um verhältnismäßig wenige Eingaben oder sind sie wegen ihres unterschiedlichen Inhalts schwierig zu beantworten, dürfte sich für sie die sachbezogene Zuordnung empfehlen. Wenige Eingaben werden dabei meist bereits vorhandenen Sachakten zugeordnet. Erreichen jedoch in kurzer Zeit zahlreiche Eingaben eine Behörde und ist deren Bearbeitung meist leicht, so sind Serienakten zu bilden.

Wenn ein sachbezogener Rückgriff nicht erforderlich oder nicht zu erwarten ist, kann im Interesse wirtschaftlicher Arbeitsweise von der Sachaktenbildung abgesehen werden (vgl. S. 165 f.).

Sachakten und Aktenplan

Maßgebliche Ordnungsgrundlage für Sachakten ist in einer Behörde ein Aktenplan. Obgleich Sachakten auch außerhalb des Aktenplans geführt werden können (vgl. S. 260 f.), muß doch wegen seines Schwergewichts bei der Darstellung der Sachaktenordnung vom Aktenplan ausgegangen werden. Die einzelnen Einheiten des Aktenplans bestimmen die Ordnung und Bezeichnung der einzelnen Sachakten und regeln die Beziehung der Sachakten zueinander. Wegen seiner besonderen Bedeutung und Problematik wird der Aktenplan erst im

Kap. 6 ausführlich behandelt, er wird hier jedoch als Ordnungshilfsmittel ersten Grades vorausgesetzt.

Die nachfolgend beschriebenen Formen von Sachakten werden erst in Verbindung mit dem Aktenplan voll verständlich.

Der Begriff „Vorgang"

Vor der Beschreibung der einzelnen Formen der Sachakten ist noch auf den Begriff „Vorgang" einzugehen, der in der Registraturanweisung zur GGO I von 1958 fast ein dutzendmal auftaucht, ohne daß für ihn eine Begriffsbestimmung versucht wurde. Da die Bezeichnung „Akte" in dieser Vorschrift noch (im Sinne der Büroreform der 20er Jahre) für die Betreffseinheit des (sachbezogenen) Aktenplans gebraucht wird (vgl. S. 112), muß es sich bei den Vorgängen um sachbezogene Schriftstückzusammenfassungen unterschiedlichen Umfangs handeln, also Sachakten oder Teile davon.

Im inhaltlich begrenzten Sinn wird der Vorgangsbegriff in der behördlichen Umgangssprache benutzt. Wenn der Bearbeiter „Erbitte Vorgang" verfügt, meint er die Schriftstücke, die mit einem ihm vorliegenden Schriftstück in unmittelbarem Bezug stehen. Die Bezeichnung „Vorgang" ist hier in der Folge Eingang (= eingehendes Schriftstück), ggf. Nachgang, Vorgang und Ausgang (= ausgehendes Schriftstück) zu sehen. Wie „Eingang" die Tatsache des Eingehens und dessen Ergebnis, nämlich ein Schriftstück, bezeichnet, bedeutet „Vorgang" sowohl ein bestimmtes Vorgehen, ein Bearbeiten, kurzum einen Geschäftsvorfall, wie auch die darauf bezogenen Schriftstücke. Am Anfang steht ein eingehendes Schreiben oder ein Vermerk, dem ein „Ausgang" oder weitere interne Schriftstücke folgen, die sich klar ersichtlich (nämlich in der „Bezug"-Angabe der Schriftstücke) auf die bereits vorhandenen Schriftstücke beziehen, bis die Bearbeitung abgeschlossen ist. Der Vorgang kann auch aus nur einem Eingang bestehen, auf dem der Bearbeiter vermerkt, daß sich eine Antwort aus bestimmten Gründen erübrigt, oder aus zahlreichen Schriftstücken gebildet sein, die einen komplizierten und langwierigen Bearbeitungsprozeß belegen. Ein Vorgang kann also ein Schriftstück oder eine umfangreiche Akte sein.

Neben diesem verbreiteten Vorgangsbegriff besteht seit der Veröffentlichung von R. Schatz von 1961 eine weitere Bedeutung, die eine Fortentwicklung der gängigen Vorgangsbezeichnung darstellt. In den Behörden, die seinen Vorschlägen gefolgt sind, sind in einem Vorgang alle Schriftstücke zu einem inhaltlich genau bezeichneten Sachverhalt zusammengefaßt. Die Sachakte enthält alle „Vorgänge" im umgangssprachlichen Sinn, soweit sie sich sachlich sinnvoll zusammenfassen lassen. Die Schriftstücke zum Geschäftsvorfall „Veräußerung des Grundstücks A" (ein Vorgang im gängigen Sinne) wird dann mit weiteren gleichartigen „Vorgängen" nämlich betreffend Veräußerung der Grundstücke B, C usw. zum „Vorgang" „Veräußerung von Grundstücken" zusammengefaßt. Läßt sich ein Vorgang im üblichen Sinn leicht bilden, weil nur Schriftstücke, die sich einander „bedingen", zusammengefaßt werden, so erfordert die Bildung eines Vorgangs im Sinne von R. Schatz ein gewisses Abstrak-

tionsvermögen und ein richtiges Einschätzen der Bearbeitungswünsche und Schriftgutverwaltungsnotwendigkeiten. Schatz hat mit dem Vorgang eine bestimmte und wichtige Art von Sachakte bezeichnet und damit zur eindeutigen Verwendung dieses Begriffs nicht beigetragen. Wegen der wechselnden Bedeutung des Vorgangsbegriffs wird er in diesem Buch nicht mehr verwendet, mag auch dessen knappe Bezeichnung seinen Gebrauch empfehlen. Solange die Sachaktenordnung nicht negativ beeinflußt wird, mag der Vorgangsbegriff im behördeninternen Sprachgebrauch, jedoch nicht in Vorschriften benutzt werden.

Arten von Sachakten

Ein Blick in das innerbehördliche Vorschriftenwesen zur Schriftgutverwaltung macht rasch deutlich, mit welcher Fülle von Bezeichnungen für Sachakten in der öffentlichen Verwaltung gearbeitet wird. Aus den früheren Bezeichnungen der General- und Spezialakten sowie Adhibenda wurden in der Leitvorschrift der Registraturanweisung zur GGO I die A(= Allgemeine)-Akten und B(= Besondere)-Akten sowie Beiakten, in der Justizverwaltung wurde die Bezeichnung der Nebenakte eingeführt. Andere Verwaltungen prägten andere Bezeichnungen oder unterließen Vorschriften für Sachakten-Arten. Der bunte Begriffswirrwarr erschwert die Verständigung und den Erfahrungsaustausch zwischen den Behörden und deren Verantwortlichen für die Schriftgutverwaltung.

Erst durch die „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung" von 1984 ist eine tragfähige, weil allgemein und eindeutig anwendbare Systematik geschaffen worden. Folgende vier Arten von Sachakten wurden festgelegt:

- *Einzelsachakten*
- *Sammelsachakten*
- *Sondersachakten*
- *Fallakten.*

Diese vier Bezeichnungen machen den Sachaktencharakter deutlich und vermeiden eine Einschränkung des Anwendungsbereichs durch unnötige Begriffseinengungen. Sicherlich mögen einige der vier Bezeichnungen die Forderung nach kurzen und knappen Begriffen nicht erfüllen. In einem gefestigten System der Sachaktenordnung könnte auf die Silbe „. . . sach . . ." verzichtet werden, wenn deren Anwender sich stets bewußt ist, daß Sachakten und keine Serienakten gebildet werden. Damit käme man zu Bezeichnungen wie „Einzelakte" und „Sammelakte", Begriffe, die in einigen behördlichen Vorschriften bereits auftauchen, denen jedoch meist der strenge Bezug auf die Sachaktenordnung fehlt.

Die „Empfehlungen" beschränken sich nicht auf die Einführung neuer Begriffe. Soll Schriftgut einheitlich verwaltet werden, ist neben dem Ordnen auch das Registrieren zu regeln. Die Festlegung einer einheitlichen, unverwechselbaren Kennzeichnung sowie die Forderung nach einer inhaltlichen Beschreibung der einzelnen Sachaktentypen vervollständigen die Ordnungsvorschriften und bilden eine ausreichende Arbeitsgrundlage für die Schriftgutverwaltung.

Eine *Übersicht* (Abb. 5/1) soll veranschaulichen, welches Schriftgut in einem Aktenbestand anfallen kann.

Die Übersicht soll auch verdeutlichen, daß die Sachakten in ihren verschiedenen Formen die erdrückende Mehrheit in einem Aktenbestand bilden. Nicht alle Arten brauchen in jedem Aktenbestand enthalten zu sein. Abhängig von den Aufgaben ist der Umfang der einzelnen Schriftgutarten innerhalb des Aktenbestandes verschieden; so kann es durchaus sein, daß der Aktenbestand überwiegend aus Fallakten besteht (z. B. in einer Mittelbehörde) oder Sondersachakten kaum anfallen. Die Übersicht deutet bereits an, daß durchaus Sachakten in Gestalt der Fallakten gebildet werden können, die nicht nach dem Aktenplan geordnet zu sein brauchen. Weiterhin können Serienakten dem Aktenbestand angehören. In jedem Fall werden sogenannte Weglegesachen anfallen, die einem besonderen Ordnungsbereich bilden.

Nennt die Abb. 5/1 lediglich die einzelnen Aktenformen, ergänzt die nachfolgende Darstellung (Abb. 5/2) die Übersicht um die inneren Beziehungen der einzelnen Ordnungsformen, insbesondere von Sachakten.

Diese Übersicht gibt bereits zum besseren Verständnis eine Zusammenfassung der nachfolgend beschriebenen verschiedenen Aktentypen, denen am Schluß noch fünf Ordnungsbeispiele aus der Behördenpraxis folgen (vgl. S. 151 ff.).

Die Einzelsachakte

Begriffsbestimmung

Die Einzelsachakte ist die Zusammenfassung von Schriftstücken zu einem Sachverhalt für die zweckmäßige Bearbeitung.

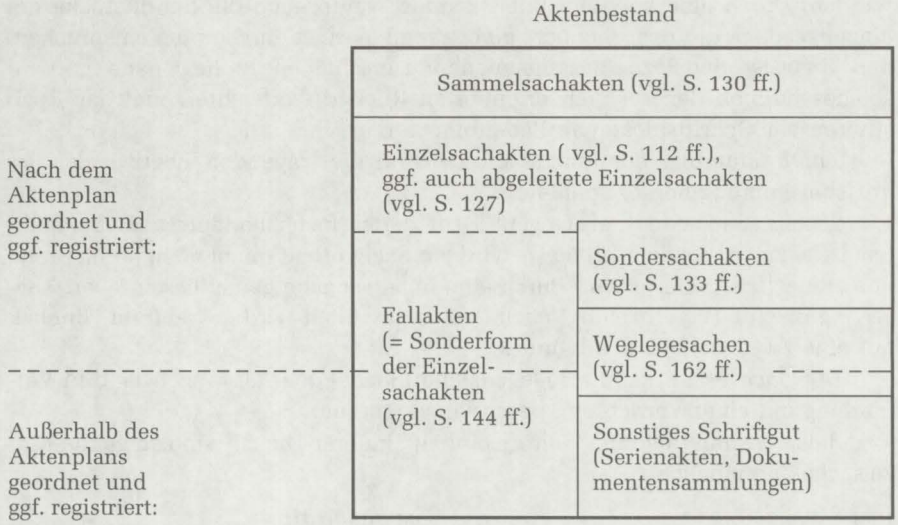
Erläuterung

Die Einzelsachakte ist in Verwaltungsbehörden die häufigste und wichtigste Sachakte, alle übrigen Aktenarten sind von ihr abhängig oder als eine besondere Form der Einzelsachakte anzusehen.

Sinn und Notwendigkeit der Einzelsachakte sind besser zu verstehen, wenn man die behördliche Sachaktenbildung seit der Büroreform betrachtet. Die Büroreform hat den modernen Aktenplan eingeführt, dabei aber als kleinste Ordnungseinheit des Aktenplans die Betreffseinheit geschaffen, der alle passenden Schriftstücke zuzuordnen waren, ohne daß dafür genaue Ordnungsvorschriften entwickelt wurden. Man sprach bezeichnenderweise von der Betreffseinheit als „Akte", der nicht näher erläuterte „Vorgänge" zugeordnet wurden.

Solange der Schriftgutanfall gering war, war der Überblick über das entstehende Schriftgut leicht, und entsprechend problemlos war der Rückgriff. Als das Schriftgut umfangreicher wurde, erwies sich der Rückgriff als schwieriger, weil gleichartiges Schriftgut an verschiedenen Stellen (Bänden) der „Akte" abgelegt war und nicht ohne weiteres gefunden und bereitgestellt werden konnte.

Überblick über das Schriftgut einer Behörde (Abb. 5/1)



Was lag näher als zu versuchen, das inhaltlich enger verwandte Schriftgut, soweit zweckmäßig, innerhalb einer Betreffseinheit in einer eigenen Sachakte zusammenzufassen. So wurden zu einer Betreffseinheit nun nach Bedarf selbständige Sachakten gebildet, inhaltlich beschrieben und formal gekennzeichnet. Die beiden unterschiedlichen Ordnungsverfahren sind – grob vereinfacht – in Abb. 5/3 veranschaulicht.

Mit der Bildung sogenannter Vorgänge, einer Zusammenfassung meist weniger Schriftstücke, die durch unmittelbaren Bezug (z. B. Eingang – Ausgang) formal miteinander verzahnt waren, hatte man schon eine Art Vorstufe zur Einzelsachakte geschaffen. Es war jedoch noch eine intellektuelle Stufe zu überwinden. Durch eine bewußte Entscheidung waren auch die Schriftstücke mit einzubeziehen, die zwar sachlich, nicht aber äußerlich durch einen entsprechenden Verweis oder Bezug zusammengehörig erschienen. Es liegt nahe, daß ein solches Ordnen den sachlich orientierten Rückgriff erleichtert und das Registrieren von Schriftstücken an Bedeutung verliert.

Zur Erläuterung der Einzelsachakte sind die tragenden Begriffe der Begriffsbestimmung heranzuziehen.

„Einzel"-Sachakte ist als Gegenbegriff zu der noch zu erläuternden Sammel-Sachakte zu verstehen. *Vereinzelt* wird ein Sachverhalt (nicht gemeint im Sinne von „Einzelfall"); dieser wird durch eine Inhaltsangabe genau beschrieben. Diese Abgrenzung (Vereinzelung) nach dem Sachverhalt wird gewählt im Hinblick auf eine zweckmäßige Bearbeitung.

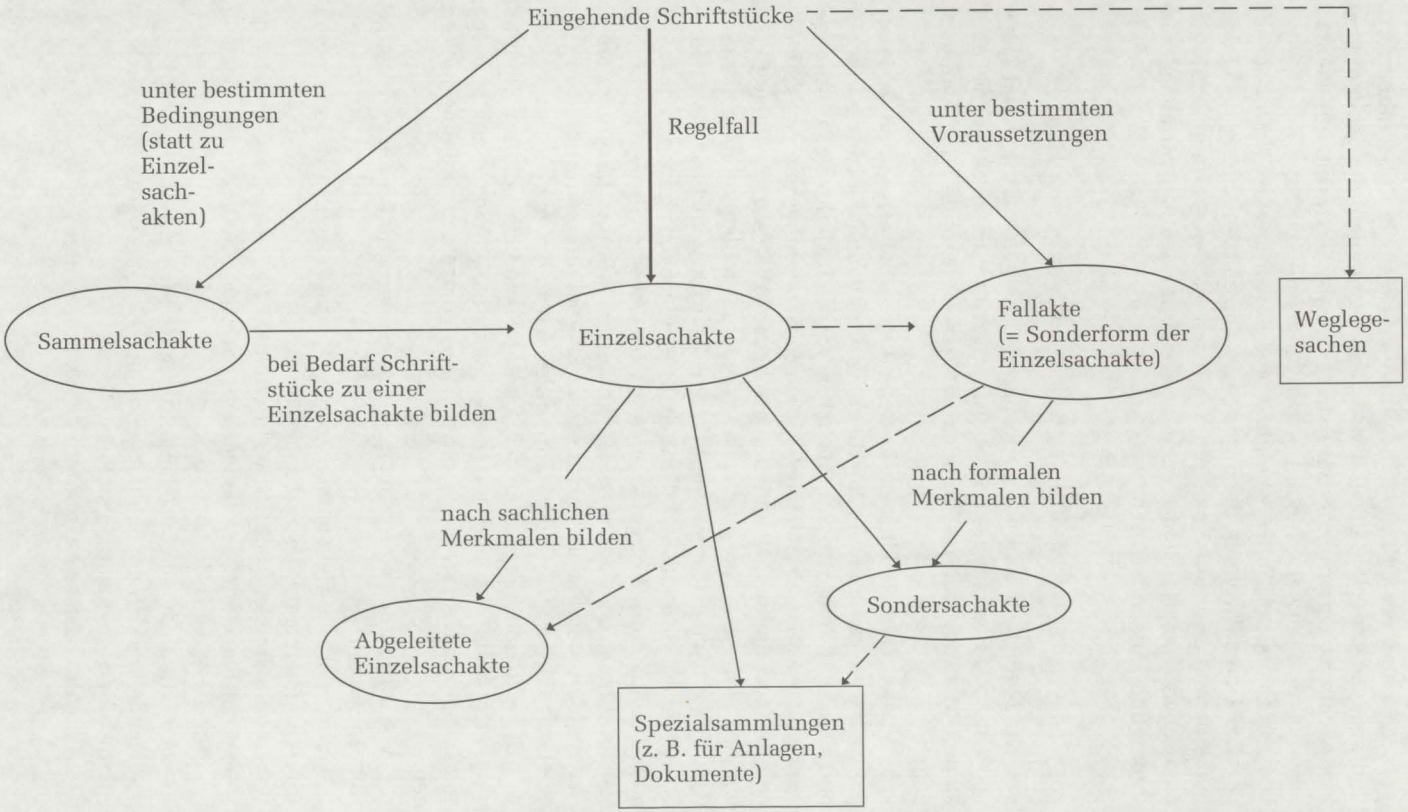
Der *Sachverhalt* kann als Gegenstand (Sache) oder als Gegenstand in Verbindung mit einer Verrichtung beschrieben werden.

Beispiel: Innerhalb der Betreffseinheit „Innerer Dienst" sind folgende Einzelsachakten möglich:

Inhaltsangabe	*Genannt wird*
Strom	nur Gegenstand
Verbrauchsmaterial	nur Gegenstand
Aktenplan	nur Gegenstand
Beschaffung von Verbrauchsmaterial	Verrichtung und Gegenstand
Schriftgutverwaltung	Gegenstand, evtl. auch Verrichtung (wie bei vielen Wörtern auf -ung ist der Bezug so nicht klar genug)

Theoretisch können zu einer Betreffseinheit des Aktenplans beliebig viele Einzelsachakten gebildet werden. Die Schriftgutverwaltung arbeitet jedoch nach praktischen Bedürfnissen, sie richtet sich nach den Einflußgrößen des Ordnens (vgl. Abb. 4/1), von denen wichtige Richtkräfte in der griffigen Formel *„zweckmäßige Bearbeitung"* zusammengefaßt sind. Gemeint ist sowohl die laufende wie auch die (abschätzbare) künftige Bearbeitung. Es hat keinen Sinn, zwei Einzelsachakten zu bilden, die für die Bearbeitung stets zusammen zu benutzen sind und deren gegenseitige inhaltliche Abgrenzung für die Beteiligten schwierig ist. Abzulehnen ist auch der leider häufig zu beobachtende Versuch, die

Möglichkeiten sachbezogenen Ordnens von Schriftstücken zu Sachakten (Abb. 5/2)



Vorausplanung der Ordnung auch innerhalb einer Betreffseinheit fortzuführen und im voraus bereits Einzelsachakten zu bestimmen, die gebildet werden sollen. Nichts ist verwirrender und störender als Akten, die aus leeren Deckeln bestehen und teilweise nie mit Schriftgut gefüllt werden.

Die Übersicht (Abb. 5/4) enthält eine Bewertung der Einzelsachakte.

Die Übersicht verdeutlicht, daß die Einzelaktenbildung im Ordnen selbst nur Aufwand erfordert (von Vorteilen für die höhere Ordnungsstufe des Aktenplans abgesehen). Der entscheidende Gewinn zeigt sich vor allem beim Bereitstellen und Aussondern.

Grundsätze des Bildens von Einzelsachakten

Die Freiheit, beim Bilden von Einzelsachakten auf die praktischen Bedürfnisse aus der Bearbeitung und Schriftgutverwaltung einzugehen, kann bei fehlender Erfahrung und mangelndem Fingerspitzengefühl leicht mißbraucht werden:

Werden zu viele Einzelsachakten zu einer Betreffseinheit gebildet, so geht die Übersicht verloren, der Bearbeitungszusammenhang kann zerrissen werden und die Zuordnung von Schriftstücken wird schwierig. Nach bisheriger Erfahrung sind etwa 30–50 „lebende" Einzelsachakten innerhalb einer Aktenplaneinheit noch schnell und sicher zu überschauen. Werden zu wenige Einzelsachakten gebildet, droht die Gefahr, daß wegen der fehlenden inhaltlichen Transparenz das für eine Bearbeitung wichtige Schriftgut nicht in der erforderlichen Schnelligkeit gefunden wird. Auch kann die Schriftgutverwaltung von nicht mehr benötigtem Schriftgut kaum entlastet werden. Hier bedarf es einer gewissen Erfahrung, der fortdauernden kritischen Prüfung der Entscheidungen der Aktenbildung sowie der Beachtung der Bearbeitungsbedürfnisse, um den richtigen Ordnungsweg zu finden und erfolgreich zu gehen.

Die Aktenordnung ist jedoch keine Geheimlehre, die nur Berufenen vertraut sein kann. Es sind nur einige wichtige Gesichtspunkte zu beachten, und es ist die Bereitschaft zu pflegen, aus gemachten Ordnungsfehlern zu lernen.

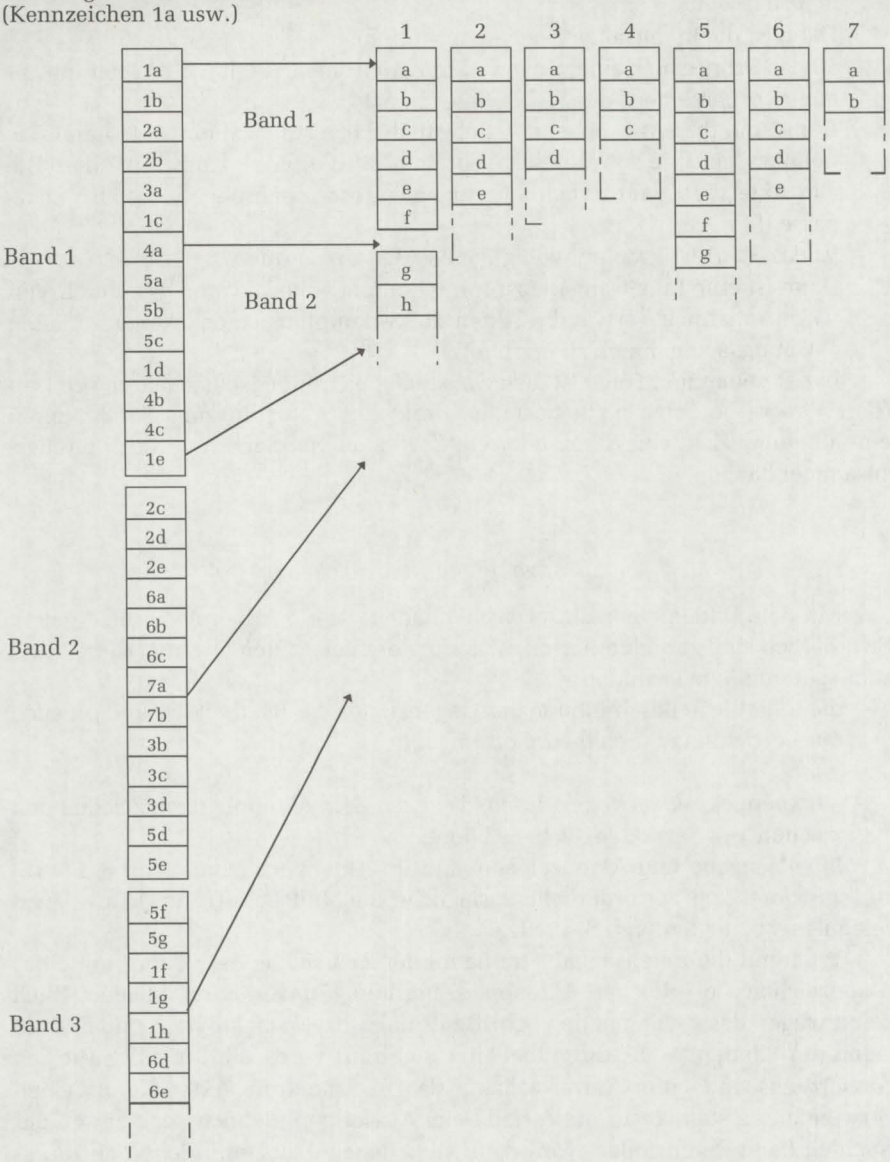
Vor der Bildung einer neuen Einzelsachakte sind vor allem folgende Fragen zu beantworten:

- Wird viel Schriftgut anfallen, kann also die Übersicht verlorengehen?
- Ist ein häufiger Rückgriff zu erwarten?
- Ist ein schneller Rückgriff wahrscheinlich?
- Ist der Sachverhalt so bedeutsam, daß sich eine besondere Sachakte lohnt (Rückgriffswert)?
- Wird nur dadurch ein sicherer Rückgriff gewährleistet?
- Handelt es sich um einen eigenen Bearbeitungsschritt, der durch eine eigene Akte belegt werden sollte?
- Kann das spätere Aussondern erleichtert werden?

Verbesserung der Sachaktenordnung durch das Bilden von Einzelsachakten (Abb. 5/3)

Vorher
Je Betreffseinheit des Aktenplans *eine* Sachakte in mehreren Bänden mit zeitlicher Ordnung der Schriftstücke (Kennzeichen 1a usw.)

Nachher
Für jeden Sachverhalt (= Zahl) gemäß Zweckmäßigkeit der Bearbeitung jeweils eine eigene (Einzel-)Sachakte (= Zahl)



Möglichkeiten des Zuordnens von Schriftstücken

Beim Zuordnen eines Schriftstücks sind gedanklich folgende Ordnungsfragen durchzugehen:

- Ist das Schriftstück eindeutig einer vorhandenen Einzelsachakte zuzuordnen?
  Dann hat es damit sein Bewenden.
- Ist das Schriftstück einer vorhandenen Akte zuzuordnen, die jedoch inhaltlich zu erweitern ist?
  Dann ist die Inhaltsangabe zu ergänzen.
- Ist das Schriftstück einer neuen Akte zuzuordnen, die durch Abspaltung aus einer vorhandenen Akte zu bilden ist?
  Dann sind die entsprechenden Schriftstücke aus der „alten" Akte herauszunehmen; sind sie zu zahlreich, sollte nur ein Verweis gemacht werden. Die alte Akte wird dann inhaltlich eingeengt, die Inhaltsangabe ist also anzupassen.
- Ist das Schriftstück einer völlig neuen Akte zuzuordnen?
  Dann ist eine Inhaltsangabe zu formulieren. Weiterhin sind ggf. durch Verweise inhaltlich verwandte Akten zu verknüpfen, jedoch keine weiteren Ordnungsmaßnahmen zu ergreifen.

In der genannten Folge ist die zweckmäßige Ordnungsentscheidung zu treffen. Wird diese Folge nicht beachtet, droht der Aktenordnung Gefahr durch eine unnötige Zahl von Akten oder ein Zerreißen von Sach- und Bearbeitungszusammenhängen.

Inhaltsangabe und Kennzeichnung

Mit dem Bilden einer Einzelsachakte allein ist die Arbeit noch nicht getan. Erforderlich sind zur dauerhaften Sicherung der geleisteten Ordnungsarbeit und zum späteren Wiederfinden

- die inhaltliche Beschreibung des Gegenstands der Bearbeitung und oft auch der Verrichtung durch die *Inhaltsangabe*
  und
- ein knappes *Akten-Kennzeichen,* das nach dem Aktenplankennzeichen den zweiten Teil des Aktenzeichens bildet.

Inhaltsangabe und Aktenzeichen sind im Aktenverzeichnis (vgl. S. 173 ff.) zu registrieren, ggf. erforderliche zusätzliche Suchhilfsbegriffe im Hinweisverzeichnis festzuhalten (vgl. S. 184 ff.).

Während die Inhaltsangabe im Laufe der Zeit sich ändern kann, sollte das Aktenzeichen bei gleicher Aktenplan-Zuordnung unverändert bleiben, auch wenn wegen des zunehmenden Schriftguts die Einzelsachakte nach und nach in mehreren Bänden (= Schriftgutbehältern) geführt wird. Wird nämlich für den Fortsetzungsband einer Einzelsachakte das nächste freie Akten-Kennzeichen verwendet, entsteht zwar ein Vorteil beim Aussondern, jedoch auch ein großer Nachteil beim Bereitstellen, weil dann stets neue Aktenkennzeichen einzuprä-

Nutzen und Aufwand des Bildens von Einzelsachakten (Abb. 5/4)

Aufgabe der Schriftgutverwaltung	Nutzen	Aufwand
Ordnen	Erleichtert das Fortschreiben des Aktenplans	Erfordert möglichst frühzeitiges Zuordnen, inhaltliche Kenntnisnahme des Schriftstücks und fortlaufende Überprüfung der Ordnung. In der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung ist Zusammenarbeit zwischen Registratur und Bearbeiter notwendig
Registrieren	Teilweise oder völliger Verzicht auf das Registrieren von Schriftstücken	Inhaltsangabe nicht immer leicht zu formulieren und laufend anzupassen
Ablegen/Aufbewahren	Handliche Akten	Mehr Schriftgutbehälter = mehr Kosten
Aussondern	Zutreffende Festlegung der Aufbewahrungsfrist Klein zu haltender Aktenbestand	Mehr Arbeit an der Fristbemessung (falls nicht pauschal für die Betreffseinheit)
Bereitstellen	Erleichterter Rückgriff wegen der bearbeitungsgerechten Ordnung. Der Bearbeiter erhält das Schriftgut zu einem Sachverhalt (nicht mehr und nicht weniger)	Größere Schriftgutbewegung, weil immer nicht der kleine „Vorgang“ (wenige Schriftstücke), sondern gleich die gesamte Akte (zumindest der letzte Band) bewegt wird

gen und bei einem Rückgriff auf alle Bände diese nur mühsam im Aktenverzeichnis zu ermitteln sind. Auch wird der Registrieraufwand höher, weil Hin- und Rückverweise im Aktenverzeichnis erforderlich werden.

Inhaltsangabe

Das Formulieren der Inhaltsangabe einer Einzelsachakte ist so verantwortungsvoll, weil es die dauerhafte Grundlage für das weitere Ordnen und das Bereitstellen bildet.

Falsche oder mißverständliche Formulierungen führen zu Ordnungsfehlern und damit zu Enttäuschungen beim Rückgriff, weil das gesuchte Schriftgut nicht oder nur nach Fehlzugriffen zu finden ist. Folgende *Anforderungen* an die Inhaltsangabe sind deshalb zu beachten:

- Die Inhaltsangabe muß *zutreffend* sein.
  Sie muß den Inhalt der Akte vollständig wiedergeben, jedoch nur insoweit, als sie den Aufgabenbereich der aktenführenden Stelle betrifft. Von den verschiedenen inhaltlichen Punkten, die in einem Schriftstück behandelt werden können, werden nur die berücksichtigt, die für die Bearbeitung von Interesse sind. Die Schriftstücke und die aus ihnen gebildete Einzelsachakte werden sozusagen durch die Brille des Bearbeiters betrachtet, der eine bestimmte Aufgabe zu erfüllen hat; es werden die inhaltlichen Elemente ausgefiltert, die nicht in die Zuständigkeit fallen.
  Aus dem gleichen Grunde kann nicht ohne weiteres der Betreff eines Eingangs (selbst wenn er aus derselben Behörde stammt) unverändert als Inhaltsangabe genommen werden, wie es leider aus Bequemlichkeit oft geschieht. Unterschiedliche Zuständigkeiten müssen sich in der Regel in abweichenden Inhaltsangaben ausdrücken. Der Betreff eines Eingangs kann zwar Hilfestellung beim Formulieren leisten, er darf jedoch nicht ungeprüft und ungefiltert übernommen werden.
  Durch laufenden Schriftgutzuwachs kann die festgelegte Inhaltsangabe vom tatsächlichen Inhalt allmählich abweichen; es ist daher bei jeder Zuordnung zu prüfen, ob die Inhaltsangabe noch zutreffend ist, ob sie angepaßt werden muß oder durch Teilung einer Akte einzuengen ist.
- Die Inhaltsangabe muß *knapp* sein.
  Die Inhaltsangabe einer Einzelsachakte ist stets in Verbindung mit der Betreffseinheit des Aktenplans zu sehen. Bezeichnungen, die dort auftauchen, brauchen in der Inhaltsangabe der Sachakte nicht erneut genannt zu werden. Weitschweifende Formulierungen mindern nämlich die Übersicht und führen zu Mißverständnissen in der Anwendung.
  Abzulehnen ist jedoch auch eine allzu große Kürze, wie sie sich in einigen Behördenvorschriften in der Formulierung „Inhaltsangabe in Stichworten" ausdrückt: das bloße Aneinanderreihen von Begriffen verstößt nämlich gegen die Forderung nach Eindeutigkeit, weil sie die genaue Beziehung zwischen den Begriffen nicht klar herstellt.
- Die Inhaltsangabe muß *eindeutig* sein.

Einmal muß die Inhaltsangabe beim ersten Lesen verständlich sein. Zum Anderen muß die Abgrenzung zu den anderen Einzelsachakten klar sein. Wenn bei einer Durchsicht des Aktenverzeichnisses zwei oder gar noch mehr Akten ermittelt werden, die das gleiche sachbezogene Schriftgut enthalten können, kann etwas mit der Inhaltsangabe oder mit der Aktenbildung nicht stimmen. Beides ist dann zu überprüfen und ggf. zu berichtigen. Deshalb ist gerade beim Abspalten einer neuen aus einer vorhandenen Einzelsachakte besondere Sorgfalt zu üben.

– Die Inhaltsangabe soll *„vorausschauend"* sein.
  Die Anforderung widerspricht, streng genommen, dem Grundsatz der zutreffenden Formulierung, doch hat sie – aus der Erfahrung geboren – durchaus ihren Sinn. Sie ist insbesondere bei der Bildung einer neuen Einzelsachakte anzuwenden. Wird die Inhaltsangabe streng nach dem Bearbeitungsansatz formuliert, wird sich beim weiteren Fortgang zeigen, daß die Inhaltsangabe zu eng formuliert worden ist; sie muß nun erweitert werden. Dies kann durch eine vorausschauende Inhaltsangabe vermieden werden, die das Bearbeitungsziel, die wahrscheinliche inhaltliche Entwicklung und den Schriftgutanfall berücksichtigt.
  Unbestritten ist hier eine schwierige Anforderung gestellt, die auch zu Rückgriffsschwierigkeiten führen kann. Ist die Inhaltsangabe nämlich von Anfang an zu weit gefaßt, wird die Einzelsachakte zum „Sammeltopf" von Schriftstücken, in dem nur mühsam Sach- und Bearbeitungszusammenhänge gefunden werden können; auch wird das laufende Aussondern erschwert.
  Die vorausschauende Aktenbildung und Inhaltsangabe hängen ab vom Grad der Differenzierung der Aufgaben in der Behörde und dem Umfang des voraussichtlich anfallenden Schriftguts.

Beispiel für eine „vorausschauende" Inhaltsangabe:

In einer neu errichteten kleinen Behörde gibt es im neuen Aktenplan für den Inneren Dienst nur eine Betreffseinheit; es ist vorauszusehen, daß im Bereich der Schriftgutverwaltung nicht viel Schriftgut anfallen wird. Das erste anfallende Schriftstück betrifft die Einrichtung von Bearbeiterablagen. Folgende Inhaltsangaben zu der zu bildenden Einzelsachakte sind möglich:

sehr eng gefaßt:	Einrichtung von Bearbeiterablagen
etwas weiter gefaßt:	Bearbeiterablagen
noch weiter gefaßt:	Organisation der Schriftgutverwaltung
sehr weit gefaßt:	Schriftgutverwaltung.

Da die Schriftgutverwaltung in dieser Behörde keine zentrale Aufgabe darstellt, deren Wahrnehmung sorgfältig zu belegen ist, dürfte wahrscheinlich die zuletzt genannte Bezeichnung ausreichen, vielleicht mit dem Zusatz „(ohne Aktenplan)". Für den Aktenplan selbst könnte eine eigene Akte sinnvoll sein.

In einer großen Behörde wird eine Einzelsachakte „Schriftgutverwaltung" hingegen nicht ausreichen; hier kann die Inhaltsangabe „Einrichtung von Bearbeiterablagen" notwendig sein.

Das Beispiel macht auch deutlich, daß bei den beiden Elementen der Inhaltsangabe – nämlich „Objekt" und „Verrichtung" – durch bloßes Fortlassen des Verrichtungsaspekts („Einrichtung", „Organisation") eine Erweiterung des Inhalts und damit eine „vorausschauende" Inhaltsangabe möglich ist.

Obliegen das Bilden und inhaltliche Beschreiben der Einzelsachakten in der Bearbeiterablage allein dem Bearbeiter, so muß in der arbeitsteiligen Organisation der Schriftgutverwaltung die Zuständigkeit bei Registrator und Bearbeiter liegen. Das Zusammenwirken des Wissens um die Erfordernisse der Schriftgutverwaltung und des Fachwissens aus der Bearbeitung bieten die günstigste Voraussetzung, um Einseitigkeiten und Unterlassungen in der Aktenbildung und -registrierung zu verhindern. Dies setzt voraus, daß beide Beteiligte um ihren Arbeitsanteil am Schriftgutverwalten wissen und zur *Zusammenarbeit* bereit sind.

Kennzeichnen der Einzelsachakte, insbesondere beim Reihen

Da die Väter der Büroreform die Bildung von Einzelsachakten nicht für regelungswert hielten, konnten sie auch deren Kennzeichnung nicht festlegen. Es fehlte eine Zielvorgabe, an der sich spätere Organisatoren, die mit der Verbesserung und Vereinfachung der Schriftgutverwaltung ihrer Behörde beauftragt waren, hätten orientieren können. Eine Kennzeichnung der Einzelsachakten wird spätestens dann unausweichlich, wenn die Akten einzeln im Zuge der behördlichen Arbeit bewegt, abgelegt und wiedergefunden werden sollen. Eine Kennzeichnung ist auch deshalb erforderlich, weil die gewählte Aktenordnung sich auch in ausgehenden Schriftstücken niederschlagen soll, um die spätere Zuordnung zu erleichtern.

Soweit Einzelsachakten konsequent gebildet wurden, entwickelten sich meist unabhängig voneinander verschiedene Arten der Kennzeichnung, die im einzelnen auf ihre Brauchbarkeit hin – zunächst begrenzt auf die Form der Reihe – zu beurteilen sind. Fast alle Beispiele entstammen der Praxis der obersten Bundesbehörden, die sich durch „Artenvielfalt" und Buntheit auszeichnet.

Anforderungen an die Kennzeichnung

Vor den einzelnen Anwendungsformen ist jedoch noch das Problem der Kennzeichnung von Einzelsachakten in einigen Punkten zu verdeutlichen und möglichst einzuengen:

- Einzelsachakten sind als Ordnungselemente gleichwertig, mögen sie sich auch nach inhaltlichem Umfang und Wert sowie nach ihrem äußeren Umfang unterscheiden. Es liegt nahe, diese Gleichwertigkeit durch ein Reihungskennzeichen auszudrücken und nur dann ausnahmsweise zu gliedern, wenn inhaltlich Verwandtes möglichst in nächster Nähe abgelegt werden soll.
- Die Wahl der zweckmäßigsten Form des Aktenkennzeichens ist sorgfältig zu treffen, weil sie Auswirkungen auf das Ablegen, Bereitstellen und Aus-

sondern hat, vom Umfang des Registrierens ganz zu schweigen. Eine einseitige Betrachtungsweise wird dazu führen, daß bei der einen Aufgabenwahrnehmung (z. B. dem Ablegen) ein bequemes und flüssiges Arbeiten möglich ist, doch später beim Aussondern übergroße Schwierigkeiten auftreten, die durch eine andere Kennzeichnung hätten vermieden werden können. Eine mittlere Lösung, die alle Belastungen bei der Aufgabenerledigung nicht zu groß werden läßt, dürfte meist die zweckmäßigste sein.

- Durchaus denkbar ist eine Aktenkennzeichnung, die sich mit dem Schriftgutzuwachs ändert. Es leuchtet jedoch ein, daß eine stabile Kennzeichnung, die nur in besonderen Fällen geändert wird, den Registrieraufwand begrenzt, das Bereitstellen erleichtert und beim Ablegen Schwierigkeiten vermeidet.
- Angesichts der oft komplizierten inhaltlichen Angabe dürfte es schwierig sein, für die Einzelsachakten-Kennzeichnung ein geeignetes Merkmal aus dem Inhalt auszuwählen. Hier ist leicht einzusehen, daß eine solche Kennzeichnung nur bei inhaltlich gleichartigen (Fall-)Akten möglich ist (vgl. S. 148 f.). Im Regelfall wird ein (verschlüsseltes) inhaltsneutrales Ordnungsmerkmal für die Kennzeichnung herangezogen werden müssen.
- Die Frage ist auch zu klären, wann die Kennzeichnung der Einzelsachakte festgelegt werden soll: gleich beim Eingang, während oder nach der Bearbeitung?

  Werden eingehende Schriftstücke sofort registriert und mit einem einfachen Kennzeichen (Tagebuchnummer) versehen, kann die Entscheidung über die Kennzeichnung sehr spät erfolgen. In der älteren Registratur wurden das Zuordnen und aktenmäßige Kennzeichnen erst nach der Bearbeitung erledigt und blieben allein dem Registrator überlassen. Lediglich bei einem Beibehalten des tagebuchartigen Schriftgutregistrierens kann daher die Entscheidung über die Kennzeichnung regelmäßig auf das Ende der Bearbeitung verschoben werden.

  Erst die Nennung des Aktenzeichens im Schriftstück – ein Ergebnis der Büroreform – übt einen frühzeitigen Ordnungs- und Kennzeichnungszwang aus und erlaubt zugleich den Verzicht auf das Tagebuch und jedes sonstige Registrieren von Schriftstücken.

Möglichkeiten der Kennzeichnung gereihter Einzelsachakten

Da Einzelsachakten als Ordnungselemente gleichwertig sind, ist zunächst mit dem Ordnungsprinzip der Reihung zu beginnen; entsprechend sind die Möglichkeiten der Kennzeichnung aufzulisten und zu beurteilen. Dabei sind die Erkenntnisse aus der Kennzeichnung von Akten (vgl. Abb. 4/6) auf die Einzelsachakten, soweit sinnvoll, zu übertragen.

In der Abbildung 5/5 ist der Versuch gemacht, die gebräuchlichsten Kennzeichnungsformen aufzuzählen und nach ihrer praktischen Bedeutung für die einzelnen Aufgaben der Schriftgutverwaltung zu bewerten. Die Aktenkennzeichnung ist dabei stets in Verbindung mit einem Aktenplankennzeichen zu

(Reihungs-)[1]) Kennzeichnung von Einzelsachakten[2]) (Abb. 5/5)

Art der Kennzeichnung	Beispiel	Erläuterung	Registrieren	Ablegen	Bereitstellen (Zugriff)	Aussondern	Empfehlungen für die Anwendung
I Verschlüsselt (inhaltsneutral) (vgl. S. 87)							
1) Jahrgangsweise Zählung	1/90, 2/90	In obersten Bundesbehörden nicht mehr benutzt	Bei geringem Aktenanfall relativ lang, bei großem Aktenanfall über eine längere Zeit jedoch vergleichsweise kurz. Problem der Sortierung bei EDV-Anwendung.	Gefahr der Verwechselung des Jahrgangs kann durch jahrgangsweise Benutzung einer Farbe für die Aktenbehälter verringert werden	Benutzung des Aktenverzeichnisses erforderlich	Angabe des Entstehungsjahres kann Aussonderung erleichtern, zumal diese Akten sich nebeneinander befinden	Nützlich bei einem großen Aktenanfall in kurzer Zeit und kurzlebigen Akten
2) Benutzung des Schriftstückkennzeichens	18/90	Möglich nur bei einem konsequenten Registrieren der Schriftstücke nach Aktenplaneinheiten (aktenplanbezogene Tagebuchführung)[3]). Üblich wird das Kennzeichen des letzten (weniger des ersten) Schriftstücks benutzt und nach dem ZdA-Datum dieses Schriftstücks abgelegt. Angewandt noch in 3 Bundesministerien	Aufwendig, weil jeder neue Aktenzuwachs die Aktenkennzeichnung ändert. Instabiles Aktenverzeichnis	Durch die Ablage nach ZdA-Datum verändert eine Akte bei Zuwachs ihren Standort. Die Folge ist ein fortlaufendes Umlagern der einzelnen Akten	Aktenverzeichnis erforderlich. Wegen ihrer Veränderlichkeit lassen sich Aktenkennzeichen auch bei häufiger Benutzung nicht einprägen	Vorteilhaft, weil die nach ihrem Laufzeitende ältesten Akten stets am Anfang einer Aktenreihe abgelegt sind	Wegen der instabilen Aktenkennzeichnung nicht empfehlenswert
3) Fortlaufende Zählung nach Anfall		In etwa der Hälfte der obersten Bundesbehörden wird die numerische Kennzeichnung verwendet, in Einzelfällen auch die alphanumerische Kennzeichnung (vgl. S. 127 f.). Die alpanumerische Kennzeichnung gestattet ein gewisses Gliedern, weil inhaltlich eng verwandte Akten unterschiedlicher Laufzeit zusammengebracht werden können.	Vgl. die Hinweise zur Akten-Kennzeichnung (Abb. 4/6)				Am vorteilhaftesten, weil überall anwendbar, ist die numerische Kennzeichnung, die in begrenztem Umfang mit der alphabetischen Kennzeichnung verbunden werden kann (alphanumerische Kennzeichnung).
– numerisch (arabische Ziffern)	1, 2, 3						
– alphabetisch	a, b, c						
– alphanumerisch	1, 1a, 1b						
4) Mnemotechnisch gegliederte Zählung (alphanumerisch)	Ab1, Ab2, Be1, Be2	Die Kennzeichnung, wie sie in einer obersten Bundesbehörde benutzt wird, enthält in ihrem ersten Teil die Anfangsbuchstaben (bis zu 3) eines sinntragenden Stich- oder Schlagworts der Inhaltsanga-			Bei der Benutzung dieser Kennzeichnung ist ein Aktenverzeichnis weiterhin erforderlich, weil der inhaltsbezogene Bestandteil willkürlich		Wegen des zweifelhaften Werts des inhaltsbezogenen Bestandteils ist diese Form der alphanumerischen Kennzeichnung abzulehnen.

		be der Akte und ist somit ein inhaltsbezogener Bestandteil, der zweite Teil ist eine reine Zähl- oder Identifikationsnummer zur Abgrenzung von anderen Akten. Die Beispiele sind wie folgt aufzulösen: Ab1 = Abkürzungsverzeichnis . . . Ab2 = Abhörfälle Be1 = Bereitschaftsdienst Be2 = Behördenselbstschutz Diese Art von Kennzeichnung entspricht dem gegen Ende des 18. Jahrhunderts in Registraturen kleiner Behörden weit verbreiteten Litterierungsverfahren			gewählt ist und ggf. bei einer Änderung die Inhaltsangabe nicht mehr zutrifft oder geändert werden muß (Beispiel: Abkürzungsverzeichnis wird geändert in „Kurzbenennungen . . .": Änderungen in Ku. . .?) Die wenigen Buchstaben sind also nicht ausreichend merkfähig.		
II Vorgegeben (inhaltsbezogen) (vgl. S. 87)							
1) Buchstaben / Wort (alphabetisch)	a) Kantinenwesen	a) Stich- oder Schlagwort (meist identisch mit der Inhaltsangabe): Ältere Form der Kennzeichnung vor der Büroreform b) Unterscheidungskennzeichen in einer Reihe inhaltlich gleichartiger Akten (z. B. Familienname, Ortsname)	Verhältnismäßig langes Kennzeichen, das sich bei inhaltlichen Veränderungen gleichfalls ändert	Bei wachsender Zahl der Akten wächst die Gefahr der falschen Ablage. Nachteil der strukturgebundenen Reihung (vgl. S. 87 f.)	Wer die Akten kennt, kann ohne Aktenverzeichnis zugreifen.	Nachteil der strukturgebundenen Reihung (vgl. S. 87 f.)	Sinnvoll, falls nur wenige Akten anfallen und ggf. ein Aktenplan noch nicht besteht (vgl. S. 260)
	b) Müller (Name) Dortmund	Unterscheidungskennzeichen (z. B. Familienname, Projektkennzeichen) in einer Reihe gleichartiger Akten (Fallakten)		Vgl. die Hinweise zu den Fallakten (S. 148 f.)			
2) Zahl (numerisch)	847804 (Schlüssel-Nr. wie Personenkennnummer)						
3) Buchstabe(n)-Zahl(en) und umgekehrt (alphanumerisch)	E 845 (Projekt-Kennzeichen)						

[1]) Gliedern und Kennzeichnen: vgl. S. 126 ff.
[2]) Das Aktenkennzeichen ist in Verbindung mit einem Aktenplankennzeichen zu sehen
[3]) Vgl. Kap. 7

sehen, das den ersten Bestandteil des Aktenzeichens bildet und durch einen Schrägstrich von dem Aktenkennzeichen getrennt sein sollte.

Der Übersicht ist zu entnehmen, daß die fortlaufende numerische Kennzeichnung für Einzelsachakten die größte Anwendungsbreite besitzt und am sichersten zu handhaben ist. Soweit nicht sogenannte Fallakten vorliegen (vgl. S. 144 ff.), kann eine vorgegebene (inhaltsbezogene) Kennzeichnung allgemein nicht empfohlen werden.

In begründeten Fällen sollte die Kombination verschlüsselter (inhaltsneutraler) und vorgegebener (inhaltsbezogener) Kennzeichen verwendet werden. Wenn etwa eine Einzelsachakte nicht bloß in einer Folge von Bänden, sondern möglichst nach Haushaltsjahren getrennt werden sollte, müßte für jedes neue Haushaltsjahr die nächste freie Ordnungsnummer vergeben werden. Dies läßt sich vermeiden, wenn die Ordnungsnummer beibehalten und jedem Aktenzeichen das Haushaltsjahr (Minderzahl) in Klammern zugefügt werden. Beispiel: . . . 15(90), . . . 15(91), . . . 15(92) usw. Das gleiche Verfahren kann auch bei der Ordnung nach Sitzungen oder Tagungen (mit fester Zählnummer: z. B. 45. Sitzung) und ähnlichen Fällen genutzt werden. Der Nachteil der längeren Aktenkennzeichnung wird durch die bessere Merkfähigkeit infolge der Stabilität des Aktenkennzeichens mehr als wettgemacht.

Gliedern und Kennzeichnen

Auch unterhalb der Aktenplan-Ebene können Akten eines Aktenbestandes nicht nur gereiht, sondern auch gegliedert werden. Aus dem Vorstehenden ist deutlich geworden, daß dem Ordnungsgesichtspunkt des Reihens der Vorzug zu geben ist. Reihen ist einfach und problemlos, solange nicht zu viele Akten angefallen sind. Das starr angewandte Prinzip des Reihens wird jedoch bei großen Mengen von Akten nachteilig, wenn dadurch der unmittelbare Rückgriff erschwert wird. Inhaltlich verwandte Akten sind dann nicht hintereinander abgelegt, sondern befinden sich ggf. an weit auseinanderliegenden Stellen, d. h. unter stark abweichenden Reihungskennzeichen, und sind nicht sofort „greifbar". Hier setzen nun oft Gliederungsversuche ein, um die angefallenen Akten übersichtlicher zu halten. Das Gliedern zeigt sich dabei bald als zweischneidiges Mittel in der Hand des Schriftgutverwalters, weil es – zweckmäßig eingesetzt – durchaus nützlich ist, bei übermäßigem Gebrauch jedoch mehr schadet als nützt.

Das Gliedern von Akten nach inhaltlichen Merkmalen ist Zweck des Aktenplans, der ja ein Hauptwerkzeug des vorausschauenden Gliederns ist, jedoch nicht die einzelnen Akten festlegt, sondern nur den zu formenden Aktenstoff bestimmt und abgrenzt. Dies auf den Aktenbereich zu übertragen, bedeutet, die Grenze zwischen Aktenplan und Akten zu verwischen. Diese Gefahr ist stets zu beachten und deshalb immer zu fragen, ob statt des Gliederns im Aktenbereich nicht besser eine Fortschreibung des Aktenplans durch Schaffung neuer oder sogenannter abgeleiteter Betreffseinheiten angestrebt werden kann (vgl. S. 221 ff.).

Anwendungsstufen des Gliederns

In der Praxis der Schriftgutverwaltung, wie sie vor allem in den obersten Bundesbehörden zu beobachten ist, lassen sich folgende drei Anwendungsstufen des Gliederns und des entsprechenden Kennzeichnens unterscheiden, wobei die gängige numerische Kennzeichnung zugrunde gelegt wird:

1) Es werden nur *einzelne Akten* gegliedert.
   Erkennbar sind die Akten an dem kleinen Zusatzbuchstaben zur numerischen Aktenkennzeichnung (z. B. 16a); die Akte 16a (vielleicht auch noch eine zweite Akte 16b) steht im Aktenverzeichnis unmittelbar nach der Akte 16 und ist mit ihr inhaltlich eng verwandt.
   Die Akte 16a kann eine Abspaltung der Akte 16 darstellen oder einen neuen Sachverhalt belegen, der jedoch mit dem der Akte 16 eng verknüpft ist; die Nummern 17 ff. sind jedoch schon belegt. Statt die nächste freie Nummer (z. B. 26) zu wählen und im Aktenverzeichnis bei 16 und 26 gegenseitige Verweise zu machen, *kann* ausnahmsweise die neu gebildete Akte hinter der „Bezugsakte" 16 eingeordnet werden. Dies setzt jedoch voraus, daß im Aktenverzeichnis Raum für eine ergänzte Eintragung ist. Ein zwingender sachlicher Grund ist für diese einfache Gliederung jedoch nicht vorhanden.
   Die Benutzung eines Zusatzbuchstabens ist übrigens auch dann möglich, wenn versehentlich zwei verschiedene Akten dieselbe Ordnungskennzeichnung erhalten haben und die Vergabe einer völlig neuen Nummer zu umständlich ist; in diesem Falle besteht dann keine inhaltliche Verwandtschaft zwischen der eingefügten und der ihr in der Nummernfolge vorangehenden Akte.

2) Es werden *einzelne Aktenbereiche* unter bestimmten Umständen gegliedert.
   Bei der Bildung einer Einzelsachakte ist selten sicher vorauszusehen, in welchem Umfang Schriftgut anfallen wird, das – in einer Akte zusammengefaßt – evtl. die Übersichtlichkeit mindern und damit den Zugriff erschweren wird. Stellt sich heraus, daß es sich um Schriftgut zu einer Aufgabe handelt, die dauerhaft ist oder zumindest über längere Zeit Schriftgut in größerem Umfang entstehen läßt, sollte eine Ergänzung des Aktenplans – ggf. nur in Form einer abgeleiteten Betreffseinheit (vgl. S. 222 ff.) – angestrebt werden. Handelt es sich nur um eine *zeitlich begrenzte* Aufgabe (z. B. die Geschäftsführung für eine Arbeitsgruppe), kann eine Gliederung des dazu anfallenden Schriftguts durch sogen. *abgeleitete Einzelsachakten* versucht werden.
   Zu einer Einzelsachakte, die das Rückgrat bildet, werden inhaltlich abgegrenzte Einzelsachakten gebildet, die Teilprobleme oder Arbeitsschritte behandeln, jedoch eigentlich selbständige und gleichwertige Akten darstellen (vgl. Ordnungsbeispiel 3: S. 153 ff.). Im einzelnen kann es schwierig sein, diese abgeleiteten Einzelsachakten von Sondersachakten zu unterscheiden, so daß in Zweifelsfällen vereinfacht nur von Sondersachakten gesprochen werden sollte (vgl. S. 134).

Die inhaltliche Abhängigkeit kann durch eine Buchstaben- oder Zahlen-Kennzeichnung angedeutet werden.
Beispiele:
16a, 16b, 16c
16-1, 16-2, 16-3.
Zur Vermeidung von Mißverständnissen bei der Zuordnung und dem Ablegen sollte bei einem numerischen Kennzeichen auf den Bindestrich nicht verzichtet, also keine dekadische Kennzeichnung (z. B. 161) verwendet werden.

3) Der ganze Aktenbestand wird so lange gegliedert, wie es eben geht.
Den Aktenzeichen ist solch starkes Gliedern deutlich anzumerken, wobei die formale Grenze zwischen Aktenplan und Akten zum Teil nicht mehr zu erkennen ist. Einige Beispiele aus der Aktenverwaltung oberster Bundesbehörden (mit Angabe des Aktenplankennzeichens vor dem ersten Schrägstrich):

1071/13-1-10
9270/2c-1b-12
9510/13-29-2-3
510865/5/5/1
407150/33071
765100/407607

Bei der Kennzeichnung überwiegen Ziffern. In den ersten vier Beispielen sind die einzelnen Gliederungsstufen deutlich abgegrenzt, wobei die Ziffern-Buchstaben-Kombination meist schon eine Gliederungsstufe darstellt. In den beiden letzten Beispielen wird die dekadische Nummerung benutzt; dabei kann eine Gliederungsstufe einer oder mehreren Ziffern zugeordnet sein.
Wer die dekadische Kennzeichnung einseitig vorzieht, wird in der Schriftgutverwaltung rasch deren Nachteile kennenlernen. Bei der Ablage wird ein Registrator leicht die Akte mit dem dekadischen Aktenkennzeichen 16 nach der Akte Nr. 9 ablegen und erst spät merken, daß sie nach der Akte 1 und den dazu gebildeten Akten 1.1, 1.2 usw. abzulegen ist.
Wächst die Reihung über 9 hinaus, muß die Kennzeichnung für alle Einheiten der Gliederungsstufe um eine Stelle vergrößert werden. Wenn sich also herausstellt, daß es zur Nr. 1 mehr als 9 Möglichkeiten der Gliederung gibt, muß die zweite Gliederungsstufe auf 2 Stellen aufgefüllt werden (statt 19 nun 109), die nächste zugehörige Akte erhält die Kennzeichnung 110. Um der Eindeutigkeit willen müssen bei der Vermehrung einer Gliederungsstufen-Kennzeichnung alle betreffenden Aktenkennzeichnungen ergänzt werden, ein mühsames und nicht immer fehlerfrei zu erledigendes Geschäft. Vorausschauende Schriftgutverwalter versuchen dem vorzubeugen, indem die dekadische Kennzeichnung einer Gliederungsstufe von vornherein auf zwei oder gar drei Stellen ausgelegt, d. h. mit Nullen aufgefüllt wird. Wenn mehrere Gliederungsstufen bestehen, ergibt sich ein recht langes, nicht leicht und fehlerfrei zu schreibendes und lesendes Aktenzeichen. Die For-

derung nach einer kurzen und knappen Aktenkennzeichnung wird dann nicht erfüllt. Die Benutzung des Dezimalsystems ist daher für die *Aktenkennzeichnung* abzulehnen.

Die *Ursachen* für die weitgehende Anwendung der Gliederung sind unterschiedlicher Natur. Ein subjektiver Grund mag die Neigung mancher Bearbeiter zu überstarker Systematisierung sein, wie sie oft bei Technikern zu beobachten ist, der der Registrator in einer arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung nicht gegenzusteuern vermag. Ein objektiver Grund mag ein Einheitsaktenplan (vgl. S. 247 ff.) sein, der für die Bedürfnisse der ministeriellen Schriftgutverwaltung nicht ausreichend breit und tief ausgelegt ist (z. B. für den zwischen- und überstaatlichen Aufgabenbereich), wobei allerdings die Möglichkeiten der Ergänzung des Aktenplans durch Ableitungen (vgl. S. 222 ff.) oft nicht oder nicht voll ausgeschöpft werden.

Die gewichtigsten *Einwände* gegen das übermäßige Gliedern sind die zweifelhafte Dauerhaftigkeit und die Unübersichtlichkeit des Ordnungsergebnisses. Der Schriftgutverwalter und der Anwender wissen nie genau, ob nun die Akte der untersten Aktenstufe angehört oder vielleicht noch eine tiefere Gliederungsstufe besteht, die im Aktenverzeichnis noch nicht umgesetzt worden ist. Hinzu kommen die Schwierigkeiten der richtigen Zuordnung auf der richtigen Gliederungsstufe, die mit der Zahl der Gliederungsstufen wachsen. Eine zu Beginn klare und sinnvolle Systematik wird im Laufe der Zeit durch die überraschend veränderte Aufgabenentwicklung und durch unvorhergesehenen Schriftgutanfall in Frage gestellt. Die Gewaltsamkeit der Zuordnung wächst, ebenso vermehren sich die Fallstricke der Gliederungssystematik. Ordnungsreparaturen bringen neue Schwierigkeiten, bis der drohende Zusammenbruch der Zuordnungsmöglichkeiten ein neues Ordnungssystem mit allen damit verbundenen Arbeiten erzwingt. Bei der Aufstellung eines überzogenen Gliederungssystems wird oft vergessen, daß die Aktenordnung über längere Zeit stabil bleiben muß, weil die Wahrnehmung der entsprechenden Aufgaben nicht ein kurzfristiger Prozeß ist sowie bei der Wahrnehmung der Aufgaben und beim Anfall des Schriftguts nichts sicher vorhersehbar ist.

Betrachtet man die drei Anwendungsstufen des Gliederns im Zusammenhang, wird deutlich, daß das Gliedern bei übermäßigem Gebrauch über längere Zeit Nachteile für das Ordnungssystem bewirkt. Wie das überzogene Reihen von Akten zu Unübersichtlichkeit führt, bedroht ein überreichliches Gliedern die Stabilität des Ordnungssystems. Die dritte Anwendungsform ist daher stets abzulehnen zugunsten einer Erweiterung des Aktenplans. Nur wenn ein solcher Aktenplan nicht alsbald ergänzt werden kann (aus welchen Gründen auch immer) und ein Reihen sich wegen der Menge der Akten verbietet, ist der gefährliche Weg des weiteren Gliederns vorsichtig zu beschreiten.

Die Sammelsachakte

Begriffsbestimmung

Die Sammelsachakte ist die Zusammenfassung der zu einer Aktenplaneinheit (Betreffseinheit) anfallenden Schriftstücke, die zweckmäßigerweise nicht oder noch nicht zu Einzelsachakten zu bilden sind.

Erläuterung

Das Bilden vom Sammelsachakten widerspricht auf den ersten Blick dem Grundsatz der durchgehenden Bildung von Einzelsachakten. Bei einer näheren Betrachtung ist die Sammelsachakte jedoch das geeignete Ordnungswerkzeug, um die Einzelsachaktenordnung zu sichern und benutzbar zu halten. Folgende Erläuterungen sollen die Begriffsbestimmung verdeutlichen:

- Ein Blick in die Praxis zeigt, daß überall Akten mit der Bezeichnung „Verschiedenes", „Sonstiges", oder oft auch „Allgemeines" auftauchen, deren Gemeinsamkeit meist darin besteht, daß sie Schriftstücke unterschiedlichen Inhalts vereinigen, die keinen weiteren Schriftwechsel zur Folge haben und geringe Bearbeitungsspuren tragen. Es handelt sich um Eingänge, die nicht in den Papierkorb geworfen und auch nicht als Weglegesachen (vgl. S. 162 ff.) behandelt werden können. Sie werden zur Kenntnis genommen und sind noch einige Zeit aufzubewahren, ohne daß gesagt werden kann, ob noch weitere Schriftstücke anfallen werden. Der naheliegende Entschluß, daraus Einzelsachakten zu bilden, würde bedeuten, daß zahlreiche Einzelsachakten ohne rechte Bedeutung und Substanz anfielen, die die Übersicht über die Akten und damit den sachbezogenen Rückgriff erschwerten.
- Nicht nur zur Sicherung des Überblicks sollten Schriftstücke in einer Sammelsachakte zusammengefaßt werden. Das „Zweckmäßige" bei der Begriffsbestimmung bezieht sich auch auf das Vermeiden unnötigen Aufwands, der mit jedem technischen Bilden einer Akte verbunden ist.
- Braucht eine besondere Einzelsachakte nicht gebildet zu werden, so ist doch sicherzustellen, daß beim Bereitstellen auch der Inhalt der Sammelsachakte gegenwärtig ist und einschlägige Schriftstücke ermittelt werden. Weiterhin muß gewährleistet sein, daß Folgeschriftstücke, die wider Erwarten im Laufe der Zeit eingehen und eine eigene Einzelsachakte rechtfertigen, mit dem jeweiligen (Ursprungs-)Schriftstück, das dann aus der Sammelsachakte herauszunehmen ist, vereinigt werden. Die Sammelsachakte bildet daher einen Sammelbehälter, der Schriftstücke auf Dauer oder nur vorübergehend enthält und dessen Inhalt durchsichtig sein sollte, um die Vollständigkeit von Einzelsachakten zu gewährleisten.
- Für eine (abgeleitete) Betreffseinheit des Aktenplans ist, wenn überhaupt, nur *eine* Sammelsachakte zu bilden, deren Inhaltsbreite sich mit der Aktenplaneinheit deckt. Wegen des Sammelcharakters ist die Bildung einer weiteren Sammelsachakte nicht möglich.

Nutzen und Aufwand des Bildens von Sammelsachakten (Abb. 5/6)

Aufgabe der Schriftgutverwaltung	Nutzen	Aufwand
Ordnen	Weniger Akten = leichteres Zuordnen Kein Zwang zur Bildung von Einzelsachakten in Zweifelsfällen	Ständiges Berücksichtigen des Inhalts der Sammelsachakte beim Bilden von Einzelsachakten nötig
Registrieren	Weniger Registrieren von Einzelsachakten im Aktenverzeichnis	Inhaltsübersicht, ggf. Registrieren der Schriftstücke zu einer Sammelsachakte
Ablegen/ Aufbewahren	Weniger Akten = weniger aktentechnische Arbeit, weniger Materialverbrauch	Ggf. Herausnahme von Schriftstücken und Überführen in neu gebildete Einzelsachakten nötig
Aussondern	Gleiche, kürzere Aufbewahrungszeit = frühzeitiges Aussondern	–
Bereitstellen	Weniger Akten = bessere Übersicht und leichteres Wiederfinden	Vollständiger Rückgriff nur nach Durchsicht der Sammelsachakte oder des Verzeichnisses der registrierten Schriftstücke

- Das Bilden einer Sammelsachakte schließt keinesfalls das Bilden einer Einzelsachakte „Allgemeines", die ebenfalls die Inhaltsbreite der Betreffseinheit besitzt, aus. Die Schriftstücke der Akte „Allgemeines" unterscheiden sich jedoch von denen der Sammelsachakte, daß sie *sämtlich* die gesamte Inhaltsbreite der Betreffseinheit abdecken sowie wegen ihrer grundsätzlichen und weittragenden Bedeutung ein Rückgriff zu erwarten ist.
- Wie jede Einzelsachakte wird eine Sammelsachakte erst *bei Bedarf* gebildet, wenn also das erste geeignete Schriftstück dazu anfällt, nicht schon beim Zuordnen des ersten Schriftstücks zur Aktenplaneinheit.
- Die Bezeichnung „Sammelsachakte" kann zu der Auffassung verleiten, daß in dieser Akte alle Schriftstücke eines bestimmten *formalen* Merkmals (z. B. Erlasse), die zu der Betreffseinheit anfallen, „gesammelt" werden sollten. Wird auf diese Weise geordnet, gäbe es bald Rückgriffsprobleme, weil – wie schon mehrfach betont – nach sachlichen, nicht formalen Merkmalen letztlich gesucht wird. Maßgeblich für die Zuordnung zur Sammelsachakte ist vielmehr der Rückgriffswert des Schriftstücks für die Bearbeitung, nicht irgendein formales Merkmal.

In der Übersicht (Abb. 5/6) wird versucht, anhand der Bewertungsskala der Aufgaben der Schriftgutverwaltung *Nutzen und Aufwand* der Sammelsachakte zu bezeichnen.

Zum besseren Verständnis sollen auch *Schriftstücke* bezeichnet werden, die *nicht* in eine Sammelsachakte, sondern in eine Einzelsachakte gehören. Dazu zählen:

- Schriftstücke, die wahrscheinlich eine weitere Bearbeitung zur Folge haben,
- weniger bedeutende, aber zahlreiche Schriftstücke zu dem gleichen Sachverhalt,
- einzelne Schriftstücke, auf die mit großer Wahrscheinlichkeit auch nach längerer Zeit zurückgegriffen wird.

Das Zuordnen von Schriftstücken erfordert ein gewisses Fingerspitzengefühl in der Abschätzung des Rückgriffswerts. Die Folgen unzweckmäßiger Bildung und Führung von Sammelsachakten treten bald deutlich zutage. Wird zu viel hineingesteckt, wird nicht oder nur mühsam gefunden. Wird der Sammelsachakte zu wenig zugeordnet, wird viel technische Arbeit geleistet und gleichzeitig schwindet die Übersicht über die allzu vielen Einzelsachakten.

In *Ausnahmefällen* kann sogar die Sammelsachakte als einzige Form der Sachakte zweckmäßig sein, also zu einer Betreffseinheit nur eine Akte gebildet werden. Ein solcher Verzicht auf größeren Ordnungsaufwand kann sinnvoll sein bei Außenstellen einer Unterbehörde ohne Spezialaufgaben, z. B. bei Aufsichtsbezirken der Wasser- und Schiffahrtsämter. Wenn kaum Schriftgut anfällt, es sich meist nur um Verfügungen der vorgesetzten Behörde handelt und ein längerfristiger Rückgriff nicht erfolgt, sollte das Prinzip der Einzelsachakten-Bildung zugunsten der Sammelsachakte zurücktreten.

Inhaltsangabe der Sammelsachakte

Da eine zutreffende Inhaltsangabe nicht möglich ist und eine vorausschauende auf die Angabe der Betreffseinheit des Aktenplans (z. B. Schriftgutverwaltung) und den Klammerzusatz („soweit keine besonderen Akten") hinausliefe, sollte die Inhaltsangabe kurz und knapp heißen:

– Sammelsachakte.

Diese Bezeichnung ist aus sich verständlich und kennzeichnet das Besondere dieser Akte besser als die ebenfalls mögliche Angabe „Verschiedenes".

Kennzeichen der Sammelsachakte

Auch bei der Wahl des Ordnungskennzeichens empfiehlt es sich, die Sammelsachakte von den Einzelsachakten abzuheben. Wegen ihres besonderen Charakters sollte sie nicht im Aktenverzeichnis nach Anfall registriert werden und damit bei den vielen Einzelsachakten übersehen werden können. Vielmehr wird ein fester, nicht zu übersehender Platz im Aktenverzeichnis sicherstellen, daß die Sammelsachakte beim Zuordnen und Wiederfinden nicht übersehen werden kann. Geeignet ist daher die erste Stelle des Aktenverzeichnisses, die beim Bilden einer Sammelsachakte (nicht schon vorher) mit ihr zu besetzen ist. Wird eine numerische Kennzeichnung verwendet (wohl der Regelfall), empfiehlt sich die unechte *Ordnungsnummer „0"*.

Die Sondersachakte

Begriffsbestimmung

Die Sondersachakte ist eine Zusammenfassung von Schriftstücken aus einer Einzelsachakte, die zur Erleichterung des Bearbeitens und Schriftgutverwaltens gesondert geordnet sind.

Zur Entstehung des Begriffs

Das Bestreben der behördlichen Schriftgutverwaltung, Schriftgut nach seinem Wert zu ordnen, hatte sich schon vor der Büroreform in Aktenformen wie Spezialakten und Beiakten (Acta adhibenda) ausgedrückt. In der Registraturordnung zur GGO I von 1926 (vgl. Anhang 2b) findet sich nur der Begriff der Beiakte (§ 5 Nr. 3), der die zum laufenden Gebrauch nicht nötigen Schriftstücke (also nicht nur Anlagen) zugeordnet werden können. Die in den „Ordnungsgrundsätzen für die Aktenverwaltung der höheren Reichsbehörden" von 1932 (vgl. Anhang 2c) erstmals in einer ressortübergreifenden Vorschrift auftauchende Unterscheidung von A(= Allgemeinen)- und B(= Besonderen)-Akten – eine andere Bezeichnung der General- und Spezialakten – wurde auch in die Registraturanweisung zur GGO I von 1958 eingeführt (vgl. Anhang 2d), die zusätzlich fast unverändert auch die Beiakten-Regelung von 1926 übernahm.

Die „Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten" von 1934, die die A- und B-Akten nicht übernahm und statt dessen General- und Einzelsachen verwendete, führte erstmals eine Klassifikation und feste Kennzeichnung von Beiakten ein, die die „Generalaktenverfügung" von 1952 noch erweiterte. Diese Klassifikation wurde bei der Reform der Schriftgutverwaltung des Bundesministeriums des Innern übernommen und nochmals ergänzt, gleichzeitig wurde in der Vorschrift von 1964 erstmals der Begriff der Nebenakte (statt Beiakte) verwendet.

Die Bezeichnung „Nebenakte" kann mißverstanden werden. Der Unerfahrene kann meinen, daß der Nebenakte nur minderwertige Schriftstücke zuzuordnen seien. Tatsächlich enthält sie auch Schriftgut, das wichtig ist, jedoch wegen erfolgter Auswertung für die laufende Bearbeitung nicht mehr häufig benutzt zu werden braucht. Wegen dieses Mißverständnisses prägte der Arbeitskreis, der die „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung" von 1984 vorbereitete (vgl. S. 64 f.), den neutralen Begriff der Sondersachakte, der Mißverständnisse ausschließen soll.[1])

Erläuterung

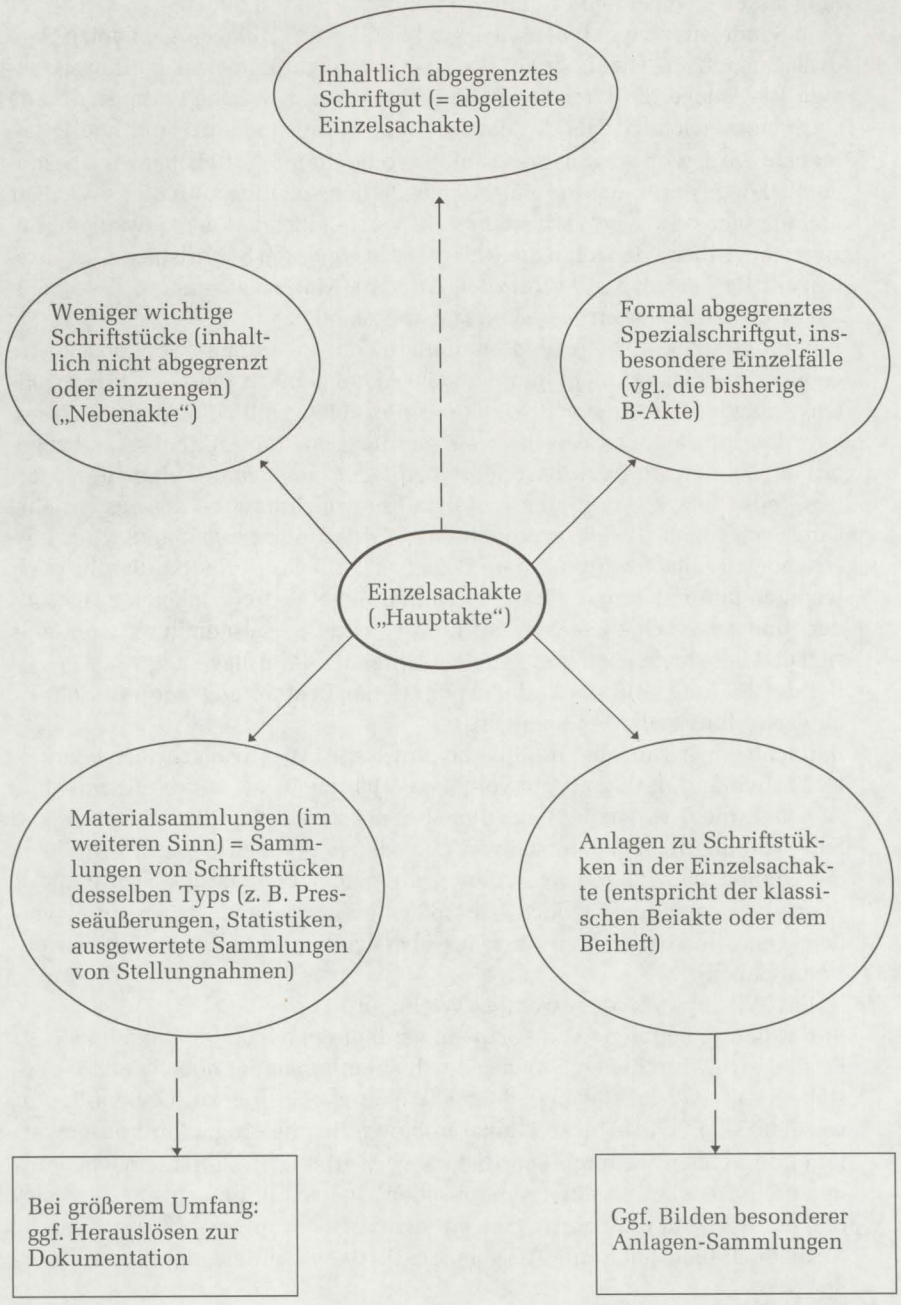
Die Begriffsbestimmung der Sondersachakte ist unscharf, sie muß es auch sein, weil zahlreiche unterschiedliche Gesichtspunkte für deren Bildung anzuführen sind:

- Eine *Einzelsachakte* kann rasch umfangreich und deswegen unübersichtlich werden. Der Schriftgutverwalter kann nun durch *inhaltliche* Abgrenzungen die Übersichtlichkeit verbessern: entweder durch das Bilden neuer selbständiger, gleichwertiger Einzelsachakten oder ggf. durch das Bilden abgeleiteter Einzelsachakten (vgl. S. 127). Durch das Abgrenzen nach *formalen* Merkmalen (z. B. bestimmte Typen von Schriftstücken, etwa Berichte oder Presseäußerungen, oder Typen von Arbeitsroutinen, etwa Eingaben) entstehen Sondersachakten. Da in der Praxis manchmal auch abgeleitete Einzelsachakten als Sondersachakten geführt werden, hat die Beschränkung der Bildung von Sondersachakten auf ein formales Ordnungsmerkmal nur theoretischen Wert. Zur Verdeutlichung des erweiterten Anwendungsbereiches sollte von Sondersachakten im weiteren Sinne gesprochen werden. Nachfolgend wird vor allem die Sondersachakte im engeren Sinne (also nach einem formalen Merkmal gebildet) näher behandelt.
- Betrachtet man die Praxis der Sondersachaktenbildung, so lassen sich viele verschiedene Gruppen von Sondersachakten unterscheiden, die in der Übersicht (Abb. 5/7) dargestellt sind.

---

[1]) Die Neufassung des § 90 des Bundesbeamtengesetzes, der sich mit den Personalakten befaßt (vgl. S. 10 Anm. 2), liefert einen weiteren Grund, auf den Begriff der Nebenakte zu verzichten. Denn hier werden als Nebenakten diejenigen Personalunterlagen bezeichnet, die bei einer anderen als der personalaktenführenden Behörde verwaltet werden und auch in der eigentlichen Personalakte enthalten sein müssen.

Möglichkeiten des Bildens von Sondersachakten zu einer Einzelsachakte (Abb. 5/7)



Alle Sondersachakten (im engeren Sinne) lassen sich auf *vier Grundformen* zurückführen, die teilweise mit herkömmlichen Sonderformen der Aktenbildung vergleichbar sind. Insbesondere zur Grundform der Materialsammlung lassen sich bei Bedarf mehrere Sondersachakten bilden.

- Eine Sonderstellung nehmen die ausschließlich aus *Anlagen* gebildeten Sondersachakten ein. Hier befindet sich das Haupt-Schriftstück in der Einzelsachakte. Die Anlage, die durchaus wichtig sein kann (z. B. ist eine Vertragsurkunde sogar noch wichtiger als die dazugehörige Korrespondenz) und häufig gebraucht wird, wird wegen ihres Umfangs oder ihrer Sperrigkeit in eine besondere Akte gesteckt, um die Einzelsachakte übersichtlich zu halten. Weniger umfangreiche Anlagen verbleiben selbstverständlich bei dem jeweiligen Bezugsschriftstück. Man kann die Anlage als besonderen Schriftstück-Typ ansehen und deshalb als Sonderform der Grundart „Materialsammlung" (= Sammlung von Schriftstücken desselben Typs) betrachten.
  Allerdings sollte nicht für jede umfangreiche Anlage eine Sondersachakte gebildet werden. Da nicht unnötig viele Akten gebildet werden dürfen, sollten Anlagen, die für die Bearbeitung nur einen zeitlich und sachlich begrenzten Informationswert besitzen, gar nicht erst dem Aktenbestand zugeordnet, sondern in einer besonderen *Anlagen-Sammlung* aufbewahrt werden. Jede Anlage erhält eine einfache Kennzeichnung – am besten jahrgangsweise (z. B. 12/90), wodurch das Wiederfinden erleichtert wird; ihre gesonderte Ablage wird auf dem Bezugsschriftstück vermerkt. Bereits nach wenigen Jahren können die in einem Jahr angefallenen Anlagen ausgesondert und ausgeschieden werden. Eine solche Spezialsammlung empfiehlt sich erst bei einem gewissen Anfall entsprechender Anlagen.
- Bei der Bildung sind die Gesichtspunkte der Bearbeitung und der Schriftgutverwaltung zu berücksichtigen.
  Betrachten wir zunächst die Bearbeitungsseite. Was wünscht der Bearbeiter? Er will nur das Schriftgut vorgelegt erhalten, das er für die *Bearbeitung* benötigt, nicht zu wenig, jedoch auch nicht zu viel Schriftgut. Gerade die Fülle von Schriftstücken erschwert eine zügige Bearbeitung und vergrößert die Gefahr, daß für die Bearbeitung unbedingt notwendige Schriftstücke übersehen, zumindest jedoch erst später gefunden und ausgewertet werden. Dem Bearbeiter liegt an einer übersichtlichen Ordnung. Er will getrennt haben
  - das Wichtige von dem weniger Wichtigen,
  - das häufig Benötigte von dem weniger häufig oder selten Benötigten.

  Es sind zwei verschiedene Wünsche, die hier berechtigt nebeneinander bestehen. Das Wichtigste braucht nicht häufig oder gar sofort benötigt zu werden. Sind Schriftstücke einmal in einem Bearbeitungsschritt ausgewertet und in einem weiteren Schriftstück verwertet (z. B. Berichte nachgeordneter Dienststellen in einer synoptischen Übersicht), braucht im allgemeinen nur noch auf das Schriftstück mit dem Auswertungsergebnis und nur in Ausnahmefällen auch auf Ausgangsschriftstücke zurückgegriffen zu werden.

Weniger „Wichtig oder unwichtig" sowie „Allgemein oder besonders" taugen als Abgrenzungskriterien, sondern vielmehr formale, am Schriftguttyp orientierte Merkmale, die leicht und unmißverständlich angewandt werden können.

Die Abgrenzung der Sondersachakten von der Hauptakte, der Einzelsachakte, sowie der zugehörigen Sondersachakten untereinander kommt nicht nur dem Bearbeiter bei seiner Arbeit, sondern auch der Qualität der *Schriftgutverwaltung* zugute. Deren wesentliche Motive für das Bilden besonderer Akten sind:

- das gesuchte einschlägige Schriftstück rasch und sicher finden,
- nur das wirklich benötigte Schriftgut bewegen,
- frühzeitig das nicht mehr laufend oder nicht mehr Benötigte aus der laufenden Schriftgutverwaltung herausnehmen und in die Altschriftgutverwaltung überführen.

Es sind also die Aufgaben des Bereitstellens und Aussonderns, derer sich der Schriftgutverwalter erinnern soll, wenn er Sondersachakten richtig bilden will. Von den vielen Ordnungsmöglichkeiten darf er jedoch nur diejenige wählen, die die Bearbeitung wirklich erleichtern wird. Beachtet der Schriftgutverwalter nicht ausreichend die Bedürfnisse der Bearbeitung, so werden nicht nur viele Akten bewegt werden müssen, sondern der Bearbeiter wird auch Schwierigkeiten haben, die für seine Arbeit erforderlichen Schriftstücke leicht zu finden und zu benutzen. In der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung ist deshalb eine enge Zusammenarbeit zwischen Bearbeiter und Schriftgutverwalter auch beim Bilden von Sondersachakten unverzichtbar.

- Das Bilden von Sondersachakten setzt einen gewissen *Mindestanfall* von Schriftgut voraus. Wenn nur wenige Schriftstücke vorliegen oder die Einzelsachakte wegen der Gleichartigkeit der Schriftstücke noch gut zu überblicken ist, braucht eine Sondersachakte (noch) nicht gebildet zu werden. Wenn Schriftstücke in einer Einzelsachakte nicht in vertretbarer Zeit gefunden werden, sollte der Schriftgutverwalter prüfen, ob die Übersichtlichkeit durch Bilden einer oder mehrerer Sondersachakten verbessert werden kann.
- Stets zu beachten ist, daß jegliches Bilden zusätzlicher Akten zu dem durch die Einzelsachakte abgedeckten Sachverhalt für die Schriftgutverwaltung und die Bearbeitung eine gewisse *Belastung* darstellt. Gerade der *Bearbeiter,* der am liebsten „alles zusammen" haben möchte, der gerne alles lediglich in zeitlicher Folge abgelegt wissen will, wird sich gegen jede Sondersachakten-Bildung wehren und oft und gern den Beweis zu führen suchen, daß man bei so vielen Akten nichts finden könne. Hier kann nur ein klares Ordnen überzeugend wirken. Letztlich sollte die bessere Übersicht, die ein gut geführtes Aktenverzeichnis dann bietet, auch den Bearbeiter überzeugen.

  Die *Schriftgutverwaltung* muß auch für die notwendige Verzahnung der „Mutterakte" und der „Tochter-Akten" durch Akten- und Schriftstückver-

weise sorgen. Die Einzelsachakte muß einen Verweis auf alle Sondersachakten enthalten, und auf den in ihr befindlichen Schriftstücken muß ein Verweis auf zugehörige Schriftstücke (z. B. Stellungnahme zu einem Schreiben, Anlagen zu einem Schriftstück) gefertigt werden. Diese Verweistechnik erfordert Sorgfalt und deshalb Zeit.

Überhaupt stellt jegliches Bilden einer neuen Akte allein durch das Anlegen eines neuen Schriftgutbehälters und das Registrieren im Aktenverzeichnis einen zusätzlichen Aufwand dar und muß deshalb überlegt sein.

– Theoretisch können zu einer Einzelsachakte bei entsprechendem Schriftgutanfall beliebig viele Sondersachakten gebildet werden. Mit der Zahl der Sondersachakten wächst jedoch auch die Gefahr der falschen Zuordnung wegen der schwindenden Übersichtlichkeit. Eine *gewisse Zahl* von Sondersachakten (etwa 10) sollte daher *nicht überschritten* werden.

Ergibt sich der Zwang zur Bildung zu zahlreicher Sondersachakten, sollte versucht werden, über die Bildung neuer Einzelsachakten, also durch inhaltliche Abspaltung oder formale Trennung (z. B. Ordnen gewichtiger Einzelfälle als Einzelsachakten), und entsprechende Querverweise die Übersichtlichkeit der Aktenordnung zu wahren. Als letzte Möglichkeit wäre die Fortschreibung des Aktenplans zu prüfen.

Zum besseren Verständnis der Sondersachakte werden in der folgenden Übersicht (Abb. 5/8) *Nutzen und Aufwand* der Sondersachaktenbildung für die Schriftgutverwaltung und Bearbeitung dargestellt.

Die Übersicht macht augenfällig, wie sehr die Ordnungstechnik der Sondersachaktenbildung an die jeweilige Situation angepaßt werden muß, wenn sie Nutzen bringen soll.

Grenzfall: Sondersachakten zur Betreffseinheit

Bisher wurde nur von Sondersachakten gesprochen, die zu einer Einzelsachakte gebildet werden. In der Praxis der ministeriellen Schriftgutverwaltung ist jedoch zusätzlich auch das Bilden von Sondersachakten zu einer Betreffseinheit zu beobachten, allerdings nicht verbreitet. Bei näherem Hinsehen entpuppen sich diese Akten als Sammlungen aus einer Mischung unterschiedlicher Formen und Inhalte. Meist fehlt in den Fällen, in denen diese Ordnungsform für zweckmäßig erachtet wird, eine sinnvoll geführte Sammelsachakte; auch fallen dann zu wenige Weglegesachen (vgl. S. 162 ff.) an. Auch wenn es sich in der ministeriellen Praxis nur um klassifizierte Sondersachakten handelt (vgl. S. 141 ff.), wird unnötigerweise die Ordnungstechnik durch die Vermehrung der Ordnungsmöglichkeiten komplizierter.

Das Bilden von Sondersachakten zu einer Betreffseinheit kann daher nicht empfohlen werden.

Nutzen und Aufwand des Bildens von Sondersachakten (Abb. 5/8)

Auswirkung auf das	Nutzen	Aufwand
Schriftgut-verwalten:		
Ordnen	Übersichtlichkeit der Einzelsachakte	Bei arbeitsteiliger Schriftgutverwaltung Abstimmung zwischen Registratur und Bearbeiter erforderlich. Größerer Ordnungsaufwand, mehr Zuordnungsmöglichkeiten
Registrieren	–	Mehraufwand durch Querverweise zur notwendigen Verzahnung von Schriftstücken (z. B. Trennen von Anlagen) Mehr Registrieren im Aktenverzeichnis
Ablegen/ Aufbewahren	Weniger umfangreiche Schriftgutbehälter	Umfang erfordert ggf. unterschiedliche Ablageform (z. B. Ordner statt Hefter), mehr Schriftgutbehälter = mehr Beschriften
Aussondern	Unterschiedliche Aufbewahrungszeiten = wirtschaftliches Aussondern	Umfangreicheres (aber auch detaillierteres) Aussonderungsverzeichnis
Bereitstellen	Leichterer Rückgriff wegen der Übersichtlichkeit der Aktenordnung (detaillierteres Aktenverzeichnis). In der Regel weniger Akten vorzulegen	Ggf. Rückgriff auf mehrere Akten (Einzelsachakte *und* Sondersachakten). Bei Rückgriff nach zeitlichem Merkmal ggf. mehrere Akten durchzusehen
Bearbeiten:	Größere Übersichtlichkeit der Akten und die Vorlage des allein für die Bearbeitung erforderlichen Schriftguts erleichtern die Bearbeitung	Kein streng zeitliches Lesen der Akten bequem möglich, Lernprozeß erforderlich. Ggf. Nachfordern fehlender Sondersachakten bei der Schriftgutverwaltung nötig

Inhaltsangabe der Sondersachakte

Die Anforderungen, die an die Inhaltsangabe der Einzelsachakte zu stellen sind, gelten selbstverständlich entsprechend auch für die Bezeichnung der Sondersachsakte. Zusätzlich zur Inhaltsangabe der Einzelsachakte, die natürlich nicht wiederholt zu werden braucht, ist das formale Merkmal zu nennen, das die Sondersachakte begründet. Soweit eine weitere Unterscheidung in gleichartige Sondersachakten nicht erforderlich ist, können die Inhaltsangaben meist kurz und knapp gehalten sein.

Beispiele:

- Einzelfälle (alphabetisch oder zeitlich geordnet),
- Presseäußerungen,
- Stellungnahmen.

Im Falle der Differenzierung eines Sondersachakten-Typs müssen die Bezeichnungen ergänzt werden.

Beispiele:

- Stellungnahmen zum Rundschreiben vom 11. 7. 1987,
- Berichte zum Erlaß vom 12. 8. 1987,
- Stellungnahmen zum Schreiben vom 12. 12. 1987,
- Äußerungen der deutschen überregionalen Presse,
- Äußerungen der deutschen Regionalpresse,
- Ausländische Pressestimmen.

Soweit es sich um keine klassifizierte Sondersachakte handelt (vgl. S. 141), ist die Inhaltsangabe im Aktenverzeichnis zu registrieren.

Kennzeichnen der Sondersachakte

Sollen Akten rasch gefunden werden können, bedürfen sie einer besonderen Kennzeichnung, die auch im Geschäftszeichen auftauchen muß. Dies gilt auch für die Sondersachakte. Deren Kennzeichen muß sich von der Kennung der anderen Aktenarten unterscheiden und möglichst knapp und eindeutig sein.

Die verschiedentlich praktizierten Möglichkeiten

- „Beiheft"-Zählung (Beiheft 1 usw.)
- Verwendung von Stich- oder Schlagworten (z. B. Presseäußerungen)

als Zusatz zur Einzelsachakten-Kennzeichnung sind schon wegen ihrer Länge wenig geeignet. Statt dessen empfiehlt sich die erstmals in der Justizverwaltung verwandte und nun auch in einigen Bundesministerien gebräuchliche Kennzeichnung mit *römischen Ziffern*. Die Benutzung arabischer Ziffern oder Buchstaben ist wegen der Gefahr der Verwechslung mit Teilen des Kennzeichens der Einzelsachakte nicht sinnvoll. Als *Trennzeichen* zwischen Einzelsach- und Sondersachaktenkennzeichen hat sich eine Leerstelle (also kein Schrägstrich oder sonstiges Zeichen) eingebürgert.

Beispiele für die Schreibweise:

Aktenplan-kennzeichen	Einzelsach-aktenkennzeichen	Sondersachakten-kennzeichen
13615/4		I
215124-4/15a		II

Trotz mancher Nachteile haben die römischen Ziffern vor allem den Vorteil, seit langem für Sondersachakten eingeführt zu sein. Bei sparsamem Gebrauch der Sondersachaktenbildung ist diese Kennzeichnung durchaus angemessen.

Werden zu einer Einzelsachakte Sondersachakten *und* abgeleitete Einzelsachakten gebildet, kann nur ein einheitliches Ableitungskennzeichen (z. B. 13615/4-1) in Betracht kommen (vgl. das Ordnungsbeispiel 3: S. 153 ff.).

Klassifizieren von Sondersachakten

Da oft gleichartige Sondersachakten (mit derselben Bezeichnung) gebildet werden, liegt es nahe, im Sinne einer Vereinfachung für bestimmte Sondersachakten feste Kennzeichen zu vergeben. Eine solche Klassifizierung wurde bereits 1935 in der Justizverwaltung eingeführt und nach dem letzten Kriege erweitert. In ergänzter Form übernahm sie 1964 das Bundesministerium des Innern. Beide Regelungen (in der neuesten Fassung) sind in der Abb. 5/9 wiedergegeben und finden sich in den Ordnungsbeispielen 4 und 5 (S. 156 ff.).

Auf den ersten Blick bieten feste Klassen von Sondersachakten für die Schriftgutverwaltung nur *Vorteile:*

- Das Zuordnen bedarf keiner besonderen Überlegung.
- Das Bilden von Sondersachakten wird gefördert.
- Das Registrieren im Aktenverzeichnis verkürzt sich auf die Eintragung der römischen Ziffer, die die Inhaltsangabe verschlüsselt enthält.

Die Praxis zeigt jedoch, daß eine solche Klassenbildung auch *Nachteile* hat:

- Weil die Vorschrift besteht, werden oft Sondersachakten gebildet, die wegen des geringen Schriftgutanfalls nicht hätten angelegt werden sollen; die Folge ist eine Unübersichtlichkeit der Aktenführung wegen Überordnung.
- Fallen innerhalb einer Sondersachakten-Klasse mehrere Akten an (z. B. mehrere getrennt zu haltende Sammlungen von Berichten und sonstigen Stellungnahmen), so müssen Zusatzkennzeichen verwendet werden, damit die einzelnen Akten auseinandergehalten werden können. Das Aktenzeichen wird dadurch komplizierter.
- Eine uneinheitliche Anwendung ist auch dann nicht zu vermeiden, wenn die Klassifikation eindeutig formuliert ist.

Eine Sondersachakten-Klassifikation empfiehlt sich deshalb nur dort, wo in größerer Menge Schriftgut anfällt, das sich in Sondersachakten sinnvoll ordnen läßt. Mit Sicherheit gilt das für das ministerielle Schriftgut, mit gleicher Sicherheit *nicht* für die Bereiche des Verwaltungsvollzugs in Mittel- und Unterbehörden. Abgesehen vom Ministerialbereich können deshalb behördenübergreifende Vorschriften über Sondersachakten-Klassen nicht als sinnvoll angesehen werden.

Nachfolgend werden drei Beispiele von Klassenbildungen genannt, davon zwei aus bestehenden Vorschriften (Abb. 5/9); ein weiteres Beispiel enthält Anhang 1 (S. 495).

Eine starke Ähnlichkeit der Beispiele ist nicht zu übersehen. Sicherlich gibt es zahlreiche Möglichkeiten der Klassifizierung, jedoch dürften die genannten Beispiele die häufigsten Formen abdecken. Die Bewertung der Beispiele wird auf die Frage beschränkt, inwieweit die Beispiele drei Anforderungen an die Klassenbildung voll genügen:

1) Die Bezeichnung jeder Klasse muß eindeutig formuliert sein.
   Verdächtig ist die Verwendung von Wörtern wie: usw., und dgl., u. ä. Die Klasse II des Beispiels 1 läßt hier einen weiten Ermessens- und damit Zuordnungsspielraum. Noch unschärfer und damit der willkürlichen Zuordnung noch stärker ausgesetzt ist die Klasse I der Beispiele 1 und 2, auch wenn im Beispiel 1 versucht wird, den Inhalt zu erläutern.
2) Jede Klasse muß eine sinnvolle Einheit bilden.
   Der Klasse II des Beispiels 2 sind zwei verschiedene Schriftgutbereiche zugeordnet, die beide gleichzeitig in großem Umfang anfallen können. Nicht wenige Einzelfälle können bedeutungsvoll sein, auf sie muß deshalb rasch und sicher zurückgegriffen werden. Die Vermengung der unterschiedlich wertigen Schriftgutbereiche führt sehr wahrscheinlich zu einem auf Dauer erschwerten Bereitstellen und Aussondern. Die Einschränkung auf „vereinzelte Fälle" in der Klasse II des Beispiels im Anhang 1 gleicht allerdings die Wertigkeit der beiden Schriftgutkategorien an. Im Beispiel 3 sind beide Schriftgutarten auf die Klassen I und II sauber verteilt; mit der Einschränkung auf weniger wichtige Einzelfälle wird angedeutet, daß bedeutsame Einzelfälle eigenen Einzelsachakten zuzuordnen sind. Eine Mischung stellen auch die Klassen IV der Beispiele 2 und 3 dar, doch kann die Tatsache des Veröffentlichten als entscheidende Gemeinsamkeit angesehen werden. Da Schrifttum durchaus in Klasse VI auftauchen kann, fragt sich in der Tat, ob die im Beispiel 2 (Klasse IV) gewählte Formulierung sinnvoll ist. Durchaus homogen ist dagegen die Klasse III der Beispiele 2 und 3.
   Die Einheit der Klasse bezieht sich nicht nur auf die Gleichartigkeit der Schriftstücke, sondern auch auf die Ordnung. Werden zu einer Klasse mehrere Akten gebildet, die jeweils eigene Ordnungseinheiten darstellen, müssen sie zur Unterscheidung eine Zusatzkennzeichnung erhalten (praktiziert wird etwa folgende Kennung: III-1, III-2 usw.). Mag eine solche Unterteilung im ministeriellen Bereich unumgänglich sein, so führt sie doch zu einer Unübersichtlichkeit der Aktenordnung und sollte deshalb, wenn möglich, gemieden werden.
   Bei einem Verzicht auf eine Klassifikation können problemlos mehrere Sondersachakten des gleichen Typs gebildet werden.
3) Jede Klasse muß gegenüber den anderen Klassen von Sondersachakten sowie gegenüber der Einzelsachakte (Hauptakte) sauber abgegrenzt sein.
   Die Formulierung zu I in den Beispielen 1 und 2 erzwingt den Schluß, daß sich in den übrigen Sondersachakten Schriftgut von höherer oder anhalten-

Beispiele für die Klassifikation von Sondersachakten (Abb. 5/9)

Sondersachaktenklasse	Beispiel 1: Justizverwaltung (1952) In der Generalaktenverfügung als Beiakten bezeichnet	Beispiel 2: BMI (1985) In der Hausanordnung „Verwaltung des Schriftguts" als Nebenakten bezeichnet	Beispiel 3: „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung" (1984)
I	Sammelsachakten für Vorgänge von geringerer oder vorübergehender Bedeutung (Einladungen zu Sitzungen, Berechnungen von Reisekosten und Sachverständigengebühren, Dankschreiben usw.)	Schriftgut von geringerer oder nur vorübergehender Bedeutung	Einzelfälle ohne weiterwirkende Bedeutung
II	Eingaben, Anfragen u. dgl.	Eingaben, Anfragen, Einzelfälle	Eingaben, Einzelauskünfte
III	Materialsammlungen auf Rundschreiben des Justizministeriums	Berichtssammlungen, Stellungnahmen	Berichte, Stellungnahmen
IV	Presseäußerungen	Presseäußerungen, Schrifttum	Presse- und sonstige Veröffentlichungen
V	Urteilssammlungen	Entscheidungssammlungen	Entscheidungen von Gerichten u. ä.
VI		Materialsammlungen	Statistiken
VII		Statistisches Material	Materialzusammenstellungen

der Bedeutung befindet. Ein Blick auf die übrigen Inhalte (etwa auf „Eingaben" in II) macht klar, daß auch in den übrigen Klassen Schriftgut enthalten sein kann, das keinen hohen Wert besitzt. Notwendig wäre daher zumindest ein abgrenzender Klammerzusatz zur Inhaltsangabe I: „soweit nicht den folgenden Akten zuzuordnen", wie ihn I im Beispiel des Anhangs 1 besitzt. Einen entsprechenden Verweis auf die Klasse VI müßte im Beispiel 2 die Bezeichnung „Schrifttum" in der Beschreibung von IV enthalten: „soweit nicht in VI".

Von allen Beispielen besitzen offenbar das Beispiel 3 und das Beispiel im Anhang 1 die wenigsten Widersprüche. Diese Beispiele sind jedoch noch nicht praktisch angewandt worden. Eine Erprobung im ministeriellen Bereich wäre wünschenswert, weil allein die Praxis über Wert und Unwert, Stärken und Schwächen einer solchen Klassifikation entscheidet.

Die Fallakte

Begriffsbestimmung

Die Fallakte ist ein Glied in einer Reihe verfahrensgleicher, sachlich gleichartiger Akten (Fallaktenreihe), die in großer Zahl auftreten und sich voneinander nur durch ein formales Ordnungsmerkmal (z. B. Name) unterscheiden. Die Fallakte ist eine vor allem im Verwaltungsvollzug auftretende Sonderform der Einzelsachakte.

Erläuterung

Bereits mehrfach erwähnt wurde der Begriff des Einzelfalls, eines einzelnen Bearbeitungsgegenstands, der sich nicht auf einen allgemeinen Sachverhalt, sondern auf dessen Anwendung in der Praxis bezieht. Dem Allgemeinen kann also der Einzelfall gegenübergestellt werden.

Am Beispiel des Erwerbs von Grundstücken sollen die verschiedenen Ordnungsmöglichkeiten aufgezeigt werden. Die undifferenzierteste Ordnungsform ist eine Einzelsachakte „Erwerb von Grundstücken", in der allgemeine Regelungen über den Grundstückserwerb und Einzelmaßnahmen der Grundstücksbeschaffung in zeitlicher Folge bunt gemischt sein können. Der nächste Schritt ist die Zusammenfassung der Einzelfälle in einer Sondersachakte oder eigenen Einzelsachakte. Schon wegen der rechtlichen Bedeutung der einzelnen Beschaffungsmaßnahmen kann es sich bald ergeben, daß die einzelnen Grundstücksbeschaffungen in jeweils eigenen Akten nachgewiesen werden sollten. Es handelt sich hier um „Einzelfallakten", jedoch noch nicht um Fallakten. Beiden ist gemeinsam, daß der einzelne Fall in einer eigenen Akte geordnet werden muß.

Was unterscheidet nun die „Einzelfallakte" von der Fallakte? Die Begriffsbestimmung nennt bereits die drei Unterschiede:

- Gleichartige Fallakten müssen in *größerer Zahl* entstehen, wobei keine genaue Zahl angegeben werden kann. Schon wegen ihrer Menge erfordern sie organisatorische Überlegungen, ob und in welcher Form sie anders als die „normalen" Einzelsachakten verwaltet werden sollten. Fallakten zum Grundstückserwerb werden daher in den meisten Behörden kaum entstehen, weil selten Grundstücke in großem Umfang erworben und verwaltet werden.
- Fallakten sind Ausdruck und Ergebnis einer ganz bestimmten Aufgabenwahrnehmung und damit des *gleichen Verfahrens* der Bearbeitung. Die Verfahrensgleichheit schlägt sich in unterschiedlicher Weise in der Art und der Folge der Schriftstücke innerhalb einer Fallakte derselben Reihe nieder. Je nach der Zahl der Aufgaben und Verfahren in einer Behörde kann es durchaus mehrere Fallaktenreihen geben, die getrennt zu verwalten sind (z. B. die verschiedenen Steuerakten eines Finanzamtes).
- Die gleichartigen Fallakten einer Fallaktenreihe müssen sich voneinander in einem *formalen Merkmal* unterscheiden. Sachlich sind sie voneinander nicht unterschieden, gleichförmig ist auch ihre Bearbeitung. Voneinander abzugrenzen sind sie jedoch durch ein bestimmtes Merkmal formaler Art, etwa den Namen der Person oder des Ortes oder ein (alpha)numerisches Kennzeichen (z. B. die Projektnummer). Bei Grundstücken dürfte sich ein brauchbares Merkmal nicht immer sofort finden; der Ortsname dürfte bei mehreren Grundstücken am Ort nicht ausreichen. In einer besonderen Liegenschaftsverwaltung einer Behörde wird jedoch jedes Grundstück sein festes Identifikationsmerkmal besitzen.

Wegen der nicht genau anzugebenden Aktenmenge wird man allerdings nicht immer Fallakten von „normalen" Einzelsachakten sauber unterscheiden können.

Die Fallakte wird zwar als letzte Sachaktenart behandelt, sie spielt jedoch keineswegs eine Schattenrolle in der behördlichen Schriftgutverwaltung. Ist sie in Ministerien von untergeordneter Bedeutung, so kann sie in nachgeordneten Behörden, also im Bereich des *Verwaltungsvollzuges*, eine nach ihrem Umfang dominierende Stellung einnehmen. Denn überall dort, wo die Behörde ihre Aufgaben nach außen hin erfüllt und in Beziehung tritt zu Personen, Firmen und Verbänden, können Fallakten entstehen. Je mehr „verwaltet" wird, also überwacht, genommen und gewährt, geprüft und entschieden wird, desto mehr entstehen Fallakten der unterschiedlichsten Art: bei Oberbehörden mit spezifischen Aufgaben (z. B. Bundeskriminalamt, Kraftfahrt-Bundesamt), bei Mittel- und Unterbehörden, bei Gerichten und Einrichtungen der Sozialversicherung mit den verschiedenen Arten personenbezogener Fallakten. Als bekanntes Beispiel für Fallakten aus der behördlichen Aufgabenwahrnehmung nach innen sind die Personalakten zu nennen.

Detaillierte Vorschriften für jede Fallaktenreihe

Welchen Stellenwert die Fallakten in der behördlichen Schriftgutverwaltung besitzen können, läßt sich daran zeigen, daß für das Verwalten der einzelnen Fallaktenreihen häufig besondere Vorschriften bestehen. Als ein altes und bewährtes Beispiel ist die „Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der Gerichte und Staatsanwaltschaften" (AktO) zu nennen, die den großen Bereich der Prozeßakten und sonstigen Fallakten abdeckt und das Gegenstück zur „Generalaktenverfügung" bildet, die den übrigen Schriftgutbereich regelt.

Die Vorschriften sollen eine einheitliche und wirtschaftliche Arbeitsweise sicherstellen; sie sind schon deshalb sinnvoll, weil das Verwalten der Fallakten eigenen Grundsätzen folgt. So empfehlen sich abweichende Ordnungs- und Registrierbestimmungen und eine spezielle Form der Ablage und Aufbewahrung, ggf. ein Verwalten durch den Bearbeiter selbst (Bearbeiterablage). Dabei ist zu beachten, daß die Regelungen für eine Fallaktenreihe nicht ohne weiteres auf die übrigen, in der Behörde anfallenden Fallaktenreihen übertragen werden können. Gerade wegen ihrer großen Menge liegt für Fallakten der Einsatz moderner Techniken besonders nahe. Das Verwalten der Fallakten erfordert schon aus wirtschaftlichen Gründen den dauernden kritischen Blick des Organisators in der Schriftgutverwaltung.

Ordnen einer Fallaktenreihe

Die Besonderheiten der Fallakte gegenüber der Einzelsachakte lassen sich an folgenden drei Ordnungsproblemen verdeutlichen:

1) Ordnen innerhalb oder außerhalb des Aktenplans?
   Bereits die im Vergleich zu den übrigen Sachakten große Menge von Fallakten einer Reihe kann den Schluß nahelegen, diese Akten getrennt von den übrigen Akten zu ordnen. Zwar gilt der Grundsatz des umfassenden Geltungsbereichs des (Gesamt-)Aktenplans, doch sind begründete Ausnahmen zulässig:
   - Eine evtl. Gliederung innerhalb des Aktenplans ist nicht oder nur mühsam möglich, weil sich die gleichartigen Fallakten der notwendigen sachlichen Aufteilung innerhalb des Aktenplans entziehen.
   - Das Aktenzeichen wird kürzer durch den Fortfall der Aktenplankennzeichnung.
   - Eine getrennte Ordnung erleichtert ein abweichendes Ablegen, Registrieren und Aussondern, kurz eine besondere Organisation der Fallaktenverwaltung.
   - Der Einsatz von geringer qualifizierten Schriftgutverwaltern wird möglich.

   Das entscheidende Kriterium für eine Ordnung außerhalb des Aktenplans ist die (voraussichtliche) Menge der anfallenden Fallakten. Sind die Fallakten das Ergebnis der Hauptaufgabe der Behörde, so dürfte eine separate

Ordnung naheliegen. Voraussetzung ist allerdings eine saubere sachliche Trennung der Fallakten von den übrigen Sachakten.

Als Nachteile der separaten Ordnung sind jedoch anzuführen:

– Eine besondere Regelung ist erforderlich.
– Der Gesamtüberblick über die Schriftgutverwaltung wird komplizierter.

Selbstverständlich ist die Führung von Fallakten außerhalb des Aktenplans bei der Beschreibung des Geltungsbereichs des Aktenplans zu berücksichtigen.

2) Nur Reihen oder auch Gliedern?

Sind die Fallakten dem Aktenplan zugeordnet, ist bereits eine Entscheidung zugunsten des Reihens gefallen, weil eine sachbezogene Gliederung, wie sie der Aktenplan erzwingt, nicht praktikabel zu erreichen ist. In bescheidenen Grenzen ist jedoch noch eine Gliederung nach formalen Gesichtspunkten möglich.

Keine sachbezogenen Hemmnisse bestehen bei einer Ordnung außerhalb des Aktenplans. Warum soll gegliedert werden? Die Tatsache, daß eine umfangreiche Reihe alphabetisch oder numerisch geordneter Akten vorliegt, ist noch kein hinreichender Grund für ein Gliedern. Alle Fallakten sind gleichwertig und durch ihr Reihungskennzeichen eindeutig und leicht identifizierbar. Maßgeblich für das Gliedern ist der Gesichtspunkt einer Erleichterung des Rückgriffs. Ein bekanntes Beispiel ist die Ordnung der Personalakten. Solange die Bediensteten nach Beamten, Angestellten und Arbeitern unterschieden werden und die Bearbeitung der Personalangelegenheiten in den Behörden üblicherweise nach dieser Kategorie festgelegt ist, empfiehlt sich eine Trennung dieser Akten nach dem Status.

Zu vermeiden ist eine Gliederung nach formalen Merkmalen, die nicht stabil oder nicht ohne weiteres zweifelsfrei anzuwenden sind und deshalb zu häufigen Ordnungskorrekturen führen können. Zu vermeiden ist jedoch auch die Übernahme eines Ordnungsgesichtspunkts aus einer nur vorübergehenden Geschäftsverteilung, weil jede neue Arbeitsverteilung unter den Bearbeitern zu einer zeitaufwendigen und fehleranfälligen Umordnung und -kennzeichnung der Akten führen muß.

Statt einer unsicheren, weil möglicherweise instabilen Gliederung der Fallakten ist in Zweifelsfällen besser ein Gliedern nach unterschiedlichen Merkmalen „auf dem Papier" vorzunehmen, wozu sich besonders die Hilfe der EDV empfiehlt.

3) Ordnen einer Fallakte?

Während bei jeder Einzelsachakte geprüft und entschieden werden muß, ob abgeleitete oder Sondersachakten zu bilden sind, ist diese Entscheidung für alle Fallakten derselben Reihe gleich am Anfang zu treffen. Fällt bei der Bearbeitung eines Falles nur wenig Schriftgut an, ist sie bald abgeschlossen oder ist ein Rückgriff nur stets auf das jüngste Schriftgut erforderlich, wird sich nicht der Aufwand der Bildung besonderer Akten lohnen. Dagegen empfiehlt sich das Bilden abgeleiteter oder Sondersachakten, wenn umfangreiches Schriftgut anfällt und für die sich über längere Zeit erstrecken-

de Bearbeitung dadurch die Benutzung des Schriftgutes erleichtert werden kann. Bei der Feststellung der einzelnen abgeleiteten oder Sondersachakten ist auch an die Notwendigkeit der frühzeitigen Aussonderung zu denken; so kann es Schriftgutteile geben, die nur für kurze Zeit benötigt werden und dann ausgeschieden werden können. Bei der Festlegung ist auch daran zu denken, daß jeder Aktentyp auf jede Fallakte angewandt werden muß.

An zwei Beispielen soll das Gesagte erläutert werden. Das erste Beispiel betrifft die sogenannten *Projektakten* (etwa zur Forschungsförderung), die in den letzten 20 Jahren zahlenmäßig stark zugenommen haben. Verschiedentlich ist eine einfache Trennung jeder Projektakte in eine „Verwaltungsakte" und „Finanzakte" oder „Haushaltsakte" zu beobachten. Die Finanzakte ist die abgeleitete Akte, während alle nichtfinanziellen Fragen in der „Verwaltungsakte" behandelt werden. Natürlich kann auch diese Akte durch Abspaltung weiterer Akten verkleinert und dadurch übersichtlicher gemacht werden.

Das zweite Beispiel betrifft die *Personalakten,* für die sich die 1966 im Geschäftsbereich des BMI eingeführte und von anderen Verwaltungen übernommene Regelung eingebürgert hat; im Vergleich zu ihr stellen die Regelungen in der Neufassung des § 90 BBG (vgl. S. 10 Anm. 2) keine Verbesserung dar. Unterschieden werden fünf mit Großbuchstaben gekennzeichnete Teile (z. B. Grundbestandteile, Verwendungs- und Laufbahnvorgänge, Beurteilungen), wobei einzelne Teile bei Bedarf noch weiter gegliedert werden können (z. B. beim Teil D = Rechnungsvorgänge, Fürsorgeangelegenheiten: Besoldung, Unterhaltszuschüsse, Vergütung, Lohn, Beihilfen usw.). Eine Unterteilung ist schon deshalb notwendig, weil bestimmte Unterlagen nur von bestimmten Bearbeitern bearbeitet und teilweise auch bei ihnen geführt werden (z. B. Besoldung, Beihilfen).

Kennzeichnen einer Fallakte(nreihe)

Werden Fallakten außerhalb des Aktenplans geordnet, ist darauf zu achten, daß jede Reihe von Fallakten so gekennzeichnet wird, daß sie sich von anderen Fallaktenreihen innerhhalb der Behörde abhebt.

Empfiehlt sich für die Einzelsachakte als eigentliche Aktenkennzeichnung ein verschlüsseltes (inhaltsneutrales) Kennzeichen, drängt sich für die Ordnung von Fallakten das vorgegebene (inhaltsbezogene) Kennzeichen geradezu auf (vgl. S. 87). Denn die einzelnen Fallakten derselben Reihe unterscheiden sich nur durch ein formales Merkmal. Es liegt nahe, dieses Merkmal als den zweiten Teil des Aktenzeichens zu benutzen, die Akten in der Ordnung abzulegen und so leicht auf sie zurückzugreifen. Vor der Wahl eines inhaltsbezogenen Kennzeichens müssen jedoch noch folgende zwei Gesichtspunkte beachtet werden:

1) Die Verwendung von Namen (insbesondere Personennamen) für die alphabetische Reihung führt leicht zu Ablagefehlern, die sich mit der Zahl der Fallakten steigern. Hinzu kommt der wachsende Zwang, die Kennzeichnung zu ergänzen, um die Aktenzeichen eindeutig zu halten (z. B. beim häufigen Familiennamen Müller), wodurch das Aktenzeichen zu lang und umständlich werden kann.

Zu beachten ist auch, daß ausländische (z. B. arabische) Namen in lateinischer Schrift nicht immer eindeutig sind.

2) Bei den meisten inhaltsbezogenen Aktenzeichen wird nicht jede neue Fallakte unmittelbar hinter der zuletzt gebildeten Akte abgelegt, sondern irgendwo im Aktenbestand entsprechend seinem alphabetischen oder numerischen Wert. Dadurch wächst der Aktenbestand nicht nur am Ende, sondern überall gleichmäßig. Ein möglichst großzügig bemessener Aktenraum ist zweckmäßig und schützt doch nicht vor gelegentlichen Aktenumlagerungen in großem Umfang, damit die vorgegebene Ordnungsfolge weiter ungestört angewandt werden kann. Ebenso ungünstig sind die Auswirkungen auf das Aussondern. Wenn man voraussetzt, daß im allgemeinen Akten in der Reihenfolge ihrer Bildung auch aussonderungsreif werden, erschwert die Ablage nach inhaltsbezogenen Kennzeichen das Aussonderungsgeschäft. Ausgenommen sind lediglich die inhaltsbezogenen Kennzeichen für Einzelfälle, die nacheinander auftreten und deren Akten hintereinander abgelegt werden, etwa für Forschungsprojekte mit einer fortlaufenden numerischen Kennzeichnung.

Wegen der Ablage- und Aussonderungsproblematik ist also die inhaltsbezogene Kennzeichnung für Fallakten im allgemeinen wenig geeignet. Statt dessen bietet sich die *inhaltsneutrale* Kennzeichnung an, die aus verschiedenen Bestandteilen zusammengesetzt sein kann. Ihr Hauptbestandteil sollte jedoch numerisch sein. Numerische Kennzeichen eignen sich im übrigen gut für die EDV-Anwendung, die angesichts der oft großen Menge von Fallakten unausweichlich wird.

Soweit Namen verschlüsselt werden, bedarf es einer Konkordanz „Name-Aktenkennzeichen", damit zu einem Namen problemlos das zugehörige Aktenkennzeichen gefunden werden kann. Auch zu diesem Zweck lohnt sich der EDV-Einsatz.

Die Aussonderung kann auch dadurch erleichtert werden, daß bei einer inhaltsneutralen Kennzeichnung jahrgangsweise neu durchgezählt und das jeweilige Kalenderjahr als Minderzahl dem Kennzeichen zugefügt wird (z. B. 928/90). Um ein Mißverständnis nicht erst entstehen zu lassen: Das für eine Fallakte einmal vorgesehene Kennzeichen muß unverändert bleiben, wird also nicht jährlich neu vergeben. Diese Art der Kennzeichnung bietet sich vor allem für diejenigen Fallakten an, die in kurzer Zeit zahlreich anfallen und keine längere Bearbeitungs- und Aufbewahrungszeit erfordern. Durch die Angabe der Minderzahl des Jahres ist das Alter der Fallakte leicht erkennbar und der Umfang der Aussonderung bei festen Aufbewahrungsfristen offenkundig.

Inhaltsangabe der Fallakte

Im Vergleich etwa zu den Einzelsachakten stellt das Registrieren der inhaltlichen Bezeichnung der Fallakte kein großes Problem dar. Da sich die Fallakten derselben Reihe nur in einem bestimmten formalen Merkmal voneinander unterscheiden, braucht nur dieses formale Merkmal erfaßt zu werden.

Die Besonderheiten des Aktenverzeichnisses, für das sich wegen der Menge der Fallakten der EDV-Einsatz geradezu anbietet, werden weiter unten (vgl. S. 180) behandelt.

Ergänzendes inhaltsbezogenes Registrieren von Fallakten („Dokumentation")

Für die laufende Bearbeitung bereitet die kurze und knappe Inhaltsangabe der Fallakte keine Schwierigkeit. Ein Rückgriff ist problemlos, weil das entscheidende formale Merkmal – insbesondere wenn es sich um einen Namen handelt – dem Bearbeiter wie dem Schriftgutverwalter gegenwärtig ist. Mit der wachsenden Zahl der Fälle und Fallakten wachsen jedoch auch die Bereitstellungsprobleme. Denn der Bearbeiter möchte zur Bearbeitung eines neuen Falles alle gleichartigen Fallakten, die bereits vorhanden sind und mit dem neuen Fall verwandt sind, heranziehen, um sich die Bearbeitung zu erleichtern oder eine Einheitlichkeit der Entscheidungspraxis sicherzustellen. Rechtfertigen die Art und Bedeutung der Fallakten diesen Wunsch des Bearbeiters, muß eine inhaltliche Erschließung, also ein ergänzendes Registrieren, versucht werden. Eine solche Erschließung ermöglicht auch das Aufstellen einer Bearbeitungsstatistik, die die bearbeiteten Fälle nach den gewünschten Gesichtspunkten nachweist.

Beispiel 1
Fallakten über Kreditinstitute, die in einer ministeriellen Abteilung für Geld und Kredit entstehen

Aus der Sicht der Bearbeiter ergeben sich folgende Forderungen: Bei der *Auslegung* von Rechtsvorschriften sind die jeweils in Frage kommenden Fallakten heranzuziehen, um eine gleichmäßige Auslegung zu gewährleisten. Bei der *Vorbereitung* von Rechtsvorschriften sind einschlägige Fallakten sowie aus den Fallakten gewonnenes entsprechendes Zahlenmaterial bereitzustellen, die eine sichere Grundlage für die Entscheidung liefern sollen, ob eine Rechtsvorschrift geändert oder neu gefaßt werden soll und, falls ja, auf welche Weise.

Wenn diesen Anforderungen aus der Bearbeitung so weit wie möglich entsprochen werden soll, muß jede Fallakte nach einem einheitlichen Auswertungsraster erfaßt werden. Es sind also formale und inhaltliche Auswertungselemente zu bestimmen, die möglichst nicht nur die bereits rechtlich geregelten Tatbestände, sondern auch die künftig noch zu regelnden Punkte erfassen. Da eine sichere Vorausschau angesichts der nicht abzuschätzenden Entwicklung nicht möglich ist, muß der Katalog der Erfassungselemente so gehalten sein, daß er jederzeit problemlos ergänzt werden kann. Natürlich muß bei einer Fortschreibung des Katalogs sich die Erfassung auch auf die bereits vorhandenen Fallakten erstrecken – daraus kann eine mühsame und zeitraubende Arbeit entstehen.

Es leuchtet ein, daß die Aufstellung des Katalogs ausschließlich Sache des Bearbeiters bzw. der Organisation der Bearbeitung ist, ebenso die Auswertung der Fallakten, denn hier wäre ein Schriftgutverwalter ohne genaue Fachkenntnisse überfordert. Es liegt weiterhin nahe, statt der herkömmlichen Auswertung in Form verschiedenartiger Karteien die EDV einzusetzen.

Beispiel 2
Benutzerakten in einem Archiv

Wegen der weitgespannten und wechselnden Thematik der Anfragen, die an das Archiv und dessen Bestände gestellt werden, ist nur ein formales Ordnen der Benutzungsakten nach Benutzern möglich.

Das einfache Ordnen der Fallakten ist durch zusätzliches inhaltliches Registrieren zu ergänzen. Denn es muß ja sichergestellt werden, daß zur Beantwortung der gleichen Anfrage nicht noch einmal die gleiche Sucharbeit geleistet wird. Angesichts der theoretisch unendlich weiten Benutzungsthematik ist ein fester Katalog von Auswertungselementen nicht möglich. Auch hier muß die Festlegung der zutreffenden Stich- und Schlagwörter dem Bearbeiter überlassen bleiben, die Wahrung der Einheitlichkeit und Zweckmäßigkeit der Vergabe jedoch am besten einer Koordinierungsstelle übertragen werden. Auch hier empfiehlt sich die Anwendung der EDV.

Beide Beispiele machen deutlich, daß ein zusätzliches inhaltliches oder auch formales Registrieren das Leistungsvermögen der herkömmlichen Schriftgutverwaltung überfordert. Je größer die Forderungen der Bearbeiter nach einem vollständigen Bereitstellen einschlägiger Fallakten ist, um so eher ist die Anwendung dokumentarischer Methoden zu empfehlen. Die intensive Erschließung von Fallakten stellt einen geeigneten Bereich für den Einsatz der Dokumentation in Verbindung mit der EDV dar. Aufgabe der Schriftgutverwaltung ist es dann, dabei darauf hinzuwirken, daß über der Auswertung nicht das Aussondern vergessen wird.

Beispiele für das Ordnen von Sachakten

Einführung

Nach der theoretischen Beschreibung der verschiedenen Arten von Sachakten werden im Folgenden einige Beispiele aus der Praxis vorgestellt. Die Beispiele sind Aktenverzeichnissen entnommen; dieses Hilfsmittel wird später in Verbindung mit dem Registrieren behandelt (vgl. S. 173 ff.). Zur Verdeutlichung der Ordnung sind in den Beispielen die wichtigsten Registrierelemente des Aktenkennzeichens und der Inhaltsangabe gleichfalls zu nennen. Es ist zu beachten, daß hier wegen des Ordnungsschwerpunktes weitere bedeutsame Registrierelemente wie die Bandangabe, die Laufzeit, der Nachweis des weiteren Verbleibs neu geordneter Akten sowie Hinweise auf verwandte Sachakten nicht berücksichtigt werden können, obgleich sie durchaus zur Verdeutlichung des Ordnungsverfahrens, etwa durch die Angabe der Laufzeit der einzelnen Akten, beitragen.

Die Ordnungsbeispiele stammen aus der Praxis von Bundesbehörden unterschiedlicher Verwaltungsebenen und wurden unter dem Gesichtspunkt ausgewählt, möglichst unterschiedliche Ordnungsverfahren vorzuführen. Verzichtet wurde lediglich auf Beispiele für Fallakten, weil deren Ordnen und Registrieren

leichter ist als das Bilden der „normalen" Einzelsachakten. Einbezogen wurde die Aktenplan-Ebene als erster Ordnungsbereich. Damit die notwendige Übersichtlichkeit gewahrt bleibt, sind die Ordnungsbeispiele nur verkürzt und nur soweit wiedergegeben, wie es zur Verdeutlichung der Ordnung notwendig ist. Zusätzliche Erläuterungen – vor allem zum Ordnungsfeld – sollen das Ordnungsverfahren verständlicher machen.

Ohne eine genaue Kenntnis der Akten im einzelnen ist eine Bewertung der Ordnungsqualität nicht ohne weiteres möglich. Es kommt hier nur darauf an zu verstehen, wie Einzelsachakten und Sondersachakten gebildet werden können. Auch soll verdeutlicht werden, daß vielfältige Ordnungsmöglichkeiten bestehen, die unter bestimmten Bedingungen sinnvoll angewandt werden können.

Beispiel 1

Sachakten zu einer fachneutralen Aufgabe in einer Mittelbehörde

Vorbemerkung

Das Beispiel stammt aus einer Behörde der Wasser- und Schiffahrtsverwaltung des Bundes. Der (Einheits-)Aktenplan ist mit dem Aufgabengliederungsplan identisch; die einzelnen Aufgaben sind einzelnen Organisationseinheiten zugewiesen. Es besteht also praktisch eine zentrale Aktenführung: eine Betreffseinheit wird innerhalb der Behörde in der Regel nur von einer Organisationseinheit benutzt.

Verdeutlichung der Betreffseinheit:

1 Allgemeines Verwaltungswesen
12 Personalangelegenheiten . . .
122 Personalbildung
122.3 Fortbildung

Akten-zeichen	*Inhaltsangabe*
122.3/	
0	Sammelsachakte
1	Fortbildungsveranstaltungen BKK
2	Bedarfsabfrage der BAköv
3	Fortbildung über die Sonderstelle für Aus- und Fortbildung I BAW Karlsruhe II BfG Koblenz
4	Durchführung des Fortbildungsprogrammes der BAköv
5	Austausch von Angehörigen der öffentlichen Verwaltung mit dem Ausland
6	Fortbildung von Ausländern
7	Fremdsprachliche Aus- und Fortbildung
8	Fortbildung zum Seevermessungstechniker
9	Fortbildung von Tauchern
10	Lehrgänge in Berufs- und Arbeitspädagogik

Erläuterung

Das Beispiel verdeutlicht, daß die Einzelsachakten nach Anfall, also nicht etwa sachsystematisch, gebildet worden sind. Die Inhaltsangaben sind knapp, jedoch ausreichend gegenüber anderen Akten abgegrenzt. Zur Einzelsachakte 3 sind Sondersachakten gebildet, die sich auf bestimmte Verwaltungseinrichtungen beziehen. Theoretisch könnten 2 und 4 zusammengefaßt oder 4 als Sondersachakte „Einzelfälle" von 2 (allerdings unter der geänderten Inhaltsangabe „Fortbildung durch die BAköv") geführt werden. Umgekehrt wäre auch eine Aufteilung der Akte 3 in selbständige Einzelsachakten möglich und unter der Voraussetzung praktisch, daß zur Betreffseinheit nicht zu viele Einzelsachakten anfallen.

Beispiel 2
Sachakten zu einer Fachaufgabe in einer Unterbehörde

Vorbemerkung

Das Beispiel stammt aus einem Wasser- und Schiffahrtsamt und ist wegen seiner Verwendung als Vorschriftenmuster neutralisiert. Das für das Beispiel 1 Gesagte gilt hier ebenfalls.

Verdeutlichung der Betreffseinheit:

2	Wasserstraßenwesen
23	Wasserstraßenbauwesen
231	Wasserstraßen-Gewässerbett, feste Anlagen
231.2	Bau und Unterhaltung des Gewässerbettes und der festen Anlagen (. . .) (= Betreffseinheit)
231.2 – Gew	Bau und Unterhaltung des Gewässerbetts (= abgeleitete Betreffseinheit)

Das Beispiel ist als Muster für ein Aktenverzeichnis abgedruckt als Abb. 5/13 (S. 181 f.).

Erläuterung

Abb. 5/13 enthält fast nur Einzelsachakten. Nur zur Einzelsachakte 5 ist eine Sondersachakte gebildet. Im Unterschied zum Beispiel 1 ist die stärkere inhaltliche Begrenzung (z. B. 3 und 8) auffällig, die mit dem Fachaufgabenbezug zu erklären ist. Mit größerer Entfernung von den zentralen Fachaufgaben der Behörde steigt die Inhaltsbreite einer Akte (z. B. 9).

Beispiel 3
Sachakten zu Fachaufgaben in einer Oberbehörde

Vorbemerkung

Das Beispiel stammt aus dem Bundesarchiv, in dessen zentraler Registratur die Akten zentral (also nicht abteilungs- oder referatsbezogen) geführt werden.

Es handelt sich nur um einen Auszug aus dem umfangreichen Aktenverzeichnis zur Betreffseinheit 3431.
Verdeutlichung der Betreffseinheit:

3 Archiv- und Schriftgut aus Wirtschaft, Technik und Verkehr
34 Post und Verkehr
343 Nachgeordnete Dienststellen der obersten Bundesbehörden
3431 Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Verkehr

Akten-zeichen	*Inhaltsangabe der Einzelsachakte*	*dazu Sondersachakte(n)*
3431/		
1	Akten des Bundesamtes für Schiffsvermessung	
2	Schriftgut des Deutschen Hydrographischen Instituts	
3	Organisationsunterlagen des Zentralamtes des DWD	
4	Übernahme von Generalakten der Seeberufsgenossenschaft	
5	Schriftgut des Bundesoberseeamtes	Beiheft Ablieferungslisten
6	Luftfahrt-Bundesamt: Kontaktaufnahme und Behördenbesuche	
7	Aussonderung von Personalakten des Kraftfahrt-Bundesamtes	
8	Mitwirkung an der Neuaufstellung eines Aktenplans für das DHI	
9	Wahrnehmung archivischer Aufgaben gegenüber den Mittel- und Unterbehörden der WSV, insb. Arbeitsgruppe WSV	Vgl. nachfolgendes Verzeichnis der Sondersachakten
10	Schriftgut der WSV-Sonderstelle „Arbeitsstab für Organisation“ bei der WSD Süd	
11	Kraftfahrt-Bundesamt: Bewertung von statistischem Primär- und Tabellenmaterial zur Güterbewegung	
12	Aussonderung von Schriftgut beim Zentralamt des DWD	
13	Organisationsunterlagen der Bundesanstalt für Straßenwesen	
14	Neuordnung der Schriftgutverwaltung der WSV	
15	Aussonderung und Bewertung von Genehmigungsurkunden des KBA	Beiheft Aussonderungslisten

Akten-zeichen	*Inhaltsangabe*
Sondersachakten zur Einzelsachakte 3431/9:	
3431/9–	
1	Sitzungen der Arbeitsgruppe
2	Stellungnahmen der Mitglieder der Arbeitsgruppe
3	Aufbewahrungsfristen-Vorschläge (geordnet nach dem EAP-WSV)
4	Material zur Übersicht „Entwicklung der WSV-Mittelbehörden seit 1921“
5	Antworten der Landesarchivverwaltungen zum Rundschreiben vom 13. 7. 1981
6	Erfahrungsberichte der Landesarchivverwaltungen betr. Aussonderung des Schriftguts aufgelöster WSV-Dienststellen (BMV-Erlaß vom 21. 12. 1981)
7	Material für Aufbewahrungs- und Aussonderungsbestimmungen
8	Archivierungsmodelle
9	Antworten der Landesarchivverwaltungen auf das BArch-Rundschreiben vom 8. 8. 1983
10	Antworten der Landesarchivverwaltungen zum Rundschreiben vom 29. 6. 1984
11	Aufbewahrungsbestimmungen für Baubestandsunterlagen
12	Benutzung von Schriftgut durch Dritte
13	Aufbewahrungsbestimmungen für das Bestandswerk der Gewässerkunde

Erläuterung

Der Auszug aus dem Aktenverzeichnis belegt die Wahrnehmung archivischer Aufgaben gegenüber folgenden Behörden

- gegenüber den Oberbehörden und sonstigen nachgeordneten Zentralstellen, für die das Bundesarchiv unmittelbar zuständig ist,
- gegenüber der Gesamtheit der Mittel- und Unterbehörden der WSV, für die die Staatsarchive der Länder unmittelbar zuständig sind, wobei das Bundesarchiv nur eine Vermittlerfunktion wahrnimmt (vgl. die Einzelsachakten 9 und 14, ebenso S. 375).

Die archivischen Aufgaben reichen von der Kontaktaufnahme über Beratung bis zur archivischen Bewertung und Verzeichnung. Trotz gleicher Aufgabenpalette sind die Akten nicht einheitlich nach bestimmten Aufgaben geordnet, sondern nach Schriftgut-Anfall und Zweckmäßigkeit gebildet; allerdings sind für Spezialaufgaben wie das Sammeln der Organisationsunterlagen einheitliche Akten-Inhaltsangaben für jede Behörde sinnvoll.

Unbefriedigend ist die unübersichtliche Verstreutheit der Akten zu einer Behörde (z. B. 7, 11, 15), die bei wachsender Zahl durch Verweise nur noch mühsam auszugleichen ist. Hier wäre eine Verbesserung durch das Bilden abgeleiteter Einzelsachakten (Sondersachakten) nach dem Muster von 9 oder noch

besser durch das Verwenden abgeleiteter Betreffseinheiten für größere Behörden, ggf. sogar eigener Betreffseinheiten für große Behörden, zu erreichen.

Die Inhaltsangaben sind verhältnismäßig knapp gehalten. Eine Präzisierung ist nur bei einer schärferen Abgrenzung bei gleichen Aufgaben notwendig (z. B. bei 11 und 15).

Für das Bilden von Sondersachakten werden zwei Formen benutzt. In zwei Fällen (5 und 15) wird die alte Beiheft-Bildung für bestimmte Unterlagen verwendet, also wegen fehlenden Bedarfs auf die Benutzung einheitlicher Sondersachakten-Klassen verzichtet; kürzer wäre allerdings eine römische Ziffer als Ordnungskennzeichen. Bei 9 wurde das durch die Tätigkeit einer Arbeitsgruppe anfallende Schriftgut übersichtlich in Sondersachakten (im weiteren Sinne) geordnet, weil das Bilden einer eigenen Betreffseinheit durch die zeitlich begrenzte Aufgabenwahrnehmung der Arbeitsgruppe nicht sinnvoll war und das Verwenden der nächsten freien Ordnungsnummern für Einzelsachakten die Übersichtlichkeit verminderte. Die Sondersachakten sind vor allem nach dem formalen Merkmal der Stellungnahmen geordnet (2, 3, 5, 6, 9, 10) und gegeneinander scharf abgegrenzt; in den Zeitangaben ist die zeitliche Folge der Sondersachaktenbildung abzulesen. Vor allem die inhaltlich abgegrenzten Akten zu 9 (11, 12 und 13) sind eindeutig als abgeleitete Einzelsachakten zu erkennen.

Beispiel 4
Sachakten zu einer ministeriellen Fachaufgabe

Vorbemerkung

Es handelt sich um einen Auszug aus dem Verzeichnis der Akten des Referats für die Organisation der Bundesverwaltung im Bundesministerium des Innern. Für dieses Referat stellt die Schriftgutverwaltung eine fachbezogene, nicht fachneutrale Aufgabe dar. Im BMI wie in vielen Ministerien ist die referatsbezogene Aktenführung üblich. Das Beispiel verdeutlicht die Anwendung von Sondersachakten-Klassen sowie die Nutzung fest und frei gebildeter Betreffseinheiten (vgl. S. 222 ff.), wie sie die Anwendung für die Schriftgutverwaltung dieses Ministeriums vorsieht.

Verdeutlichung der Betreffseinheit:

1 Verfassung, Staatsrecht und Verwaltung
131 Verwaltungsorganisation
1316 Büroorganisation und Bürotechnik (außer EDV) im allgemeinen
13166 Bürotechnische Verfahren
131660 Allgemeines
131661 Geschäftsablauf
131662 Textverarbeitung
131663 Schriftgutverwaltung
131664 Beschaffung
. .
. .

Frei abgeleitete Betreffseinheiten (numerisches Kennzeichen):
131663–1 Gemeinsamer Arbeitskreis BWV/BMI Schriftgutverwaltung
131663–2 Mikroverfilmung
Fest abgeleitete Betreffseinheiten (Buchstaben-Kennzeichen) für oberste Bundesbehörden (hier nur ein Beispiel aufgeführt) und Bundesländer (vgl. Abb. 6/7)

a) Betreffseinheit

Akten-zeichen	*Inhaltsangabe der Einzelsachakten*	*dazu Sondersachakte(n)*
131663/		
0	Sammelsachakte	
1	Fortbildung	
2	. . .	
3	Bewertung der Stellen für Registraturleiter	II, III, VI
4	Erfahrungsaustausch auf dem Gebiet der Schriftgutverwaltung	
5	Methoden zur formalen Beschreibung und inhaltlichen Erschließung von Schriftgut sowie deren Nachweis in einem Information-Retrieval-System	I
6	Richtlinien der Bundesregierung über die Aufbewahrungsfristen von Schriftgut fachneutralen Inhalts	II
7	. . .	
8	. . .	
9	Arbeitsprüfungen	VI
10	. . .	
11	Verwendung raumsparenden Papiers	
12	Archivierung von Schriftgut im allgemeinen	
13	Aktenordnung	
14	Bundesarchivgesetz	
15	Aktenplan-Länderverzeichnis	
16	Verringerung der Papierflut	
17	Bestimmungen über die Aufbewahrung der Kassenbücher, Kassenrechnungen und der Bücher über die Vermögensrechnung einschließlich der Belege sowie von Schriftgut aus Anlaß der Rechnungsprüfung	
18	Anwendungs-Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden	VI
19	. . .	
20	Verschlußsachen	
21	Örtliche Erhebungen des Bundesarchivs	VI

b) Frei abgeleitete Betreffseinheiten

Akten-zeichen	*Inhaltsangabe der Akten*	*dazu Sonder-sachakte(n)*
131663–1		
1	Allgemein	VI
2	Lenkungsausschuß	
3	AGr. 1 „Organisation“	VI
4	AGr. 2 „Rechtsfragen“	
5	AGr. 3 „Mikrofilm“	II, VI
6	AGr. 4 „Allgemeine Grundsätze für die Schriftgutverwaltung“	VI
7	Ausarbeitung der Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung	
131663–2/		
1	Allgemein	
2	Dienstanweisung für die Mikroverfilmung von Schriftgut des BfV	
3	Ersatzverfilmung der Personalakten von Versorgungsempfängern	III
4	. . .	
5	Richtlinien für die Mikroverfilmung von Schriftgut in der Bundesverwaltung	II
6	Richtlinie für die Mikroverfilmung von Schriftgut in der Rechtspflege und Justizverwaltung	
7	Dienstanweisung für die Mikroverfilmung im BVA	
8	Beweiskraft des Mikrofilms	

c) Fest abgeleitete Betreffseinheiten

Akten-zeichen	*Inhaltsangabe der Akten*
131663–AA/	(= Auswärtiges Amt)
0	Sammelsachakte
1	Schriftgutverwaltung im Geschäftsbereich des AA
131663	
BY	Bayern
RP	Rheinland-Pfalz
HB	Bremen

Akten-zeichen	*Inhaltsangabe der Akten*
131663	
SH	Schleswig-Holstein
BW	Baden-Württemberg
NW	Nordrhein-Westfalen

Erläuterungen

Der Auszug aus dem Aktenverzeichnis zu 131663 vermittelt bereits einen Eindruck, wie umfangreich und vielfältig das zur Fachaufgabe Schriftgutverwaltung anfallende Schriftgut ist. Da die folgende Position im Aktenplan bereits belegt ist, kommt nur die Ableitungstechnik für die Wahrung der Übersichtlichkeit des Schriftguts in Betracht, wobei die BMI-Vorschrift nur das Ableiten von der Betreffseinheit, nicht von der Einzelsachakte (vgl. Beispiel 3), zuläßt.

Frei abgeleitete Betreffseinheiten sind gebildet für das Schriftgut zu einer Arbeitsgruppe (vgl. Beispiel 3) und zu dem Spezialgebiet der Mikroverfilmung. Bei der durchgängig möglichen Bildung fester Ableitungen fiel zu den Bundesländern noch nicht so viel Schriftgut an, daß sich die an sich allein zugelassene Bildung besonders gekennzeichneter Einzelsachakten (z. B. 131663—BY/2) lohnt, als Aktenkennzeichen sind vorläufig nur die Länderkennzeichen benutzt. Wegen der überschaubaren Zahl der Bundesländer reicht ein Registrieren nach Anfall, also nicht alphabetisch geordnet, aus. Falls zu einem Bundesland mehr Schriftgut anfällt, wird für es die reguläre Aktenkennzeichnung eingeführt.

Die Lücken in der Aktennummernfolge zu 131663 sind teilweise durch das nachträgliche Bilden der Ableitungen verursacht. Die Inhaltsangaben sind durchweg knapp und verständlich. Der Verzicht auf eine inhaltliche Präzisierung (z. B. 131663/1, 9, 13 und 20) hat den Vorteil, daß nicht zu viele kleine Einzelsachakten gebildet zu werden brauchen, jedoch den Nachteil, daß die inhaltliche Durchsichtigkeit fehlt und bei der Ermittlung spezieller Sachverhalte erst Akten durchgesehen werden müssen.

Beispiel 5
Sachakten zur Gesetzesarbeit eines Ministeriums

Vorbemerkung

Das Beispiel stammt aus dem Bundesministerium der Justiz und betrifft ein Gesetz, für das der BMJ die Federführung innerhalb der Bundesregierung besitzt. Kennzeichnend für das BMJ sind folgende Besonderheiten:

- die Benutzung des für alle Justizverwaltungen des Bundes und der Länder geltenden Generalaktenplans, dessen vierstufige Gliederung das BMJ zu Erweiterungen und Ergänzungen zwang, wobei in der Kennzeichnung keine durchgehende Einheitlichkeit zu erkennen ist,
- die zentrale Aktenführung (aktenführende Stelle = BMJ), wodurch der Rückgriff über lange Zeiträume hin erleichtert wird,

– ein ausgeprägtes Ordnungsbewußtsein, das sich auch darin ausdrückt, daß das Schriftgut zu wichtigen Sachkomplexen (z. B. einem Gesetz) nach Abschluß der Bearbeitung noch einmal gründlich gesichtet und geordnet wird.

Zur Wahrung der Übersichtlichkeit wurde ein Gesetz ausgewählt, zu dem nicht zu viele Akten gebildet worden sind.

Verdeutlichtung der Betreffseinheit:

4	Strafrecht, Strafrechtsgang, Strafvollzug und Polizei
40	Materielles Strafrecht
400 4000	Materielles Strafrecht im allgemeinen

Akten-zeichen	*Inhaltsangabe der Sachakten*
4000–1C/	3. Strafrechtsänderungsgesetz vom 4. 8. 1953 (Strafrechtsbereinigungsgesetz)
1	Behandlung der durch das 1. Strafrechtsänderungsgesetz noch nicht erledigten Teile der BT-Drucksache Nr. 1307
2	Referenten- und Kabinettsstadium
3	Behandlung im Bundesrat (1. Durchgang)
4	Behandlung im Bundestag, Bundesrat (2. Durchgang) und Vermittlungsausschuß – Verkündigung
5	Sprachliche Überprüfung des Entwurfs

Zusätzlich bestehen folgende *Sondersachakten:*

4000–1C	
I	Schriftstücke von geringer oder vorübergehender Bedeutung (z. B. Einladungen, Dankschreiben)
II	Eingaben, Anfragen
III– 1	Anregung der Landesjustizverwaltungen zur Änderung der StPO
– 2	Stellungnahme der LJV'en zum Entwurf
– 3	Gutachtliche Stellungnahme der Strafrechtslehrer zu Einzelfragen
IV	Presseäußerungen
VI	Materialien
– 0	Allgemeines
– 1	Änderung (Bereinigung) von Vorschriften des StGB (Art. 1)
– 2	Änderungen von Vorschriften des StGB (Art. 2)
– 3	Änderungen von Vorschriften des StGB, die fallengelassen bzw. zurückgestellt worden sind
– 4	Änderungen von Vorschriften des GVG (Art. 3)
– 5	Änderungen von Vorschriften der StPO (Art. 4)
– 6	Änderungen von Vorschriften der StPO, die fallengelassen bzw. zurückgestellt worden sind

Akten-zeichen	*Inhaltsangabe der Sachakten*
4000–1C/	
– 7	Änderungen von Vorschriften von StGB und StPO der durch das erste Strafrechtsänderungsgesetz vom 30. 8. 1951 noch nicht erledigten Teile der BT-Drucksache Nr. 1307, die fallengelassen worden sind.
– 8	Ausführungsbestimmungen zu § 24a StGB (Art. 5)
– 9	Wiedereinführung des Arbeitshauses in den Ländern der amerikanischen Zone (Art. 6)
– 10	Änderungen von Nebengesetzen (Art. 7)
– 11	Aufhebung von Vorschriften (Art. 8)
– 12	Berlin-Klausel (Art. 9)
– 13	Ermächtigung zur Bekanntmachung des Strafgesetzbuches (Art. 10)
– 14	Inkrafttreten – Übergangsvorschrift (Art. 11)

Erläuterung

Anfang der 50er Jahre wurde im BMJ begonnen, das Schriftgut zu den zu erwartenden Strafrechtänderungsgesetzen unter dem Kennzeichen 4000/1 zu führen und zur weiteren Entscheidung für jedes Gesetz einen Großbuchstaben hinzuzufügen (A = 1. Gesetz, C = 3. Gesetz). Da die Buchstaben nicht ausreichten, mußte später die übliche fortlaufende rein numerische Ordnungsnummer verwendet werden. Der mißlungene Versuch der systematischen Ordnung gleichartiger Einzelsachakten ist ebenso wie die Benutzung des umständlichen Großbuchstabens nur als Schönheitsfehler anzusehen. Da die anfänglich aus zwei Bänden bestehende Einzelsachakte 4000/1C bald aufgelöst und auf die übrigen Akten verteilt wurde, muß das Kennzeichen „1C" als Ableitungskennzeichen zur Betreffseinheit angesehen und deshalb hier mit Bindestrich angeschlossen werden (4000–1C). Ein nicht beabsichtigter Effekt ist es, daß nun Sondersachakten zur abgeleiteten Betreffseinheit bestehen.

Insgesamt zeigt das Ordnungsbeispiel, wie differenziert und übersichtlich Schriftgut zu einer komplizierten Aufgabe geordnet werden kann. Der Aktenkomplex, der insgesamt 72 Aufbewahrungseinheiten (Hefter) umfaßt, gliedert sich unter Verzicht auf eine weitere hierarchische Ordnung in folgende zwei Bereiche:

- 5 Einzelsachakten (13 Aufbewahrungseinheiten), die deutlich die einzelnen Abschnitte des Gesetzgebungsverfahrens widerspiegeln.
- Klassifizierte Sondersachakten, die bei 2 Arten (III und VI) notgedrungen aufgeteilt sind (in der Generalaktenverfügung nicht vorgesehen), bei VI (gleichfalls dort nicht vorgesehen) in Anlehnung an die Gliederung des Gesetzes.

Eine so differenzierte Aktenordnung erleichtert nicht nur das Aussondern, sondern ermöglicht auch einen raschen sachbezogenen Rückgriff lange nach

dem Abschluß dieser Akten. Die tägliche Arbeit freilich ist mit solch komplizierten Aktenzeichen nicht einfach.

Weglegesachen

Begriffsbestimmung

Eine Weglegesache ist Schriftgut, das vereinfacht geordnet, abgelegt, nur kurzfristig (häufig: ein volles Kalenderjahr) aufbewahrt und dann ausgeschieden wird.

Zur Entwicklung der Weglegesache

Die Bezeichnung „Weglegesache" entstand gegen Ende des 19. Jahrhunderts in der Wirtschaft. Im Unterschied zu den „Aktensachen" waren Weglegesachen nicht in das Geschäftstagebuch einzutragen. In der Registraturordnung der bayerischen Eisenbahnverwaltung von 1907 wurde sie als SW-Sache bezeichnet, die fünf Jahre aufzubewahren war. In den preußischen „Grundzügen" für eine (vereinfachte) Geschäftsordnung der Regierungen" von 1910 wurde bereits die Aufbewahrungszeit auf ein Jahr verkürzt. Spätestens durch die Registraturordnung zur GGO I von 1926 erhielten die Weglegesachen ihren festen Platz in den behördlichen Vorschriften der Schriftgutverwaltung. Zu den Verbesserungsvorschlägen, die der Reichssparkommissar und der Bundesrechnungshof unterbreiteten, zählte stets die Einführung bzw. verstärkte Anwendung von Weglegesachen.

Erläuterung

Weglegesachen werden als eine Ordnungsform außerhalb der Akten gesehen; verschiedentlich findet sich die Bezeichnung „Aktensachen" als Gegenstück zu den Weglegesachen. Mit Recht fällt es schwer, Weglegesachen als Akten anzusehen, handelt es sich doch meist nur um Einzelstücke und Schriftstückpaare, die zu einer Weglegesachen-Sammlung vereinigt werden. Insofern ist die Darstellung der Weglegesache in diesem Kapitel über das Bilden von Akten eigentlich nicht zutreffend, zumal auch deren Ablegen und Aussondern der Einfachheit halber hier einbezogen werden.

Weglegesachen entstehen durch die Schlußverfügung „Weglegen"[2]), die der Bearbeiter trifft und durch die bearbeitete Eingänge nicht „zu den Akten", sondern zu einer besonderen Sammlung zu nehmen sind.

---

[2]) In einer arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung kann es gefährliche Mißverständnisse geben, wenn der unerfahrene Bearbeiter das Weglegen im Sinne von Ablegen oder – wie in der Justizverwaltung – Zurücklegen gebraucht und damit die Gefahr vorzeitiger Vernichtung wichtigen Schriftguts provoziert.

Kennzeichnend für Weglegesachen ist ein vereinfachtes Verwalten:

- Es reicht ein vereinfachtes Aktenzeichen (etwa nur das Aktenplankennzeichen) aus. Auf ein gewisses *Ordnen* kann jedoch nicht verzichtet werden, weil sonst Weglegesachen im Fall des Rückgriffs nicht leicht wiedergefunden werden können.
- Jegliches *Registrieren* entfällt, von der Vergabe des Aktenzeichens abgesehen.
- *Abzulegen* sind Weglegesachen auf einfache Weise. Falls nicht die Loseblattablage bevorzugt wird, können sie getrennt von dem übrigen Schriftgut etwa in Stehordnern jahrgangsweise in der Ordnung des Aktenplans abgelegt werden.
- Weglegesachen sind einheitlich so kurz wie möglich *aufzubewahren*. Die geltende Registraturanweisung zur GGO I sieht die sehr kurze Aufbewahrungsfrist von einem vollen Kalenderjahr vor, die sich bei einer Schlußverfügung im Januar jedoch auf fast zwei Jahre ausdehnt.
- Weglegesachen können ohne Aufwand ausgesondert und umgehend ausgeschieden werden, am besten einmal jährlich. Die sonst übliche Beteiligung des zuständigen Archivs[3]) mit dem damit verbundenen Arbeitsaufwand und Zeitverlust entfällt.

Insgesamt bietet also die Weglegesache der Schriftgutverwaltung durch die Arbeitserleichterungen und die fortlaufende Verringerung des Aktenumfangs Vorteile.

Schwächen der Weglegesache

Daß die Weglegesache der behördlichen Schriftgutverwaltung nicht eine noch wirksamere Entlastung bringt, liegt in einigen Schwächen begründet, die nicht zu übersehen sind:

- Die Entscheidung, ob ein Eingang zur Weglegesache wird, liegt allein beim Bearbeiter. Selbst wenn allen Bearbeitern die richtige Bedeutung der Verfügung „Weglegen" bekannt sein sollte, werden nur wenige im Drang der Dienstgeschäfte sie ausreichend berücksichtigen. Statt dessen wird ohne Zögern ein „Zu den Akten" oder „Zum Vorgang" verfügt. Mag ein Registrator anfänglich eine ZdA-Verfügung noch beim Bearbeiter in eine Weglege-Verfügung umwandeln lassen, wird er im Laufe der Zeit resignieren und selten die Verfügung eigenmächtig ändern.
- Ob ein Schriftstück eine Weglegesache werden soll oder nicht, richtet sich nur nach dessen Rückgriffswert. Mag die Entscheidung bei Eingängen ohne folgenden Ausgang vielleicht noch leicht fallen, so wird sie nur mit großem Zögern zu treffen sein, wenn ein Ausgang vorliegt. Denn es kann ja sein, daß auf den Ausgang wider Erwarten in zwei Jahren Bezug genom-

[3]) Das nach § 2 Abs. 6 BArchG (vgl. Anhang 3) erforderliche Einverständnis des Bundesarchivs wird sinnvollerweise durch die Vorlage der entsprechenden Anweisung für die Schriftgutverwaltung und die Bitte um Zustimmung erbeten.

men wird und dann ein Rückgriff wegen des vollzogenen Ausscheidens nicht mehr möglich ist. Als Beispiel für eine Weglegesache werden in den „Grundzügen" von 1910 Einladungen genannt. Wenn nun auf die Einladungen geantwortet wird, wird es bei Veranstaltungen, die sich wiederholen, nach der nächsten Einladung nützlich sein zu wissen, wie beim letzten Mal entschieden worden ist. Das letzte Antwortschreiben könnte dann eine bequeme Vorlage für das nächste Antwortschreiben sein.

- Warum soll ein Schriftstück etwa ein volles Kalenderjahr noch aufbewahrt werden, wenn es nicht benötigt wird? Die Einrichtung des Weglegens trübt den Blick für eine andere wichtige, jedoch in den Vorschriften nicht ausdrücklich geregelte Verfügung: *„In den Papierkorb!"* Der Bearbeiter, der nicht früh mit dem – allerdings bedachten – Wegwerfen begonnen hat, wird sich später nur schwer an den Gedanken gewöhnen, daß nicht alle Eingänge später an die Altschriftgutverwaltung weitergeleitet werden müssen.
- Mit den Weglegesachen wird eine zweite Ablage eingeführt (wenn auch nicht ein neues Ordnungssystem), wodurch der Schriftgutverwalter gezwungen ist, ggf. in beiden Ablagen nach bestimmtem Schriftgut zu suchen. Liegen bereits zu einem Eingang Sachakten vor, wird es schwierig sein, die richtige Wahl des Zuordnens zu treffen. Denn auch das vorgeschlagene System der Sachaktenordnung bietet mit der Sammelsachakte und insbesondere der Sondersachakte die Möglichkeit der begrenzten Aufbewahrung von Schriftstücken geringer Bedeutung.

Empfehlungen für die Anwendung

Angesichts der Einwände gegen die Weglegesachen könnte der Organisator geneigt sein, auf dieses Hilfsmittel der Schriftgutverwaltung völlig zu verzichten. Mag auch der Nutzen der Weglegesachen geringer sein als ursprünglich erwartet, so muß doch das jährliche Ausscheiden von Schriftgut im Umfang von wenigen Stehordnern als Gewinn für die Schriftgutverwaltung und die Übersichtlichkeit des Schriftguts betrachtet werden. Vor der Entscheidung für die Weglegesachen sind die beiden anderen Zuordnungsmöglichkeiten – Papierkorb oder Sachakten – zu berücksichtigen. In der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung wird der Registrator den Bearbeiter beraten, ggf. sich sogar mit ihm auseinandersetzen.

Folgende wenige *Hinweise* sollen der Erleichterung der Entscheidung dienen:

- Ein Eingang mit nachfolgendem Ausgang sollte nie als „Papierkorbsache" behandelt werden.
- Besteht schon eine Einzelsachakte, ggf. mit Sondersachakte(n), sollte das Schriftstück diesen Sachakten zugeordnet werden.
- Ist ein Schriftstück eindeutig einer Betreffseinheit des Aktenplans zuzuordnen, eine entsprechende Einzelsachakte noch nicht gebildet worden und die Möglichkeit eines Rückgriffs nicht völlig auszuschließen, sollte es der Sammelsachakte zugeordnet werden.

– Ist für ein Schriftstück ohne Rückgriffswert ein verhältnismäßig hoher Ordnungsaufwand erforderlich (z.B. dem Aktenplan nicht eindeutig zuzuordnen), sollte es als Weglegesache behandelt werden.

Bei der sicheren Bestimmung einer Weglegesache spielt die Erfahrung eine große Rolle.

Nicht den Sachakten zuzuordnendes Schriftgut

Da im Regelfall in Sachzusammenhängen bearbeitet wird, muß entsprechend auch sachbezogen Schriftgut geordnet werden. Wenn von dieser Regel abgegangen wird, müssen gewichtige Gründe vorliegen. Bezogen auf die Aufgaben des Schriftgutverwalters sind zu nennen:

– Der übliche *Ordnungs- und Registrieraufwand* für die Sachaktenbildung lohnt sich nicht in Anbetracht des Werts des Schriftgut.
– Das *Bereitstellen* braucht nicht sachbezogen zu erfolgen, weil für die Bearbeitung formale Ordnungsmerkmale zweckmäßiger sind.
– Wegen des zeitlich begrenzten Rückgriffswerts ist ein frühzeitiges *Aussondern* sinnvoll.

Das Ordnen und Bereitstellen nach formalen Gesichtspunkten stellt geringere Anforderungen an den Schriftgutverwalter. Der Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit legt es nahe, solche Bereiche der Schriftgutverwaltung gesondert zu organisieren, wenn sie umfangreich sind (vgl. S. 421 f.).

Das hier in Frage kommende Schriftgut läßt sich wie folgt umschreiben: Schriftgut, das nicht nach dem Aktenplan geordnet wird und das auch keine Fallakten bildet. Letztere können ja außerhalb des Aktenplans geordnet werden (vgl. S. 146 f.), sie sind jedoch Sachakten.

Unter Ausklammerung des Schriftguts von Sonderstellen wie Kassen und Vorprüfungsstellen sind folgende *Beispiele* zu nennen:

– Weglegesachen. Die Schriftstücke werden zwar sachlich zugeordnet, jedoch nicht zu den Sachakten genommen (vgl. S. 163).
– Umfangreiche Anlagen, die außerhalb von Sondersachakten aufbewahrt werden sollen (vgl. S. 136).
– Dokumente, Arbeitspapiere und sonstige Drucksachen von anderen, insbesondere zwischen- und überstaatlichen Institutionen mit einer seriellen Dokumenten-Nummer.

  Erfolgt allerdings der Rückgriff sachbezogen (also nicht über diese Kennzeichnung), müssen Sachakten gebildet werden. Doppelgleisig zu verfahren (Ordnung der Unterlagen sowohl nach der Sachaktenordnung als auch dem Kennzeichen), ist möglich, falls nicht kopiert zu werden braucht.
– Eingaben und Anfragen von Privatpersonen und Verbänden.

Am Beispiel der *Eingaben* sollen die organisatorischen Lösungsmöglichkeiten veranschaulicht werden. Keinesfalls sind alle Eingaben außerhalb der Sachakten-Ordnung zu führen; es hängt von der Zahl der anfallenden Eingaben und von der Bearbeitungsart ab, ob sie zu Sachakten oder zu Korrespondentenakten zu bilden sind.

Folgende Stufen innerhalb der Sachaktenordnung sind möglich, die bei wachsendem Anfall nacheinander durchlaufen werden können:

- Zuordnen zu einer Einzelsachakte.
- Bilden einer eigenen Sondersachakte zu dieser Einzelsachakte.
- Bilden einer eigenen Einzelsachakten-Bandserie.
- Bilden einer eigenen Betreffseinheit im Aktenplan (nur Ausnahme, weil fachlich nicht ganz sauber).

Steigt die Zahl noch weiter, muß außerhalb des Aktenplans geordnet werden. Da die alphabetische Ablage nach dem Namen des Einsenders schwierig wird, ist die numerische Ablage nach Anfall (jahrgangsweise durchgezählt) vorzuziehen und zusätzlich ein alphabetischer Nachweis zu führen.

Der Umfang der Eingaben kann sogar die Einrichtung einer eigenen Registraturgruppe rechtfertigen (vgl. S. 411 und 421). Auch auf der Bearbeitungsseite kommt es zur Konzentration auf bestimmte Bearbeiter und zur Anwendung moderner Formen der Texterstellung. Die zentrale Einrichtung einer Eingaben-Ablage darf jedoch nicht zur vollständigen Konzentration aller Eingaben an dieser Stelle führen. Gewichtige Eingaben werden nämlich an die Fachreferate weitergeleitet und dort fachlich beantwortet; sie wandern dann in die Sachakten dieser aktenführenden Stellen. Bei Bedarf ist die Abgabe zu vermerken.

Ordnen innerhalb der (Sach-)Akte

Erläuterung

Im Vergleich zum Bilden und inhaltlichen Registrieren der Akten erscheint das Ordnen der Schriftstücke innerhalb einer Akte als einfach und problemfrei, so daß auf eine besondere Regelung verzichtet werden kann. Wer sich als Bearbeiter jedoch einmal in die Akten seines neuen Arbeitsgebiets einlesen mußte oder als Registrator nach einem bestimmten Schriftstück in einer älteren Akte gesucht hat, weiß um die Vielfalt von Ablagefehlern und um den Ärger und Verdruß, den eine nachlässige, uneinheitliche innere Ordnung bereiten kann. Es bedarf also doch klarer Arbeitsgrundsätze beim Ablegen und deren sorgfältiger Anwendung.

Einfluß auf die innere Ordnung hat zwar auch die Wahl des geeigneten Schriftgutbehälters (vgl. Kap. 8). Hier aber geht es zunächst um die Entscheidung, welchen Platz die angefallenen Schriftstücke in der Akte einnehmen sollen, wobei die Akte aus einem oder mehreren Schriftgutbehältern bestehen kann. Der Möglichkeiten des Zuordnens gibt es viele; es gilt die geeignetste auszuwählen, wobei die jeweilige Art der Akte (Sachakte) zu berücksichtigen ist.

Sind Ordnungseinheiten innerhalb der Akte zulässig?

Vor dem Ablegen (Reihen) der Schriftstücke nach dem Merkmal „Zeit" ist die Frage zu stellen, ob ein Bilden weiterer Ordnungseinheiten, also ein Gliedern innerhalb der Akte, sinnvoll ist. Zu betrachten sind die verschiedenen Sachaktenarten:

Sammelsachakte

Dem Wesen dieser Akte widerspricht jedes weitere sachliche Gliedern innerhalb der Akte. Denn können etwa sachliche Einheiten gebildet werden, sind daraus sofort neue Einzelsachakten zu bilden.

Einzelsachakte

Auch hier ist eine weitere sachliche Gliederung innerhalb der Akte nicht gestattet. Sind Ansätze erkennbar, sollten unbedingt selbständige neue Einzelsachakten gebildet werden. Soweit Einzelsachakten dem Wesen nach verselbständigte Sondersachakten darstellen (z. B. Eingaben, Einzelfälle), empfiehlt sich oft im Interesse eines leichteren Rückgriffs zunächst das Ordnen nach einem anderen formalen Merkmal, also ein alphabetisches oder numerisches Ordnen. Vgl. die folgenden Erläuterungen zur Sondersachakte.

Fallakte

Möglich ist bei Bedarf durchaus eine im voraus festgelegte sachliche oder formale Ordnung (z. B. bei einer Personalakte). In der Regel wird jedoch das rein zeitliche Ordnen der Schriftstücke sinnvoll sein.

Sondersachakte

Die Grundform des Ordnens ist auch hier die Ablage der Schriftstücke nach einem zeitlichen Merkmal, wohl meist dem Ausstellungsdatum. Die Notwendigkeit eines raschen Rückgriffs ohne zusätzliche Aufschreibung legt jedoch oft eine Ordnungsform nahe, die sich an der Art der Schriftstücke und dem Bearbeitungsziel orientiert. Einige Beispiele sollen das Gesagte erläutern:

Bezeichnung	*Mögliche (weitere) Art der Ablage*	*Bemerkungen*
Eingaben, Anfragen	alphabetisch	Rein zeitliche Ordnung ausreichend, wenn ein Rückgriff nicht zu erwarten ist. Dadurch leichtere Aussonderung
Berichte, Stellungnahmen	alphabetisch oder nach einer festgelegten Reihenfolge (z. B. amtliche Reihenfolge der Bundesministerien)	
Entscheidungssammlungen	nach Gerichten und Aktenzeichen der Entscheidungen	
Materialsammlung	sachlich oder nach formalen Merkmalen (z. B. den Paragraphen einer geplanten Rechtsvorschrift)	Stark abhängig vom Gegenstand der Bearbeitung

In der Praxis sollte frühzeitig die Art der Ablage der Sondersachakte festgelegt werden, um spätere Rückgriffsschwierigkeiten infolge wechselnder Ablage-Art von Anfang an so klein wie möglich zu halten.

Eine andere als die zeitliche Ablage sollte im Aktenverzeichnis und auf dem Aktendeckel oder -vorblatt vermerkt werden (als Zusatz zur Inhaltsangabe).

Bilden von (Akten-)Bänden

Werden Schriftstücke zu einer Akte nach einem zeitlichen Merkmal abgelegt, muß bei großem Schriftgutanfall bald ein neuer Schriftgutbehälter (insbesondere Hefter) gebildet werden, dem nicht selten noch weitere folgen können. Die Akte kann also aus mehreren Schriftgutbehältern bestehen: aus *Bänden* oder *Aktenbänden.*

Die Bände jeder Akte (= *Bandserie*) sind fortlaufend zu kennzeichnen: gängig ist die Zählung nach arabischen Ziffern (vgl. S. 178). Damit ist jede Aufbewahrungseinheit vollständig gekennzeichnet und eindeutig identifizierbar: Erforderlich ist die Angabe des Aktenbestandes, des Aktenzeichens und ggf. der Bandnummer. Da die einzelnen Bände einer Akte häufig unterschiedlich behandelt werden, kann auf die Verwendung der Bandzählung nicht verzichtet werden.

Leider ist die Bandzählung allerdings noch nicht allgemein verbreitet. Wer Akten über einen längeren Zeitraum hin benutzen will, wird bald erkennen, wie nützlich, ja notwendig die Bandzählung ist, gibt sie doch einen guten Überblick, gestattet sie in Verbindung mit der Laufzeit einen genauen Zugriff und liefert einen Nachweis der Vollständigkeit.

Wie ist chronologisch abzulegen?

Das Ablegen nach einem zeitlichen Merkmal läßt sich in zwei Fragen gliedern:

- Nach welchem zeitlichen Merkmal ist abzulegen?
- Soll streng schriftstückweise so abgelegt werden oder sind auch Zusammenfassungen von Schriftstücken eines Erledigungsschrittes zulässig, wobei für diese Zusammenfassung nur ein bestimmtes Merkmal gilt?

Zuerst ist die zweite Frage zu behandeln. Solange die Fadenheftung angewandt wurde, konnte es nur eine Reihungsform geben. War ein Geschäftsvorfall (der „Vorgang") endgültig bearbeitet, wurden die angefallenen losen Schriftstücke zeitlich geordnet und als technische Einheit abgeheftet. Die Ablage erfolgte also nach Bearbeitungseinheiten, die „Vorgänge" genannt wurden, wobei infolge unterschiedlich langer Bearbeitung ältere Schriftstücke hinter jüngeren abgeheftet werden konnten. Inhalt und Umfang einer solchen Zusammenfassung von Schriftstücken wurden allein durch die Bearbeitung bestimmt. War die Bearbeitung abgeschlossen, konnte diese Zusammenfassung zu der Akte genommen werden; dauerte sie längere Zeit, wurde aus praktischen Gründen nach Bearbeitungsschritten, also in der Reihenfolge der Bearbeitung und damit

nach Anfall, abgelegt. Weil diese Zusammenfassung nicht nach einem sachlichen oder anderen Ordnungsmerkmal gebildet wurde, kann hier nicht von einer Ordnungseinheit gesprochen werden.

Die RegA zur GGO I von 1958 (vgl. Anhang 2 d) schreibt vor, daß eine solche Schriftstückzusammenfassung so belassen und nach dem Datum der Erledigungsverfügung zu der Akte genommen werden soll (§ 6 Abs. 1) und behält damit eine Regelung bei, die nach Ablösung der Fadenheftung durch eine bewegliche Ablage nicht mehr notwendig ist. Diese Vorschrift kennt noch nicht das differenzierte Ordnen und Registrieren von Sachakten.

Wird ein solcher „Vorgang" unaufgeteilt abgelegt, hat dies den Vorteil, daß eine Bearbeitungsmaßnahme beim Aktenstudium rasch verfolgt werden kann, auch ist die Ablage einfacher, weil der „Vorgang" als Block in die Akte eingeordnet werden kann. Diesen Vorteilen steht der Nachteil gegenüber, daß ein bestimmtes datiertes Schriftstück innerhalb der Akte wegen der „unsauberen" Zeitfolge nicht so rasch gefunden wird und der neue Bearbeiter nur mühsam eine streng zeitliche Darstellung der einzelnen behördlichen Maßnahmen gewinnen kann.

Eine gemäßigte Form des Bildens von Schriftstückzusammenfassungen stellt die geschlossene Ablage von Schriftwechselpaaren dar; unmittelbar hintereinander abgelegt werden der Eingang mit dem zugehörigen Ausgang und vielleicht mit dem zusätzlich entstandenen Vermerk. Die zeitliche Folge wird auf diese Weise nicht so stark gestört.

Durch das Bilden bearbeitungsgerechter Einzelsachakten und Sondersachakten können eigentlich größere Bearbeitungseinheiten von Schriftgut innerhalb dieser Sachakte nicht mehr auftreten. Kommen sie dennoch vor, bedarf die Sachaktenbildung einer Überprüfung.

Nach *welchem zeitlichen Merkmal* ist abzulegen? In Betracht kommen:

- das Ausstellungsdatum,
- das Datum des Eingangs in der Behörde,
- das Verfügungsdatum (insbesondere das Datum der ZdA-Verfügung),
- die Reihenfolge des Eingangs bei der Schriftgutverwaltung.

Wird ein Schriftstück nach dem Datum gesucht, wird nur sein Ausstellungsdatum angegeben. Alle anderen zeitlichen Angaben spielen beim Bereitstellen von Schriftgut keine Rolle. Es liegt also nahe, ausschließlich nach diesem Datum zu ordnen. Damit zu einem Eingang gleich der entsprechende Ausgang, der vielleicht erst nach Monaten erfolgt ist, gefunden werden kann, vermerken erfahrene Schriftgutverwalter das Ausstellungsdatum des Ausgangs auf dem Eingang und stellen so einen Verknüpfung her, ohne daß die zeitliche Folge der Ausstellungsdaten gestört wird.

Die zuletzt genannte Reihenfolge ist leider in der Praxis viel zu oft anzutreffen und ein Zeichen für die Überforderung des Registrators — oder dessen Faulheit.

Welche Reihenfolge auch immer gewählt wird: *Anlagen* sind stets *hinter* dem Bezugsschriftstück abzulegen, auch wenn sie ein erheblich abweichendes Ausstellungsdatum tragen.

Buchablage (Behördenheftung) oder kaufmännische Ablage (Industrieheftung)?

Gemeint ist das methodische Vorgehen, daß entweder das jüngste Schriftstück unten (wie beim Buch) oder oben liegt.

Solange die Fadenheftung praktiziert wurde, war die Buchablage üblich. Erst als moderne Schriftgutbehälter wie der Stehordner auch in den Behörden zunehmend benutzt wurden, fand auch die kaufmännische Ablage ganz erheblich Einlaß in die behördliche Schriftgutverwaltung, insbesondere nach dem Zweiten Weltkrieg. Wie die Frage „Registratur oder Bearbeiterablage?" entschiedene Befürworter und Gegner fand, wurde die Wahl zwischen Behörden- und Industrieheftung oft Gegenstand eines „Glaubenskampfes". Die RegA zur GGO I von 1958 schreibt Behördenheftung vor, in der Ablagepraxis der Bundesministerien kommt jedoch in gewissem Umfang auch die Industrieheftung vor.

Die Entscheidung zwischen Buch- und kaufmännischer Ablage wird von der Art der Benutzung bestimmt. Wer nur das allernötigste Schriftstück für die Bearbeitung benötigt, wird Gefallen an der Industrieheftung finden. Wer jedoch auch auf ältere Unterlagen zurückgreifen muß und zum Aktenstudium gezwungen ist, wird die Buchablage unbedingt bevorzugen. Zur Wahrung der Kontinuität der Verwaltungstätigkeit ist an sich ein Rückgriff auf älteres Schriftgut häufig zu erwarten. Deshalb dürfte die Buchablage die für die öffentliche Verwaltung geeignetste Ablageform sein. Durch die differenzierte Sachaktenordnung und moderne Ablagemittel dürfte die Industrieheftung an Bedeutung verlieren.

Einheitlichkeit des Ablegens innerhalb der Akte

Die Bedeutung des Ablegens, soweit es das Ordnen anlangt, sollte nicht überschätzt werden. Welche Methode in der Behörde auch immer angewandt wird: Es muß Vorschriften dazu geben, und eine einheitliche Praxis sollte innerhalb der Schriftgutverwaltung einer Behörde, zumindest in größeren Organisationseinheiten wie Abteilungen, möglichst sichergestellt werden.

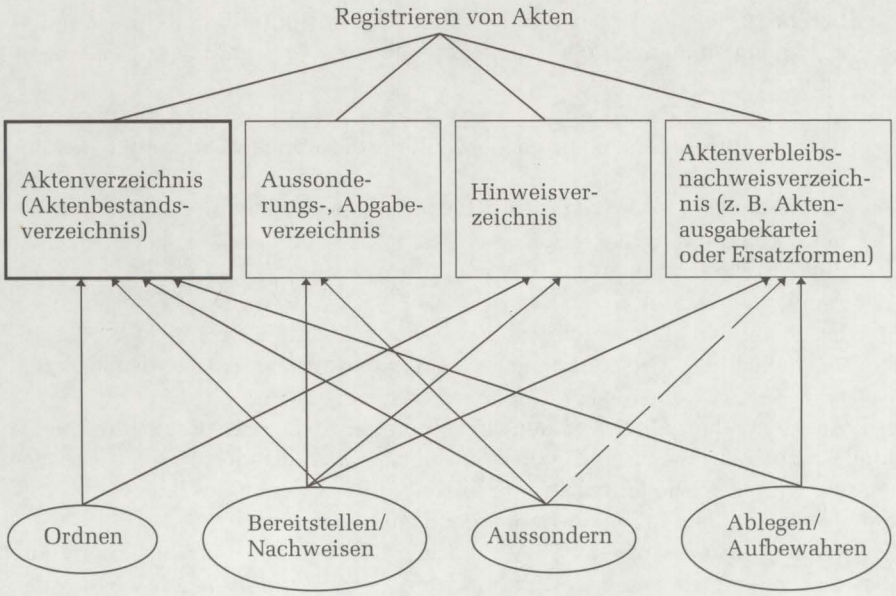
Registrieren von (Sach-)Akten

Registriermittel

Theoretisch sind zahlreiche Möglichkeiten und Formen des Registrierens von Akten denkbar, in der Praxis der Schriftgutverwaltung haben sich jedoch nur wenige Grundformen herausgebildet, die in den einzelnen Schriftgutverwaltungen unterschiedlich gestaltet sein können. Folgende vier Registriermittel sind zu nennen:

- *Aktenverzeichnis,*
- *Aussonderungs- bzw. Abgabeverzeichnis,*
- *Hinweisverzeichnis,*

Formen des Registrierens von Akten in Beziehung zu den Aufgaben der Schriftgutverwaltung (Abb. 5/10)



– *Aktenverbleibsnachweisverzeichnis* (z. B. Aktenausgabekartei oder Ersatzformen).

Die Beziehung dieser Registriermittel zu den Aufgaben der Schriftgutverwaltung verdeutlicht Abb. 5/10.

Dieser Übersicht ist zu entnehmen, daß allein die Bereitstellungs- oder Nachweisaufgabe der Schriftgutverwaltung alle vier Registriermittel beeinflußt, demgegenüber ist die Wirkungsbreite der übrigen Aufgaben stärker begrenzt.

Vergleicht man die vier Registriermittel miteinander, so läßt sich Folgendes sagen:

– Allein das Aktenverzeichnis verrät mit seiner neutralen Bezeichnung einen vergleichsweise umfassenden Benutzungszweck; in der Übersicht ist es daran zu erkennen, daß es die meisten Aufgaben des Schriftgutverwaltens berührt. Dagegen lassen die drei anderen Hilfsmittel bereits in ihrer Bezeichnung einen mehr oder weniger begrenzten Verwendungszweck erkennen.
– Wiederum nur das Aktenverzeichnis weist alle vorhandenen und z. T. vorhanden gewesenen Akten nach, während die übrigen Hilfsmittel fast immer nur eine Auswahl treffen.
– Aktenverzeichnis und Aktenausgabekartei weisen Akten in der Reihenfolge der Aktenordnung nach; dagegen besitzt das Hinweisverzeichnis eine alphabetische Ordnung. Das Aussonderungsverzeichnis kann die Akten nach Anfall nachweisen.

Im Nachfolgenden werden drei der vier Hilfsmittel im einzelnen dargestellt. Lediglich das Aussonderungs- oder Abgabeverzeichnis ist zweckmäßigerweise im Kap. 10 behandelt.

Angaben über Akten werden nicht nur in besonderen Registriermitteln, sondern auch auf dem Schriftgutbehälter oder einem eigenen Vorblatt nachgewiesen. Dieses spezielle Registrierproblem ist der Aufgabe des Ablegens zuzuordnen und deshalb in jenem Zusammenhang behandelt (vgl. S. 315 ff.).

Trotz des Siegeszugs der EDV wird der Schwerpunkt der Darstellung auf den bisher genutzten und bewährten *konventionellen Hilfsmitteln* liegen, die nicht aus allen Behörden sofort verschwinden werden. Eine genaue Kenntnis dieser bewährten Formen erzeugt ein sicheres Gespür nicht allein für das technisch Machbare, sondern auch für das sachlich Notwendige und Vertretbare.

Einheitliches Führen der Registriermittel innerhalb der Behörde

Die wesentlichen Registriermittel sollten zumindest in einer Behörde möglichst einheitlich geführt werden. Der Grund liegt in dem berechtigten Verlangen, auch bei vorübergehenden oder dauernden personellen Veränderungen dem Vertreter und dem Nachfolger die Arbeit des Schriftgutverwaltens nicht unnötig zu erschweren. Dies gilt für den Registrator wie den schriftgutverwaltenden Bearbeiter. Auch eine Veränderung der Aufgaben und der Aufbauorganisation können Aktenverschiebungen zur Folge haben. Bei einheitlichen Regi-

striermitteln wird dann der neue Schriftgutverwalter das Schriftgut ohne große Umstellung fortführen können.

Das Aktenverzeichnis

Begriffsbestimmung

Das Aktenverzeichnis ist das Verzeichnis angelegter Akten nach der Ordnung des Aktenbestandes; bezieht es sich auf den gesamten Aktenbestand, heißt es auch Aktenbestandsverzeichnis.

Erläuterung

Das Aktenverzeichnis ist das zentrale Registriermittel für Akten, als Hilfsmittel der Schriftgutverwaltung genau genommen noch wichtiger als der Aktenplan. Denn ein Aktenverzeichnis muß in der Schriftgutverwaltung immer vorhanden sein, auf den Aktenplan kann in bestimmten Fällen – wenn auch vorübergehend – verzichtet werden. Aktenplan und Aktenverzeichnis sind zwei getrennte und selbständige Hilfsmittel. Während der Aktenplan nur den Ordnungsrahmen für Akten festlegt, weist das Aktenverzeichnis die Akten nach, gegliedert durch die Aktenplaneinheiten (Betreffseinheiten).

Da Akten nicht im voraus gebildet werden, handelt es sich beim Aktenverzeichnis um ein Bestandsverzeichnis; diese Bezeichnung verwendet die RegA zur GGO I (§ 4). Das Akten(bestands)verzeichnis weist also alle angelegten Akten (Einzel-, Sonder- und Sammelsachakten) eines Aktenbestandes, also die Akten einer aktenführenden Stelle nach, wobei für *Fallakten* eine Sonderregelung gelten kann (vgl. S. 180).

In dem Grad der Vollständigkeit und ggf. auch in der Beachtung der Aktenordnung unterscheidet sich das Aktenverzeichnis vom Aussonderungs- oder Abgabeverzeichnis; letztere brauchen nicht zwingend die durch die Aktenordnung (Aktenzeichen) festgelegte Reihenfolge der Akten zu wahren. In der Praxis wird die Schriftgutverwaltung nicht alle ausgesonderten und archivierten Akten auf Dauer im Aktenverzeichnis nachweisen können, weil dadurch dessen Übersichtlichkeit leiden würde. Dieser Nachweis ist dann durch Sonderverzeichnisse zu führen, zu denen neben dem Aussonderungs- und Abgabeverzeichnis auch das Archivfindbuch zählt (vgl. Kap. 10).

Zweck des Aktenverzeichnisses

Die zentrale Bedeutung des Aktenverzeichnisses für die Schriftgutverwaltung läßt sich gut an der Art und dem Umfang seines Einsatzes beim Schriftgutverwalten verdeutlichen. Bezogen auf die Aufgaben der Schriftgutverwaltung wird der Verwendungszweck des Aktenverzeichnisses in Abb. 5/11 beschrieben.

Aktenverzeichnis für Registrator und Bearbeiter

Das Aktenverzeichnis ist ein unverzichtbares Registriermittel, auch in der sonst registrierarmen Bearbeiterablage. In der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung stellt das Aktenverzeichnis die Verbindung zwischen Registrator und Bearbeiter her. Der Registrator muß großes Interesse daran haben, daß der Bearbeiter ebenfalls einen Überblick über die Akten besitzt, ihn beim Ordnen unterstützt und dem Registrator das Bereitstellen von Akten durch gezielte Wünsche erleichtert. Deshalb sollte auch jeder Bearbeiter möglichst ein aktuelles Aktenverzeichnis für seinen Zuständigkeitsbereich erhalten und zu dessen Benutzung ermuntert werden.

Zweifelsohne ist die Aktualisierung des Aktenverzeichnisses für die Bearbeiter nicht ganz so leicht, wenn bei jeder Bildung einer neuen Akte eine Kopie des entsprechenden Teils des Aktenverzeichnisses gefertigt werden muß. Ausreichend und leichter ist es, zunächst dem Bearbeiter die handschriftliche Fortschreibung seines Exemplars zu überlassen – die Aktenbildung wird ja ohnehin mit ihm abgestimmt – und in gewissen Zeitabständen für den Bearbeiter eine neue Gesamtfassung des Aktenverzeichnisses, begrenzt auf seinen Aufgabenbereich, zu erstellen. Der Einsatz der EDV bietet hier erhebliche Erleichterungen.

Aktenverzeichnis am Arbeitsplatz, nicht im Aktenbestand

Bei Bearbeiterablagen kann verschiedentlich der Fehler beobachtet werden, daß zwar Akten gebildet und registriert werden, doch das Aktenverzeichnis – wenn ein solches überhaupt geführt wird – nur in Form von Vorblättern besteht, die jedem Stehordner vorgeheftet sind. Der Bearbeiter muß also erst den geeigneten Stehordner finden und in dem „Vorblatt-Aktenverzeichnis" nach der einschlägigen Akte suchen. Auch wenn eine andere Ablageform verwendet wird, muß er zunächst an den Aktenbestand.

Dieses Verfahren ist ebenso umständlich wie störanfällig und deshalb abzulehnen. Statt im Aktenbestand zu suchen, sollte zuerst am Schreibtisch das Aktenverzeichnis benutzt und dann gezielt die Akte am Aktenbestand gesucht werden.

Liste oder Kartei?

Das Aktenverzeichnis kann am Arbeitsplatz in Listenform (z. B. in einem Hefter oder Klemmbinder) – bewährt hat sich das Format DIN A 4 – oder als Kartei geführt werden. Beide Registrierformen sind gleichwertig.

Welche Form gewählt wird, hängt vor allem von der Häufigkeit des Rückgriffs ab. Als Regel kann gelten, daß der schriftgutverwaltende Bearbeiter die Listenform bevorzugt und der Registrator meist die Kartei wählen wird. Wichtig ist, daß innerhalb einer Behörde für die gesamte Registratur eine einheitliche Form verwendet wird. Das Aktenverzeichnis, das der Registrator dem Bearbeiter zur Verfügung stellt, wird selbstverständlich eine Aktenliste sein. Beim Einsatz der EDV erübrigt sich die Entscheidung zwischen Liste und Kartei.

Zweck des Aktenverzeichnisses
(Abb. 5/11)

Aufgabe der Schriftgut-verwaltung	Zweck
Ordnen	Hilfsmittel für das – Zuordnen von Schriftstücken zu Akten – Bilden und Kennzeichnen neuer Akten – Ändern bestehender Akten
Ablegen/ Aufbewahren	Unterstützung durch Nachweis – des Aktenbestandes – der Reihenfolge der einzelnen Akten
Aussondern	– Erleichtert das Feststellen auszusondernder Akten – Weist ausgesonderte Akten unter Wahrung der Aktenordnung nach; allerdings sollten zur Sicherung der Übersichtlichkeit des Aktenverzeichnisses bereits ausgeschiedene bzw. archivierte Akten längerfristig in einem besonderen Altaktenverzeichnis nachgewiesen werden
Bereitstellen	– Dient zusammen mit dem Aktenplan und ggf. dem Hinweisverzeichnis der sachbezogenen Ermittlung von Akten, ggf. auch ausnahmsweise von Schriftstücken – Weist den Verbleib von Akten innerhalb der Behörde nach (soweit dafür kein besonderes Hilfsmittel geführt wird) – Läßt ggf. den zuständigen Bearbeiter (= Benutzer) erkennen

Betreffseinheit- oder aktenbezogenes Aktenverzeichnis?

Bei der Entscheidung über die Form eines Aktenverzeichnisses ist auch festzulegen, ob auf einer Grundeinheit des Aktenverzeichnisses – einer Karteikarte oder Seite einer Liste – nur jeweils eine Akte mit ggf. zugehörigen Sonderakten oder alle zu einer Betreffseinheit bzw. abgeleiteten Betreffseinheit des Aktenplans vorhandenen Akten geschlossen registriert werden. Beide Formen – als Kartei *Aktenkartei* bzw. *Ordnungskartei* genannt – sind in einer Übersicht (Abb. 5/12) erläutert und bewertet; je ein Muster ist in Abb. 5/13 und 5/14 abgedruckt.

Der Entscheidung zwischen beiden Formen ist enthoben, wer die EDV einsetzen kann. Ergänzbarkeit ist nun jederzeit und an jeder Stelle möglich, und bei einem zusätzlichen Registrieren von Schriftstücken kann auch problemlos ein Aktenverzeichnis ohne diese Schriftstückangaben erstellt und jedem Interessierten zur Verfügung gestellt werden.

Registrierelemente des Aktenverzeichnisses

Betrachtet man in Behörden die dort geführten Aktenverzeichnisse, so sind oft große Unterschiede in Form und Inhalt zu erkennen. Welche Aufgaben im Aktenverzeichnis zu registrieren sind, hängt nicht zuletzt davon ab, ob das Verzeichnis in der Registratur oder einer Bearbeiterablage geführt wird. Der schriftgutverwaltende Bearbeiter neigt dazu, nur das Allernotwendigste zu erfassen, während der Registrator im Interesse einer erfolgreichen Auskunfts- und Bereitstellungstätigkeit möglichst viel registrieren möchte. Die weitere Darstellung bezieht sich auf das in der Registratur geführte Aktenverzeichnis, von dem sich im Prinzip das der Bearbeiterablage nicht unterscheiden sollte, in der Praxis jedoch durch Vereinfachungen abweicht. Bei den Registrierelementen ist zwischen notwendigen und zusätzlich wünschenswerten zu unterscheiden.

Muß-Angaben

Folgende Angaben *müssen* registriert werden:

- Betreffseinheit bzw. abgeleitete Betreffseinheit des Aktenplans mit Kennzeichen und Benennung. Nicht nur das Kennzeichen, sondern auch die Benennung ist erforderlich, weil dadurch das Zuordnen von Schriftgut sicherer ist und die Inhaltsangabe der Einzelsachakte genauer und knapper formuliert werden kann.
- Aktenführende Stelle
  Falls die Zuständigkeit für die aufgeführten bzw. noch aufzuführenden Akten eng eingegrenzt ist, kann auch der Name des Bearbeiters, besser jedoch das ggf. vorhandene stabilere Organisationskennzeichen des Bearbeiters, erfaßt werden. Wichtig ist auch der Nachweis der Änderungen. Zumindest die letzte aktenführende Stelle sollte zusammen mit dem Änderungsdatum registriert werden.

Grundformen des Aktenverzeichnisses und deren Bewertung (Abb. 5/12)

Merkmal	Je (abgeleitete) Betreffseinheit eine Verzeichnis-Einheit (Karteikarte, Seite): z. B. Ordnungskartei	Je Akte eine Verzeichnis-Einheit: z. B. Aktenkartei
Erläuterung	Alle zu einer Aktenplaneinheit (Betreffseinheit oder abgeleitete Betreffseinheit) anfallenden Akten werden auf einer oder mehreren Karteikarten/Seiten registriert, bei der folgenden Betreffseinheit wird also stets eine neue Verzeichnis-Einheit benutzt	Auf jeder Karteikarte/Seite wird nur eine Akte registriert. Das gilt stets für Sammel- und Einzelsachakten sowie Fallakten. Sondersachakten können jedoch mit der zugehörigen Einzelsachakte auf einer Verzeichnis-Einheit gemeinsam registriert werden
Format	DIN A 4 hoch gebräuchlich	DIN A 6 quer oder A 5 (ggf. noch etwas größer, jedoch kleiner als A 4)
Vorkommen	Weit verbreitet	Nur in wenigen Behörden in Verbindung mit dem Registrieren von Schriftstücken verwendet
Bezeichnung	Für die Karteiform ist „Ordnungskartei" häufig (so auch in den „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung"), doch ist dieser Begriff recht blaß.	Keine gängige Bezeichnung vorhanden. Die „Empfehlungen" verwenden den Begriff „Aktenkartei".
Registrieren		
– Umfang		Etwas größer, weil die Grundangaben (z. B. zum Aktenplan) auf jeder Verzeichnis-Einheit wiederholt werden müssen
– Ergänzbarkeit	Für Einzelsachakten einfach. Im Laufe der Zeit anfallende weitere Bände von Einzelsachakten sowie Sondersachakten sind nur durch Einfügung oder mit Hinweisen (z. B. auf die Rückseite) zu registrieren. Schriftstücke sind nur vereinzelt zu registrieren. Nur geeignet für inhaltsneutrale Aktenkennzeichnung (z. B. laufende Nummer)	Übersichtlich zu registrieren auch bei großem späteren Zuwachs von Sondersachakten und Einzelsachakten-Bänden. Schriftstücke auch in größerem Umfang zu registrieren. Geeignet für jede Art von Aktenkennzeichnung
Übersichtlichkeit für das Ordnen und sachbezogene Bereitstellen von Schriftgut	Besonders günstig für Einzelsachakten	Weniger günstig, weil nicht mehrere Aktenangaben auf einen Blick gelesen werden können
Kopierung des Aktenverzeichnisses für weitere Beteiligte (insbesondere Bearbeiter in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung)	Einfach	Eine Kopie dieses Aktenverzeichnisses ist für den Bearbeiter ungeeignet. Erforderlich ist daher eine zusätzliche Auflistung der Akten
Materialaufwand		Deutlich größer
Empfehlung für die Anwendung	Uneingeschränkt anzuwenden bei verschlüsselter (inhaltsneutraler) Aktenkennzeichnung Listen- oder Karteiform	Anzuwenden, wenn – eine inhaltsbezogene Aktenbezeichnung benutzt wird (insbesondere bei Fallakten) – auch Schriftstücke in größerem Umfang zu registrieren sind Karteiform

- Angaben zu der einzelnen Akte, nämlich
  - Kennzeichen
    Die Ordnungsnummer (für die Sammelsachakte: 0) bzw. ein anderes Ordnungskennzeichen.
  - Inhaltsangabe
    Inhaltliche Beschreibung der Einzelsachakte bzw. Sondersachakte. Bestehen besondere Klassen (vgl. S. 141 ff.), kann selbstverständlich auf eine Inhaltsangabe verzichtet werden. Für Sammelsachakten ist nur dies zu registrieren.
  - Nummer des Bandes
    Werden die Akten in Heftern geführt, sind sehr oft mehrere Aufbewahrungseinheiten (Bände) anzulegen und mit einer fortlaufenden arabischen Zahl zu kennzeichnen (vgl. S. 168).
  - Laufzeit der Akte bzw. des Bandes
    Maßgeblich für den Beginn und das Ende einer Akte bzw. eines Bandes ist die Bearbeitungszeit. Kann für den Beginn das Ausstellungsdatum des ältesten Schriftstücks genommen werden, wird mit der Wahl der jüngsten ZdA-Verfügung als Laufzeitende genau der Abschluß der Bearbeitungszeit angegeben. Da Akten wieder aufleben können, ist es zweckmäßig, das Laufzeitende bei der ZdA-Verfügung zunächst nur vorläufig (z. B. in Blei) einzutragen und erst zu einem späteren Zeitpunkt endgültig – spätestens bei der Überführung der Akten in die Altschriftgutverwaltung.
    Meist reicht die Angabe des Jahres (als Minderzahl, also nur die beiden letzten Ziffern) aus. Nur bei einem Anfall mehrerer Bände innerhalb weniger Jahre sollte auch die Monatsangabe registriert werden, damit bei einem späteren gezielten Rückgriff nicht unnötig mehrere Bände geprüft werden müssen.
  - Verbleib aufgelöster und umgebuchter Akten
    Wird eine irrtümlich gebildete Akte aufgelöst und einer anderen Akte zugeordnet oder wird eine Akte aus den verschiedensten Gründen (z. B. Erweiterung des Aktenplans) einer anderen Betreffseinheit zugeordnet oder gar infolge einer Zuständigkeitsänderung an eine andere aktenführende Stelle abgegeben, muß ihr weiterer Verbleib im Aktenverzeichnis registriert werden, damit jederzeit die Vollständigkeit des Aktenbestandes festgestellt werden kann. Anzugeben ist also das neue Aktenzeichen bzw. die neue aktenführende Stelle. Sinnvollerweise im Aktenverzeichnis nachgewiesen werden sollten auch die Altregistratur-Signatur bei einer Abgabe an die Altschriftgutverwaltung sowie der endgültige Verbleib (Archivsignatur oder Ausscheidungsvermerk) nach dem Aussondern.
    Sinnvoll ist auch die Angabe des alten Aktenzeichens bei dem neuen Aktenzeichen. Bei größeren Änderungen (z. B. im Rahmen einer Aktenplanreform) ist jedoch besser eine getrennte Konkordanz (Gegenüberstellung der Aktenzeichen „alt–neu" und „neu–alt") zu erstellen, damit das Aktenverzeichnis nicht belastet wird.

Kann-Angaben

Zusätzlich *können* folgende Angaben registriert werden:

– Hinweise auf verwandte Akten

Eine Einzelsachakte kann inhaltlich gespalten und von ihr eine neue selbständige Einzelsachakte abgeleitet werden, die dann am zweckmäßigsten das nächste freie Ordnungskennzeichen – oft weit entfernt von der „Mutter-Akte" – erhält; zwischen beiden Akten ist eine Verknüpfung durch einen Verweis herzustellen.

Hinweise auf inhaltlich verwandte Akten erleichtern und verbessern nicht nur das Zuordnen von Schriftstücken, sondern auch das sachbezogene Ermitteln von Sachakten. Zur Vermeidung von Ordnungsfehlern sowie falschen oder unscharfen Inhaltsangaben von Einzelsachakten sollte daher von der Hinweistechnik sinnvoller Gebrauch gemacht werden.

– Aufbewahrungsfrist

Wird nicht für die Betreffseinheit oder noch größere Schriftgutkomplexe, sondern für jede Einzelsachakte eine eigene Aufbewahrungsfrist festgelegt (vgl. S. 344 f.), kann die Angabe im Aktenverzeichnis, ggfs. in einer eigenen Spalte, registriert werden. Dafür besteht auch die Möglichkeit des Registrierens in der Aktenausgabekartei (vgl. S. 194).

– Verbleib der Akte

Der Nachweis des Verbleibs in der Behörde vor dem Zurücklegen wird in Verbindung mit den unterschiedlichen Registriermöglichkeiten gesondert behandelt (vgl. S. 190 ff.).

– Nachweis von Schriftstücken

In dem nach Betreffseinheiten gegliederten Aktenverzeichnis können Schriftstücke, die noch nicht mit der Akte verbunden, also noch nicht bearbeitet sind, ausnahmsweise bei den Angaben zur Akte mit Bleistift notiert werden; nach der Vereinigung mit der Akte sind diese Angaben wieder zu löschen. Ein solches vorübergehendes Registrieren ist auch sinnvoll, wenn noch Zweifel bei der Zuordnung bestehen. Auch bei der Sammelsachakte können bei Bedarf Schriftstücke knapp registriert werden, falls nicht das Hinweisverzeichnis für deren Nachweis benutzt wird (vgl. S. 187).

Das Registrieren von Schriftstücken im aktenbezogenen Aktenverzeichnis (Aktenkartei) wird im Kap. 7 dargestellt.

Gestaltung des Aktenverzeichnisses (ohne EDV-Einsatz)

Wegen der unterschiedlichen Bedürfnisse und Anforderungen läßt sich für die formale Gestaltung eines Aktenverzeichnisses kein ganz und gar einheitliches Muster empfehlen, das in jeder Behörde unverändert angewandt werden kann. Zur Verdeutlichung werden jedoch nachfolgend je ein Beispiel eines nach Betreffseinheiten gegliederten Aktenverzeichnisses (Abb. 5/13) und einer Aktenkartei (Abb. 5/14) vorgestellt. Das erste Beispiel wird in der Bundesverwaltung bereits benutzt.

Beim ersten Beispiel ist die Verwendung der Rückseite insbesondere für Bandangaben besonders hervorzuheben.

Grundsätze für das Führen eines Aktenverzeichnisses

Obwohl das Aktenverzeichnis formal recht unterschiedlich gestaltet werden kann, lassen sich doch einige Grundsätze nennen:

- Das Aktenverzeichnis ist innerhalb der Behörde möglichst einheitlich zu führen. Die Vertretung in der Schriftgutverwaltung ist dadurch leichter wahrzunehmen.
- Beim Registrieren ist weder zu viel noch zu wenig zu erfassen. Wird zu viel erfaßt, geht die Übersichtlichkeit verloren, wird zu wenig registriert, erwachsen dem Schriftgutverwalter Probleme beim Zuordnen und Bereitstellen. In einer Registratur sollte jedoch geprüft werden, ob nicht einige der Kann-Angaben in den Muß-Katalog des Registrierens übernommen werden.
- Die Benutzung der Schreibmaschine verbessert zwar die Lesbarkeit des Aktenverzeichnisses, kann jedoch die notwendige Änderung von Angaben hemmen. Gerade bei der Inhaltsangabe der Einzelsachakte muß ja oft korrigierend eingegriffen werden. Die handschriftliche Eintragung wird meist ausreichen, wenn sich der Eintragende um eine lesbare Handschrift bemüht.
- Wegen eines evtl. späteren Rückgriffs sind bei der Änderung bestimmter Angaben die überholten Angaben nicht völlig zu löschen, sondern nur lesbar zu streichen. Dies gilt für das Kennzeichen der Betreffseinheit, die aktenführende Stelle und umgebuchte Akten (vgl. Abb. 5/13).

Besonderheiten eines Aktenverzeichnisses für Fallakten

Ebenso wie das Ordnen von Fallakten gegenüber dem Bilden „normaler" Einzelsachakten geringere Schwierigkeiten bereitet, gelten im Vergleich zum Aktenverzeichnis, das alle Aktenformen nachweist, für das Fallakten-Aktenverzeichnis gewisse Vereinfachungen.

Sind die Fallakten nach einem *vorgegebenen* (inhaltsbezogenen) Merkmal geordnet (z. B. Name), kann auf ein Aktenverzeichnis zumindest bis zur Überführung in die Altschriftgutverwaltung verzichtet werden. Werden für die Bearbeitung besondere Verzeichnisse gefertigt, können diese für Zwecke der Schriftgutverwaltung benutzt werden. Ist ein eigenes Aktenverzeichnis für die Schriftgutverwaltung zu führen, kann wegen des inhaltsbezogenen Ordnungsmerkmals nur eine Aktenkartei (z. B. Namenskartei) verwendet werden.

Bei einem *verschlüsselten* (inhaltsneutralen) Merkmal ist ein Aktenverzeichnis unumgänglich. Doch fallen hier kaum Sondersachakten oder mehrere Bände an; auch braucht als Inhaltsangabe im allgemeinen nur das maßgebliche Unterscheidungsmerkmal (z. B. Name) registriert zu werden. *Zusätzlich* müssen die Fallakten nach diesem entscheidenden Merkmal geordnet nachgewiesen

Beispiel eines nach Betreffseinheiten gegliederten Aktenverzeichnisses („Ordnungskartei“)
Abb. 5/13

Vorderseite

Aktenplannummer (Ableitungskennzeichen)	Benennung der (abgeleiteten) Betreffseinheit	aktenführende Stelle (Org.-Einheit/Bearbeiter)
231.2-Gew [1]	Bau und Unterhaltung des Gewässerbetts und der festen Anlagen (ohne 221.2, 232.2, 241.3) – Gewässerbett – [1]	~~2-32~~ [2] 2-33

OrdnNr	Inhalt der Akten	Band Laufzeit	Hinweise
[3]			
1	Unterhaltung der Seitendämme am A-Fluß	3/80– [4] 3	
2	Uferbepflanzung am A-Fluß	3/80– 2	s. auch 9 [5]
3	Unterhaltung von Vorfluterstrecken im Bezirk des Wasser- und Bodenverbandes X-Dorf	6/80–	s. auch 213.2/24 [5]
4	Bau von Wildtierbuchten in den Spundwandstrecken des B-Flusses	6/80–10/81	Altablage [6]
5	Beschaffung von Wasserbausteinen I Nicht berücksichtigte Angebote [7]	7/80 2 9/80	
6	Fahrwasserinspektion A-Fluß	2/81–	
~~7~~	~~Unterhaltung des Ersatzübergangs A-Dorf – B-Stadt~~ [8]	~~4/81~~	jetzt 231.2-Anl/27
8	Fahrrinnenvertiefung A-Fluß von km 12,0 bis km 18,5	5/82-2/83	Altablage [6]
9	Naturschutz und Landschaftspflege bei Uferunterhaltungsmaßnahmen	7/82–	s. auch 2 [5]
–	Grundsätze des Umweltschutzes [5]	–	211.2/18
10	Inspektion der Liege- und Ladestelle B-Dorf	6/83–	

Erläuterungen:

1) Ableitung zur weiteren Gliederung der Betreffseinheit 231.2
2) Beim Wechsel des Bearbeiters ist die alte Eintragung lesbar zu streichen
3) Freiraum für evtl. später anzulegende Sammelsachakte (OrdnNr 0)
4) Ist die Akte noch nicht abgeschlossen, ist nur der Beginn der Laufzeit einzutragen. Bei längeren Laufzeiten der einzelnen Bände genügen Jahresangaben. Entstehen mehrere Bände, ist die Bandnummer des jüngsten Bandes in Bleistift anzugeben. Die einzelnen Bände mit ihren Laufzeiten sind auf der Rückseite nachzuweisen
5) Hinweise auf verwandte Akten
6) Für abgegebene Akten ist die Nummer des Aussonderungsverzeichnisses oder des Archivfindbuches (ArchivNr) anzugeben
7) Entstehen weitere Sondersachakten und ist kein Platz auf der Vorderseite, sind sie auf der Rückseite nachzuweisen (in Hinweisspalte vermerken)
8) Erhält eine Akte ein anderes Aktenzeichen, ist die alte Eintragung lesbar zu streichen. Die alte Ordnungsnummer wird vorläufig nicht mehr belegt

Rückseite

Zu 1.: Bd. 1 = 3/80 bis 12/81
Bd. 2 = 1/82 bis 7/84
Bd. 3 = 8/84 bis

Zu 2.: Bd. 1 = 3/80 bis 12/84
Bd. 2 = 1/85 bis

Zu 5.: Bd. 1 = 7/80 bis 9/84
Bd. 2 = 10/84 bis

Bemerkung:
Das Muster wird in der Wasser- und Schiffahrtsverwaltung des Bundes verwendet (vgl. die Verwaltungsvorschrift VV-WSV 1113). Format: DIN A 4.

Beispiel einer Aktenkartei
(Abb. 5/14)

Aktenplan-kennzeichen	Benennung der abgeleiteten Betreffseinheit	Aktenführende Stelle
31.2-Gew	Bau und Unterhaltung des Gewässerbetts und der festen Anlagen (ohne 221.2, 232.2, 241.3): Gewässerbett	2-33

Akten-Nr 1	Inhaltsangabe der Akte
	Unterhaltung der Seitendämme am A-Fluß

Laufzeit: 3/80 -	Hinweise[1)]

2) Bd 1: 3/80 - 12/81
Bd 2: 1/82 - 7/84
Bd 3: 8/84 -

3)

Ergänzende Erläuterungen (vgl. Abb. 5/13):

[1)] Verweise auf verwandte Akten

[2)] Mehrzweckfeld für ergänzende Hinweise, Schriftstücknachweise oder Bände. Ggf. kann auch für jeden Band eine Karteikarte geführt werden, falls ein Nachweis von Schriftstücken erforderlich ist. Bei Bandangaben ist hier auch der Verbleib zu registrieren. Bei Bedarf ist auch die Rückseite zu nutzen.

[3)] Falls nicht mehrere Bände nachgewiesen werden, kann hier der Verbleib der Akte festgehalten werden.

werden, weil nur so ein rascher Rückgriff möglich ist. Falls aus der Bearbeitung nicht solche Listen anfallen, muß der Schriftgutverwalter die Fallakten auch nach diesem Merkmal in Karteiform registrieren (z. B. in einer Namenskartei). Obschon dieses Verzeichnis nach der Begriffsbestimmung kaum als Aktenverzeichnis im strengen Sinne (keine Auflistung der Akten nach der Aktenordnung), sondern als Hinweisverzeichnis bezeichnet werden müßte, sollte wegen der Vollständigkeit der nachgewiesenen Akten der Begriff „Aktenverzeichnis" auch für dieses Hilfsmittel benutzt werden.

Das vereinfachte Ordnen und Registrieren der Fallakten hat zur Folge, daß eine Fallakte nur nach einem einzigen Suchmerkmal (bei einer inhaltsneutralen Kennzeichnung jedoch zwei) gefunden werden kann. Soll ein Rückgriff nach weiteren formalen oder sachlichen Merkmalen möglich sein, muß differenzierter erschlossen und nachgewiesen werden (vgl. S. 150).

Das Hinweisverzeichnis

Begriffsbestimmung

Das Hinweisverzeichnis ist ein alphabetisches Verzeichnis von Sachbegriffen zur Erleichterung des Ordnens und Bereitstellens in der Schriftgutverwaltung.

Erläuterung

Zusammen mit dem Aktenplan und dem Aktenverzeichnis zählt das Hinweisverzeichnis zu den notwendigen Hilfsmitteln der Schriftgutverwaltung. Alle drei bilden ein Ordnungssystem, das die Voraussetzung für das Bereitstellen schafft. Anders als die beiden anderen Hilfsmittel unterstützt das Hinweisverzeichnis lediglich zwei Aufgaben der Schriftgutverwaltung: das Ordnen und Bereitstellen. Die Bezeichnung „Hinweisverzeichnis" drückt die gegenüber Aktenplan und Aktenverzeichnis dienende, ergänzende Funktion dieses Hilfsmittels aus; es soll zu ihnen hinführen, auf sie hinweisen, nicht jedoch sie ersetzen. Erst wenn das übliche Suchen über Aktenplan und Aktenverzeichnis nicht zu einem positiven Ergebnis führt, ist das Hinweisverzeichnis zu Rate zu ziehen.

Da langfristig vor allem sachbezogen gesucht wird, sind vornehmlich *Sachbegriffe* zu verwenden, die der Inhaltsangabe der Akten, ausnahmsweise auch Schriftstücken, zu entnehmen sind. Was und wie dies am besten gemacht werden soll, wird nachfolgend behandelt. Wichtig ist hier zu wissen, daß sich das Hinweisverzeichnis – wie das Aktenverzeichnis – an der sachlichen Ordnung des Schriftguts orientiert. Für die Suche nach formalen Merkmalen (z. B. nach dem Einsender) sind andere Hilfsmittel zu führen und für das Bereitstellen heranzuziehen.

Die im Hinweisverzeichnis erfaßten Begriffe beziehen sich fast immer auf den Inhalt des Schriftgutes, doch können bei Bedarf darüber hinaus weitere

Sachwörter erfaßt werden, wenn deren Registrierung die Ordnungs- und Bereitstellungsaufgabe später erleichtern kann (vgl. S. 187).

Der pragmatische Charakter des Hinweisverzeichnisses zeigt sich auch an der Art der Ordnung der erfaßten Begriffe. Nicht sachsystematisch wie das Aktenverzeichnis, sondern alphabetisch weist es die Begriffe nach. Darin liegt eine Gefahr, der frühzeitig begegnet werden muß. Weil ein Suchen nach sachsystematischen Merkmalen anspruchsvoll ist, wird mancher Registrator statt im Aktenverzeichnis lieber im Hinweisverzeichnis suchen wollen.

Umfang des Registrierens: die beiden gegensätzlichen Möglichkeiten

Über den Wert des Hilfsmittels und den Registrierumfang gibt es zwei gegensätzliche Auffassungen, die sich in der Geschichte der behördlichen Schriftgutverwaltung gut belegen lassen:

- Nach der älteren Auffassung, die vor allem in der Zeit vor der Büroreform herrschte, soll das Hinweisverzeichnis – Index, Generalindex oder alphabetisches Sach- und Personenregister genannt – das vollständige Ermitteln von Akten und Schriftstücken sicherstellen. Dies ist nur dann möglich, wenn *vollständiges Registrieren* angestrebt wird. Die Indices in Gestalt großformatiger Amtsbücher legen beredtes Zeugnis ab von der Gründlichkeit der Arbeit in der Registratur vor der Büroreform; für diese Arbeit stand viel Zeit zur Verfügung, die bei großem Schriftgutanfall nicht hätte geleistet werden können.
- Die gegenteilige Auffassung, daß nämlich auf ein Hinweisverzeichnis *verzichtet* werden könne, machte sich seit der Büroreform breit und entsprang einer bestimmten Einschätzung der Ordnungsmethode. So hieß es in der Registraturordnung zur GGO I von 1926 (§ 11 Abs. 4): „Das Sachverzeichnis ist in der Regel überflüssig, wenn ein systematisches Aktenverzeichnis [d. h. ein zugleich als Aktenplan dienendes Aktenverzeichnis] . . . eingeführt ist." Da man meinte, das Hinweisverzeichnis nicht mehr führen zu müssen und es deshalb aus den Regelungen zur Schriftgutverwaltung verbannte, der Registrator jedoch dessen Nutzen in der Praxis immer wieder erkannte, führte er es heimlich in seiner Schreibtischschublade in bescheidener, individueller Form. So wurde aus dem alten Index der *„Faule Knecht"*. Weil heimlich registriert wurde, konnte nicht total erfaßt werden, mochte auch dieser oder jener Registrator dieses totale Registrieren im Stillen befürworten. Die Ablehnung zusätzlichen sachbezogenen Registrierens verstärkte die bei manchen Schriftgutverwaltern ohnehin bestehende Neigung, auf das Registrieren möglichst zu verzichten und alles im Gedächtnis zu speichern. Mag diese Haltung auf den ersten Blick das Schriftgutverwalten vereinfachen und bei Abwesenheit des Schriftgutverwalters dessen Unentbehrlichkeit beweisen, weil das Bereitstellen ohne dessen Erinnerung wenig befriedigende Ergebnisse zeitigt, so beeinträchtigt diese Haltung doch die Leistungsfähigkeit der Schriftgutverwaltung, die unnötig personenabhängig geworden ist.

Der verbreitete Einsatz der EDV droht nun, die Schriftgutverwaltung auf den alten Weg des totalen Registrierens zurückzuführen. Wenn das Erfassen und Wiederfinden mit der EDV so einfach wird, liegt es nahe, alle sinntragenden Begriffe der Inhaltsangabe aller Akten und vielleicht sogar aller Schriftstükke zu speichern und durch die Verknüpfungstechnik das Leistungsvermögen des bisherigen Hinweisverzeichnisses erheblich zu übertreffen. Die große Gefahr dabei ist, daß der Registrator und am Ende auch der Bearbeiter das Arbeiten in Sachzusammenhängen und den sachbezogenen logischen Ordnungs- und Suchprozeß verlernen. Es ist das gleiche Problem, das sich bei der Suche nach Alternativen zum Aktenplan ergibt (vgl. S. 277 ff.). Trotz des Einsatzes moderner Technik würde damit langfristig die Leistungsfähigkeit, d. h. die Qualität des Ordnens und des Bereitstellens, der Schriftgutverwaltung leiden.

Grundsätze des Registrierens

Nach der Beschreibung der beiden extremen Formen des Führens des Hinweisverzeichnisses ist nun die anzustrebende Methode zu skizzieren, die einen gleichmäßig hohen Leistungsstandard der Schriftgutverwaltung im Bereitstellen auf Dauer sichert. Folgende Grundsätze sind bei einem angemessenen Registrieren zu beachten:

- Schriftgut, das sachsystematisch, d. h. unter Anwendung des Aktenplans und Aktenverzeichnisses, leicht zugeordnet werden kann, wird auch danach jederzeit auf dem gleichen Wege ermittelt und für die Bearbeitung voll genutzt werden können. Hierfür bedarf es keines Registrierens im Hinweisverzeichnis.
- Ist Schriftgut dagegen nur nach einiger Überlegung mühsam zuzuordnen und besteht das Gefühl, daß die Zuordnung etwas gewaltsam war, sollte an das Hinweisverzeichnis gedacht werden. Probleme können insbesondere dann beim Zuordnen auftreten, wenn
  - nur Randaufgaben der Behörde berührt sind, die im Aktenplan nur unscharf dargestellt werden,
  - neuartige Aufgaben auftauchen, die noch nicht in die Ordnungs- und Denksystematik des Aktenplans passen.
    Beispiel: In den ersten Jahren der Verwendung des Begriffs Umweltschutz war in den meisten behördlichen Aktenplänen kein Platz dafür vorgesehen. Noch heute ist der Begriff im Fluß.

  Solange der Aktenplan nicht entsprechend fortgeschrieben wird, sollte ein Hinweis gefertigt werden.
- Beim Zuordnen und Registrieren muß daran gedacht werden, daß auch ein Vertreter einschlägiges Schriftgut ohne Schwierigkeiten finden soll. Der Vertreter des Registrators muß also auch dem Vertreter des Bearbeiters die einschlägigen Akten bereitstellen können. Ohne Zweifel erfordert dieses Bemühen um möglichst personenunabhängiges Arbeiten einen etwas größeren Registrieraufwand, jedoch bei weitem noch kein vollständiges Registrieren.

- Die Hinweise sollten sich vornehmlich auf *Akten* beziehen. Jedoch können auch vereinzelt *Schriftstücke* erfaßt werden, wenn sie nur schwer zuzuordnen sind und zu vermuten ist, daß sie einzeln gesucht werden könnten. Dies gilt vor allem für den Inhalt der Sammelsachakte, der ja vom Ordnungsprinzip her als „diffus" bezeichnet werden muß; eine andere Möglichkeit des inhaltlichen Nachweises einer Sammelsachakte wird im Kap. 7 beschrieben.
- Das Hinweisverzeichnis bietet dem Registrator die Möglichkeit, für sich und seinen Vertreter auch Merkpunkte festzuhalten, die nicht unbedingt einen inhaltlichen Bezug zum Schriftgut besitzen, jedoch nützlich sind für das Schriftgutverwalten, insbesondere für den Verkehr mit den Bearbeitern. Das Hinweisverzeichnis ist also auch eine Art Notizbuch, in dem der Registrator in alphabetischer Form alles das einträgt, was ihm an Begriffen nicht geläufig ist, was er jedoch für seine weitere Arbeit wissen möchte. Dazu zählen
  - Fachbegriffe, die nicht allgemein geläufig sind,
  - intern verwendete Begriffe, die zu offiziell benutzten in Beziehung zu setzen sind,
  - Abkürzungen, die häufiger auftauchen.

  Diese sicherlich sach-, jedoch nicht schriftgutbezogenen Begriffe werden ebenfalls im Hinweisverzeichnis erfaßt, das damit auch zu einer Art persönlichen Fachlexikons wird. Doch sollten solche Eintragungen im Vergleich zu den aktenbezogenen Eintragungen in der Minderzahl sein.

Wer soll ein Hinweisverzeichnis führen?

Es ist selbstverständlich, daß in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung der Registrator das Hinweisverzeichnis zu führen hat. Führt er es offen und übersichtlich an seinem Arbeitsplatz, wird der Bearbeiter auf eigene Aufzeichnungen verzichten können. Registraturvorsteher und Registraturleiter sind hier besonders gefordert, auf die zweckmäßige Führung dieses Hilfsmittels fortlaufend zu achten, um eine unzulängliche oder falsche Anwendung frühzeitig zu verhindern.

Wird das Schriftgut in einer Bearbeiterablage verwaltet, so kennt der Bearbeiter den Inhalt seiner Akten und wird für sich kaum ein Hinweisverzeichnis benötigen. Im Hinblick auf seinen Vertreter muß auch er an eine gleichmäßige Qualität des Bereitstellens bei seiner Abwesenheit denken und zumindest — im Bedarfsfall — ein einfaches Hinweisverzeichnis führen.

Registrierelemente des Hinweisverzeichnisses

Im Unterschied zum Aktenverzeichnis mit seinen vielfältigen Registrierungsmöglichkeiten weist das Hinweisverzeichnis nur zwei Registrierelemente auf:

- das Sachwort

und

- die entsprechende Fundstelle.

Das *Sachwort* braucht nicht ausschließlich aus einem Sachbegriff zu bestehen, sondern kann auch ein Name sein, soweit er als Betreff im Schriftgut auftaucht; erscheint der Name nur als Einsender, gehört er selbstverständlich in das Einsenderverzeichnis.

Das Sachwort kann entnommen werden

- als Stichwort der Inhaltsangabe einer Akte oder einem Schriftstück,
- als Schlagwort der Sachkenntnis des Bearbeiters, die sich der Registrator zunutze macht.

Bei der Formulierung ist zu beachten:

- Es kann zwar ein Begriff ausreichen. Wird er jedoch mehrfach verwendet, müssen bei einem Rückgriff mehrere Fundstellen geprüft werden, bis das einschlägige Schriftgut ermittelt werden kann. Es empfiehlt sich daher oft ein einengender, d. h. erläuternder Zusatz.
  Beispiel:
  Umweltschutz, Erläuterung des Begriffs.
- An erster Stelle soll stets der spezielle Begriff genannt werden, der den höheren oder gar alleinigen Suchwert besitzt, und dann ggf. der allgemeine Begriff folgen.
  Beispiel: Unzweckmäßig sind die Formulierungen *Erläuterung* des Begriffs „Umweltschutz" oder *Begriff* Umweltschutz, Erläuterung.
- Soweit sinnvoll, können zu einem Sachverhalt mehrere Eintragungen gemacht werden, falls mehrere spezielle Begriffe vorhanden sind. Bei dem vorgenannten Beispiel empfiehlt sich jedoch nur eine Eintragung unter dem Sachwort „Umweltschutz".
- Abzulehnen sind Sachwörter, die bereits in der Sachsystematik des Aktenplans bei den entsprechenden Betreffseinheiten auftauchen, weil sie problemlos aus der Aktenordnung zu ermitteln sind.

Sicherlich wird jeder Schriftgutverwalter beim Umfang und bei der Art des Registrierens seine persönliche Note besitzen. Dagegen ist nichts einzuwenden, wenn überlegt und in Maßen registriert wird.

Als *Fundstelle* ist zumindest das Aktenzeichen anzugeben. Bestehen zu der zitierten Akte mehrere Bände oder bezieht sich das Sachwort ausnahmsweise nur auf ein Schriftstück, dürfte das Wiederfinden der einschlägigen Schriftstükke nicht ganz leicht sein. In solchen Fällen kann eine zusätzliche Zeitangabe oder die Angabe des jeweiligen Bandes (zumindest das Jahr) beim Suchen sehr behilflich sein. Auf der anderen Seite kann eine zeitliche Eingrenzung ggf. die Benutzung einschränken. Taucht nämlich der im Hinweisverzeichnis erfaßte Sachverhalt später erneut auf und vergißt der Schriftgutverwalter die Zeitangabe zu erweitern oder zu löschen, wird der Bearbeiter auf Grund der Angabe im Hinweisverzeichnis darauf verzichten, auch das jüngere Schriftgut bei der Bearbeitung heranzuziehen.

Wie ist das Hinweisverzeichnis zu führen?

Wie das Aktenverzeichnis ist auch das Hinweisverzeichnis *für jeden Aktenbestand* zu führen. Dies gilt insbesondere für die in Ministerien weit verbreitete *referatsbezogene* Aktenführung. Führt nämlich ein Registrator, der das Schriftgut mehrerer Referate verwaltet, für seinen Arbeitsbereich nur ein Hinweisverzeichnis, wird es Schwierigkeiten geben, wenn er zum Zwecke einer gleichmäßigen Arbeitsbelastung die Zuständigkeit für ein Referat an einen Kollegen abtreten muß. Wegen der damit verbundenen Mühe wird er die Angaben, die sich auf die abzugebenden Akten beziehen, kaum aus seinem Hinweisverzeichnis heraussuchen und an seinen Kollegen weitergeben. Der Kollege muß nun ein neues Hinweisverzeichnis für diese Akten aufbauen, die älteren Aufzeichnungen werden dagegen als Ballast mitgeschleppt. Bei einer *behördenbezogenen* Aktenführung, bei der es also nur einen Aktenbestand gibt, wie dies in kleineren Behörden häufig der Fall ist, empfiehlt sich ein zentral geführtes Hinweisverzeichnis ebenso wie bei einer abteilungsbezogenen Aktenordnung; doch wird der Registrator dazu neigen, für seinen Aktenbereich, der ja einem Teil des Aktenplans entspricht, zusätzlich zum zentralen Hinweisverzeichnis ein eigenes Hinweisverzeichnis anzulegen.

Die Vorzüge und Nachteile der *Listen-* oder *Karteiform* gelten auch für das Hinweisverzeichnis. Herauszuheben sind die Schwierigkeit der streng alphabetischen Führung eines Hinweisverzeichnisses in Buchform (abgemildert in einer Loseblattablage) und das bequeme unkomplizierte Registrieren in einer solchen Liste oder „Kladde". In einer Kartei sind überholte Angaben durch Herausnehmen der jeweiligen Karteikarten rasch und vor allem „rückstandslos" zu tilgen. Wird das Hinweisverzeichnis zentral geführt oder ist anzunehmen, daß es umfangreich wird, empfiehlt sich stets die Hinweiskartei.

Die *alphabetische Folge* kann nur in der Hinweiskartei und in einer EDV-Datei eingehalten werden. Bei der Listen- oder Buchform erweist es sich als praktisch, nur nach einem oder zwei Buchstaben zu ordnen (z. B. B oder Ba-, Br-), und innerhalb der Ordnungseinheit nur nach Anfall zu registrieren. Dabei können die verschiedenen Arten des Dehnalphabets, die der Büromittelmarkt anbietet, benutzt werden. Bei der Listenform besteht die relativ leichte Möglichkeit der Verfeinerung des Ordnens, falls es sich als notwendig erweist, doch müssen ggf. Angaben umgetragen werden.

Besonderheiten eines Hinweisverzeichnisses für Fallakten

Sind Fallakten nach einem vorgegebenen (inhaltsbezogenen) Merkmal geordnet und wird eine Fallakte nach diesem Merkmal gesucht, bedarf es keines besonderen Hinweisverzeichnisses. Ist nach einem verschlüsselten (inhaltsneutralen) Merkmal geordnet, dient das (ergänzende) Aktenverzeichnis in der Folge des maßgeblichen Unterscheidungsmerkmals (z. B. Name) als Suchmittel.

Sollen die Fallakten noch inhaltlich weiter erschlossen werden, gibt es zwei Wege unterschiedlicher Erschließungsintensität:

- die vollständige Auswertung (Dokumentation), die alle Fallakten gleich intensiv nach einem festen Erfassungsraster erschließt,
- die auswahlweise Erschließung entsprechend dem möglichen Rückgriffswert.

Beide Wege beziehen weitgehend den Bearbeiter ein. Beispiele und Erläuterungen für diese besondere Form der Erschließung von Fallakten sind bereits auf S. 150 f. gegeben worden. Ob und inwieweit die Fallakten nach Bedarf inhaltlich durchsichtiger gemacht werden sollen, muß bereits beim Festlegen der Ordnung der Fallakten bestimmt werden. Eine nachträgliche Erschließung wird nämlich kaum machbar sein. Bei der Entscheidung über die ergänzende Erschließung ist deren Notwendigkeit streng zu prüfen, damit nicht umsonst unergiebige oder ungenutzte Arbeit geleistet wird.

Bei dieser Erschließung ist auf zwei Punkte besonders hinzuweisen:

- Die Erschließung muß möglichst einheitlich erfolgen und sachlich notwendig sein. Sinnvoll ist es daher, die Endkontrolle der Erschließung einem Bearbeiter zu übertragen, vielleicht auch einem tüchtigen und energischen Registraturleiter, der Überflüssiges abschneidet und Uneinheitliches glättet.
- Damit die Erschließung transparent bleibt und das spätere Löschen beim Aussondern erleichtert wird, empfiehlt es sich, die vergebenen Begriffe auf dem Aktendeckel oder einem besonderen Aktenvorblatt, das dafür ein eigenes Feld enthalten muß, zu registrieren.

Der Schriftgutverwaltung bleibt das technische Ausführen der inhaltlichen Erschließung überlassen. Der Registrator wird das Erschließungsmittel bei der Bearbeitung von Eingängen, insbesondere beim Beifügen, voll nutzen, jedoch dem suchenden Bearbeiter die zusätzliche Benutzung des Hilfsmittels nicht vollständig ersparen können.

Nachweis des Verbleibs von Akten

Einführung

Der Verbleibsnachweis von Akten wird in diesem Kapitel zusätzlich behandelt, obgleich es nur ein Registrierproblem ohne großen Ordnungsgehalt darstellt. Es ist allerdings ein Randproblem, das in einer arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung oft großen Ärger verursacht, wenn Akten dringend gesucht werden, die ein Bearbeiter ohne Wissen der Registratur an einen anderen Bearbeiter weitergeleitet hat.

Bezog sich in der Schriftgutverwaltung, in der das Tagebuch vorherrschte, der Verbleibsnachweis auf das eingehende *Schriftstück* oder einen „Vorgang" (einige wenige formal verknüpfte Schriftstücke) bis zur Vereinigung mit der „Akte" nach der Bearbeitung, so wird in dem vorgestellten Ordnungs- und Registrierverfahren das eingehende Schriftstück, soweit möglich, gleich mit einer *Akte* verbunden, und nur der Verbleib der Akte im folgenden nachgewiesen. Nur im Ausnahmefall kann auch zusätzlich ein Schriftstück nachgewiesen wer-

den: Wenn etwa die Akte bereits bei einem Bearbeiter ist und der Verbleib eines nachträglich eingegangenen Schriftstücks vorübergehend (bis zur Vereinigung mit der Akte) nachgewiesen werden soll. Oder wenn eine Akte noch nicht gebildet worden ist.

Der Schwerpunkt des Verbleibsnachweises liegt in der laufenden Schriftgutverwaltung. Ist die Akte erst einmal in die Altschriftgutverwaltung abgegeben, ist ein eigenes Nachweisverfahren zweckmäßig (vgl. S. 358 f.), der weitere Verbleib jedoch im Aktenverzeichnis zu registrieren (vgl. S. 178).

Zweck des Verbleibsnachweises ist es, jederzeit den Verbleib aller für die Bearbeitung benötigten Akten nachzuweisen, wenn sie sich vorübergehend außerhalb der Schriftgutverwaltung befinden. Durch den Verbleibsnachweis und das dadurch mögliche Wiederbeschaffen von Akten braucht eine Bearbeitung nur unwesentlich unterbrochen zu werden. Auch hier dient die Schriftgutverwaltung der Bearbeitung und unterstützt sie.

Registrierelemente

Folgende wenige Merkmale sind für den Verbleibsnachweis zu erfassen:
- das Aktenzeichen, ggfs. zusätzlich auch die Bandangabe,
- der Name oder das organisatorische Kennzeichen des Bearbeiters bzw. die Namen der Bediensteten, die die Akte nacheinander erhalten sollen (bei Ausleihe an andere Behörden: deren Bezeichnung),
- das Datum der Herausgabe.

Im Ausnahmefall kann auch ein Schriftstück (Eingang des . . . vom . . .) vorübergehend registriert werden. Nützlich sind auch zusätzliche Unterscheidungszeichen für die Vorlage einer Akte in Verbindung mit einem Eingang oder ohne diesen.

Hilfsmittel des Verbleibsnachweises

In der Schriftgutverwaltung haben sich zwei Typen von Hilfsmitteln zum Verbleibsnachweis von Akten herausgebildet: Hilfsmittel, die zunächst ausschließlich diesem Verbleibsnachweis dienen, und solche, die hauptsächlich andere Funktionen erfüllen. Der einzige Vertreter der letztgenannten Art ist das *Aktenverzeichnis*, in dem für die Aktenausgabe bzw. -entnahme ein besonderes Feld vorgesehen sein kann; die Eintragung wird nach der Rückgabe wieder gelöscht.

Zu der erstgenannten Art zählen vier Hilfsmittel, von denen drei in § 7 der RegA zur GGO I (Anhang 2d) und das vierte Hilfsmittel – die Aktenentnahmeliste – in den „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung" genannt werden:
- die *Fehlkarte*, die an Stelle der Akte im Aktenbestand bis zu deren Rückgabe den Verbleib nachweist,
- die drei Varianten des Aktenausgabeverzeichnisses, nämlich das *Aktenausgabebuch* (die älteste Form), die *Aktenentnahmeliste* (mehr für Bearbeiter gedacht) und die *Aktenausgabekartei*.

Bewertung der Hilfsmittel zum Verbleibsnachweis von Akten (Abb. 5/15)

Bezeichnung des Hilfsmittels	Registrieren	Rückgriff
Aktenverzeichnis	Rasches Registrieren, weil Aktenverzeichnis am Arbeitsplatz. Schriftstücke können bequem im aktenbezogenen, stark begrenzt auch im betreffseinheitbezogenen Aktenverzeichnis nachgewiesen werden. Wertvoller Registrierraum für wichtige Angaben (z. B. Inhaltsangabe der Akten) geht verloren	Schnell (am Arbeitsplatz)
Fehlkarte im Aktenbestand	Nur am Aktenbestand zu registrieren	Nur am Aktenbestand. Umständlich beim Führen von Einzelsachakten in Stehordnern
Aktenausgabeverzeichnis		
– Aktenausgabebuch	Nicht genau entsprechend der Aktenordnung zu registrieren	Schwierig, weil kein Registrieren nach der Aktenordnung
– Aktenentnahmeliste (für den Bearbeiter)	I. d. R. fortlaufend nach Anfall. Die Registratur trägt die Eintragung des Bearbeiters meist auf ein anderes Hilfsmittel (z. B. Aktenausgabekartei oder Aktenverzeichnis) um	Dgl.
– Aktenausgabekartei	Am besten am Aktenbestand	I. d. R. am Aktenbestand zu benutzen. Deshalb auch Selbstbedienung durch Bearbeiter ggf. möglich

Aussonderungshilfe	Haltbarkeit	Sonstiges	Empfehlung
Keine, weil wegen der notwendigen Übersichtlichkeit überholte Angaben im Aktenverzeichnis zu löschen sind	Wegen des ggf. häufigen Löschens der Angaben nur begrenzt haltbar	Kein zusätzliches Hilfsmittel in der Schriftgutverwaltung. Geeignet für das vorübergehende zusätzliche Registrieren von Schriftstükken im Bedarfsfalle	Ungeeignet für zugelassene Bearbeiter-Selbstbedienung (in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung). Weniger zu empfehlen, wenn keine festen Aussonderungsfristen bestehen
Keine	Nur begrenzt	–	Besonders geeignet für Bearbeiterablage und Registratur mit festen Aussonderungsfristen sowie bei einem häufigen unmittelbaren Aktenzugriff (weil Aktenzeichen bekannt ist)
Keine	–	Leicht festzustellen die seit längerer Zeit ausgeliehenen Akten	Wegen des schwierigen Rückgriffs abzulehnen
Keine	–	Dgl.	Geeignet als provisorisches Registratur-Hilfsmittel für Bearbeiter bei Bearbeiter-Selbstbedienung
Gut, weil letzte Aktenbewegung nachweisbar; auch für die folgende Altschriftgutverwaltung verwendbar	–	Geeignet für das vorübergehende zusätzliche Registrieren von Schriftstücken im Bedarfsfall	Empfehlenswert insbesondere bei zentraler Aktenverwaltung

Jedes der vier Hilfsmittel besitzt seine Vorzüge und Nachteile, so daß eine bestimmte Form uneingeschränkt nicht empfohlen werden kann. Abb. 5/15 gibt eine Bewertung.

Besonders zu erwähnen ist die Unterstützung der Aussonderung durch die Aktenausgabekartei. Gerade angesichts der häufigen Schwierigkeiten beim Bestimmen der auszusondernden Akten kommt der Aufzeichnung über die letzte Aktenausgabe eine große Bedeutung zu. Wird vor allem zusätzlich das Endjahr der Aufbewahrungsfrist eingetragen, kann die Aktenausgabekarte später in der Altschriftgutverwaltung für die Fristenkartei genutzt werden (vgl. S. 359).

Grundsätze für den Verbleibsnachweis von Akten

So ärgerlich das Nichtauffinden einer dringend benötigten Akte ist, so sollte dennoch nicht ein perfektes Nachweissystem, wie es das „Stellen" in der herkömmlichen Registratur darstellt, angestrebt werden. Der sorgfältigste Nachweis vermag nicht ohne weiteres einen nachlässigen Bearbeiter zweifelsfrei zu belasten, wenn dieser behauptet, die Akte nicht erhalten zu haben. Eine gewisse Beschränkung im Detailnachweis bei Routineabläufen der Bearbeitung in der Behörde (z. B. bei der geschäftsordnungsgemäßen Zuleitung von Eingängen) sollte daher praktiziert werden.

Auch wenn der Verbleibsnachweis in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung den Bearbeiter nicht beweiskräftig belastet, muß dieser doch stets ermahnt werden, beim Weiterleiten von Akten die Registratur zu benachrichtigen, und er sollte ggf. an einem praktischen Fall die unangenehmen Folgen des Nichtfindens dringlich benötigter Akten spüren.

Eine Ausleihe von Aktenteilen sollte nicht zugelassen werden. Getrennt vorgelegt und damit registriert werden kann ein einzelner Eingang, wenn die zugehörige Akte bereits ausgegeben worden ist. Durch eine konsequente bearbeitungsgerechte Sachaktenbildung wird sichergestellt, daß die für die Bearbeitung erforderlichen Schriftstücke zusammengebracht werden und diese in ihrer Gesamtheit zur Bearbeitung heranzuziehen sind.

Keine festen Regeln lassen sich für den Umfang und die Art der Beteiligung des Bearbeiters am Verbleibsnachweis aufstellen. Wird in einer Bearbeiterablage der Bearbeiter selbst entscheiden, wie der Verbleibsnachweis zu führen ist, und sich für die Aktenentnahmeliste entscheiden, muß in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung der Registrator aus eigenem Interesse abschätzen, ob er eine Selbstbedienung aller oder nur ausgewählter Bearbeiter zuläßt und auf deren zuverlässiges Registrieren in einer Aktenentnahmeliste oder gar Aktenausgabekartei oder auf die Benutzung der Fehlkarte vertrauen kann. Der Vorteil einer Arbeitsersparnis des Registrators ist dabei gegenüber dem möglichen Nachteil eines fehlenden Verbleibsnachweises abzuwägen.

Ein zentrales Registrieren des Verbleibsnachweises in einer großen Behördenregistratur ist auch dann abzulehnen, wenn weniger qualifiziertes Registraturpersonal ohne große Gefahr für die Qualität der Schriftgutverwaltung eingesetzt wird. Der von Schatz in seiner Publikation von 1961 beschriebene zentrale

Aktenverbleibsnachweis im Bundesministerium für Wirtschaft mit Hilfe eines „Postumlaufzettels" – erst Anfang der 80er Jahre abgeschafft – beweist die Erfolglosigkeit der Konzeption. Der Verbleibsnachweis sollte daher dezentral organisiert werden.

Aktenverbleibsnachweis und Bearbeitungskontrolle

Da in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung Akten meist nur mit zu bearbeitenden Eingängen ausgegeben werden, liegt es nahe, über den Aktenverbleibsnachweis die Bearbeitung zu überwachen. Die Restliste war in der Registratur vor der Büroreform ein wichtiges Kontrollinstrument der Registratur. Obgleich die Restliste nicht mehr benutzt wird, wird sie in der geltenden RegA zur GGO I noch aufgeführt (vgl. S. 16).

Es wird kaum bestritten, daß solche formale Kontrolle kein modernes Führungsinstrument darstellt. Die Registratur als einen Aufpasser zu mißbrauchen, muß für den Vorgesetzten bequem, für die Registratur aber, die mit dem Bearbeiter konstruktiv zusammenarbeiten muß, schädlich sein. Etwas anderes ist es jedoch, wenn die Registratur den Aktenverbleibsnachweis für eigene Zwecke nutzt. Es ist auch jedem Bearbeiter verständlich, wenn die Registratur nach dem Verbleib länger ausgeliehener Akten fragt und um deren Rückgabe bittet.

Das Registrieren von Akten und die EDV (Aktendatei)

Der Einsatz der EDV ermöglicht es, die bislang notgedrungen getrennt zu führenden aktenbezogenen Hilfsmittel des Schriftgutverwaltens in einer Aktendatei zusammenzufassen. Lediglich das Hilfsmittel für den Verbleibsnachweis im Aktenbestand selbst bleibt weiterhin bestehen, falls auf diese Art des Nachweises nicht verzichtet werden soll. Angesichts der vielfältigen und einfachen Selektions- und Sortiermöglichkeiten und der breiten Palette behördlicher Besonderheiten können hier keine detaillierten Vorschläge für den Aufbau eines Datensatzes, sondern nur einige allgemeine Hinweise gegeben werden:

- Die Registrierelemente der drei konventionellen Hilfsmittel sind möglichst in die Aktendatei einzubringen, wobei ein Ermessensspielraum besteht. Wichtig sind die Angaben der Bandnummer und der Laufzeit, die leider oft vernachlässigt werden. Besonders zu achten ist auf die vollständige Aktenkennzeichnung, damit nicht andere Felder (z. B. die Bandangabe) eine Ergänzungsfunktion zum Feld „Aktenzeichen" wahrnehmen müssen. Es liegt nahe, in der Aktendatei den gesamten Weg der Akte über die Altschriftgutverwaltung bis zum Ausscheiden bzw. zur Abgabe in das Archiv nachzuweisen. Zusätzlich vorzusehen sind Angaben für das Wiedervorlegen von Akten (vgl. S. 332 f.). Vor einer Überfrachtung der Aktendatei mit allen möglichen Spezialnachweisen ist jedoch zu warnen, zumal mit der Vermehrung der Daten die Übersichtlichkeit sinkt. Zu beachten ist, daß sich viele Registrierelemente auf den (Akten-)Band, nicht die Akte, beziehen (z. B. Laufzeit, Verbleib).

- Für das sachbezogene Zuordnen von Eingängen sowie Suchen einschlägiger Akten am Bildschirm ist das Aktenverzeichnis so zu gestalten, daß wie bei der Ordnungskartei möglichst viele Aktenangaben auf einen Blick gelesen werden können. Zweckmäßig ist daher zunächst nur die Angabe der Kennzeichen und Inhaltsangaben der (abgeleiteten) Betreffseinheit, der Einzelsachakten und ggf. der Sammelsachakte. Danach können bei Bedarf weitere Aktenangaben (Bandzahl und Laufzeit, zugehörige Sondersachakte, ggf. Hinweise) abgefragt werden. In einem Punkt ist die konventionelle Führung des Aktenverzeichnisses der EDV noch überlegen. Sie allein vermag umgebuchte Akten durch sichtbares Streichen einfach darzustellen.
- Auf die Gefahren perfekter Indexierung der Akten-Inhaltsangaben ist auch hier hinzuweisen. Das Bewußtmachen der Leistungsgrenzen dieses Verfahrens ist eine wichtige Voraussetzung für ein maßvolles Erschließen. Ein völliger Verzicht des sachsystematischen Suchens zugunsten der alphabetischen Recherche nach Stich- und Schlagwörtern würde die Qualität des Bereitstellens von Schriftgut negativ beeinflussen.
- In der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung sollte auch der Bearbeiter bei Bedarf auf die Aktendatei (Aktenverzeichnis) zurückgreifen können. Der Bearbeiter sollte jedoch nicht uneingeschränkt Daten eingeben und ändern dürfen. Nur bei der Änderung des Verbleibs einer Akte, die der Bearbeiter an einen anderen weitergibt, sollte er ggf. selbst erfassen können. Soll der Bearbeiter die Aktendatei nicht benutzen, muß ihm ein EDV-Ausdruck des aktuellen Aktenverzeichnisses zur Verfügung gestellt werden.
- Mit der Aktendatei sollte eine *Schriftstückdatei* (Eingangsdatei) verknüpft werden, falls auf ein noch so begrenztes Registrieren von Schriftstücken nicht verzichtet werden kann (vgl. Kap. 7).

Zusammenfassung

Ordnen und Registrieren von Akten sind von zentraler Bedeutung beim Verwalten von Schriftgut. Am Schluß dieses umfangreichen Kapitels werden die Hauptpunkte noch einmal zusammengefaßt:

- Das Schriftstück als Gegenstand der Bearbeitung besitzt nur einen begrenzten Rückgriffswert. Bis auf wenige Ausnahmen ist es sinnvoll, Schriftstücke bearbeitungsgerecht zu *Akten* zusammenzufassen.
- Die Bearbeitung richtet sich nach den Aufgaben, ist also sachbezogen. Entsprechend sind *Sachakten* zu bilden, nur in Ausnahmefällen Serienakten, die allein nach einem formalen Ordnungsmerkmal gebildet werden.
- Als Ordnungs- und Suchrahmen dient der *Aktenplan*, dem Sachakten zuzuordnen sind. Nur in begründeten Ausnahmefällen sind Sachakten außerhalb des Aktenplans zu führen oder kann auf den Aktenplan verzichtet werden.
- Vornehmlich unter Bereitstellungs- (und damit Bearbeitungs-) sowie Aussonderungsgesichtspunkten sind Schriftstücke zu *Einzelsachakten* oder als

Sammelsachakten zusammenzufassen, zu Einzelsachakten bei Bedarf *Sondersachakten* zu bilden sowie ggf. Einzelsachakten als *Fallakten* zu führen. Die Einzelsachakte ist die wichtigste und häufigste Sachaktenart.

- Jede Sachakte muß ein geeignetes *Aktenzeichen* erhalten, das als Ordnungskennzeichen aus dem entsprechenden Aktenplan- und zusätzlich einem Aktenkennzeichen besteht.
- Jede Sachakte muß neben dem Aktenzeichen auch eine zutreffende *Inhaltsangabe* erhalten. Besondere Beachtung ist dabei der Inhaltsangabe der Einzelsachakte und – weniger schwierig – der Sondersachakte zu schenken.
- Werden die Schriftstücke innerhalb einer Sachakte zeitlich geordnet und ist das Schriftgut einer Sachakte auf mehr als einen Schriftgutbehälter (= Aufbewahrungseinheit) verteilt, sind diese Schriftgutbehälter als *Bände* fortlaufend durchzuzählen.
- Alle wichtigen Angaben zu den Sachakten eines Aktenbestandes sind in einem *Aktenverzeichnis* zu registrieren und fortlaufend zu aktualisieren; zu den Angaben zählt auch die Laufzeit einer Akte bzw. eines Bandes.
- Soweit sich Sachakten ausnahmsweise nicht ohne weiteres durch sachsystematisches Suchen für das Zuordnen von Schriftstücken oder das Bereitstellen ermitteln lassen, sind Sachangaben in einem *Hinweisverzeichnis* zu registrieren, das nur einen ergänzenden Suchwert besitzen darf.
- Der EDV-Einsatz vermag beim Registrieren, nicht jedoch beim Ordnen der Akten die Schriftgutverwaltung wirkungsvoll zu unterstützen.

Kapitel 6
Der Aktenplan

Begriffsbestimmung

Der (behördliche) Aktenplan ist eine aus den behördlichen Aufgaben entwickelte und mit einer Kennzeichnung versehene Stoffgliederung, die den Ordnungs- und Registrierrahmen für das Erfassen der Sachakten im Aktenverzeichnis darstellt und einen sachbezogenen Zugriff ermöglicht.

Erläuterung

Der Aktenplan bildet ein zentrales Element im System der behördlichen Schriftgutverwaltung. Weist der Aktenplan Mängel auf oder fehlt er gar, beeinflußt dies in entscheidenem Maße die Qualität und die Stabilität der Aktenordnung und -verwaltung. Der Aktenplan ist überall dort zu verwenden, wo *sach*orientiert gearbeitet und entsprechendes Schriftgut geordnet wird: nicht nur in Behörden, sondern auch in Verbänden und Firmen, vornehmlich jedoch in der öffentlichen Verwaltung.

Die Begriffsbestimmung ist in folgenden Punkten zu verdeutlichen:

- Der Aktenplan orientiert sich an den behördlichen *Aufgaben,* nicht an einem abstrakten wissenschaftlichen Begriffssystem. Die aus der Forderung eines Ordnungsrahmens sich ergebende Notwendigkeit der größtmöglichen Stabilität erzwingt eine Orientierung an einer dauerhaften Darstellung der Ordnung der behördlichen Aufgaben; diese kann mit der bestehenden Aufgabenverteilung in der Behörde wegen der zeit- oder nie auszuschließenden personenbedingten Einflüsse selten identisch sein.
- Der Aktenplan bezieht sich nicht auf Aufgaben von Teilen einer Behörde, sondern der *gesamten Behörde* (Gesamtaktenplan). Bei gleichartigen Aufgaben kann er sich sogar auf mehrere Behörden derselben Ebene oder verschiedener Ebenen der Verwaltung erstrecken (Einheitsaktenplan).
- Die aus den Aufgaben abgeleiteten Begriffe (neutral „Aktenstoff" genannt) sind in einem *hierarchischen* System dargestellt, d.h. gegliedert und gereiht, also nicht etwa alphabetisch geordnet.
- Jedem einzelnen Begriff (Inhaltsbezeichnung) des Aktenplans ist ein knappes, meist numerisches *Kennzeichen* zugeordnet, das an Stelle des Begriffs benutzt wird und den ersten Teil des Aktenzeichens bildet.
- Der Aktenplan bildet nur den *Rahmen für das Aktenverzeichnis* und ist nicht mit einem Aktenverzeichnis gleichzusetzen.

– Der Aktenplan ist nur für sachbezogenes Ordnen und Ermitteln von Schriftgut einzusetzen. Er gilt daher *nur für Sachakten* und eignet sich nur unter bestimmten Voraussetzungen auch für die Sachakten-Sonderform der Fallakten.

Die Kenntnis der wichtigsten Punkte in der Geschichte des behördlichen Aktenplanes fördert dessen Verständnis (vgl. auch Kap. 3).

Aktenpläne sind schon seit dem 17. Jahrhundert nachzuweisen, und doch hat der Aktenplan seine heutige Gestalt vor allem erst in der Büroreform gefunden. Der wesentliche Fortschritt lag in der Forderung, den Aktenplan und das Aktenplankennzeichen bereits beim Eingang oder Entstehen eines Schriftstükkes für die Identifikation und Zuordnung zu benutzen. Bis dahin hatten Registrator und Bearbeiter während der Bearbeitung nur die Tagebuch-Nummer zur Identifikation eines Schriftstücks zur Verfügung. Der Registrator ordnete erst nach der Bearbeitung dem Aktenplan – Registraturplan genannt – zu. Aus dem Aktenplan als Hilfsmittel des Registrators wurde ein Hilfsmittel, das auch dem Bearbeiter diente. Die Anwendung des Aktenplans bereits während der Bearbeitung war jedoch nur sinnvoll mit einem einfach zu handhabenden und merkfähigen Aktenplankennzeichen. An die Stelle der umständlichen Kennzeichnung des Registraturplans mit unterschiedlichsten Verknüpfungen von Groß- und Kleinbuchstaben, römischen und arabischen Ziffern, Schlagwörtern, Abteilungs-, Titel-, Repositur- und Fachangaben trat das Dezimalsystem mit seiner rein numerischen Kennzeichnung.

Neben diesen beiden positiven Veränderungen erfuhr der Aktenplan durch die Büroreform auch eine negative Veränderung, die sich hartnäckig bis in die Gegenwart gehalten hat. Die bis dahin praktizierte Trennung von Aktenplan („Registraturplan") und Aktenverzeichnis („Repertorium") wurde aufgehoben. Die Unterscheidung zwischen Ordnung einerseits und Nachweis andererseits wurde beseitigt. Sie ist wieder herzustellen.

Wer mit den Besonderheiten der Schriftgutverwaltung nicht vertraut ist, könnte dazu neigen, den Wert des Aktenplans als eines besonders geeigneten Hilfsmittels zum Ordnen und Wiederfinden von „Dokumenten" in Zweifel zu ziehen und angesichts des Zwangs zum anspruchsvollen sachsystematischen Ordnen und Suchen Alternativen zu empfehlen. So scheinen die EDV und ihre Verbindung mit Methoden der Dokumentation den Aktenplan überflüssig zu machen. Statt des nicht leichten sachsystematischen Ordnens und Wiederfindens wird das sicherlich einfachere Prinzip des ausschließlich alphabetischen Ordnens und Suchens als die einfachere und bessere Lösung herausgestellt. Auf Alternativen zum Aktenplan ist deshalb näher einzugehen (vgl. S. 277 ff.).

Zwecke des Aktenplans

Der Wert des Aktenplans für das Schriftgutverwalten läßt sich am besten verdeutlichen, wenn er zu den einzelnen Aufgaben der Schriftgutverwaltung in Beziehung gesetzt wird:

Ordnen

Er gewährleistet einen stabilen und einheitlichen Rahmen für das Zuordnen von Schriftstücken und Bilden von Akten, und zwar unabhängig von der Veränderung der Aufbauorganisation und unabhängig von der aktenführenden Stelle innerhalb der Behörde.

Registrieren

- Er ermöglicht eine knappe Kennzeichnung von Schriftstücken und Akten als Voraussetzung für ihr (sachbezogenes) Wiederfinden. Das Aktenplankennzeichen bildet den ersten Teil des Aktenzeichens, das als Geschäftszeichen im Geschäftsverkehr eine besondere Bedeutung findet.
- Er vereinfacht das Aktenverzeichnis, weil darin die Inhaltsangabe einer Sachakte unter Berücksichtigung der inhaltlichen Angabe der jeweiligen Aktenplaneinheit verkürzt wiedergegeben werden kann.

Bereitstellen

Er stellt einen dauerhaften sachbezogenen Rückgriff auf die Akten (in Verbindung mit dem Aktenverzeichnis) sicher, wobei das Suchen vor allem in der sachlich-hierarchischen Struktur der dem Bearbeiter vertrauten Aufgaben und weniger nach alphabetisch gereihten Begriffen erfolgt.

Ablegen

Er erleichtert das Ablegen, indem er auch den Ordnungsrahmen für das Aufstellen der Akten im Aktenbestand selbst, also im Aktenschrank bildet.

Aussondern

Er vereinfacht das Aufbewahren, indem die Festlegung von Aufbewahrungsfristen als Grundlage des Aussonderns sich – von der politischen Ebene der Ministerien einmal abgesehen – an ihm orientieren kann.

Die wesentlichen Zwecke des Aktenplans sind auf das Ordnen, Registrieren und Bereitstellen ausgerichtet. Oft unterschätzt wird die Rolle des Aktenplans für das Registrieren: Ein Vergleich einfacher, sprechender und somit merkfähiger Aktenzeichen mit den bei manchen Behörden gewucherten Ungetümen von Geschäftszeichen macht dies augenfällig.

Aktenplan und Aktenverzeichnis

Ein „systematisches Aktenverzeichnis", wie die Büroreform den Aktenplan ansah und anfänglich auch so bezeichnete, ist sinnvoll, ja unausweichlich in einer Behörde mit verhältnismäßig wenigen (Einzel-)Sachakten. Werden die Sachakten allerdings zahlreich – und dies dürfte bei den meisten Behörden in wenigen Jahren der Fall sein – , so muß die Systematik ausführlich, also mehrstufig sein. Dann spätestens ist es notwendig, sie gesondert vom Aktenverzeich-

nis aufzuschreiben. Diese getrennte Aufschreibung ist der Aktenplan. Wird dieser Schritt vermieden, zeigen sich beim Fortentwickeln von Aktenplan und Aktenverzeichnis in einem ungetrennten Hilfsmittel bald folgende *Nachteile:*

- Das Fortschreiten wird kompliziert. Eine Stelle muß nämlich auf die Systematik achten, weil das Hilfsmittel für die ganze Behörde gelten soll. Da diese Stelle aber mit der Fülle der Details bald überfordert ist, wird sie nach unten Raum geben für „freie Gestaltung" und damit Wildwuchs, ablesbar am Geschäftszeichen.
- Der „Aktenplan" wird umfangreich und für eine rasche und sichere Anwendung unübersichtlich; der Anwender, insbesondere der Bearbeiter, wird mit einer Fülle von Akten konfrontiert, die ihn nichts angehen und die deshalb sein Ordnungsinteresse lähmen.
- Die wachsende Zahl meist kurzlebiger Akten mindert nicht nur die Übersichtlichkeit des „Aktenplans", sondern auch dessen Lebensdauer. Längst „abgestorbene" Akten belasten die Systematik. Also wird man bald einen neuen Aktenplan erstellen, um die Zahl der Akten auf den Kreis der lebenden Akten zu begrenzen und wieder Bewegungsraum für den künftigen Aktenanfall zu gewinnen. Nicht nur der Zweck des Aktenplans als eines möglichst stabilen Ordnungsrahmens geht verloren, auch Sinn und Zweck eines Aktenverzeichnisses werden nicht mehr erfüllt.

Soll der Aktenplan eine übersichtliche, handliche und möglichst dauerhafte Systematik besitzen und soll das Aktenverzeichnis ein detailliertes Abbild des lebenden Aktenbestandes bleiben, müssen beide, auch in der Verantwortlichkeit, getrennt geführt werden. Die Trennung soll auch im Geschäftszeichen deutlich sein. Als Trennzeichen zwischen dem Kennzeichen des Aktenplans (z. B. 11845) und der Akte (z. B. 16) hat sich der *Schrägstrich* eingebürgert. Er wurde von den „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung" übernommen. Der Schrägstrich trennt also im Aktenzeichen den Aktenplan- vom Aktenteil (Beispiel: 11845/16).

Während im Aktenplan das Gliedern als Ordnungsgesichtspunkt vorherrscht, gilt im Aktenverzeichnis vornehmlich das Reihungsprinzip.

Elemente des Aktenplans und ihre Beziehungen zueinander

Übersicht

Damit die Systematik, d. h. die *Begriffe* (Inhaltsbezeichnungen) und ihre Ordnung im *hierarchischen Aufbau* von Gliederung und Reihung, für das Ordnen und Wiederfinden der Schriftstücke und Akten wirksam werden kann, muß sie in einem praktikablen System von *Kennzeichen* ausgedrückt werden. Für die Abgrenzung zwischen Aktenplan und Aktenverzeichnis ist es nötig, die kleinste Einheit des Aktenplans, die *Betreffseinheit,* klar zu bilden. Ein wichtiges Element der Flexibilisierung und folglich Stabilisierung des Aktenplans ist die Ordnungstechnik des (begrenzten) *Ableitens.*

Bezugsrahmen des Aktenplans sind allein die *behördlichen Aufgaben.* Aus deren Wahrnehmung entsteht Schriftgut, das den einzelnen Aufgaben zugeordnet werden kann.

Theoretisch könnte für die Aktenordnung jedes beliebige Sachschema als Ordnungsrahmen benutzt werden, wenn nur eine inhaltliche Beziehung hergestellt werden kann.[1]) Die Praxis zeigt jedoch rasch, daß eine solche Lösung wenig sinnvoll ist; das beweisen auch Versuche, die Internationale Dezimalklassifikation (DK), eine als universeller Ordnungsrahmen entwickelte Sachklassifikation, unverändert auch für die Schriftgutverwaltung zu nutzen (vgl. S. 36).

Beispiel:

Für die Ordnung des Schriftgutes des BMI kann ohne jeglichen Aufgabenbezug eine Sachklassifikation aufgestellt werden, die auch den Verkehrsbereich einbezieht; zur Klassifikation „Verkehrsmittel" zählt dann z. B. das Flugzeug („Luftfahrzeug"). Das Flugzeug wird in den einzelnen Abteilungen des BMI entsprechend ihrer Zuständigkeit unter verschiedenen Gesichtspunkten gesehen, so in der Polizeiabteilung unter „Luftsicherheit" und „Flugwesen im BGS", in der Sportabteilung unter „Flugsport", in der Zivilschutzabteilung unter dem Rettungswesen, im Statistikreferat der Organisationsabteilung unter „Luftverkehrsstatistik". Die Klassifikation ist zwar logisch, deren Anwendung führt jedoch zu einer zerrissenen und schwierig herzustellenden Darstellung der Ordnung. Aus der Sicht der Schriftgutverwaltung sind jedoch zusammenhängende Ordnungsbereiche für das übersichtliche und damit zutreffende Ordnen wünschenswert. Dies ist nur durch eine Ordnung nach Aufgaben zu erreichen.

Für einen Aktenplan sind daher nur die Aufgaben der Behörde als begriffliche Grundlage zu verwenden und so weit zu teilen und aufzugliedern, wie es für eine sinnvolle Ordnung von Akten notwendig ist.

Aufgabenbeschreibungen lassen sich vor allem folgenden aufbauorganisatorischen Grundwerken entnehmen: dem *Geschäftsverteilungsplan,* der allerdings oft keine gleichmäßige und systematische Aufgabendarstellung enthält, und vor allem dem *Aufgabengliederungsplan,* der eine vollständige und dauerhafte, d. h. personen- und situationsunabhängige Aufgabenbeschreibung enthält und die Grundlage für den Geschäftsverteilungsplan bildet. Voll entwickelte Aufgabengliederungspläne gibt es allerdings noch sehr wenige. Einige gelten sogar für einen gesamten Verwaltungsbereich; ein Beispiel ist der Einheitsplan für die Verwaltungsgliederung der Gemeinden, der 1937 erstmals erschien (vgl. S. 41), das neueste der Aufgabengliederungsplan der Wasser- und Schiffahrts-

---

[1]) So heißt es in einer Fachzeitschrift (BTS. Bürotechnische Sammlung systematisch. Heft 303 vom März 1980): „Zum Aufbau eines Aktenplans ist es notwendig, sämtliche Sachbegriffe, die überhaupt denkbar sind, zu sammeln und in eine logische Ordnung zu bringen." Unabhängig von den Aufgaben der Behörde sollen also Begriffe gesammelt und geordnet werden.

verwaltung des Bundes von 1977. Trotz ihres Wertes sind Aufgabengliederungspläne noch nicht verbreitet, weil sie so zeitaufwendig zu erstellen sind. Ebenso wie der Aufgabengliederungsplan soll der Aktenplan die Gesamtheit der behördlichen Aufgaben beschreiben, allerdings – entsprechend seinem andersartigen Zweck – in teilweise geänderter Gliederung und ggf. in einer etwas anderen Beschreibungstechnik.

Nach der Organisationslehre sind Aufgaben dauerhaft wirksame Aufforderungen, bestimmte Verrichtungen an bestimmten Objekten zur Erreichung von bestimmten Zielen durchzuführen. Beispiel: (Aufgabe) Schriftgutverwaltung = Schriftgut (= Objekt) verwalten (= Verrichtung); das Ziel wird hier – wie auch sonst – nicht genannt, gehört aber trotzdem zum Verständnis der Aufgabe.

Jede Aufgabe kann weiter in Teilaufgaben zerlegt werden. Die Aufgabengliederungstechnik oder Aufgabenanalyse zerlegt dann entweder die Verrichtung und/oder das Objekt in weitere einzelne Verrichtungen bzw. Objekte. Wegen der eindeutigen hierarchischen Beziehung innerhalb der Aufgabengliederung braucht jede Einheit (= Aufgabe) nicht vollständig durch Verrichtung und Objekt beschrieben zu werden, sondern es reicht die Nennung des jeweiligen Gliederungsgesichtspunkts aus, um die Aufgabe zu verstehen. Innerhalb einer (Gesamt-)Aufgabe kann – je nach Zweckmäßigkeit – nach Verrichtung (Verrichtungsanalyse) und/oder Objekt (Objektanalyse) gegliedert werden.

Der Aktenplan als Spiegelbild der behördlichen Aufgaben nennt oft nur Sachbegriffe (Objekte), ohne daß die Verrichtung genannt wird. Auch in Geschäftsverteilungs- und in Organisationsplänen sind Aufgaben bei objektorientierter Aufteilung meist nur als Objekt dargestellt. Diese verkürzte Darstellung setzt sich im Aktenplan fort und prägt ihn; sie bewirkt einen knappen Aktenplan und eine breite Zuordnungsmöglichkeit für Schriftgut. Die Betonung des Objekts in der Aktenplandarstellung hat den Vorteil, daß die unterschiedlichen Aktivitäten, d. h. Verrichtungen und Teilverrichtungen am Objekt, problemlos unterhalb der Aktenplanebene im Bereich der einzelnen Sachakten dargestellt werden können. Der Anwender des Aktenplans wird als Bearbeiter ohnehin hinter den verkürzten objektbezogenen Formulierungen des Aktenplans die einzelnen Aufgaben der Behörde erkennen, weil er die behördlichen Aufgaben kennt und als Fachkundiger jeden Begriff gleich mit der zutreffenden Aufgabe in Verbindung bringen kann. Daher kann auf eine umständliche und unhandliche vollständige Aufgabenbeschreibung verzichtet werden.

An zwei Beispielen aus der Praxis der Bundesverwaltung soll gezeigt werden, wie und in welchem Umfang eine vollständige Darstellung der Aufgaben verwirklicht wird.

Das erste Beispiel (Abb. 6/1) stammt aus dem Aufgabengliederungsplan der Wasser- und Schiffahrtsverwaltung des Bundes (WSV), der mit dem Aktenplan der WSV identisch ist.

Der Aufgabengliederungsplan soll als Grundlage für den Organisationsplan (Organigramm) und Geschäftsverteilungsplan eine vollständige Aufgabenbeschreibung enthalten. Das Beispiel zeigt jedoch, daß sich die Darstellung in beachtlichem Umfang auf das Objekt beschränkt, ohne daß sie dadurch un-

Auszug aus dem Aufgabengliederungsplan (Aktenplan) der Wasser- und Schiffahrtsverwaltung des Bundes (Abb. 6/1)

		Genannt:
1	**Allgemeines Verwaltungswesen**	Aufgabe mit Objektbezug
11	Organisation, Sicherheit, Öffentlichkeitsarbeit	
111	**Organisation**	Aufgabe
	111.1 Allgemeine Angelegenheiten der AGr 111	
	.2 Vorschriftenwesen	Objekt
	.3 Aufbauorganisation (ohne 111.4)	Teilaufgabe
	.4 Dienstpostenbedarf, Stellenhaushalt	Objekt
	.5 Ablauforganisation	Teilaufgaben
	.6 Innerer Dienst	
	.7 Informationstechnik, Datenschutz	
112	**Arbeitssicherheit**	Objekt
	112.1 Allgemeine Angelegenheiten der AGr 112	
	.2 Arbeitsschutz einschl. Unfallverhütung	Teilaufgaben
	.3 Aufgaben der Fachkräfte für Arbeitssicherheit	
	.	
	.	
	.	
114	**Öffentlichkeitsarbeit**	Aufgabe
	114.1 Allgemeine Angelegenheiten der AGr 114	
	.2 Einzelinformationen für die Öffentlichkeit	Teilaufgabe/Objekt
	.3 Informationsveranstaltungen für die Öffentlichkeit	Objekt
12	Personalangelegenheiten, Haushalts-, Rechnungs- und Kassenangelegenheiten	
121	**Personalbeschaffung, Personalverwaltung**	Aufgaben
	121.1 Allgemeine Angelegenheiten der AGr 121	
	.2 Personalbedarf, Personalstatistik	Objekt/Teilaufgabe
	.3 Personalangelegenheiten der Beamten	
	.4 Personalangelegenheiten der Angestellten	
	.5 Personalangelegenheiten der Arbeiter	
	.6 Besondere Zuwendungen, Personalfürsorge	Teilaufgaben
	.7 Wohnungsfürsorge	
	.8 Angelegenheiten der Personalvertretung	
122	**Personalbildung**	Aufgabe
	122.1 Allgemeine Angelegenheiten der AGr 122	
	.2 Ausbildung	Teilaufgaben
	.3 Fortbildung	
	.4 Prüfungsangelegenheiten	
123	**Haushalts-, Rechnungs- und Kassenangelegenheiten**	Aufgaben mit Objektbezug
	123.1 Allgemeine Angelegenheiten der AGr 123	
	.2 Haushaltsmittel	Objekte
	.3 Betriebsmittel	
	.4 Rechnungsangelegenheiten	
	.5 Kassenangelegenheiten	
	.6 Vermögensrechnung	
	.7 Rechnungsprüfungsangelegenheiten	Aufgabe

vollständig oder mißverständlich wird. Auf zwei Begriffe muß besonders hingewiesen werden:

1 Allgemeines Verwaltungs*wesen*
123.4 Rechnungs*angelegenheiten*

Die gesperrt geschriebenen Zusätze werden gern dazu benutzt, aus der Objektdarstellung eine Aufgabenbeschreibung zu machen. Es bedarf ja für einen ausgebildeten Verwaltungsbediensteten keiner weiteren Erläuterung, welche Aufgaben auf dem Gebiet des Haushalts und der (Haushalts-)Rechnungen anfallen.

Das Beispiel zeigt auch, daß bei der Aufgabenbeschreibung auf die Zielangabe verzichtet wird; nur vereinzelt ist sie der Beschreibung zu entnehmen, z. B. bei Arbeitssicherheit (112) und Arbeitsschutz (112.2).

Der Auszug aus dem Generalaktenplan der Justizverwaltung (Abb. 6/2) enthält nur einen Verrichtungsbegriff (7001), dafür taucht der Begriff „. . . recht" auf (z. B. 7003 und 7004), der das justizverwaltungsspezifische Gegenstück zu den Bezeichungen „. . .wesen" und „. . .angelegenheiten" darstellt.

Besonders deutlich kommt bei einigen Aufgabenformulierungen die sinnvolle Kürze des Aktenplans heraus. Es ist nicht die Aufgabe der Justizverwaltung, den Fremdenverkehr zu fördern (7006) oder Erdöl zu gewinnen (7011). Gemeint ist vielmehr als Aufgabe die Bearbeitung von Rechtsfragen bei der Erdölgewinnung oder der Fremdenverkehrsförderung. Die Kernaufgaben der Justizverwaltung, nämlich die Wahrung, Auslegung und Förderung des Rechtssystems, steht gleichsam als Folie hinter dem gesamten Aktenplan und macht dessen Anwendung eindeutig. Eine vollständige Aufgabenbeschreibung wäre ebenso umständlich wie unübersichtlich und würde die Benutzung des Aktenplanes nicht erleichtern.

Wie fast überall in der Schriftgutverwaltung gilt auch beim Aktenplan ein *pragmatisches* Vorgehen, solange nur die sachbezogene Ordnung übersichtlich und eindeutig bleibt. So kann ein Aktenplan auf weiteren Gliederungsstufen im Wechsel objekt- oder verrichtungsbezogene Aufgaben und vollständige Aufgabenbeschreibungen enthalten und dabei die notwendige Stabilität gegenüber dem Wechsel behördlicher Aufgaben besitzen. Die beiden Beispiele zeigen, daß in der Praxis der Darstellung das Objekt gegenüber der Verrichtung und eine knappe, jedoch noch für eine eindeutige Zuordnung ausreichende Aufgabendarstellung bevorzugt werden.

Wenn die Aufgaben der Behörde klar umrissen sind, braucht die Verrichtung nicht oder nicht vollständig beschrieben zu werden, wie das Beispiel aus der Justizverwaltung belegt.

Die Methode der Begriffsbildung im Aktenplan läßt sich auch ohne Bezug auf Begriffe der Organisationslehre aus einem anderen Blickwinkel erläutern. Bei der Durchsicht erprobter Aktenpläne fallen vor allem zwei hierarchische Beziehungen zwischen den Aktenplanbegriffen auf:

– Die Abstraktionsbeziehung (nach DIN 2330 auch generische oder logische Beziehung), nach der jeder Unterbegriff alle Merkmale des Oberbegriffs und noch ein zusätzliches aufweist

Auszug aus dem Generalaktenplan der Justizverwaltung
(Abb. 6/2)

		Genannt:	
7	**Wirtschaftsangelegenheiten**		
70	**Wirtschaftsangelegenheiten im allgemeinen**		
700	**Wirtschaftsangelegenheiten im allgemeinen**		
7000	Wirtschaftsangelegenheiten im allgemeinen	(9062)	
7001	Ein- und Ausfuhr	(9400)	Verrichtung
7002			
7003	Bewirtschaftungsrecht	(7033, 7036, 9062)	
7004	Preisrecht	(4053, 7031, 7036)	
7005	Wirtschaftswerbung (Anzeigen-, Ausstellungs-, Messe- und Reklamewesen)	(3614, 7110, 8070)	
7006	Förderung des Fremdenverkehrs		Aufgabe
7007	Maßnahmen gegen ungewöhnliche Notstände im deutschen Wirtschaftsleben	(4711, 6202, 8051)	
7008			
7009			
701	**Bergbau und Energiewirtschaft**		
7010	Bergrecht	(3854)	Objekt
7011	Aufsuchung und Gewinnung von Erdöl	(3854)	Aufgabe
7012			
7013			
7014			
7015	Bergbehörden und -beamte, Bergakademien	(2000, 6150, 6160, 7101, 8020, 8022)	Objekt
7016	Staatseigene Bergwerke	(3432, 5010, 5030)	
7017	Energiewirtschaft im allgemeinen	(9063)	Objekt/ Aufgabe
7018	Kernenergie und Strahlenschutz	(9054, 9480, 9484, 9523)	
7019			

– Die Aspekt-Beziehung, nach der ein Begriff nach unterschiedlichen Gesichtspunkten (Aspekten) gegliedert wird.

In einem Auszug aus dem Aktenplan des BMI (Abb. 6/3) sind die beiden Formen nebeneinander angewandt.

Der Begriff „Personalverwaltung bei den Bundesbehörden" (21501) ist nach der Abstraktionsbeziehung weiter unterteilt, während die beiden übrigen Begriffe (21500 und 21508) aspektbezogen gegliedert sind, am deutlichsten ist die Vielfalt der Aspekte bei den Personalakten zu erkennen. Ein Blick auf die vorliegenden Aktenplanbeispiele zeigt, daß auch hier die aspektbezogene Gliederung am häufigsten auftritt.

Mit dem anschaulichen Begriff des *Aspekts* läßt sich das Bilden von Aktenplan-Begriffen ebenfalls verständlich machen. Da sich der Aspekt der Aufgabenwahrnehmung am besten durch das Objekt ausdrücken läßt, nimmt es nicht wunder, daß alte und erprobte Aktenpläne vor allem eine objektbezogene Darstellung aufweisen. Die Bildung der Aktenplan-Begriffe richtet sich also nach der Bedeutung und Zweckmäßigkeit der Aspekte der vor allen in Objektbegriffen ausgedrückten Aufgabenwahrnehmung. Wie bei der Aufstellung eines Aktenplans die Aufgabenaspekte zu berücksichtigen sind, ist auch bei der Anwendung des Aktenplans angesichts der Vielfalt der Aspekte die geeignete Auswahl zu treffen (vgl. die Anwendungsbeispiele S. 211 und 262 ff.).

Nicht zu empfehlen ist die Verwendung *geographischer* Begriffe (z. B. Bundesländer, ausländische Staaten) als primäre Ordnungsbegriffe im Aktenplan, jedoch durchaus für sogenannte feste Ableitungen (vgl. S. 225 ff.). Die Entwicklung des deutschen Aktenplanwesens seit dem 17. Jahrhundert zeigt, daß die anfänglich benutzten topographischen Begriffe in Aktenplänen (sogen. halbsystematische Aktenpläne) im Laufe der Zeit durch reine Sachobjekte oder Aufgaben oder Verrichtungen ersetzt wurden. So weisen auch die vier über ein halbes Jahrhundert alten Einheitsaktenpläne (vgl. S. 247 ff.) im Regelfall keine geographischen Begriffe auf, zumindest nicht auf einer höheren Gliederungsstufe. Vorrangig ist die Aufgabe oder der Sachaspekt, unter denen die Bearbeitung zu erfolgen hat, nachrangig ein topographischer Aspekt.

Die Erläuterungen dürften zeigen, daß eine unreflektierte Anwendung allgemeiner Begriffsbildungs- und Klassifikationsgrundsätze, wie sie in der Dokumentationslehre entwickelt werden und z. B. auch in der DIN 2330 (Begriffe und Benennungen; Allgemeine Grundsätze) enthalten sind, auf das Bilden von Aktenplanbegriffen nicht ohne weiteres zu einem praktikablen Ergebnis führt. Dies gilt auch für das Kennzeichnen, Gliedern und Reihen.

Aufbau des Aktenplans: Kennzeichnen, Gliedern und Reihen

Einführung

Die Aktenplanbegriffe stehen als Elemente des Aktenplans in sinnvoller Beziehung zueinander, die in eine entsprechende *Kennzeichnung* übersetzt wird. Dadurch können die Begriffe verkürzt benutzt werden. Dies ist nicht möglich mit einer bloßen (z. B. alphabetischen) Reihung der Aktenplanbegriffe. Das

Auszug aus dem Aktenplan des Bundesministeriums des Innern
(Abb. 6/3)

2 Beamtenrecht und sonstiges Personalrecht des öffentlichen Dienstes, Wiedergutmachung

215 **Personalverwaltung**

0 Personalverwaltung im allgemeinen

00 **Personalverwaltung im allgemeinen**

000 Personalverwaltung im allgemeinen
001 Personalreferentenbesprechungen
002
003
004
005 Personalführungskräfte
006 Personalbearbeiter

(Teil-) Aspekte

01 **Personalverwaltung bei den Bundesbehörden**

010 Personalverwaltung bei den Bundesbehörden im allgemeinen
011 Personalverwaltung bei den obersten Bundesbehörden
012 Personalverwaltung bei den übrigen Bundesbehörden
013 Personalverwaltung bei den Körperschaften und Institutionen des öffentlichen Rechts

Abstraktionsbeziehungen

.
.
.
.

08 **Personalakten**

080 Personalakten im allgemeinen
081 Gestaltung von Personal- und Bewerbungsfragebogen
082 Beurteilungen
083 Nachweise über den Gesundheitszustand
084 Vermerke über Disziplinarstrafen
085
086 Einsicht in die Personalakten
087
088 Aufbewahrung bei Versetzungen und Entlassungen

(Teil-) Aspekte

bloße Reihen widerspräche dem in der Behörde gewohnten Prinzip der Gliederung als Form der Aufgabendarstellung. Es muß also eine Hierarchie der Begriffe geschaffen werden, damit die Übersichtlichkeit und Benutzungsfreundlichkeit des Aktenplans gewährleistet wird. Die DIN 2330 spricht treffend von Begriffsleitern und Begriffsreihen. So entstehen auf verschiedenen Gliederungsebenen jeweils Reihen von *Aktenplaneinheiten*, von denen jede aus einem Begriff, der Inhaltsbezeichnung, und einem Kennzeichen besteht.

Ein guter Aktenplan weist nicht nur alle Aufgaben nach, sondern ist auch *ausgewogen im Verhältnis des Gliederns und Reihens*. Dies ist sicherlich nicht leicht zu erreichen. Richtschnur ist dabei die Praktikabilität des Aktenplans. Es muß Schriftgut leicht und eindeutig zugeordnet sowie über das Verständnis der Sachgliederung und das Lesen der Begriffsreihen für die Bearbeitung ermittelt werden können. Wird zu stark, also zu tief gegliedert, entstehen Zuordnungsschwierigkeiten durch eine zu starke Differenzierung des Aktenstoffes. Es entstehen dann zu viele Zuordnungsmöglichkeiten für anfallendes Schriftgut. Wird zu breit gereiht, muß zu lange eine Reihe entlang nach der zutreffenden Aktenplaneinheit gesucht werden.

Das Maß des Gliederns und Reihens richtet sich nicht nur nach den Aufgaben der Behörde. Wäre es so, könnte ein Aufgabengliederungsplan unverändert als Aktenplan verwendet werden. Ein Beispiel soll diese Aussage erläutern. Der Aufgabengliederungsplan der WSV (vgl. Abb. 6/1) sieht für die Aufgabe des Inneren Dienstes zutreffend nur eine einzige Einheit vor (111.6). Der Verwaltungspraktiker auch einer kleineren Behörde wird sofort erkennen, daß die unveränderte Verwendung des Aufgabengliederungsplans als Aktenplan zu Umsetzungsschwierigkeiten führt. Es fallen zur Position 111.6 zu viele Akten an, für die zur notwendigen Übersichtlichkeit mehrere Aktenplaneinheiten (z. B. auch Schriftgutherstellung, Schriftgutverwaltung) zweckmäßig sind. Der *voraussichtliche Aktenanfall* bildet also ebenfalls einen gewichtigen Gesichtspunkt für die Ausführlichkeit der Aufgliederung und Darstellung der einzelnen Aufgaben. Dies ist ein Gesichtspunkt, der für den Aufgabengliederungsplan nicht berücksichtigt werden darf. Aktenplan und Aufgabengliederungsplan können also nicht ohne weiteres identisch sein, weil sie verschiedenen Zwecken dienen.[2])

Gerade bei unerfahrenen Bearbeitern ist die Neigung zu beobachten, eine abstrakte Sachklassifikation, die für Zwecke der Dokumentation durchaus geeignet sein mag, auf den Aktenplan zu übertragen, ohne die Bedürfnisse der Bearbeitung und des Aktenordnens zu berücksichtigen. Die Folge werden ein dauerndes mühsames Zuordnen anfallenden Schriftguts und ein häufiges Verweisen sein. So kann zwar der Aufbau eines Gesetzes oder Vorschriftenwerkes[3])

---

[2]) Aus diesem Grunde folgt der Muster-Aktenplan der KGSt dem Aufgabengliederungs- und Verwaltungsgliederungsplan der KGSt nur bis zur 2. Gliederungsstufe (vgl. KGSt-Bericht Nr. 16/1990 „Kommunale Schriftgutverwaltung", S. 9).

[3]) Die Aufführung aller Paragraphen einer Rechts- oder Verwaltungsvorschrift wäre ein Beispiel für die zweite der in DIN 2330 genannten hierarchischen Beziehungen: die Bestandsbeziehung oder partitive Beziehung, die durch das gedankliche Zerlegen ei-

vollständig in die Aktenplanstruktur umgesetzt werden, doch wird sich bald zeigen, daß zu einigen Aktenplaneinheiten kein Schriftgut anfällt und ein Teil der übrigen Aktenplaneinheiten mit Kopien zu belegen ist. Wenn also gefordert wird, für einen Aktenplan die Sachbegriffe (des Aufgabenstoffes) in eine logische Ordnung zu bringen (vgl. Anm. 1), so ist diese Aussage noch zu ergänzen: Die Ordnung muß *auch bearbeitungsgerecht* sein.

Die von wissenschaftlichen Klassifikationsplänen geforderte streng logische Ordnung braucht für den praxisorientierten Aktenplan, dessen Wert sich am Zuordnen oder Wiederfinden des Schriftguts bemißt, nicht in diesem Umfang zu gelten. Entscheidend ist die eindeutige und sichere Anwendung, nicht die letzte begriffliche Sauberkeit und Differenzierung.

Bei der Aufgliederung der behördlichen Aufgaben zeigen sich immer wieder Berührungen und Verknüpfungen von Teilen verschiedener Aufgaben. Dies verwundert nicht angesichts der zeitweise engen Zusammenarbeit der Fachabteilungen und der recht differenzierten Arbeitsverteilung innerhalb einer Behörde. Bei solchen Verbindungen ist zunächst zu klären, unter welchem Aspekt der Sachverhalt schwerpunktmäßig bearbeitet wird, in der Sprache der Geschäftsordnung: bei welcher Aufgabe liegt die Federführung? Bei dieser Aufgabe ist dann der Sachverhalt aufzuführen. Bei den übrigen berührten („mitwirkenden") Aufgaben brauchen lediglich Verweise gefertigt zu werden. Bei einem geringen Grad der Beteiligung kann sogar auf einen Verweis im Aktenplan verzichtet werden, eine Zuordnung auf der Aktenebene ist dann dennoch möglich.

Beispiel:

Im Aktenplan eines Landwirtschaftsministeriums können die Angelegenheiten der Forstbeamten der fachneutralen Aufgabe „Personalangelegenheiten" oder der Fachaufgabe „Forstwirtschaft" zugeordnet werden. Soweit es sich um Bedienstete des eigenen Geschäftsbereichs handelt, wird das Personalreferat der Zentral(=Verwaltungs)abteilung des Landwirtschaftsministeriums den *fachneutralen* Aktenplanteil „Personal" (allerdings ohne eine spezielle Einheit für Forstbeamte) verwenden, die Fachreferate werden vornehmlich ihren Aspekt im *fachbezogenen* Aktenplanteil benutzen (möglich ist die Aktenplaneinheit „Forstbeamte" oder „Forstbedienstete"); im fachneutralen Teil wird zusätzlich ein Verweis gemacht. Vgl. auch das Anwendungsbeispiel S. 262 ff.

Eine streng aspektbezogene Aktenplangliederung gewährleistet, daß Aufgaben geschlossen dargestellt und nicht zerrissen werden. Sparsam genutzte Verweistechnik unterstützt das Ordnungsverständnis und erleichtert die folgende Aktenplananwendung.

Da Aufgaben sich im längeren Zeitablauf entwickeln und verändern, muß der Aktenplan elastisch genug sein, damit er möglichst lang benutzt werden

---

nes Ganzen in seine Teile entsteht. Die Bestandsbeziehung wird in Aktenplänen verhältnismäßig wenig benutzt, und dann meist nur für die untersten Gliederungsstufen.

kann, ohne daß eine Neubearbeitung erforderlich wird. Aufgabenveränderungen der Behörde müssen also in gewissem Umfang in die Gesamtstruktur des Aktenplans eingearbeitet werden können. Diese Forderung bedeutet:

- Der Aufbau des Aktenplans darf sich nicht ohne weiteres an die Aufbauorganisation der Behörde anlehnen.
- Der Aktenplan muß eine ausreichende Zahl von Reserveplätzen besitzen, um Ergänzungen nach einem Aufgaben – oder Schriftgutzuwachs aufnehmen zu können.

In den ersten Jahren der Bundesrepublik (zuletzt 1957) haben einige Bundesministerien Aktenpläne entwickelt, die sich deutlich an die bestehende Aufbauorganisation anlehnten und z. T. sogar die Kennzeichen der Organisationseinheiten in der Aktenplankennzeichnung verwendeten. Diese Lösung schien vorteilhaft zu sein, weil der Aktenplan relativ rasch zu erstellen war und überdies sich die Aktenplankennzeichen gut einprägten. Doch schon mit der nächsten Änderung der Aufbauorganisation begannen die Schwierigkeiten, die sich mit den folgenden Umorganisationen vergrößerten, bis eine Neufassung des Aktenplans unumgänglich wurde.

Die schlechten Erfahrungen mit der zu weitgehenden Anlehnung an die Aufbauorganisation können dazu führen, daß im Gegenzug eine Aktenplanstruktur geschaffen wird, die mit dem bestehenden Aufgabenverständnis nicht oder nur mühsam in Beziehung gesetzt werden kann. Es werden dann Aufgaben zerrissen im Aktenplan dargestellt; es wird eine allzu abstrakte Objektgliederung versucht, um nur keine Ähnlichkeit mit der Aufbauorganisation entstehen zu lassen. Dabei wird übersehen, daß zumindest die Aufgabenverteilung auf Abteilungsebene oft einen brauchbaren Ansatz für die Bildung der obersten Gliederungseinheiten hergibt.

Wer einen neuen Aktenplan erstellen muß, wird die mühselige Arbeit des Formulierens aktenplangerechter Aufgabeneinheiten, ihres Gliederns und Reihens sowie der Festlegung einer aktenplangerechten Kennzeichnung nicht umgehen können.

Kennzeichnen (Aktenplankennzeichen)

Aufbau und Inhalt des Aktenplans werden durch das System der Kennzeichnung (Klassifikationszeichen nach DIN 2330) vertreten und dargestellt. Das Aktenplankennzeichen ist als Teil des Aktenzeichens ein ganz wesentliches Element des Geschäftszeichens. Damit es im Geschäftsgang uneingeschränkt benutzt werden kann, muß es zweckmäßig gestaltet sein, um sicher und bequem angewandt zu werden. Die umständlichen und langatmigen Aktenplankennzeichen aus der Zeit vor der Büroreform mit ihren Schlagwörtern, großen und kleinen Buchstaben und arabischen oder römischen Ziffern waren dafür nicht geeignet. Die Büroreform führte drei Typen einer Aktenplankennzeichnung ein, die bis heute angewandt werden. Das Kennzeichen kann bestehen aus

- Buchstaben (alphabetisch),
- (arabischen) Ziffern (numerisch),
- Buchstaben und Ziffern (alphanumerisch).

Bewerten der drei Grundformen des Aktenplankennzeichens (Abb. 6/4)

Bewertungsgesichtspunkt / Art des Kennzeichens	Einfachheit der Anwendung	Kürze	Einprägsamkeit	Schlüssigkeit	Auswirkung der Fortschreibung des Aktenplans
Buchstaben (z. B. Abfgh)	In allgemeinen geringer als bei den vertrauteren Ziffern. Das Ablegen ist stärker fehleranfällig	Kürzer als bei numerischer Kennzeichnung, falls die Gliederungseinheiten über 10, jedoch weniger als 25 sind.	Leicht einzuprägen, falls merkfähige Buchstaben (Anfangsbuchstaben wichtiger Begriffe) gewählt werden; allerdings kann bei einem Wechsel der Begriffe im Laufe der Zeit die Merkfähigkeit verlorengehen		Bei inhaltsneutraler Kennung wie numerische Kennung zu bewerten. Aufgabenveränderungen sind im allgemeinen leichter umzusetzen als bei rein numerischen Kennzeichen
Ziffern (Dezimalsystem) (z. B. 12345)	Einfacher als bei Buchstaben. Das numerische Ablegen ist leichter	Länger als Buchstabenkennzeichnung, falls es sich um mehr als 10 Gliederungseinheiten handelt	Geringer, weil aus den Begriffen keine leicht merkfähigen Ziffern abzuleiten sind	Gleich zu bewerten, falls für den gesamten Aktenplan die gleiche Gliederungstiefe gewählt wird	Problematisch nur dann, wenn im Laufe der Zeit mehr als 10 Gliederungseinheiten anfallen. Fortfall von Aufgaben kann zu deutlich sichtbaren Lücken im Aktenplan führen
Buchstaben und Ziffern (Buchstaben nur auf der obersten Gliederungsebene, Ziffern nach dem Dezimalsystem) (z. B. P 1210)	Wie bei Ziffern	Erforderlich ein Trennzeichen zwischen Bustaben- und Ziffernbestandteil (i. d. R. eine Leerstelle)	Besser als rein numerische Kennzeichnung, soweit merkfähige Buchstaben gewählt werden		Soweit die jeweiligen Aufgabenkomplexe als oberste Gliederungseinheiten des Aktenplans benutzt werden, kann beim Fortfall oder Hinzukommen von Aufgaben der Aktenplan besonders problemlos fortgeschrieben werden

Diese drei Formen sind nach ihrer Brauchbarkeit zu bewerten. Bewertungsgesichtspunkte für die Ordnungskennzeichnung sind bereits im Kap. 4 (S. 98 f.) genannt, jedoch dort auf die Aktenkennzeichnung bezogen. Speziell für das Aktenplankennzeichen gilt, daß es sein soll:

- einfach anzuwenden:
  Leicht zu schreiben und zu sprechen sowie sicher beim Ablegen umzusetzen.
- kurz:
  So wenige Zeichen wie möglich.
- einprägsam:
  „Sprechsicher", also merkfähige Kennzeichnung.
- schlüssig:
  Es sollte sogleich zu erkennen sein, wenn Teile fehlen und welche hierarchische Beziehungen im Aktenplan bestehen.
- unkompliziert beim Fortschreiben:
  Das Einfügen von Aktenplanteilen soll keine Schwierigkeiten bereiten, und das Beseitigen von Teilen keine Löcher im Aktenplan sichtbar werden lassen.

Die Bewertung der drei Kennzeichnungsformen (Abb. 6/4) ergibt insgesamt keine entscheidenden Vorteile für die Form.

Die *Buchstabenkennzeichnung* hat sich nur in einer Verwaltung behauptet. In der Eisenbahnverwaltung (zunächst 1907 nur in Bayern) wurde sie in der inhaltsbezogenen Variante (merkfähige Buchstaben) fest eingeführt und wird dort uneingeschränkt genutzt. Ein Auszug aus dem Aktenplan der Deutschen Bundesbahn ist als Beispiel für die seltene alphabetische Kennzeichnung in Abb. 6/5 wiedergegeben.

Eine weite Verbreitung hat dagegen die rein *numerische Kennzeichnung* in Verbindung mit dem *Dezimalsystem* gefunden, schon weil der Mensch mit Ziffern als Teil eines Ordnungssystems wohl besser vertraut ist. Die Beliebtheit dieser Kennzeichnungsform wird auch durch mögliche Schwächen nicht gemindert; so muß der Zwang des Zehnersystems zu Ausweichlösungen führen, wenn mehr als 10 Gliederungseinheiten (0 mitgezählt) anfallen, insbesondere zu einer Verlängerung des Kennzeichens durch Übergang auf eine zweistellige Zählung innerhalb einer Gliederungsebene.[4])

---

[4]) Der Vollständigkeit halber zu erwähnen ist noch die numerische Kennzeichnung nach DIN 1421, die auf das Dezimalsystem verzichtet und für die Benummerung von Texten bestimmt ist (Beispiel: 2.11.5. Hier bedeutet 11: die 11. Einheit der 2. Gliederungsstufe). Der Vorteil liegt beim Aufstellen und Fortschreiben des Aktenplans, weil ohne weiteres mehr als 10 Einheiten gebildet werden können, ohne daß dies im voraus bedacht sein muß. Nachteilig gegenüber der Verknüpfung mit dem Dezimalsystem sind jedoch die größere Länge des Kennzeichens und die geringere Schlüssigkeit infolge ungleicher Länge, wodurch Schreibfehler weniger leicht erkannt werden. Nicht ohne Grund wird diese Kennzeichnung in langlebigen Aktenplänen nicht verwendet; sie kann daher nicht empfohlen werden und ist deswegen in der Abb. 6/4 nicht erwähnt.

Auszug aus dem Aktenplan der Deutschen Bundesbahn (Abb. 6/5)

P Personalwesen — **P**

Akteninhalt	Aktenzeichen
a Allgemeines	
Personalwesen, Allgemeines	Pa
Besprechungen in Personalangelegenheiten	Pab
Besprechungen in Beamtenangelegenheiten	Pabb
Besprechungen in Arbeitnehmerangelegenheiten (früher Lohnempfänger)	Pabl
Ehrungen	Pae
Auszeichnungen, Orden, Titel	Paea
Anerkennungen für langjährige Dienstzeit	Paed
Glückwünsche und Beileidsbezeigungen	Paew
Ehemalige Soldaten und Militäranwärter	Pam
Personalakten (Anlage, Abgabe, Einsichtnahme)	Pap
Personalstammdatei	Papd
Gesetze, Verordnungen und Verfügungen über die Rechtsverhältnisse der Beamten	Par
Rechtsverhältnisse des Personenkreises nach Artikel 131 Grundgesetz	Parg
Vermögensbildung	Pav
Personalwerbung	Paw
b Besoldungswesen, Nebeneinnahmen des Personals	
Besoldungswesen, Allgemeines	Pb
Dienstbezüge der Beamten, Allgemeine Vorschriften	Pbb
Bezüge der Beamten im Vorbereitungsdienst	Pbbv
Grundgehalt und Besoldungsdienstalter	Pbd
Besoldungsgesetz	Pbg
Nebenbezüge des Personals	Pbn
Dienstpostenzulagen (Leistungszulagen)	Pbnl
Rangierprämien	Pbnr
Belohnungen für Entdeckung betriebsgefährlicher Schäden	Pbnsch
Besoldungsordnungen	Pbo

Die *Buchstaben-Ziffern-Kennzeichnung* findet sich fast nur in der Finanzverwaltung, wobei die Buchstabenkennzeichnung nur für die oberste Gliederungsebene gilt. Ein stärkerer Buchstaben-Anteil oder eine Buchstabenkennzeichnung auf einer niederen Gliederungsebene hat sich nicht durchsetzen können (Ausnahme: Ableitungskennzeichen vgl. S. 225 ff.). Auch in der Finanzverwaltung wird der Buchstabenanteil durchgehend merkfähig verwendet (z. B. P = Personalangelegenheiten). Unter bestimmten Voraussetzungen ist dieses Mischkennzeichen der rein numerischen Form überlegen. Wenn in sich geschlossene Aufgabengebiete fortfallen oder andere hinzukommen, so sichert diese Kennzeichnung eine problemlose Aktualisierung, ohne daß der Aktenplan neu entworfen werden muß.

Gerade die Finanzverwaltung hat mit einem wechselhaften System von Steuern und sonstigen Abgaben zu arbeiten und hat daher diese zweckmäßige Aktenplankennzeichnung gewählt. Bei der Erstellung eines neuen Aktenplans sollte daher nicht von vornherein die numerische Kennzeichnung gewählt, sondern erst geprüft werden, ob nicht eine Buchstaben-Ziffern-Kombination günstiger ist.

Etwas problematisch kann die alphanumerische Kennzeichnung werden, wenn die Abteilungen ein merkfähiges Organisationskennzeichen tragen. Würden die gleichen Buchstaben der Abteilungen auch für die Hauptgruppen des Aktenplans verwendet, könnte der Eindruck entstehen, daß der Aktenplan organisationsbezogen sei.

Zur Verdeutlichung der einzelnen Gliederungsstufen des Aktenplans werden im Aktenplankennzeichen gern *Trennzeichen* (Leerstelle, Bindestrich, Punkt) benutzt, ohne daß dadurch ein Nutzen für die Anwendung entsteht. Nachteilig ist vor allem eine Verlängerung des Kennzeichens, weil sie bei einer fehlerhaften Schreibweise unnötig Sortierfehler bei einem EDV-Einsatz bewirken wird. Die gerade bei einer rein numerischen Kennzeichnung häufig verwendeten Trennzeichen sollten daher nicht verwendet werden. Sinnvoll dagegen wirkt ein besonderes Trennzeichen zwischen Buchstaben und Ziffern in der alphanumerischen Kennzeichnung; der Aktenplan der Finanzverwaltung sieht dafür eine Leerstelle vor. Trennzeichen sind natürlich erforderlich gegenüber dem folgenden Ableitungskennzeichen (Bindestrich oder Leerstelle) und Aktenkennzeichen (Schrägstrich).

Gliedern

Behandelt werden soll nur eine Form des Gliederns, das *monohierarchische* Ordnen. Es ist die gängigste und zweckmäßigste, weil leicht zu handhabende Form des vertikalen Ordnens des Aktenstoffes im Aktenplan. Der monohierarchische Aufbau des Aktenplans findet sozusagen seine Entsprechung im aufbauorganisatorischen System der Behörden, das eindeutige Über- und Unterordnungsverhältnisse, also klare Vorgesetzten-Untergebenen-Beziehungen, aber auch eine Hierarchie der Aufgaben vom Allgemeinen zum Besonderen kennt. Die andere Ordnungsvariante, das polyhierarchische Ordnen als Entsprechung

zum aufbauorganisatorischen Mehrliniensystem, soll wegen ihrer Besonderheit im Abschnitt „Alternativen zum Aktenplan" (S. 282 ff.) dargestellt werden.

Theoretisch kann der Aktenstoff des Aktenplans (Aufgaben, Objekte, Verrichtungen) in Gliederungsstufen oder -ebenen beliebig tief gegliedert werden. Die *Gliederungstiefe* des Aktenplans endet jedoch dort, wo die Aktenstufe beginnt. Da für eine leichte Bearbeitung handliche, nicht zu enge Akten-Einheiten geschaffen werden müssen, dürfen auch die kleinsten Gliederungseinheiten des Aktenplans eine bestimmte, am voraussichtlichen Aktenanfall orientierte Größe nicht unterschreiten.

Für eine bessere Verständigung ist es sinnvoll, für die einzelnen *Gliederungsstufen* Benennungen festzulegen, damit die einzelnen Stufen eindeutig angesprochen werden können. Nach den „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung" bieten sich folgende Benennungen an:

Benennung der Gliederungseinheit	*Art der Gliederungsstufe*	*Beispiel für ein Kennzeichen (alphanumerisch, numerisch)*
Hauptgruppe	oberste oder 1. Stufe	A bzw. 1
Obergruppe	2. Stufe	A 1 bzw. 13
Gruppe	3. Stufe	A 21 bzw. 132
Untergruppe	4. Stufe	A 214 bzw. 1327
Betreffseinheit (vgl. S. 221 f.)	unterste Stufe	A 2145 bzw. 13275

Unpassend ist die noch verschiedentlich benutzte Benennung „Sachgruppe" für eine mittlere Gliederungsstufe oder gar für die Betreffseinheit (Post), weil sie den Eindruck vermittelt, daß die übrigen Gliederungsstufen nicht sachbezogen formuliert wären.

Einheitlich benutzt werden sollten vor allem die Benennungen für die obersten und untersten Gliederungseinheiten, die Hauptgruppe und die Betreffseinheit. Die Benennungen für die mittleren Stufen können abweichen, weil ja sich eine oder gar zwei Gliederungsebenen wegen der geringen Zahl von Akten erübrigen können. Mehr als fünf Gliederungsstufen können nicht empfohlen werden, weil sie die Benutzbarkeit des Aktenplans erheblich erschweren und die Zuordnungsmöglichkeiten für Schriftgut unnötig vergrößern.

Bei dem rein numerischen Kennzeichen entspricht jede Gliederungsstufe einer Ziffer. Falls auf einer Gliederungsstufe zu viele Aktenplaneinheiten anfallen, muß das Gliederungskennzeichen zweistellig werden. Trifft dies für alle fünf Gliederungsstufen zu, so ergibt sich ein zehnstelliges Aktenplankennzeichen, das wohl nicht immer vollständig und richtig geschrieben werden wird; solche langen Kennzeichen sind deshalb zu meiden.

Fallen auf der nächsten Gliederungsstufe nur vereinzelt mehr als zehn Gliederungseinheiten an, kann durch Verknüpfung der zwei übergeordneten Gliede-

rungseinheiten eine Zuordnungsmöglichkeit geschaffen werden, ohne daß die nachgeordnete Gliederungsstufe eine zweiziffrige Kennzeichnung erhalten muß.

Beispiel:

Fallen zu 1 genau 13 Gliederungseinheiten an, kann folgende Kennzeichnung gewählt werden:

1. Stufe	1/2	3	4	5
2. Stufe	10, 11 . . . 22 . . .	30 . . . 39	40 . . . 49	50 . . . 59

Dies setzt jedoch voraus, daß auf der ersten Stufe nicht zu viele Gliederungseinheiten bestehen.

Zwei Beispiele solcher Zusammenfassungen auf zwei verschiedenen Gliederungsebenen enthält Abb. 6/6, die dem Aktenplan eines Bundesministeriums entnommen ist; diese Zusammenfassungen sind im Beispiel markiert.

Nachfolgend weitere Hinweise zur Aktenplan-Gliederung:

- Der gesamte Aktenplan muß eine *gleichmäßige Gliederungstiefe* besitzen, so daß alle Betreffseinheiten ein gleich langes Kennzeichen tragen. Nur so können Irrtümer bei der Schreibweise des Aktenplankennzeichens vermieden werden. Es dürfen also nicht in einigen Aktenplananteilen Gliederungsstufen entfallen oder zusätzlich auftreten.[5])
- Der Aktenplan muß bis zur Stufe der Betreffseinheit geführt werden. Das verschiedentlich zu beobachtende Verfahren der Erstellung von *Rahmenaktenplänen* hat zwar den Vorteil des rascheren Ergebnisses, birgt jedoch die große Gefahr in sich, daß die Anwender die unteren Gliederungsstufen überhaupt nicht, nicht gleichmäßig oder zu überzogen bilden; im letzten Fall entsteht dann eine Vermischung von Aktenplan- und Aktenbereich.
- Die sogenannten *fachneutralen Aufgaben,* ggf. auch die übrigen *Querschnittaufgaben* (vgl. S. 255 f.) sind geschlossen zu Beginn des Aktenplans in einer Hauptgruppe (ggf. auch zwei) darzustellen.
- Das Gliedern muß möglichst logisch sauber geschehen, es müssen klare und zutreffende hierarchische Zuordnungen verwendet werden, die eindeutig und fehlerlos nachvollziehbar sind.

Reihen

In der Begriffsreihe sind die einzelnen Begriffe (Inhaltsbezeichnungen) formal gleichwertig, bei einer streng logisch-abstrakten Ordnung auch inhaltlich.

---

[5]) Abzulehnen ist daher die in Aktenplänen einiger Bundesministerien zu beobachtende Tendenz, durch sogenannte Ableitungen (vgl. S. 222 ff.), die jedoch im Aktenplan dargestellt werden, die in einigen Bereichen erforderliche größere Gliederungstiefe zu erreichen.

Zusammenfassen von Aktenplaneinheiten als Mittel der Aktenplantechnik (Abb. 6/6)

7 Forst- und Holzwirtschaft, Jagdwesen, Biotechnologie . . .

▶ 70/71 Forstwirtschaft

700 Forstpolitik

7000 Grundsatzangelegenheiten der Forstwirtschaft
7001 Nutz-, Schutz- und Sozialfunktionen des Waldes
7002 Angelegenheiten der Bundesforsten
7003 Angelegenheiten der Staatsforsten der Bundesländer
7004 Angelegenheiten des Körperschaftswaldes
7005 Angelegenheiten des Privatwaldes

▶ 701/702 Forstrecht und Forstwesen

7010 Forstrecht und Forstwesen des ehemaligen Deutschen Reiches
7011 Gesetz zur Erhaltung des Waldes und zur Förderung der Forstwirtschaft (Bundeswaldgesetz)
7012 Rechtsverordnungen zum Bundeswaldgesetz
7013 Sonstige Vorschriften zum Bundeswaldgesetz
7014 Gesetz zum Ausgleich von Schäden infolge besonderer Naturereignisse in der Forstwirtschaft (Forstschäden-Ausgleichsgesetz) einschließlich Rechtsverordnungen
7015 Gesetz über forstliches Saat- und Pflanzgut
7016 Rechtsverordnungen zum Gesetz über forstliches Saat- und Pflanzgut
7017 Sonstige Vorschriften zum Gesetz über forstliches Saat- und Pflanzgut
7018 Gesetz über gesetzliche Handelsklassen für Rohholz
7019 Rechtsverordnungen zum Gesetz über gesetzliche Handelsklassen für Rohholz
7020
7021
7022
7023
7024
7025
7026 Forstliche Rahmenplanung
7027 Forstrecht und Forstwesen der Bundesländer
7028 Forstrecht und Forstwesen der DDR
7029 Forstrecht und Forstwesen des Auslandes

703 Beteiligung an bzw. Geschäftsführung in Einrichtungen auf dem Gebiet der Forst- und Holzwirtschaft

7030 Kuratorium für Waldarbeit und Forsttechnik e.V.
7031 Deutsche Pappelkommission
7032 Arbeitsgemeinschaft für Forsteinrichtungen (getrennt nach ständigem Ausschuß und den einzelnen Arbeitskreisen)
7033 Gesellschaft für forstliche Arbeitswissenschaft
7034 Deutsche Kontrollvereinigung für forstliches Saat- und Pflanzgut
7035 Förderverein schnellwachsender Baumarten
7036 Deutsche Gesellschaft für Holzforschung e.V.
7037 Fachnormenausschuß Holz

Da der Aktenplan sich am voraussichtlichen Aktenanfall orientieren und die gleiche Gliederungsstufe gewährleistet sein muß, können vor allem auf der unteren Ebene bei Bedarf und Zweckmäßigkeit (Teil-)Aspekte aus einer Reihungseinheit, insbes. Betreffseinheit, verselbständigt und formal dem Oberbegriff gleichgestellt werden.

Beispiel:

Sind zum Aktenplan und zur Verwaltung des Altschriftguts viele Akten zu erwarten, können diese Teilaufgaben aus der Schriftgutverwaltung herausgelöst werden. Die Reihungsbegriffe heißen dann:

Schriftgutverwaltung
Aktenplan
Altschriftgutverwaltung.

Für die sichere Benutzung sind dann ggf. einschränkende Hinweise notwendig und sinnvoll.

Wichtig ist es, nicht nur sinnvoll Reihungsbegriffe aufzustellen, sondern sie auch in ein *logisches Gefälle* – vom Allgemeinen zum Besonderen fortschreitend – zu bringen und dabei an geeigneter Stelle Lücken für evtl. spätere Begriffe zu lassen. Dadurch wird die Anwendung und spätere Fortschreibung des Aktenplans erleichtert. Die vollständige Zerlegung eines Begriffs in (Teil-)Aspekte wäre sehr mühsam, gäbe es nicht die beiden in der Praxis entwickelten und erprobten Kniffe:

1) Am *Beginn einer Reihe* von Begriffen mit gemeinsamem Oberbegriff sollte eine Aktenplaneinheit stehen, die alles Schriftgut aufnimmt,
   - das sich inhaltlich auf mehr als zwei Aktenplaneinheiten bezieht (bei nur zwei Aktenplaneinheiten könnte es einer Einheit zugeordnet und bei der anderen ein Verweis gemacht werden),
   - für das keine besondere Aktenplaneinheit geschaffen werden soll.

   Diese erste Aktenplaneinheit besitzt also eine Generalfunktion und bildet gleichzeitig ein Auffangbecken, falls ein solches nicht gesondert besteht (z. B. eine Aktenplaneinheit „Sonstiges"). In der Praxis hat sich hierfür die Bezeichnung *„Allgemeines"* oder „im allgemeinen" eingebürgert, als Kennzeichen wird „0" verwendet. Am konsequentesten wird dieses Ordnungsverfahren im Aktenplan der Justizverwaltung angewendet, wo es sich auf allen Gliederungsebenen (natürlich nicht bei den Hauptgruppen) niederschlägt. Wirklich wichtig ist die Anwendung dieser Ordnungstechnik auf der Ebene der Betreffseinheit. Es gibt allerdings auch gelegentlich Fälle, wo sie nicht anwendbar ist, weil die Teilbereiche eines Sachproblems zu wenig Gemeinsamkeit haben. Dann kann auch einmal nur für einige in sich zusammenhängende Betreffseinheiten eine eigene Aktenplaneinheit „Allgemeines" vorgesehen werden.

   Beispiel:
   701 und 7017 des Aktenplans der Justizverwaltung (vgl. Abb. 6/2)

Je nach Art des Oberbegriffs kann sogar auf eine solche Aktenplaneinheit ausnahmsweise verzichtet werden.

Beispiel:
703/7030 des Aktenplans (Abb. 6/6)
Abzulehnen ist die in der Anweisung für die Schriftgutverwaltung der Deutschen Bundespost zugelassene Verwendung der „0" – Betreffseinheit für den Fall, daß zu wenig Schriftgut zu den übrigen Betreffseinheiten derselben Gliederungseinheit anfällt. Zwar werden dadurch Schriftgutbehälter gespart, doch geht der Vorteil der sachlichen Differenzierung und damit des raschen Wiederfindens verloren; fällt später mehr Schriftgut an, wird dann schon aus Bequemlichkeit die notwendige Feinordnung des Schriftguts nicht nachgeholt.

2) Am *Ende einer Reihe* kann eine Aktenplaneinheit *„Sonstiges"* stehen, falls sie für notwendig angesehen wird. Diese Aktenplaneinheit übernimmt also die Funktion des Auffangbeckens. Da dann weitere Aktenplaneinheiten nicht mehr denkbar sind, muß diese Einheit das Kennzeichen „9" erhalten. Es ist nicht üblich, auch diese Aktenplaneinheit konsequent im Aktenplan anzuwenden. Sie wird vor allem für Betreffseinheiten verwendet und ist insbesondere als Hilfsmittel gedacht, die Zahl der Aktenplaneinheiten unter zehn zu halten. Überdies wird die Aktenplaneinheit „0 Allgemeines" dadurch entlastet und auf tatsächlich allgemeine Angelegenheiten beschränkt.

Eine Reihe sollte *überschaubar* bleiben. Eine Begriffsreihe bis 100 kann zwar nicht immer vermieden werden, doch ist vorher kritisch zu prüfen, ob nicht durch geschickte Zusammenfassungen die Reihe gekürzt werden kann. Weil Reihen von mehr als zehn Einheiten nicht schnell und sicher überflogen werden können, wird sich ein Aktenplan mit großen Begriffsreihen nicht rasch und fehlerfrei benutzen lassen. Die Praxis zeigt, daß in Aktenplänen mit Zweiziffern-Gruppierungen die möglichen 100 Aktenplaneinheiten nur zu einem Drittel genutzt werden.

Innerhalb einer Reihe muß eine ausreichende Zahl unbelegter Aktenplaneinheiten für Ergänzungen vorgesehen werden, es sei denn, der Aktenstoff kann mit Sicherheit vollständig aufgezählt werden. Als Erfahrungswert für *Lükken* kann ein Anteil von 30% gelten. Bestehen Aktenpläne schon länger, wird sich dieser Anteil verkleinern.

Betreffseinheit

Von den Gliederungseinheiten soll noch kurz die *Betreffseinheit* angesprochen werden, die kleinste und sicherlich wichtigste unter den Gliederungsstu-

fen.[6]) Mag die Betreffseinheit aufgaben-, objekt- oder verrichtungsbezogen formuliert sein: Wichtig ist, daß sie sachbezogen gehalten ist. Entschieden abzulehnen ist daher die leider gelegentlich noch zu findende Formulierung „Schriftwechsel mit . . . ", weil sie zu einer Korrespondentenakte führt, in der alle möglichen Themen behandelt werden können, wodurch das sachbezogene Wiederfinden erschwert wird.

Die Betreffseinheit ist deswegen so bedeutsam, weil sie das Bilden und Registrieren von Akten wesentlich beeinflußt. Ist sie zu eng gefaßt, entstehen zu wenige Akten und der Aktenplan wird dadurch zu umfangreich; ist sie zu weit gefaßt, entstehen zu viele Akten und das Wiederfinden wird schwierig; ist sie sachlich unzweckmäßig gebildet, gibt es Probleme beim Zuordnen der Eingänge und erfordert dann lästiges Verweisen. Maßgebend für die Abgrenzung einer Betreffseinheit ist der voraussichtliche Anfall an Akten.

Fallen in überschaubarer Zeit (mehrere Jahre) mehr als etwa 30 *lebende* Einzelsachakten an, muß an eine Entlastung der Betreffseinheit gedacht werden. Diese Aktenzahl wird sich natürlich bei vielen Betreffseinheiten im Laufe der Zeit ergeben, sie darf jedoch nicht gleich unmittelbar nach Inkrafttreten des Aktenplans entstehen. Natürlich kann niemals sicher ein ausreichender Aktenanfall vorhergesehen werden, vor allem dann nicht, wenn überhaupt noch kein Schriftgut angefallen ist. Von vornherein vermieden werden können jedoch eng gefaßte Formulierungen, die sofort erkennen lassen, daß hier nur ganz wenig oder gar nur eine Einzelsachakte anfallen wird.

Der Umfang der Betreffseinheit soll nach der voraussichtlichen Zahl der Einzelsachakten bemessen werden, nicht nach der von Sondersachakten. Die Formulierung „Presseäußerungen" als Betreffseinheit ist nicht nur abzulehnen, weil dazu kaum zahlreiche Akten anfallen werden, sondern auch weil hier ein rein formaler Bezug hergestellt wird.

Aktenplan-Ableitungen (abgeleitete Betreffseinheiten)

Begriffsbestimmung

Abgeleitete Betreffseinheiten (Ableitungen) sind in der Systematik des Aktenplans nicht einzeln aufgeführte Betreffseinheiten. Sie werden aus bestehenden Betreffseinheiten durch Aufgliederung nach streng geregelten Grundsätzen gebildet und unterscheiden sich durch ein Ableitungskennzeichen. Betreffseinheiten und abgeleitete Betreffseinheiten sind ordnungstechnisch gleichwertig.

---

[6]) Die Bezeichnung ist nicht sehr glücklich gewählt, denkt man doch mehr an den „Betreff" eines Schriftstückes; immerhin enthält die Bezeichnung einen deutlichen Hinweis auf die sachbezogene Ausrichtung. Die Bezeichnung ist jedoch seit den 60er Jahren in den Bundesministerien verbreitet und wird auch in den „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung" uneingeschränkt benutzt.

Erläuterung

Die *Ableitungstechnik* kann in der Schriftgutverwaltung auf zwei Ordnungsebenen angewandt werden:

- auf der *Aktenebene,* indem von einer Akte (Regelfall: Einzelsachakte) weitere gleichartige und gleichwertige Akten „abgeleitet", d. h. gebildet und mit einem Kennzeichen sowie einer Inhaltsangabe versehen werden (vgl. S. 127),
- auf der *Aktenplanebene,* indem von einer Aktenplaneinheit (Regelfall: Betreffseinheit) weitere gleichwertige Aktenplaneinheiten (Betreffseinheiten) gebildet und gleichfalls mit einem Kennzeichen und einer inhaltlichen Beschreibung ausgestattet werden.

Beide Formen der Ableitungstechnik können gleichzeitig praktiziert werden, mag dies auch in der Praxis nicht ganz leicht sein.[7])

Sinn und Zweck der abgeleiteten Betreffseinheiten sollen an drei wichtigen Anwendungsbereichen erläutert werden:

1) Ein Ministerium pflegt einen besonders intensiven Kontakt zu den einzelnen Bundesländern, über die in den Abteilungen entsprechend der Aufgabenwahrnehmung viel Schriftgut anfällt. Es ist also sinnvoll, wegen des voraussichtlich großen Aktenanfalls für die einzelnen Länder eigene Betreffseinheiten vorzusehen. Was liegt näher als den Aspekt „Bundesland" aus dem eigentlichen Aktenplan herauszunehmen und ihn in einem Aktenplan-Anhang unterzubringen sowie ihn mit einem einheitlichen Kennzeichen für jedes Land zu versehen. Damit wird jedem Aktenplanbenutzer die Möglichkeit gegeben, bei Bedarf, also bei entsprechendem Aktenanfall, durch Hinzufügen des jeweiligen Kennzeichens zu einer geeigneten Betreffseinheit eine weitere selbständige Betreffseinheit zu bilden. Durch die Herausnahme häufig auftretender Ordnungsmerkmale aus dem Aktenplan wird dieser knapper, übersichtlicher, stabiler und damit anwendungsfreundlicher.
2) Bei einer aktenführenden Stelle werden vorübergehend Aufgaben intensiv wahrgenommen oder fallen zeitlich begrenzte Sonderaufgaben an (z. B. die Geschäftsführung für eine Arbeitsgruppe). Der normale Weg führt zu einer Erweiterung des Aktenplans, damit die anfallenden Akten übersichtlich geordnet werden können. Dagegen ist nun einzuwenden, daß von der Aktenplanerweiterung nur eine Organisationseinheit profitiert und die übrigen aktenführenden Stellen gezwungen werden, trotz

---

[7]) In diesem Zusammenhang ist kurz auf den Begriff der „Unterakten" einzugehen, der noch in Vorschriften zur Schriftgutverwaltung auftaucht. Der Begriff wird vor allem dort benutzt, wo zwischen Aktenplan und Aktenverzeichnis nicht unterschieden wird. Es sollte nicht mehr verwendet werden. Denn er kann nicht für abgeleitete Aktenplaneinheiten gebraucht werden, weil es sich hier nicht um Akten handelt, doch auch nicht für abgeleitete Akten, weil der Vorsatz „unter" etwas Untergeordnetes bedeutet, jedoch die abgeleiteten Akten den gleichen Wert wie die Ausgangsakten besitzen.

geringen oder gar fehlenden Schriftguts auch die neuen Betreffseinheiten zu benutzen, zumindest diese bei der Zuordnung zu berücksichtigen. Wird der Aufgabenanfall wieder auf den früheren Umfang zurückgeführt (z. B. die Arbeitsgruppe wieder aufgelöst), werden die neuen Betreffseinheiten nicht mehr benutzt, weil dazu kein Schriftgut mehr neu entsteht. Wenn nun die betroffene aktenführende Stelle nur intern abgeleitete Betreffseinheiten bildet und denen das vermehrte Schriftgut zuordnet, bleibt der Aktenplan stabil und übersichtlich und der Rückgriff auf das neue Schriftgut trotzdem über das Aktenzeichen dauerhaft gewahrt. Zur Vermeidung von Mißverständnissen muß betont werden, daß es sich hier nicht um neue Aufgaben handeln darf, die dauerhaft im Aktenplan verankert werden müßten, sondern nur um eine vorübergehende Intensivierung bestehender Aufgaben.

Das Beispiel kann noch auf jede Erweiterung des Aktenplans infolge Intensivierung bestehender Aufgaben angewendet werden. Denn wer kann garantieren, daß die von der aktenführenden Stelle behauptete dauerhafte Intensivierung der Aufgaben wirklich zutrifft? Sehr bald können die behaupteten Voraussetzungen entfallen und die Aufgabe wieder im alten Umfang wahrgenommen werden. Auch hier müßte nun der Anwender mit einem unnötig umfangreichen Aktenplan leben. Wird ein zeitlicher Puffer geschaffen und der aktenführenden Stelle zunächst die Bildung abgeleiteter Betreffseinheiten gestattet, bis Klarheit über die Dauerhaftigkeit neuer Betreffseinheiten gewonnen ist, ist der aktenführenden Stelle gedient, die ihr Schriftgut sofort übersichtlich ordnen könnte, und auch den übrigen aktenführenden Stellen geholfen, die sich nicht mit einer – vielleicht bald überflüssigen – Aktenplanergänzung abgeben müssen.

3) Ist ein Aufgabengliederungsplan mittelbar als Aktenplan zu nutzen, muß jede aktenführende Stelle die Möglichkeit haben, dessen schriftgutbezogene Schwächen durch abgeleitete Betreffseinheiten auszugleichen. Es wäre dann zu klären, ob das Bilden abgeleiteter Betreffseinheiten nach bestimmten Merkmalen einheitlich geregelt oder völlig den einzelnen aktenführenden Stellen überlassen werden sollte.

Die Beispiele verdeutlichen die *Pufferfunktion* der abgeleiteten Betreffseinheiten zwischen dem akuten Ordnungsbedürfnis der aktenführenden Stelle und der notwendigen Stabilität und Komprimiertheit des Aktenplans als des möglichst dauerhaften Ordnungsmittels der Gesamtheit. Durch das Instrument der abgeleiteten Betreffseinheiten wird die Erweiterung des Aktenplans auf einen dauerhaft notwendigen Umfang begrenzt.

Zum weiteren Verständnis der Ableitungstechnik ist noch auf folgende Punkte hinzuweisen:

1) Das die Betreffseinheit ergänzende Ordnungsmerkmal der abgeleiteten Betreffseinheit kann *entweder* ein formal gefertigtes Strukturelement im Inhalt der Betreffseinheit sein. Dazu zählen etwa die Bundesländer, überhaupt alle geographischen Größen (Staaten, Städte), weiterhin Paragraphen

einer Rechtvorschrift, Namen, kurzum vorgegebene Ordnungsmerkmale, wie sie auch für Fallakten gelten, jedoch nicht in der Menge und natürlich bezogen auf Betreffseinheiten, nicht auf einzelne Akten. *Oder* das Ordnungsmerkmal wird individuell in dem Inhalt der Betreffseinheit gefunden und kann sich sinnvollerweise nur auf diese Betreffseinheit allein beziehen.

Die beiden Arten des Ableitens werden bezeichnet als

- *feste Ableitungen* mit ausschließlich formal gefestigten Ordnungsmerkmalen, die zur Wahrung der Einheitlichkeit im Anhang zum Aktenplan in einem Schlüsselverzeichnis festzulegen sind (deswegen „fest"),
- *freie Ableitungen,* die nach sachlichen oder im Bedarfsfall formalen Ordnungsmerkmalen gebildet werden und deren Anwendung allein („frei") im Ermessen der aktenführenden Stelle liegt – allgemein und hinsichtlich der Art der Kennzeichnung geregelt in der Anweisung für die Schriftgutverwaltung.

Im Unterschied zu den freien Ableitungen ist bei der Festlegung der festen Ableitung darauf zu achten, daß sie in größerem Umfang in der Schriftgutverwaltung der Behörde anwendbar sein müssen. Sind also formale Ordnungsmerkmale nur in begrenztem Maße einsetzbar, sollten sie nur in freien Ableitungen genutzt werden. Aus dem gleichen Grund sollten sachliche Merkmale für feste Ableitungen nicht genutzt werden.

2) Als *Kennzeichen* der *festen* Ableitung drängt sich eine merkfähige Abkürzung des vorgegebenen Ordnungsmerkmals geradezu auf; denn solche mnemotechnischen Kennzeichen prägen sich leicht ein und werden daher besonders leicht angenommen und umgesetzt. Weit verbreitet und bewährt haben sich deshalb Buchstabenkennzeichen: sicherlich wird man sich auch die Zahl „2" für „Bayern" einprägen, doch ist das Kennzeichen „BY" weniger verwechselbar.

Bei *freien* Ableitungen nach rein sachlichem Ordnungsmerkmal empfiehlt sich ein Kennzeichen, das sich von dem der festen Ableitung abhebt. Bewährt hat sich die rein numerische, also inhaltsneutrale Kennzeichnung, (beginnend mit 1), die kurz und eindeutig ist. Natürlich sind auch inhaltsbezogene Kennzeichen möglich, die jedoch zu einem längeren Aktenzeichen führen und ggf. mit einem festen Ableitungskennzeichen verwechselt werden können. Für freie Ableitungen mit formalem Ordnungsmerkmal empfiehlt sich wie für feste Ableitungen, soweit möglich, ein inhaltsbezogenes Kennzeichen.

Problematisch ist die Regelung eines Bundesministeriums, die die verschiedenen Listen fester Ableitungen durch eine Zahl darstellt und die Begriffe jeder Liste in sich gleichfalls numerisch durchzählt.

Beispiel:

A 1	–	2
A = Anlage zum Aktenplan		Bayern
A 1 = Bundesländer		
(A 2 = oberste Bundesbehörden usw.)		

Diese Regelung schließt zwar ganz sicher eine Doppelbelegung und damit eine Verwechslung von Kennzeichen aus, ist jedoch außerordentlich schwer merkfähig und führt zu einem umständlichen Aktenzeichen, bei dem die Gefahr des falschen oder unvollständigen Registrierens besteht.

3) *Innerhalb des Aktenzeichens* soll sich das Ableitungskennzeichen deutlich vom eigentlichen Aktenplankennzeichen und vom Aktenkennzeichen abheben. Da es der Aktenplanebene angehört, muß hinter ihm ein Schrägstrich als eindeutiges Trennzeichen zwischen Aktenplan- und Aktenschicht folgen. Als Trennzeichen zum eigentlichen Aktenplankennzeichen bietet sich der Bindestrich oder eine Leerstelle an. Bei einem Buchstabenkennzeichen kann eine Leerstelle ausreichen, bei einem rein numerischen Kennzeichen muß wegen der Gefahr des Mißverständnisses statt der Leerstelle ein Bindestrich gesetzt werden. Im Interesse einer einheitlichen Schreibweise empfiehlt sich, als Trennzeichen zwischen Aktenplan- und Ableitungskennzeichen durchgehend den *Bindestrich* zu verwenden.

Beispiel:

11045	–	BY	/ 15
4124	–	2	/ 4
Aktenplan (Betreffseinheit)		Ableitung (fest, frei)	Akte

4) Ableitungen dürfen in der Gliederungsdarstellung des Aktenplans nicht auftauchen. Insbesondere freie Ableitungen sind ein hervorragendes Hilfsmittel, den Aktenplan von Anfang an komprimiert zu halten, weil sie
   - nicht jeder aktenführenden Stelle den Zwang auferlegen, die differenzierte Aktenordnung, die bei nur einer aktenführenden Stelle, nämlich der federführenden Organisationseinheit, erforderlich ist, zu übernehmen und
   - in gewissem Umfang die an sich erforderliche Erweiterung des Aktenplans in die Ableitungsebene verlegen, ohne daß die Übersichtlichkeit der Ordnung Schaden leidet.

Der zweite Punkt soll an einem Beispiel erläutert werden. Sind Institutionen unter einem bestimmten Gesichtspunkt zu fördern und fallen zu dieser Aufgabe mehrere Akten an, so daß sich die Bildung von Einzel- oder Sondersachakten für jede Institution nicht mehr empfiehlt, müßte für jede Institution eine eigene Betreffseinheit vorgesehen werden. Da nicht abgesehen werden kann, wieviele Institutionen im Laufe der Zeit gefördert werden müssen, ist eine ausreichende Aktenplanreserve vorzusehen. Werden später tatsächlich viele Betreffseinheiten für die einzelnen Institutionen belegt, ist der Aktenplan dadurch umfangreich und unübersichtlich geworden; er enthält Betreffseinheiten, die von anderen aktenführenden Stellen überhaupt nicht genutzt werden. Wenn für jede Institution jedoch eine freie Ableitung gebildet wird, bleibt der Aktenplan stabil und hält die Ordnung der Akten zur Institutionenförderung dennoch übersichtlich; lediglich das Aktenzeichen der Förderungsakten ist etwas länger.
Bereits bei der Erstellung des Aktenplans muß also sinnvollerweise die Ableitungstechnik berücksichtigt werden, doch ist ein ausgewogenes Gleichgewicht zwischen Aktenplan und Ableitung zu wahren, um die Stabilität und Übersichtlichkeit des Aktenplans einerseits zu sichern und andererseits den Freiraum für Ableitungen nicht zu groß zu machen, der dann den Aktenplan zu einem Nebenschauplatz der Aktenordnung werden läßt und die Gefahr falscher Ordnung durch willkürliche und unüberlegte Ableitungstechnik heraufbeschwört. Werden freie Ableitungen durchweg im Übermaß angewandt, kann es daran liegen, daß der Aktenplan nicht ausreichend tief gegliedert worden ist; dies wäre dann nachzuholen.

Beispiele für Ableitungen

Nachfolgend werden einige Beispiele aus der Praxis der behördlichen Schriftgutverwaltung insbesondere der obersten Bundesbehörden gebracht.

Feste Ableitungen

Geographische Namen:

- Bundesländer
  2 Buchstaben (Abb. 6/7)
- Ausländische Staaten (sogenannter Länderschlüssel)
  Es werden zwei verschiedene Ausgaben benutzt:
  - Kombination von einem Buchstaben und einer fortlaufenden arabischen Ziffer (Auszug: Abb. 6/8).
    Diese Form wurde erstmals im Generalaktenplan der Justizverwaltung verwendet.
  - 3 Buchstaben, ausnahmsweise
    Kombination von zwei Buchstaben und einer arabischen Zahl (Auszug: Abb. 6/9).
    Diese Form wurde im Auswärtigen Amt entwickelt und ist einprägsamer als die erste Art.

– Regionen (sogenannter Regionenschlüssel)
  2 Buchstaben

  Beispiel (im Auswärtigen Amt entwickelt):
  AS Asien
  NO Naher Osten
  OA Ostasien
  SA Süd- und Südostasien
  IO Indischer Ozean

– Kommunen auf Kreisebene
  Amtliches Kfz-Kennzeichen, wobei für die Unterscheidung zwischen gleichnamigen Stadt- und Landkreisen ggf. ein Zusatzkennzeichen verwendet werden sollte.

Namen von *Institutionen:*
– Oberste Bundesbehörden
  Amtliche Abkürzung (2–6 Buchstaben), ggf. unter Weglassen der Abkürzung „BM" (= Bundesministerium).
– Nachgeordnete Dienststellen
  Amtliche Abkürzung.
– Über- und zwischenstaatliche Einrichtungen
  Amtliche oder geläufige deutsche Abkürzung.

Bereits beim letztgenannten Beispiel fragt sich, ob sich die zentrale Vergabe dieser Ableitungskennzeichen in einer obersten Bundesbehörde lohnt. Ableitungskennzeichen etwa für die bezuschußten Einrichtungen oder für beratende Gremien machen einen unnötigen Drang zur Perfektion deutlich und lassen an ihrem Nutzen zweifeln. Wenn ein Bundesministerium acht verschiedene Listen fester Ableitungen vorsieht, ist mit Sicherheit die Obergrenze des für die Praxis Zumutbaren erreicht.

Freie Ableitungen

Beispiel 1 (aus der Wasser- und Schiffahrtsverwaltung)
Betreffseinheit (vgl. Aktenplan-Auszug unter Abb. 6/1):

111.6	Innerer Dienst
111.6-1	
oder	Dienstausstattung
111.6-DA	
111.6-2	
oder	Bürobetriebsdienst
111.6-BB	

Erläuterung:
Es handelt sich um einen Aufgabengliederungsplan, der unverändert auch als Aktenplan verwendet wird. Möglich sind für Ableitungen

Kennzeichen für feste Ableitungen: Bundesländer
(Abb. 6/7)

BW	Baden-Württemberg
BY	Bayern
BR	Berlin
BB	Brandenburg
HB	Bremen
HH	Hamburg
HE	Hessen
MV	Mecklenburg-Vorpommern
NI	Niedersachsen
NW	Nordrhein-Westfalen
RP	Rheinland-Pfalz
SL	Saarland
SN	Sachsen
ST	Sachsen-Anhalt
SH	Schleswig-Holstein
TH	Thüringen

Kennzeichen für feste Ableitungen: Außerdeutsche Länder (alphanumerisch) (Abb. 6/8)

– Auszug –

	Abessinien: siehe Äthiopien A 1
A 1	Äthiopien
A 2	Ägypten (früher Vereinigte Arabische Republik)
A 3	Afghanistan
A 4	Albanien
A 5	Amerika – Vereinigte Staaten von –
A 6	Amerika – Vereinigte Staaten von – Hoheits- und Verwaltungsgebiete: Amerikanisch Ozeanien, Navassa, Roncadorriff, Schwaneninseln, Serranabank
A 7	Andorra
A 8	Australien – Australischer Bund mit Außengebieten: Norfolkinsel, Kokosinseln, Heard- und McDonald-Inseln, Weihnachtsinsel, Austral. Antarktis-Territorium
A 9	Argentinien
A 10	Algerien
A 11	Äquatorialguinea
A 12	Angola
A 13	Antique und Barbuda
B 1	Belgien
B 3	Bahrain
B 4	Bolivien
B 5	Brasilien

Kennzeichen für feste Ableitungen: Außerdeutsche Länder (Buchstaben) (Abb. 6/9)

– Auszug –

	Abu Dhabi → VER
	Adschman → VER
AFG	Afghanistan
AGY	Ägypten
ALB	Albanien
	Aldabra → GR 5
ALG	Algerien
	Alhucemas → SP 1
	Amerikanische Jungferninseln → US 1
	Amerikanisch-Samoa → US 2
AND	Andorra
ANG	Angola
	Antiqua → GR 6
AQG	Äquatorialguinea
	Aruba → NL 1
ARG	Argentinien
	Ascension → GR 7
	Assoziierte Staaten → GR 6
ATH	Äthiopien
AUS	Australien
AU1	– Australisches Antarktis-Territorium
AU2	– Heard- und McDonaldinseln
AU3	– Kokosinseln
AU4	– Norfolkinsel
AU6	– Weihnachtsinsel
	Austral-(Tubuai-)Inseln → FR 3
	Azoren → PTG
BAA	Bahamas

eine inhaltsneutrale numerische und eine merkfähige Buchstaben-Kennzeichnung. Bei einer Änderung des Ableitungsaspekts müßte allerdings das Buchstaben-Kennzeichen ebenfalls geändert werden.

Beispiel 2 (aus dem Bundesministerium des Innern)

Hauptgruppe 3: Kulturelle Angelegenheiten des Bundes

Betreffseinheit:

350676	Deutsche Unesco-Kommission
350676-1	Hauptversammlungen
350676-2	Sitzungen des Vollzugsausschusses
350676-3	Sitzungen des Fachausschusses
350676-4	Regelmäßige Besprechungen

Beispiel 3 (aus dem Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit)

513	Projektübergreifende Sicherheitsfragen der Kerntechnik
51331	Sicherheitstechnische Regeln des Kerntechnischen Ausschusses (KTA)
513310	Allgemeines
513311	Einzelne sicherheitstechnische Regeln des KTA
513311-1	Regeln für die Auslegung der Reaktorkerne (KTA 3100 ff.)
513311-2	Komponenten des Primärkreises (KTA 3200 ff)
513311-3	Sicherheitsbehälter (KTA 3400 ff)
513311-4	Regeln für Luftfilteranlagen (KTA 1500 ff, 3600 ff)

Erläuterung:

Im Interesse eines knappen und übersichtlichen Aktenplans wird auf eine Darstellung der einzelnen Regeln im Aktenplan verzichtet und statt dessen die freie Ableitung benutzt, die nach einem sachlichen Merkmal gebildet wird. Möglich gewesen wäre auch die Verwendung der Nummer der „Regel" (z. B. KTA 3101), die zwar ordnungstechnisch leichter wäre, jedoch Sachzusammenhänge zerrisse (vgl. Ableitung 4). Zweckmäßig ist der Verzicht auf ein perfektes vorausschauendes Ordnen, also ein Ordnen nach Anfall: so werden bei der Ableitung 3 nicht die Regel 3300 ff., sondern 3400 ff. aufgeführt, weil letztere zuerst behandelt wurden.

Beispiel 4 (aus dem Bundesministerium des Innern)

928	Kulturelle Angelegenheiten und soziale Betreuung der nichtdeutschen Flüchtlinge
92803	Schul-, Unterrichtswesen und Jugendpflege
928031	Höhere Schulen mit Internaten
928031-1	Lettisches Gymnasium

928031-2	Litauisches Gymnasium
928031-3	Ungarisches Gymnasium
928031-4	Ukrainischer Schulverein

Erläuterung:
Wegen des Umfangs des Schriftguts könnte für jedes Gymnasium eine eigene Betreffseinheit vorgesehen werden. Dies wird jedoch den Aktenplan unnötig vergrößern, überdies müßte Raum für evtl. Ergänzungen vorgesehen werden. Die Verwendung der freien Ableitung gestattet ein unbegrenztes Erweitern unter Wahrung der Stabilität des Aktenplans sowie ein zusammenhängendes Ordnen der Akten zu einer Institution.

Beispiel 5 (aus dem Bundesministerium des Innern)

006	Organisationsangelegenheiten
006100	Organisationsangelegenheiten im allgemeinen
006100-001	Bundesministerium des Innern
006100-001-L	Leitungsbereich
006100-001-Z	Abteilung Z
006100-008	Statistisches Bundesamt

Erläuterung:
Bemerkenswert sind die Verwendung von Organisationseinheiten und deren Kurzbezeichnung als freie Ableitung sowie die Verknüpfung fester und freier Ableitungen. Für die feste Ableitung der Dienststellen werden die Endziffern der Haushaltsplankennzeichen benutzt (BMI: 0601 = 001, StatBA: 0608 = 008). Die Benutzung des Merkmales des Organisationskennzeichens (insbesondere der Abteilung) garantiert die Stabilität des Aktenplans bei einer evtl. Bildung neuer Abteilungen.

Weitere Beispiele für Ableitungstechnik finden sich unter den Beispielen von Aktenordnung (vgl. S. 153 ff.).

Grundsätze für freie und feste Ableitungen

Damit der Zweck der Ableitungstechnik erreicht wird, nämlich den Aktenplan stabil und übersichtlich zu halten und gleichzeitig einen Freiraum für die angemessene Gliederung der Einzelsachakten verfügbar zu haben, müssen folgende Grundsätze beachtet werden:

- Feste Ableitungen sollten nur für die Ebene der Betreffseinheit zugelassen werden.
- Freie Ableitungen für Betreffseinheiten sind zu verwenden, wenn zu der dadurch gebildeten Betreffseinheit mehr als eine von Anfang an eng begrenzte Zahl von Akten anfallen wird. Ist dagegen eine – ohnehin inhaltlich schon eingeengte – Einzelsachakte schon gebildet und fällt dann vor-

übergehend vermehrt Schriftgut an, das in wenigen Akten zu ordnen ist, können abgeleitete Akten gebildet werden. Es ist allerdings nicht ratsam, unter abgeleiteten Betreffseinheiten auch noch abgeleitete Akten zu bilden.

- Beim Bilden abgeleiteter Betreffseinheiten ist das rechte Maß zu halten.
- Zu wenige *feste* Ableitungen machen den Aktenplan unübersichtlich, zu viele führen zu einer Überordnung oder, weil nicht anzuwenden, zu einer leeren und damit unnötigen Ordnungsvorschrift.
- Überzogen gebildete *freie* Ableitungen führen zu einer übermäßigen und damit unübersichtlichen Zergliederung der Akten.
- Das Anwenden von Ableitungen darf *kein Zwang* werden. In Hinblick auf eine Verbesserung der Aktenübersicht muß der Schriftgutverwalter im Einvernehmen mit dem Bearbeiter in jedem Einzelfall entscheiden, ob sich die Anwendung der Ableitungstechnik lohnt oder wegen des zu geringen Schriftgutaufkommens (noch) zu unterlassen ist.
- Ableitungen müssen zum *richtigen Zeitpunkt* gebildet werden. Wird eine Ableitung zu früh gebildet, mag sie sich später als überflüssig erweisen, weil doch zu wenige Akten dazu angefallen sind. Wird sie zu spät gebildet, müssen viele Akten umgeordnet werden und es entstehen im Aktenverzeichnis häßliche Streichungen durch das Umbuchen auf die abgeleitete Betreffseinheit.
- *Feste* Ableitungen sind sämtlich im *Anhang zum Aktenplan* aufzuführen, wo die Form der Anwendung verbindlich vorgeschrieben wird.
- Bei der Anwendung *fester* Ableitungen (z. B. ausländischer Staaten) würde die strenge Anwendung des Grundsatzes eines ausreichenden Aktenanfalls als Voraussetzung für die Bildung jeder abgeleiteten Betreffseinheit zu Unübersichtlichkeit führen, wenn die Akten zu einigen Staaten der Betreffseinheit, andere bereits den abgeleiteten Betreffseinheiten zugeordnet sind. Hier empfiehlt es sich, durchgehend die festen Ableitungen zu verwenden, auch wenn nicht in jedem Fall Akten in ausreichender Zahl bestehen (vgl. auch das Ordnungsbeispiel 4 auf S. 158 f.).
- Die *Anwendung* vor allem der freien Ableitungen innerhalb der Behörde ist fortlaufend und sorgfältig zu *überwachen,* um einen Mißbrauch frühzeitig zu steuern, der meist einem übertriebenen Gliederungsbedürfnis oder einem Desinteresse am Fortschreiben des Aktenplans entspringt. Ein übermäßiges Anwenden freier Ableitungen kann jedoch auch seine Ursache in einem schlecht organisierten Aktenplan-Fortschreibungsverfahren haben. Werden Vorschläge zur Fortschreibung des Aktenplans nicht oder nur zögerlich behandelt und umgesetzt, wird die aktenführende Stelle über freie Ableitungen einen eigenen Weg zur Verbesserung der Aktenordnung suchen.
- Ableitungen müssen im Aktenverzeichnis registriert werden. Abgeleitete Betreffseinheiten haben dort dieselbe Stellung wie die Betreffseinheiten.

Auszug aus dem Aktenplan des Bundesministeriums für Arbeit und Sozialordnung (Abb. 6/10)

Übersichtsblatt (Format DIN A 5):

Obergruppe 26

Gemeinsame Vorschriften für die Gewährung von Leistungen nach dem AFG
Aufbringung der Mittel nach dem AFG
Bundesanstalt für Arbeit
Straf- und Bußgeldvorschriften nach dem AFG

Mittelgruppen

260 Gemeinsame Verfahrensvorschriften
Aufhebung von Entscheidungen und Rückzahlung von Leistungen

261 Kranken-, Unfall- und Rentenversicherung der Leistungsempfänger

.
.
.

Folgeblatt (Format DIN A 5):

260 Gemeinsame Verfahrensvorschriften
Aufhebung von Entscheidungen und Rückzahlung von Leistungen

2600/
2601 Leistungsverfahren

26000 Grundsatzfragen
26001 Zuständigkeit
26002 Zuständigkeitserklärung
26003 Meldepflicht
26004 Arbeitsbescheinigung
26005 Antragsinhalt
26006 Bescheinigung von Nebenverdienst
26007 Ermittlungsrecht, Auskunftspflicht Dritter
26008 Schadenersatzpflicht Dritter
26009 Entscheidung über den Antrag

26010 Rundung des Leistungsbetrages
26011 Glaubhaftmachung, Veränderungsanzeige
26012 Pfändungsverbot
26013 Pauschalierung der Abzüge für die Berechnung des Nettoeinkommens
26014
26015
26016
26017
26018
.
.
.

Gestaltung des Aktenplans als Teil des Dienstwerks „Schriftgutverwaltung"

Der Aktenplan

Darstellung der Aktenplaneinheiten

Das *Kennzeichen* jeder Aktenplaneinheit ist *vollständig* und geschlossen wiederzugeben, damit es rasch und richtig gelesen werden kann. Die nur teilweise Wiedergabe (Beispiel: Abb. 6/3) hindert den Bearbeiter daran, mit dem Aktenplan zu arbeiten.

Mit Ausnahme des ohnehin eine Sonderstellung einnehmenden Aktenplans der Deutschen Bundesbahn (Abb. 6/5) hat sich durchgesetzt, das Kennzeichen links aufzuführen. Ob das Kennzeichen und die Inhaltsangabe der verschiedenen Gliederungseinheiten durchgehend untereinander (vgl. Abb. 6/6) oder versetzt (Abb. 6/1 – 3) geschrieben werden, dürfte Geschmacksache sein. Üblich ist die linksbündige Schreibweise des Kennzeichens.

Außerordentlich wichtig für die Anwendung ist die typographisch unterschiedliche Gestaltung der Gliederungsebenen. Beispiele für eine drucktechnisch mustergültige Form bieten der Aktenplan der Justizverwaltung (Abb. 6/2) und – etwas weniger aufwendig – der Aktenplan des Bundesministeriums für Arbeit und Sozialordnung (Muster: Abb. 6/10).

Auch mit einfachen Mitteln des Unterstreichens und Sperrens ist eine Hervorhebung möglich. In der Abb. 6/6 befriedigt jedoch nicht die gleichartige Darstellung der zweiten (zweiziffrigen) und vierten (vierziffrigen) Gliederungsebene.

Auf eine begrenzte Darstellung der noch *unbelegten Aktenplaneinheiten* sollte nicht verzichtet werden; dadurch werden die Lücken deutlich, und es besteht die Möglichkeit, bis zur Erstellung der Austauschblätter Ergänzungen und Änderungen handschriftlich einzutragen. Von der vollständigen Darstellung aller unbesetzten Aktenplaneinheiten ist jedoch abzusehen, weil sie den Plan umfangreich und damit unübersichtlich machen.

Einige Aktenpläne enthalten keine inhaltlichen *Verweise* auf andere Aktenplaneinheiten, andere verwenden sie gelegentlich, ein häufiger Gebrauch ist im Aktenplan der Justizverwaltung (Abb. 6/2) zu beobachten. Der Verfechter einer strengen Sachklassifikation wird mit einem gewissen Recht behaupten, daß Verweise Ausdruck einer unsauberen Sachordnung sind. Doch selbst bei strengen wissenschaftlichen Klassifikationen werden Verweise benutzt, um so eher sollten sie bei einem pragmatisch ausgerichteten Ordnungshilfsmittel wie dem Aktenplan möglich sein. Es trägt zur besseren Aktenordnung bei, wenn dem Anwender gleich Ordnungshilfen gegeben werden, die ihn vor groben Fehlern schützen. Perfektion in der Verweistechnik, wie sie der Aktenplan der Justizverwaltung zeigt, sollte jedoch nicht angestrebt werden. Sie nützt auch nichts, weil der Anwender allzu viele Verweise nicht mehr nachvollzieht.

Die meisten Verweise beziehen sich auf inhaltlich verwandte Aktenplaneinheiten. Insbesondere bei Gesamtaktenplänen (vgl. S. 242) können auch ge-

Auszug aus dem Aktenplan des Bundesministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (Abb. 6/11)

46 Getränkewirtschaft (Wein, Branntwein, Hopfen, Bier, alkoholfreie Getränke, Tee)
(Lebensmittelrechtliche Angelegenheiten siehe 286)

460 Weinwirtschaft

4600 Weinwirtschaftsgesetz

4601 Rechtsverordnungen zum Weinwirtschaftsgesetz

4602 Anbauregelungen

4603 Meldungen von Faß- und Tankraum

4604 Absatzprobleme

4605 Maßnahmen zur Marktregulierung

4606

4607

4608

4609 Internationale Veranstaltungen der Weinwirtschaft (außer: IWO, dies siehe 186)

legentlich Verweise auf aktenführende Stellen gemacht werden, etwa daß eine Betreffseinheit ausnahmsweise einer bestimmten aktenführenden Stelle vorbehalten ist.

Bei umfangreichen Verweisen empfiehlt sich eine eigene Verweisspalte (vgl. Abb. 6/2). Gelegentliche Verweise können in den Text der Aktenplaneinheiten integriert werden; zwei Beispiele aus dem Aktenplan eines Bundesministeriums gibt die Abb. 6/11.

Alphabetisches Register

Umstritten ist ein alphabetisches Register zum Aktenplan. Die Gegner eines solchen Registers wenden ein, daß allein durch das hierarchische Nachvollziehen der Stoffgliederung des Aktenplans die zutreffende Betreffseinheit zu ermitteln und durch evtl. zusätzliche Verweise auf schwieriger zu findende Stellen besonders hinzuweisen ist. In der Tat ist bei einem sauber aufgebauten Aktenplan ein Register nicht notwendig. So enthalten einige Aktenpläne kleineren Umfangs (z. B. der Aktenplan der Wasser- und Schiffahrtsverwaltung des Bundes) kein Register und zwingen den Anwender, den Aktenplan sachsystematisch zu benutzen. Doch warum sollen dem Anwender nicht Einstiegshilfen gegeben werden? Entscheidend ist, daß bewußt bleibt, daß das Register nur eine Hilfe gibt und erst durch Nachschlagen auf den betreffenden Aktenplanseiten zu prüfen ist, ob die Betreffseinheit zutrifft oder noch nach einer geeigneten Aktenplaneinheit gesucht werden muß. In einigen Aktenplänen wird in einer Vorbemerkung zum alphabetischen Register auf die Gefahren des Registers hingewiesen, die aus der Anwendung erwachsen können. Gegner des alphabetischen Registers betonen mit Recht, daß viele Anwender eine solche Mahnung kaum beachten werden. Die Grenzen des Registers werden bereits dort deutlich, wo gesuchte Begriffe im Aktenplan nicht vorhanden sind und der Anwender daher auch nicht über das Register eine Aktenplaneinheit findet.

Ist ein alphabetisches Register zu erstellen, so muß der Bezugsrahmen des Registers festgelegt werden, der zwischen folgenden extremen Möglichkeiten gewählt werden muß:

- nur Begriffe oberhalb der Betreffseinheiten,
- alle im Aktenplan auftauchenden Begriffe (Stichwörter), zusätzlich noch Schlagwörter zur weiteren Erleichterung der Anwendung.

Dazwischen sind zahlreiche Formen denkbar.

Üblich ist die Beschränkung auf Stichwörter, die dem Aktenplan entnommen werden. Eine zusätzliche gründliche Erfassung von Schlagwörtern ist zeitaufwendig und schwierig; dadurch würde sich das Register dem alphabetischen Teil eines Thesaurus nähern (vgl. S. 282 ff.).

Die „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung" sprechen sich für die Ausklammerung der untersten Gliederungsebene aus, doch finden sich in der Praxis auch Beispiele für die Einbeziehung aller Gliederungsebenen, allerdings ohne Schlagwörter. Die Entscheidung hängt wohl vom Umfang des Aktenplans,

der Kompliziertheit und Verschränkung der Aufgaben und vom Suchverhalten der Anwender ab. Die durch die EDV gebotenen Sortierhilfen sollten nicht zu einer unüberlegten überzogenen Registererstellung verführen. Werden alle Gliederungsebenen erfaßt, so sollten dennoch alle Möglichkeiten einer sinnvollen Beschränkung genutzt werden.

Beispiel:

Taucht ein spezieller Begriff auf der vorletzten Gliederungsstufe auf (z. B. Luftsicherheit) und enthalten die nachgeordneten Begriffe nur Zusätze, so reicht die Angabe dieses Begriffs aus; der Benutzer kann Spezialbegriffe dann durch Nachschlagen im Aktenplan selbst ermitteln.

Bei der Gestaltung des Registers darf nicht zu viel Aufwand getrieben werden, sein Charakter als Hilfsmittel ist zu wahren. So fragt sich, ob bei der Erfassung der Betreffseinheiten stets auch der vollständige Text aufgeführt werden oder nur dann genannt werden soll, wenn das Stichwort in mehreren Betreffseinheiten auftaucht. Wichtig ist, daß die Begriffe einen Aussagewert besitzen. Die beim Register zum Generalaktenplan der Justizverwaltung zu beobachtende „Vollständigkeit" belastet dieses Hilfsmittel: Begriffe wie Anwendung, Erlaß und Vorbereitung enthalten keine Sachinhalte und sind daher zu vermeiden. Auch wenn die Betreffseinheiten einbezogen werden, kann es von Fall zu Fall ausreichen, nur den Begriff einer höheren Gliederungseinheit aufzunehmen.

Das Dienstwerk „Schriftgutverwaltung" und der Aktenplan

Unter der noch unüblichen Bezeichnung eines Dienstwerks „Schriftgutverwaltung" wird eine Sammlung aller Unterlagen zur Schriftgutverwaltung verstanden, die für den Schriftgutverwalter wie auch den Bearbeiter zum täglichen Gebrauch oder zum gelegentlichen Nachschlagen zusammengestellt worden ist. Dieses Regelwerk ist eine der möglichen Formen der Präsentation innerbehördlicher Vorschriften und Hinweise (vgl. Kap. 13). Sammlungen dieser Art gibt es bereits, doch laufen sie unter der unscharfen Bezeichnung „Aktenplan der Behörde. . " oder „Aktenordnung und Aktenplan". Hervorzuheben ist, daß das Dienstwerk nicht nur Vorschriften enthält, die nur Schriftgutverwalter betreffen, vielmehr sollte über es auch jeder Bearbeiter die wichtigsten behördlichen Regelungen kennenlernen und verpflichtet werden, sie anzuwenden.

Ein Dienstwerk „Schriftgutverwaltung" könnte wie folgt aufgebaut sein:

Hinweise und Vorschriften

- Hinweise für den Bearbeiter, der auf wichtige Regelungen der Praxis des Schriftgutverwaltens aufmerksam, ja neugierig gemacht werden soll (vgl. S. 455 f.).
- Anweisung für die Schriftgutverwaltung nebst ergänzenden Vorschriften (vgl. S. 453 ff.).

Aktenplan

- Vorbemerkung
  Kurz zu beschreiben sind hier der Geltungsbereich des Aktenplans und die Anwendungsgrundsätze, auch wenn beides in der Anweisung für die Schriftgutverwaltung bereits genannt ist.
- Übersicht über den Aktenplan
  Die Übersicht soll den Benutzer schnell und sicher auf die zutreffende Betreffseinheit hinführen; in der Praxis haben sich folgende zwei Formen entwickelt:
  - Übersichten über die einzelnen höheren Gliederungseinheiten (also von der Hauptgruppe bis zur Gliederungsstufe unmittelbar über der Betreffseinheit), wobei für jede Gliederungsstufe eine andere Papierfarbe gewählt werden kann.
  - Lediglich Übersicht über die Hauptgruppen, die weiteren Übersichten sind der vollständigen Darstellung der einzelnen Hauptgruppen (bis zur Ebene der Betreffseinheit) unmittelbar vorangestellt (vgl. Abb. 6/10).

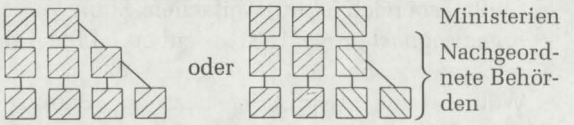
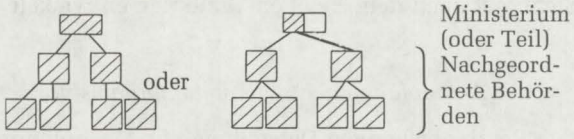
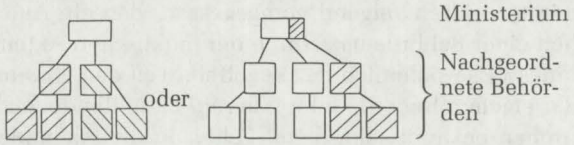
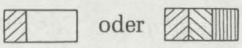
  Keine der beiden Alternativen besitzt besonders große Vorzüge vor der anderen.
- Der eigentliche Aktenplan, d. h. Darstellung der Aktenplaneinheiten bis zur Betreffseinheit
  Die einzelnen Hauptgruppen sollten durch (am besten farbige) Registerblätter voneinander deutlich sichtbar getrennt sein.
- Verzeichnis(se) der festen Ableitungen (vgl. S. 234).
- Ggf. Sonderaktenpläne (z. B. ein Aktenplan für fachneutrale Aufgaben (vgl. S. 255 ff.).

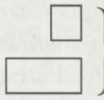
Aussonderungskatalog (vgl. S. 340)

Alphabetische Register

- Register zum Aktenplan (soweit für erforderlich gehalten).
- Ggf. ein Verzeichnis der im Aktenplan benutzten Abkürzungen (z. B. von Rechtsvorschriften, Institutionen).
  Dieses Verzeichnis, durch das der Aktenplan etwas zu komprimieren ist, kann auch in das vorstehende Register einbezogen werden.
- Ggf. ein Verzeichnis von Fachbegriffen zur Schriftgutverwaltung.
  Dieses Verzeichnis, das die Benutzung der Anweisung erleichtert und zum einheitlichen Gebrauch der Fachbegriffe beitragen soll, kann auch der Anweisung für die Schriftgutverwaltung angeschlossen werden.

Aktenpläne nach ihrem Geltungsbereich (Abb. 6/12)

Bezeichnung des Aktenplans	Geltungsbereich des Aktenplans[x])
Einheitsaktenplan – vertikal, z. B. als – umfassender Einheitsaktenplan	Behörden eines Staates (z. B. des Bundes und der Länder) oder mehrerer Staaten
– landeseinheitlicher Aktenplan	 Behörden eines (Bundes-)Landes
– Ressortaktenplan	
– Teilressortaktenplan	
– horizontal	 Behörden derselben Verwaltungsebene
Gesamtaktenplan	
Teilaktenplan	 Verschiedene Teilaktenpläne

x) Erläuterung:  = Behörde

Schraffierte Flächen 

= Geltungsbereich jeweils eines Aktenplans

Geltungsbereich des Aktenplans

Einführung

Aktenpläne können nach den unterschiedlichsten Gesichtspunkten (z. B. Gliederungstiefe, Kennzeichnung), verglichen und unterschieden werden. Daß noch keine überzeugende Typologie von Aktenplänen entwickelt wurde, liegt an dem pragmatischen Charakter der Schriftgutverwaltungskunde. Lediglich unter dem Gesichtspunkt des Geltungs- oder Anwendungsbereichs haben sich eine Formenkunde und Begriffssprache entwickelt, die praktischen Nutzen besitzen und deshalb hier besonders darzustellen sind.

Geltungsbereich ist in zweifachem Sinne zu verstehen:

- *organisationsbezogen,* also orientiert an Behörden oder Behördenteilen
- rein *aufgabenbezogen.*

Während die organisationsbezogene Betrachtungsweise von Anfang an dem Erstellen von Aktenplänen zugrunde lag, hat sich die aufgabenbezogene Sicht erst nach dem Zweiten Weltkrieg entwickelt.

Aktenpläne nach dem aufbauorganisatorischen Geltungsbereich

Bei der bisherigen Darstellung der Aktenplanproblematik wurde mehr oder minder stillschweigend vorausgesetzt, daß ein Aktenplan sich auf die Gesamtheit einer Behörde bezieht. In der praktischen Aktenplanarbeit ist diese Betrachtungsweise sicherlich der Regelfall, weil den Organisator vor allem die Belange der eigenen Behörde interessieren. Es sollten jedoch die drei möglichen Grundformen bekannt sein, damit Fehler in der Aktenplanentwicklung und -anwendung vermieden werden:

- *Teilaktenplan,* der sich auf einen Behördenteil (z. B. eine Abteilung) bezieht.
- *Gesamtaktenplan* als sich auf die gesamte Behörde erstreckender Regelfall.
- *Einheitsaktenplan* mit unterschiedlichen Unterformen, denen allen eigen ist, daß sie für mehrere Behörden gelten.

Bezogen auf eine Behörde ist ein Einheitsaktenplan stets auch ein Gesamtaktenplan.

Die gängigsten Formen und Unterformen solcher Aktenpläne sind in der Abb. 6/12 veranschaulicht und im Folgenden näher erläutert.

Teilaktenplan und Gesamtaktenplan

Kennzeichnend für den Teilaktenplan ist, daß er nur für einen Teil der Behörde (Abteilung, Referat) aufgestellt wurde und nur dafür gilt. Erhält auf diese Weise jede Organisationseinheit einen Aktenplan, so gelten schließlich in der Behörde mehrere Teilaktenpläne, die zusammengefaßt als Gesamtaktenplan angesehen werden könnten, es jedoch in den allermeisten Fällen nicht sind.

Überblick über die Aktenpläne der Bundesministerien (Stand: Ende 1990)
(Abb. 6/13)

Behörde	Typ nach dem Geltungsbereich	Jahr der Einführung	Kennzeichen/ Beispiel	Gliederungsstufen	Zahl der Hauptgruppen	Geregelte Typen fester Ableitungen	Durchgehendes Bilden und Registrieren von Einzelsachakten	Bemerkungen
Auswärtiges Amt	Ressortaktenplan	1973	numerisch 123.45	4	7	2 (3?)	nein	
BM des Innern	Gesamtaktenplan, zusätzlich ein Sonderaktenplan (sogen. Aktenplan für die fachneutralen Aufgaben)	1964	numerisch 123 456	5	8	4	geregelt und praktiziert	Da der Registrator nur einen Aktenplanauszug besitzt, handelt es sich eher um eine Summe von Teilaktenplänen
BM der Justiz	Generalaktenplan der Justizverwaltung (Einheitsaktenplan)	(1935) 1949	numerisch 1234	4	9	1	praktiziert	
BM der Finanzen	Aktenplan für die Finanzverwaltung (Einheitsaktenplan), zusätzlich sogenannte Hausaktenpläne, die nur im BMF gelten (z. B. für die Aufgaben der Haushaltsabteilung sowie für Geld und Kredit)	(1929) 1949	alphanumerisch Ar 1234	4–5	ca. 45	nein	nur das Bilden wird, jedoch nicht durchgehend, praktiziert	Einheitsaktenplan und „Hausaktenpläne" besitzen die gleiche Struktur
BM für Wirtschaft	Weitgehend Gesamtaktenplan, für eine Unterabteilung besteht ein eigener Aktenplan nach BMF-Muster	1961	numerisch 12 34 56	3	35/70	nein	nicht zwingend vorgeschrieben	Vgl. S. 278 ff.

Behörde	Typ nach dem Geltungsbereich	Jahr der Einführung	Kennzeichen / Beispiel	Gliederungsstufen	Zahl der Hauptgruppen	Geregelte Typen fester Ableitungen	Durchgehendes Bilden und Registrieren von Einzelsachakten	Bemerkungen
BM für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten	Gesamtaktenplan	1976	numerisch 1234	4	8	8	geregelt und praktiziert	
BM für innerdeutsche Beziehungen	Referatsbezogene Teilaktenpläne (als „Gesamtaktenplan" bezeichnet)	1960/61	numerisch 1234 oder 1234-1 oder 1234-56	2–4	nicht feststellbar	nein	nein	Völlig uneinheitliche Aktenordnung. Eine Aktenplannummer nur in Verbindung mit dem Referatskennzeichen (= aktenführende Stelle) eindeutig
BM für Arbeit und Sozialordnung	Gesamtaktenplan, zusätzlich ein Sonderaktenplan (Aktenplan für die fachneutralen Aufgaben)	schrittweise ab 1974	numerisch 12345	5	7	5	geregelt und praktiziert	
BM der Verteidigung	Ressortaktenplan	1957	numerisch 12–34–56	3	82	1	nein	Gilt auch für den gesamten nachgeordneten Geschäftsbereich
BM für Jugend, Familie, Frauen und Gesundheit	Gesamtaktenplan	1974	numerisch 1234	4	9	nein	geregelt und praktiziert	Das Bilden freier Ableitungen zur Ergänzung des Aktenplans wird praktisch vorgeschrieben
BM für Verkehr	Gesamtaktenplan	1971	numerisch 12.34.56	3	58	nein	nein	Durchgehende Unterscheidung einer Aufgabe (= 2 Hauptgruppen) nach nationalen (gradzahliges Kennzeichen) und internationalen (ungradzahlig) Angelegenheiten Vgl. auch den Aktenplan des BMWi

BM für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit	Gesamtaktenplan	1990	numerisch 12345	4	8	2	geregelt und praktiziert	
BM für Post und Telekommunikation	Ressortaktenplan	(bis 1932) 1949	numerisch 1234	4	8	nein	nein	
BM für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau	Weitgehend Gesamtaktenplan, für eine Abteilung gilt der Aktenplan für die Finanzverwaltung. Zusätzlich ein Gliederungsplan für referatsinterne Akten	(1967) 1983	numerisch 12 34	3 (4)	5	nein	nicht eindeutig geregelt	Die 1. Gliederungsstufe („Aufgabenbereich") ist nicht ausdrücklich numerisch gekennzeichnet. Die 4. Gliederungsstufe (= 5. und 6. Ziffer) und ggf. eine weitere Gliederung hat die aktenführende Stelle (Referat) selbst zu bilden. Also nur ein Rahmenaktenplan
BM für Forschung und Technologie	Gesamtaktenplan	(1965) 1975	numerisch 1234	4	8	nein	nein	Fast durchgehend zusätzlich weitere (bis dreistufige) Gliederung des Aktenstoffes erscheint bereits im Aktenplan (z. B. 1234-5678)
BM für Bildung und Wissenschaft	Gesamtaktenplan	(1965) 1976	numerisch 1234	4 (5)	6	nein	nur unscharfe Kann-Bestimmung	Weitgehend zusätzliche weitere einstufige Gliederung des Aktenstoffes bereits im Aktenplan (z. B. 1234-1), also weitgehend 5 Gliederungsstufen
BM für wirtschaftliche Zusammenarbeit	Gesamtaktenplan	1963	alphanumerisch K 1234	3	6	nein	nein	

Die Vorteile des Teilaktenplans liegen auf der Hand. Er ist verhältnismäßig leicht aufzustellen, weil er einen überschaubaren Geltungsbereich abdeckt, und ist handlich. Probleme treten auf, wenn die Aufbauorganisation verändert wird und Aufgaben neu verteilt werden. Mag der Teilaktenplan durch Streichungen und Ergänzungen noch benutzbar gehalten werden, so wachsen die Benutzungsschwierigkeiten mit weiteren Organisationsveränderungen; am Ende steht ein neuer Teilaktenplan, der irgendwann das gleiche Schicksal erleiden wird. Hinzu kommen die Schwierigkeiten bei der Anwendung. Jeder Bearbeiter aus einer anderen Organisationseinheit muß sich bei Arbeitsplatzwechsel innerhalb der Behörde mit einem neuen Aktenplan vertraut machen.

Demgegenüber bedarf es einer gewissen organisatorischen Anstrengung, um einen Aktenplan für die gesamte Behörde aufzustellen. Ist der Gesamtaktenplan einmal aufgestellt, muß er zwar gepflegt, d. h. fortlaufend auf seine Aktualität hin überprüft und ggf. geändert und ergänzt werden. Er bleibt jedoch auf absehbare Zeit hin stabil und vermag Organisations- und Aufgabenverschiebungen aufzufangen. Der Nachteil des größeren Erstellungsaufwands wird durch den Vorteil der Stabilität und der Anwendung in der gesamten Behörde mehr als wettgemacht.

Die Vorteile des Gesamtaktenplans wurden von den Büroreformern nicht gleich erkannt. In der bahnbrechenden Vorschrift der Büroreform, der Registraturordnung zur GGO I von 1926, wurden der Gesamtaktenplan und als gleichberechtigte Alternative der abteilungsbezogene Aktenplan empfohlen (vgl. Anhang 2 b). Der als Anlage zu dieser Vorschrift aufgeführte Musteraktenplan war ein Teilaktenplan. Er galt nur für eine Abteilung des RMI. Die Verwendung der Ziffern 0 bis 8 für die Hauptgruppen verhinderte, daß er zu einem Gesamtaktenplan weiterentwickelt werden konnte. Der Zwang, innerhalb kurzer Zeit einen anwendbaren Aktenplan aufzustellen, ließ wohl keine andere Möglichkeit zu als die Beschränkung auf eine Abteilung. Eine ähnliche Situation in bestehenden Behörden kann immer wieder zur Entstehung von Teilaktenplänen führen, falls eine zentrale Organisationsgewalt in einer Behörde fehlt oder nur schwach entwickelt ist oder einzelne Abteilungen sich gegen die Erstellung eines Gesamtaktenplans sperren. Die Organisationseinheiten, die die Notwendigkeit und den Nutzen eines Aktenplans erkennen, werden dann zur Selbsthilfe greifen und Teilaktenpläne erarbeiten. Beschränken sie sich auf die Darstellung der Kernaufgaben und achten sie auf eine ausreichend ergänzbare Aktenplankennzeichnung, wird es später immer noch möglich sein, durch Überarbeitung und Harmonisierung einen brauchbaren Gesamtaktenplan aus den bestehenden Teilaktenplänen zu entwickeln. Wenn sofort ein Gesamtaktenplan erstellt werden soll und sich die Koordinierungsarbeit darauf beschränkt, den Organisationseinheiten Nummernblöcke zuzuweisen und diese dann nur zusammenzufassen, wird kein tragfähiger Gesamtaktenplan geschaffen, sondern nur eine Sammlung von Teilaktenplänen.

Die RegA zur GGO I von 1958 (Anhang 2 d) läßt nur einen Gesamtaktenplan zu. Der Überblick über das Aktenplanwesen in den Bundesministerien (Abb. 6/13) zeigt nicht nur eine Vielfalt der Gestaltung, sondern macht auch deutlich, daß die Forderung nach einem Gesamtaktenplan weitgehend verwirklicht ist.

Einheitsaktenplan

Den Gedanken des Einheitsaktenplans gab es schon vor der Büroreform, wenn er auch mehr in der Form des weniger verbindlichen Musteraktenplans angewandt wurde. Doch erst in den Jahren ab etwa 1925 setzte er sich durch und wurde zu einem der durchschlagendsten Erfolge der Büroreform (vgl. S. 40 f.). Die Vorstellung, Behörden mit gleichartigen Aufgaben den gleichen Aktenplan zu geben, gleichzeitig uneingeschränkt in diesen Behörden die Bearbeiterablage einzuführen und den Aktenplan gleich als Aktenverzeichnis auszugestalten, war für die Büroreformer ein überzeugender Rationalisierungsbeitrag.

Die wichtigsten damals erstellten Einheitsaktenpläne gelten, selbstverständlich aktualisiert, noch heute, und nach dem Zweiten Weltkrieg hat sich der Gedanke des Einheitsaktenplans noch weiter verbreitet.

Die Abb. 6/12 gibt eine Übersicht über die wichtigsten Formen des Einheitsaktenplans. Sofort einzusehen ist der Nutzen eines Aktenplans für Behörden derselben Verwaltungsstufe mit den gleichen Aufgaben, des *horizontalen* Einheitsaktenplans. Gerade für Behörden mit Fachaufgaben (z. B. Vermessungswesen) ist der Einsatz eines solchen Aktenplans einsichtig. Gehören allerdings solche Behörden verschiedenen Gebietskörperschaften an, kommt nur ein Musteraktenplan in Frage. Beispielhaft zu nennen sind die verschiedenen kommunalen Einheitsaktenpläne (am bekanntesten der Musteraktenplan der KGSt).

Ein *vertikaler* Einheitsaktenplan kann als eine Zusammenfassung mehrerer horizontaler Einheitsaktenpläne angesehen werden. Betrachtet man nur den Geschäftsbereich eines Ministeriums, entstehen verschiedene Varianten dadurch, daß nur ein Teil der nachgeordneten Behörden oder des Ministeriums vom Aktenplan erfaßt wird (vgl. Abb. 6/12). Ob nun *Ressort-* oder *Teilressortaktenplan:* Da in einer Behörde *ein* Gesamtaktenplan angewandt werden sollte, erscheint es allerdings bedenklich, wenn ein Ministerium verschiedene Aktenpläne unterschiedlicher Struktur besitzt.

Einen noch größeren Geltungsbereich besitzen Einheitsaktenpläne, die für die Verwaltung eines ganzen Landes vorgesehen sind, wobei durchaus Einschränkungen durch Einheitsaktenpläne in Sonderbereichen (z. B. Finanzverwaltung) zugelassen sein können. Über solchen *landeseinheitlichen* Aktenplänen ist noch ein *umfassender* Einheitsaktenplan möglich, der im Extremfall alle Verwaltungen umfassen kann.

In einer Übersicht (Abb. 6/14) sind alle Einheitsaktenpläne der Bundesverwaltung sowie die landeseinheitlichen Aktenpläne aufgelistet und kurz beschrieben.

Es fällt auf, daß inzwischen fast alle Zweige der unmittelbaren und mittelbaren Bundesverwaltung einen Einheitsaktenplan besitzen; der älteste Aktenplan wurde 1928, der jüngste erst 1981 eingeführt. Lediglich die Verwaltung der Deutschen Bundesbank besitzt noch keinen Einheitsaktenplan. Die meisten Einheitsaktenpläne werden regelmäßig fortgeschrieben.

Übersicht über geltende Einheitsaktenpläne der Verwaltungen des Bundes und der Länder (Abb. 6/14)

	Verwaltungsbereich (oberste Behörde)	Amtliche Bezeichnung	Typ nach dem Geltungsbereich	Jahr der Einführung	Kennzeichen/ Beispiel	Gliederungsstufen
Bund und Länder	Finanzverwaltung (Finanzministerien)	Aktenplan für die Finanzverwaltung	Ressortaktenplan	1929	alphanumerisch P 1210	4–5
	Justizverwaltung (Justizministerien)	Generalaktenplan	Ressortaktenplan	(1935) 1952	numerisch 1234	4
Bund	Auslandsvertretungen (Auswärtiges Amt)	Aktenplan für den Auswärtigen Dienst	Teilressortaktenplan/Ministerium und Auslandsvertretungen (also ohne sonstige nachgeordnete Dienststellen)	(1951) 1973	numerisch 123.45	4
	Bundesgrenzschutz (ohne Grenzschutzeinzeldienst) (BM des Innern)	Einheitsaktenplan für den Bundesgrenzschutz (EAPI)	Teilressortaktenplan/BGS-Dienststellen (ohne Ministerium und Grenzschutzeinzeldienst)	1952	numerisch 123456	2–3
	Grenzschutzeinzeldienst (BM des Innern)	Aktenplan der Grenzschutzdirektion	Teilressortaktenplan/Grenzschutzdirektion und nachgeordnete Dienststellen	1952	alphanumerisch P 1234	5
	Zivilschutzverwaltung (BM des Innern)	Einheitsaktenplan des Bundesamtes für Zivilschutz (EAPl BZS)	Teilressortaktenplan/Bundesamt für Zivilschutz und nachgeordnete Dienststellen	1972	numerisch 123-45 oder 123-45-67	4–5
	Selbstschutzverwaltung (BM des Innern)	Aktenplan des Bundesverbandes für den Selbstschutz	Teilressortaktenplan/Bundesverband für Selbstschutz und nachgeordnete Dienststellen	(1961) 1972	numerisch 1234	4
	Arbeitsverwaltung (BM für Arbeit und Sozialordnung)	(Aktenordnung und) Aktenplan der Bundesanstalt für Arbeit	Teilressortaktenplan/Bundesanstalt für Arbeit und nachgeordnete Dienststellen	(um 1934) 1954	numerisch 1234	4 (verschiedentlich um 1–2 Gliederungsstufen zu sogenannten Ableitungsakten erweitert, z. B. 1234.12
	Verteidigungsverwaltung (BM für Verteidigung)	Einheitsaktenplan für den Geschäftsbereich des Bundesministers der Verteidigung (EAPl)	Ressortaktenplan	1957	numerisch 12-34-56	3
	Deutsche Bundesbahn (BM für Verkehr)	Aktenplan	Teilressortaktenplan/Deutsche Bundesbahn (ohne BMV-Abt. Eisenbahnen)	1928	Buchstaben Affn	25 (davon 1 der Hauptverwaltung der DB vorbehalten
	Wasser- und Schiffahrtsverwaltung (BM für Verkehr)	Einheitsaktenplan (EAP) (= Anlage zur WSV-Verwaltungsvorschrift „Schriftgutverwaltung")	Teilressortaktenplan/WSV-Behörden (ohne BMV-Abt. BW)	1981	numerisch 123.4	4
	Deutsche Bundespost (BM für Post und Telekommunikation)	Aktenplan der Deutschen Bundespost (= Anhang zur „Anweisung für die Schriftgutverwaltung")	Ressortaktenplan	schrittweise 1926 – ca. 1935	numerisch 1234	4

Zahl der geltenden Hauptgruppen	Geregelte Typen fester Ableitungen?	Durchgehendes Bilden und Registrieren von Einzelsachakten?	Ordnen auf höherer Gliederungsstufe zulässig?	Bemerkungen
17	nein	nein	nein	Erscheint in 4 Ausgaben (Gesamtplan, Steuer, Zoll, Vermögen und Bau)
9	1	nein	ja (eingeschränkt)	Für Fallakten (Prozeßakten) gilt eine besondere Vorschrift (sogen. AktO)
7	2 (3?)	nein	ja (beliebig)	
ca. 20	nein	nein	nein	Stark überarbeitungsbedürftig
4	nein	nein	nein (nur durch Zusammenfassung auf der untersten Stufe)	
9	3	nein	nein	Bestandteil der Vorschrift EAPl-BZS sind Bestimmungen zum Schriftgutverwalten
3	nein	nein	ja	Als unverbindliche Ordnungshilfe für die nachgeordneten Dienststellen besteht zusätzlich ein vereinfachter Aktenplan (auf einer DIN A3-Seite)
9	nein	nein	nein	
82	1	nein	ja	
2–4	1 (begrenzte Anwendung)	nein	ja	Vor allem auf den Bedarf der Mittelbehörden (Bundesbahndirektionen) abgestellt
3	Von jeder Wasser- und Schiffahrtsdirektion für ihren Geschäftsbereich festzulegen	Geregelt in der WSV-Vorschrift „Schriftgutverwaltung"	nein	Identisch mit dem WSV-Aufgabengliederungsplan
8	nein	nein	nein	

	Verwaltungsbereich (oberste Behörde)	Amtliche Bezeichnung	Typ nach dem Geltungsbereich	Jahr der Einführung	Kennzeichen/Beispiel	Gliederungsstufen
Bund Länder und Gemeinden	Lastenausgleichsverwaltung (BM der Finanzen)	Aktenplan Lastenausgleich	Einheitsaktenplan für die Aufgabe „Lastenausgleich" in den zuständigen Dienststellen des Bundes, der Länder und Gemeinden	1952	alphanumerisch LA 1234	4 (verschiedentlich als 5. Stufe sogen. Beihefte)
Länder						
	Baden-Württemberg	Landeseinheitlicher Aktenplan Baden-Württemberg Teil I: Querschnittsaufgaben Teil II: Fachaufgaben	Gilt für alle Landesdienststellen, soweit keine bundeseinheitlichen Aktenpläne bestehen (Finanz-, Justiz-, Lastenausgleichsverwaltung)	1985 (umzusetzen bis Ende 1989)	numerisch 0123.4 oder 1234	4 (Teil I) 3 (Teil II)
	Bayern	Gemeinsamer Aktenplan (GAPl)	Entgegen ursprünglich landeseinheitlicher Zielsetzung gilt er z. Zt. nur für einige Verwaltungsbereiche	1982	numerisch 1234 (bei Erweiterung: 1234.5)	3 (weitere Gliederung zulässig)
	Hessen	Einheitsaktenplan für die Verwaltung des Landes Hessen	Galt ursprünglich für alle Landesdienststellen	1946 oder 1947	alphanumerisch 12 a 02 01	3–4 (eine zusätzliche sachliche Gruppierung der Hauptgruppen schlägt sich im Kennzeichen nicht nieder)
	Niedersachsen	Aktenplan für die niedersächsische Landesverwaltung Teil I: Querschnittsaufgaben Teil II: übrige Fachaufgaben	Landeseinheitlicher Aktenplan/Landesverwaltung, soweit nicht bundeseinheitliche Regelungen bestehen	1970	numerisch 12345	4
	Rheinland-Pfalz	Aktenplan für die unmittelbaren Landesbehörden in Rheinland-Pfalz (bestehend aus einem fachneutralen und fachspezifischen Teil)	Landeseinheitlicher Aktenplan (wohl nur Musteraktenplan, für den fachspezifischen Teil nur Rahmenaktenplan)/Landesverwaltung, soweit keine bundeseinheitlichen Regelungen bestehen	1978	numerisch 01 234	4 (fachneutraler Teil) 1 (fachspezifischer Teil)
	Schleswig-Holstein	Rahmenpläne (= Anhänge zur „Aktenordnung für die schleswig-holsteinische Landesverwaltung"): – Rahmenplan „Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten" – Akten-Rahmenplan (für Fachaufgaben)	Rahmenaktenplan (im fachneutralen Teil weitgehend ausgefüllter Aktenplan)/Landesverwaltung, soweit keine bundeseinheitlichen Regelungen bestehen	1974	numerisch 0123 oder 0123.41 oder 0123-4	4–6 (fachneutraler Teil) 3 (fachspezifischer Teil)

Zahl der geltenden Hauptgruppen	Geregelte Typen fester Ableitungen?	Durchgehendes Bilden und Registrieren von Einzelsachakten?	Ordnen auf höherer Gliederungsstufe zulässig?	Bemerkungen
1	nein	nein	nein (?)	Für die übrigen Aufgabenbereiche sowie Fallakten werden unterschiedliche Ordnungspläne benutzt. 1952 offiziell nur im BMF, im Bundesausgleichsamt und in den Landesausgleichsämtern eingeführt.
				Nur ressortübergreifende Einheitsaktenpläne, ohne Stadtstaaten
5 (Teil I) 64 (Teil II)	nein	Geregelt in der „Dienstordnung für die Landesbehörden in Baden-Württemberg“	ja	Teil I betrifft insbesondere fachneutrale Aufgaben, Teil II ist nur ein Rahmenaktenplan. Deutlich ist das niedersächsische Vorbild
71	nein	In der „Allgemeinen Dienstordnung (ADO)“ nicht zwingend geregelt	nein	
79	nein	nein	ja	Am 1. 1. 1971 außer Kraft getreten, jedoch noch in unterschiedlicher und veränderter Form in der Landesverwaltung verbreitet
6 (Teil I) 37 (Teil II)	nein	Keine Regelung in der „Aktenordnung für die niedersächsische Landesverwaltung“	ja	Im Unterschied zum baden-württembergischen Aktenplan ist Teil II kein Rahmenaktenplan
6–7 (fachneutraler Teil) 78 (fachspezifischer Teil)	nein	In der „Aktenordnung für die unmittelbaren Landesbehörden in Rheinland-Pfalz“ nicht zwingend und umfassend geregelt	ja	Umsetzung des Rahmenplans und Anwendung des Aktenplans bei den Landesbehörden unklar
1 (fachneutral) 7 (fachbezogen)	nein	nein	nein (?)	Im Rahmenplan „Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten“ zum Teil unterhalb der Betreffseinheit (= 4 Gliederungsstufen) noch bis zweistufig weiter gegliedert

Der Einheitsaktenplan „Lastenausgleich" ist der einzige Aktenplan, der in allen drei Gebietskörperschaften der Bundesrepublik (Bund, Länder, Kommunen) benutzt wird; er gilt jedoch nicht für Fallakten und für das Schriftgut fachneutralen Inhalts. Dieser Einheitsaktenplan könnte auch zu den Aktenplänen mit rein aufgabenbezogenem Geltungsbereich gerechnet werden (vgl. S. 255).

Wichtige Voraussetzung für die Einführung und Anwendung eines Einheitsaktenplans ist die notwendige *Organisationskraft* nicht nur für die Aufstellung, sondern auch für seine Fortschreibung und die Überwachung seiner Anwendung. Mit der Aufstellung des Aktenplans sollten auch *Vorschriften für das Schriftgutverwalten* erlassen werden. Dabei ist zu berücksichtigen, daß sie für die Zentralbehörden meist nicht ausreichen und für diese deshalb differenziertere Regelungen erforderlich sind. Im Mittelpunkt der Vorschriften muß das durchgehende Bilden und Registrieren von Einzelsachakten stehen, also das scharfe Trennen von Aktenplan und Aktenverzeichnis. Unter den Vorschriften zu den in Abb. 6/14 aufgeführten Einheitsaktenplänen des Bundes hat bislang nur der jüngste (der der WSV) die Irrtümer der Büroreform völlig gemieden.

Der Vorstellung der verschiedenen Arten von Einheitsaktenplänen soll nun ein Versuch der Bewertung folgen. Daß der Einheitsaktenplan über die Büroreform eine weite Verbreitung gefunden hat, liegt an folgenden *Vorteilen:*

- Die einzelne Behörde erspart sich die nicht zu unterschätzende Arbeit des Aufstellens und Fortschreibens eines eigenen Aktenplans und einer Anweisung für die Schriftgutverwaltung.
- Bei Versetzung innerhalb des Verwaltungsbereichs erleichtert die Kenntnis des Aktenplans und der sonstigen Vorschriften zur Schriftgutverwaltung dem Bediensteten erheblich die Einarbeitung in das neue Aufgabengebiet.
- Organisationsprüfungen (und zwar nicht nur im Bereich der Schriftgutverwaltung) werden durch eine gleiche Akten-Ordnung erleichtert.
- Bei Aufgabenverschiebungen zwischen Behörden bedarf es keiner wesentlichen Änderung des Aktenplans und der Aktenzeichen.
- Die Vergabe des Aktenzeichens kann durch entsprechende Angaben eingehender Schreiben aus demselben Verwaltungsbereich erleichtert werden.

Gerade der letzte Punkt ist nur bedingt positiv zu sehen, wie noch zu zeigen sein wird (S. 261 ff.). Er wird bei unkritischen Anhängern des Einheitsaktenplans stets besonders hervorgehoben und mit der Forderung verbunden, daß alle beteiligten Behörden das Aktenzeichen der federführenden bzw. zuerst schreibenden Behörde verwenden sollten.

Den Vorteilen können folgende *Nachteile* vor allem bei vertikalen Einheitsaktenplänen, insbesondere Ressortaktenplänen, gegenüberstehen:

- Auf jeder Verwaltungsebene (z. B. Ministerium, Unterbehörde) fällt Schriftgut in unterschiedlichem Umfang und in unterschiedlicher sachlicher Differenzierung an, wodurch unterschiedliche Ordnungsbedürfnisse und -notwendigkeiten entstehen. Je mehr Verwaltungsebenen der Geltungsbereich eines Einheitsaktenplans umfaßt, um so schwieriger wird es, den Bedürfnissen aller Behörden gerecht zu werden. Werden die Ordnungswünsche des Ministeriums berücksichtigt, kann der Aktenplan in der Unterbehörde

aufgebläht und unübersichtlich sein. Werden die Ordnungsnotwendigkeiten der Unterbehörde zugrunde gelegt, müssen die Schriftgutverwalter des Ministeriums die Ableitungstechnik im Übermaß anwenden, um das Schriftgut übersichtlich ordnen zu können.

Um den Bedürfnissen der oberen Verwaltungsebenen gerecht zu werden, kann man den Aktenplan als Rahmenaktenplan erstellen und den Behörden die Möglichkeit geben, bei Bedarf tiefer zu gliedern. Ist der Aktenplan umfangreich, kann zugelassen werden, daß bei Bedarf Akten auf einer höheren Gliederungsebene gebildet werden. Beide Lösungsmöglichkeiten befriedigen wenig, denn der Aktenplan sollte als fertiges Instrument angeboten werden. Von der Aktenführung auf der Ebene der Betreffseinheiten sollte im Interesse der Klarheit und Eindeutigkeit der Aktenordnung nicht abgegangen werden. Den naheliegenden Gedanken, das Ministerium nicht in den Geltungsbereich des Einheitsaktenplans einzubeziehen, werden die Verfechter einer möglichst einheitlichen Aktenplannummer im Schriftverkehr zurückweisen. Da die Vorstellung einer Einheitlichkeit der Aktenzeichen ohnehin bestritten werden kann (vgl. S. 264), dürfte nur ein Teilressortaktenplan ohne Einbeziehung des Ministeriums ein brauchbarer Lösungsvorschlag sein.

– Je größer der Geltungsbereich des Einheitsaktenplans ist, desto praxisfremder wird der Aufbau des Aktenplans für den einzelnen Anwender. Der Aktenplan mag noch so organisationsunabhängig und aufgabenbezogen sein. Dem Anwender fehlt das praxisbezogene Nebeneinander von Aktenplanteilen, er muß sich die geeigneten Betreffseinheiten in verschiedenen Bereichen des Aktenplans zusammensuchen. Hinzu kommt, daß die Formulierungen der Aufgabendarstellung im Aktenplan mit wachsender Ausdehnung des Geltungsbereichs immer abstrakter und weniger griffig werden.

Unter den Einheitsaktenplänen der Bundesverwaltung dürften etwa die Aktenpläne der Betriebsverwaltungen (Bahn, Post) und der Finanzverwaltung wegen der eindeutig abgegrenzten Aufgaben zumindest in den nachgeordneten Behörden verhältnismäßig sicher anzuwenden sein. Die Systematik des Aktenplans der Wasser- und Schiffahrtsverwaltung kann wegen ihrer Identität mit dem Aufgabengliederungsplan keine großen Anwendungsschwierigkeiten bereiten. Problematisch muß jedoch der Ressortaktenplan des Bundesministeriums der Verteidigung sein: einmal wegen der Vielfalt unterschiedlicher Aufgaben, zum anderen wegen der stark voneinander abweichenden Typen von Anwendern, reichend vom Rekruten in der Schreibstube bis zum Registrator im Ministerium. Statt eines umfassenden Aktenplans, der ohnehin fast nur im Ministerium voll angewandt werden kann, dürften Teilressortaktenpläne – etwa für die einzelnen Teilstreitkräfte und die Wehrbereichsverwaltung – unter Ausklammerung der Zentralbehörden handlicher und deswegen anwendungsfreundlicher und -sicherer für die zahlreichen nachgeordneten Einrichtungen sein. Gerade am Beispiel des Aktenplans der „Verteidigungsverwaltung" und dessen Anwendung sind die Grenzen eines sinnvollen Einheitsaktenplans deutlich zu erkennen.

Eine weitere Steigerung des Einheitsaktenplan-Gedankens ist der *landeseinheitliche Aktenplan,* der über die Ressortgrenzen hinweg für die gesamte Verwaltung einer Gebietskörperschaft (zumindest die Mehrheit der Behörden) gilt. Mit der Ausweitung des Geltungsbereichs verliert der Aktenplan an Wert, bedingt durch den wachsenden Umfang des Aktenplans und die zunehmende Ferne zur Aktenordnungspraxis. Die Vorteile des Einheitsaktenplans werden verschwommener, die Nachteile deutlicher. Die schillernde Bewertung des landeseinheitlichen Aktenplans ist bei den Bundesländern anschaulich zu verfolgen (vgl. Abb. 6/14).

Die Mehrheit der Flächenländer hat diesen Aktenplantyp angestrebt und ihn in unterschiedlicher Weise verwirklicht. Dabei ist zu bemerken, daß der älteste Einheitsaktenplan (in Hessen) bereits wieder aufgegeben wurde und zwei Länderverwaltungen (Bayern, Rheinland-Pfalz) in der Anwendung halbherzig und unschlüssig sind. Fast alle Aktenpläne stammen aus den Jahren nach 1970. Daraus wird deutlich, daß der Gedanke eines landeseinheitlichen Aktenplans an Beliebtheit gewonnen hat. Aus der bisherigen Entwicklung läßt sich ableiten:

- Der Geltungsbereich erstreckt sich zwar auf alle Landesdienststellen, doch gehen bundeseinheitliche Regelungen vor (Finanzen, Justiz, Lastenausgleich).
- Unterschieden wird zwischen Querschnitts- , insbesondere fachneutralen Aufgaben, und Fachaufgaben, wobei der fachbezogene Teil meist nur als Rahmenaktenplan angelegt ist.
- In einigen der dazugehörigen Schriftgutverwaltungsvorschriften ist das durchgehende Bilden und Registrieren von Einzelsachakten geregelt.

Ein abschließendes Urteil über den landeseinheitlichen Aktenplan kann noch nicht gefällt werden, die weitere Entwicklung in den Bundesländern ist noch abzuwarten. Der Erfolg dieses Aktenplantyps wird auch von der Qualität der landeseinheitlichen Vorschriften über das Schriftgutverwalten abhängen.

Eine zusätzliche Steigerung des Einheitsaktenplans wäre der *umfassende Einheitsaktenplan* in seinen unterschiedlichen Varianten: theoretisch zunächst der Aktenplan für die gesamte Bundesverwaltung, dann der Aktenplan für die gesamte öffentliche Verwaltung, schließlich der allumfassende Einheitsaktenplan.

Über einen Einheitsaktenplan für die *Bundesverwaltung* hat sich der Bundesrechnungshof in einer nicht veröffentlichten Untersuchung von 1967 ablehnend geäußert und seine Auffassung mit der Unhandlichkeit sowie dem übergroßen Fortschreibungs- und Umstellungsaufwand eines solchen Aktenplans begründet (vgl. S. 57). Hinzuzufügen wäre, daß wegen des Ressortprinzips nur ein Musteraktenplan herauskommen könnte, dem es an Verbindlichkeit und Ordnungswirkung fehlte. In dieser Untersuchung wird allerdings auf ein abschließendes Urteil verzichtet und auf die künftigen Möglichkeiten eines EDV-Einsatzes hingewiesen. Diese Perspektive dürfte jedoch trügerisch sein, solange in der deutschen Verwaltung die Sachaktenbildung im Mittelpunkt steht. Das Aktenbilden und -registrieren, also das Anwenden des Aktenplans, kann die EDV nicht in dauerhaft bearbeitungsgerechter Weise leisten. Es bedarf des

Schriftgutverwalters, der mit einem praxisnahen und komprimierten Aktenplan arbeitet. Diese Forderung würde ein Einheitsaktenplan für die Bundesverwaltung nicht erfüllen, noch weniger ein Aktenplan für alle Verwaltungen.

Der Vollständigkeit halber sei erwähnt, daß der Gedanke eines *allumfassenden Einheitsaktenplans* bereits propagiert wurde und wohl auch künftig werden wird, und zwar in Verbindung mit der auf die Klassifizierung von Schrifttum angelegten *Internationalen Dezimalklassifikation* (abgekürzt DK). Seit dem Entstehen weisen ihre Anhänger auch auf ihre Anwendung in der Schriftgutverwaltung hin, entweder in unveränderter oder in einer den jeweiligen Bedürfnissen angepaßten Form (vgl. S. 36).

Sicherlich könnte ein Aktenplan nach der DK erstellt werden, wofür sich die Abteilung 35 (= öffentliche Verwaltung) als Grundlage anböte. Doch schon ein kurzer Blick in eine DK-Ausgabe und das Kennenlernen des Aufbaus und Bildens der DK-Zahlen macht jedem Kenner der Schriftgutverwaltung deutlich, daß die aus der deutschen Tradition der Sachaktenordnung entstandenen Aktenpläne jedem aus der DK entwickelten Aktenplan überlegen sind.

Aktenpläne mit rein aufgabenbezogenem Geltungsbereich/Sonderaktenpläne

Es besteht nun auch die Möglichkeit, unabhängig von einem organisatorischen Bezug einen Aktenplan allein für ein Aufgabenfeld zu erstellen. In einer Behörde könnten dann mehrere Aktenpläne für die jeweils entsprechenden Aufgaben angewandt werden, vorausgesetzt die einzelnen Aktenpläne sind formal und inhaltlich so gegeneinander abgestimmt, daß sie sich in einer Behörde nahtlos zu einem Gesamtaktenplan zusammenfügen. Dies dürfte mit praktikablem Ergebnis jedoch nur für eine Verwaltungsebene annähernd zu verwirklichen sein. Es liegt also nahe, den Anwendungsbereich solcher aufgabenbezogener Aktenpläne zu begrenzen hinsichtlich der *Aufgaben* und der *Verbindlichkeit* des Aktenplans. Zusätzlich ist noch zu unterscheiden zwischen Aktenplänen für die Aufgaben der *gesamten Behörde* sowie der *Organisationseinheiten.*

Aktenplan für fachneutrale oder Querschnittsaufgaben der Behörde

Die *erste* Beschränkung betrifft den *Aufgabenbereich.* Statt aller Aufgaben werden nur noch die sogenannten fachneutralen oder – etwas umfangreicher – die sogenannten Querschnittsaufgaben im Aktenplan dargestellt. *Fachneutrale Aufgaben* sind nach den Richtlinien der Bundesregierung über Aufbewahrungsfristen von Schriftgut fachneutralen Inhalts von 1975 (GMBl. S. 593) „Aufgaben, die den allgemeinen Geschäftsbetrieb einschließlich Personalverwaltung einer Dienststelle und ihres Geschäftsbetriebes betreffen". Sie werden auch mittelbare Aufgaben genannt, weil sie sicherstellen, daß die eigentlichen Aufgaben, die Fach- oder unmittelbaren Aufgaben, erfüllt werden. Zu den fachneutralen Aufgaben zählen vor allem die Organisation und die Bereitstellung von Personal und Sachmitteln. Die fachneutralen Aufgaben einer Behörde sind in der Regel in einer Verwaltungs- oder Zentralabteilung oder einer entsprechenden Organi-

sationseinheit zusammengefaßt. Dagegen ist das Regeln der fachneutralen Aufgaben eine Fachaufgabe und deshalb einer Fachabteilung zugewiesen. So erscheint das Haushaltswesen im Finanzministerium als fachneutrale Aufgabe in der Zentralabteilung – zuständig für die Aufstellung und Ausführung des Haushalts des Finanzministeriums und der nachgeordneten Dienststellen – und als Fachaufgabe in der Haushaltsabteilung – zuständig für die gesamte Verwaltung des Bundes oder eines Landes.

Eine fachneutrale Aufgabe ist eine *Querschnittsaufgabe*, die für mehrere Aufgabenbereiche zugleich oder als gemeinsame Vorgabe für mehrere Aufgabenbereiche wahrgenommen wird.[8]) Der Begriff der Querschnittsaufgaben geht also über den der fachneutralen Aufgabe hinaus und schließt weitere Aufgaben ein, die zumindest theoretisch in jeder Dienststelle anfallen können. Dazu zählen etwa viele Rechtsaufgaben sowie staatliche und überstaatliche Verfassungs- und Verwaltungsangelegenheiten, aber z. B. auch die Öffentlichkeitsarbeit. Je höher eine Behörde in der Verwaltungshierarchie steht, desto zahlreicher sind die wahrzunehmenden Querschnittsaufgaben.

Da Querschnittsaufgaben überall anfallen, hat es Sinn, einen Aktenplan für diese Aufgaben aufzustellen.

Ist es jedoch auch sinnvoll, diesen aufgabenbezogenen Aktenplan allgemein verbindlich vorzuschreiben? Diejenigen Bundesländer, die einen landeseinheitlichen Aktenplan bevorzugen, tun dies, indem sie meist den fachneutralen Teil voll ausgestalten und für den Fachteil nur einen Rahmen setzen, den die Fachbehörden nach Bedarf auszufüllen haben. In der Bundesverwaltung besteht kein verbindlicher und einheitlicher Ordnungsrahmen. Es gibt jedoch schon zahlreiche Aktenpläne, die dann umzuarbeiten wären, damit sie mit dem Aktenplan für fachneutrale oder Querschnittsaufgaben einen Gesamtaktenplan aus einem Guß bildeten. Hier entstünden unnötig Probleme, die bei der notwendigen Anpassung der Aktenplankennzeichnung nicht ohne weiteres zu lösen wären. Sinnvoll ist daher die *zweite* Beschränkung des *Anwendungsbereichs* dieses Aktenplantyps. Statt ihn verbindlich vorzuschreiben, soll er als *Musteraktenplan* den Behörden dienen, die ihren bestehenden Gesamtaktenplan überarbeiten oder erst einen Aktenplan aufstellen. In seiner „Untersuchung über die Möglichkeit der Aufstellung eines Einheitsaktenplanes für die Bundesverwaltung" hat der Bundesrechnungshof 1967 einen solchen Musteraktenplan für fachneutrale Aufgaben vorgelegt, der allerdings auch weitere Querschnittsaufgaben enthält (vgl. S. 57). Dieser Musteraktenplan wurde durch die genannten Richtlinien von 1975 fortgeschrieben. Ein solcher Musteraktenplan kann nicht nur als Ordnungshilfe dienen, sondern auch – angewandt auf eine bestimmte Verwaltungsebene – als Katalog für Aufbewahrungsfristen die Aussonderung erleichtern und vereinheitlichen.

---

[8]) Die Begriffsbestimmung ist dem Organisationslexikon der Wasser- und Schiffahrtsverwaltung des Bundes entnommen, das der Bundesminister für Verkehr 1987 herausgab.

Aktenplan für fachneutrale oder Querschnittsaufgaben der Organisationseinheiten einer Behörde (Sonderaktenplan)

Der Vollständigkeit halber ist hier noch auf einen Sonderbereich einzugehen, für den drei Bundesministerien in den 60er und beginnenden 70er Jahren je eine eigene, jedoch sehr verwandte Lösung fanden. Es handelt sich um den sogenannten Aktenplan für die fachneutralen Aufgaben. Bezogen sich bisher die fachneutralen oder Querschnittsaufgaben auf die gesamte Behörde und wurden diese insbesondere in der Verwaltungsabteilung wahrgenommen sowie im Gesamtaktenplan oder gar Einheitsaktenplan nachgewiesen, handelt es sich hier nur um Aufgaben, die sich auf alle *Abteilungen und Referate* (in einem Ministerium nur Referate) beziehen, und in einem *Sonderaktenplan,* also einem eigenen Aktenplan außerhalb des Gesamtaktenplans, dargestellt sind. Hier liegt also ein Aktenplan mit sehr begrenztem aufgaben- und aufbauorganisationsbezogenem Geltungsbereich vor.

Obgleich ein solcher Sonderaktenplan als Einheitsaktenplan oder zumindest Musteraktenplan denkbar ist, wurde noch kein Versuch gemacht, seinen Anwendungsbereich auszuweiten, vielmehr blieb seine Anwendung auf die drei Bundesministerien beschränkt.

Die drei Sonderaktenpläne haben sämtlich ein zweistelliges numerisches Aktenplankennzeichen, in einem Fall wird noch ein R (= Referat) vorgesetzt. Unterschiedlich ist der Umfang; er reicht von 11 über 51 bis 74 Betreffseinheiten, im letzten Fall zusätzlich mit abgeleiteten Betreffseinheiten. Beispielhaft enthält Abb. 6/15 einen Auszug aus dem Aktenplan mittleren Umfangs.

Das Beispiel macht deutlich, daß es sich nicht allein um fachneutrale Aufgaben, sondern auch um andere *Querschnitts*aufgaben handelt (z. B. 02—09, 95—98). Bei allen drei Aktenplänen liegt also ein Aktenplan für Querschnittsaufgaben vor.

Folgende *Vorteile* hat dieser Aktenplan für Querschnittsaufgaben:

- Durch die Abgrenzung des Schriftguts zu den Querschnittsaufgaben entsteht ein übersichtliches Konzentrat von fachbezogenen Akten, das den Rückgriff erleichtert.
- Die Möglichkeit des Ordnens nach formalen (statt sachbezogenen) Merkmalen (z. B. bei 98 oder der nicht aufgeführten Betreffseinheit „Einzeleingaben") erleichtert das Schriftgutverwalten.
- Gerade bei fachneutralem Schriftgut kann das Bilden von Einzelsachakten entfallen.
- Das Schriftgut zu den Querschnittsaufgaben kann rascher ausgesondert werden.

In der langen Erprobungs- und Bewährungszeit des Sonderaktenplans zeigen sich jedoch auch deutlich *Nachteile:*

- Schon die Tatsache, daß es zwei getrennte und unterschiedliche Ordnungssysteme für Schriftgut innerhalb der Behörde gibt, mit denen es sich vertraut zu machen gilt, belastet den neuen Schriftgutverwalter und Bearbeiter.

- Da die Abgrenzung zwischen Fach- und Querschnittsaufgaben selten ganz eindeutig ist, wird der Schriftgutverwalter häufig zwischen den beiden Ordnungssystemen wählen müssen und dann geneigt sein, den einfacheren, weil formalen Weg über den Sonderaktenplan zu gehen. Wenn dann eine Querschnittsaufgabe die eigentliche Fachaufgabe der Organisationseinheit ist (z. B. 94–95 für das Pressereferat, 31 für das Referat des Innenministeriums für die Organisation der Verwaltung), treten sehr leicht Ordnungsfehler auf, weil der Schriftgutverwalter die Unterscheidung nicht nachvollziehen kann oder nicht bemerkt.
- Bei der Anwendung der Ordnung kann aus Bequemlichkeit der Grundsatz der Vollständigkeit der Fachakten vergessen werden. So ist es beispielsweise bequem, das Schriftgut zu Anfragen aus dem Bundestag ausschließlich alphabetisch nach dem Namen der Bundestagsabgeordneten abzulegen. Wird nun gefragt, ob bereits Anfragen zu einem bestimmten Thema an den Bundestag gerichtet worden sind, werden die eigentlichen Sachakten nichts Einschlägiges enthalten, und die sachbezogene Suche in den nur alphabetisch geordneten „MdB-Akten" zeitaufwendig sein. Stattdessen empfiehlt sich auch hier die Wahrung des Grundsatzes der Vollständigkeit der Sachakten, wobei je nach Umfang und Bedeutung das Ordnungs- und Registrier-Instrumentarium differenziert genutzt werden kann (Bilden von Einzelsach- und/oder Sondersachakten, Registrieren im Einsender- und ggf. Hinweisverzeichnis).
  Gefährlich ist eine Betreffseinheit wie „Sonstige Angelegenheiten" (vgl. Ziff. 90 des Beispiels), der jegliches Schriftgut aus Fach- und Querschnittsaufgaben zugeordnet werden kann, für das sich nicht sofort eine geeignete fachbezogene Betreffseinheit finden läßt. Hier wird die Gefahr der Störung, ja Zerstörung der Sachaktenordnung recht deutlich.
- Obgleich der Sonderaktenplan gerade im fachneutralen Bereich keine differenzierte Sachaktenordnung erfordert, ist in den Behörden auch in diesem Bereich ein konsequentes Bilden und Registrieren von Einzelsachakten zu beobachten, auch wenn klar ist, daß nur auf aktuelles Schriftgut zurückgegriffen wird. Es besteht die Gefahr der „Überordnung". Es wird Ordnungsarbeit geleistet, die besser den fachbezogenen Akten zugute käme.

Es ist auffällig, daß der umfangreiche Sonderaktenplan für Querschnittsaufgaben in einer ausgebauten Form gerade in den zwei Bundesministerien angewandt wird, in denen die Schriftgutverwalter nicht mit einem Gesamtaktenplan, sondern nur mit einem Auszug daraus arbeiten. Da eine Hauptgruppe mit den fachneutralen und ggf. Querschnittsaufgaben nicht zur Verfügung stand und steht, mußte ein besonderer Ordnungsplan geschaffen werden, der die Zuordnung des Schriftguts zu Querschnittsaufgaben ermöglicht. Verfügten alle Schriftgutverwalter über den Gesamtaktenplan, so müßten Notwendigkeit und Nutzen des Sonderaktenplans erneut geprüft werden. Schon wegen der Gefahren für die Sachaktenordnung kann ein solcher Sonderaktenplan nicht empfohlen werden. Statt dessen sollten die entsprechenden Teile des Gesamtaktenplans – ggf. auf einer höheren Gliederungsstufe (vgl. S. 267) – verwendet werden. In dieser Weise nutzen andere Behörden einen Gesamtaktenplan.

Auszug aus einem (Sonder-)Aktenplan für Querschnittsaufgaben von Organisationseinheiten (Referate bis Abteilungen) (Abb. 6/15)

00 Allgemeine Angelegenheiten
01 Geschäftsordnungen
02 Vorschriftensammlungen
03
04
05 Interministerielle Ausschüsse
06 Konferenz der Innenminister
07 Arbeitskreise der Arbeitsgemeinschaft der Innenministerien
08 Abteilungsleiterbesprechungen
09 Allgemeine Dienstbesprechungen
10 Personalangelegenheiten
11 Regelung der Dienst- und Arbeitszeit
12 Bereitschaftsdienst
13 Urlaub, Dienstbefreiung, Dienstunfähigkeit
14 Dienstreisen
15 Abordnungen
.
.
.
31 Schriftgutherstellung und Schriftgutverwaltung
.
.
.
60 Organisationsangelegenheiten
61 Organisations- und Stellenplan
62 Geschäftsverteilungsplan
63 Zuständigkeitsfragen
64
65 Verwaltungsvereinfachung
66 Vorschlagswesen
.
.
.
90 Sonstige Angelegenheiten
91 Statistische Erhebungen und Zusammenstellungen
92
93 Repräsentationsangelegenheiten, Empfänge
94 Presseangelegenheiten, Öffentlichkeitsarbeit
95 Pressekonferenzen, Ministerreden
96 Arbeitsprogramme, Tätigkeitsberichte
97 Unterrichtung des Ministers und des Bundeskanzlers
98 Anfragen von Bundesrat und Bundestag
99 Sonstige Anfragen

Statt eines Sonderaktenplans können Betreffseinheiten für Schriftgut zu Querschnittsaufgaben auf der Ebene der Organisationseinheiten auch im Gesamtaktenplan selbst aufgeführt werden. Diesen Weg beschritt das Bundesministerium für Wirtschaft in seinem Aktenplan von 1961. Am Ende des Aktenplans (Aktenplannummer 999800 ff) wurden 45 Betreffseinheiten für Schriftgut zu Querschnittsaufgaben vorgesehen, die insbesondere abteilungsbezogen zu verwenden waren. Zwar entfällt hier das Argument des zweiten Aktenplans, doch besteht auch in diesem Ministerium eine nicht zweckmäßige Einschränkung der Aktenplanbenutzung. Eine Aktenplannummer des übrigen Aktenplans ist jeweils nur einer Organisationseinheit zugewiesen, der Gesamtaktenplan mit seinem fachneutralen Aufgabenteil kann also nicht von jedem Schriftgutverwalter uneingeschränkt benutzt werden. Ob als besonderer Teil des Gesamtaktenplans oder als Sonderaktenplan: Beide Möglichkeiten des Ordnens von Schriftgut der Organisationseinheiten zu Querschnitts- oder zu fachneutralen Aufgaben sind abzulehnen.

Grenzen des Aktenplans

Aus der Bezeichnung „Gesamtaktenplan" könnte geschlossen werden, daß dieser auf das gesamte Schriftgut, das in einer Behörde anfällt, anzuwenden und entsprechend umfassend zu gestalten ist. Schon ein kurzer Blick auf Verwaltungen mit einer langen Tradition der Schriftgutverwaltung zeigt, daß der (Gesamt-)Aktenplan auch Grenzen hat. So können folgende Unterlagen außerhalb des Gesamtaktenplans geführt werden:

- unter bestimmten Bedingungen Schriftstücke, die ohnehin nicht zu Sachakten geordnet werden sollten, z. B. Eingaben (vgl. S. 165 f.)
- unter bestimmten Voraussetzungen Fallakten (vgl. S. 146 f.).
- Schriftgut von Organisationseinheiten, deren Aufgabe nicht oder nicht vollständig zu den Aufgaben der Behörde zählt und/oder in denen eine besondere Art der Aufgabenwahrnehmung besteht.
  Zu diesen Einrichtungen zählen etwa die Vorzimmer („Büros") der Leitungspersonen insbesondere der Ministerien – so ist für das Schriftgut aus der Parteitätigkeit dieses Ministers der Aktenplan seines Ministeriums nicht das geeignete Ordnungsmittel, weiterhin Sonderstellen (z. B. Arbeitsgruppen), die sachlich und zeitlich begrenzte Sonderaufgaben wahrnehmen.
- Schriftgut aus dem Bereich der unmittelbaren Forschung und Wissenschaft (z. B. in Forschungsanstalten des Bundes).

Während bei den ersten Beispielen vor allem praktische Motive eine Begrenzung des Geltungsbereichs des Gesamtaktenplans rechtfertigen, hat die Ausklammerung beim letzten Beispiel einen tiefergehenden Grund. An die Stelle der Verwaltungsaufgaben und ihrer bürokratischen Wahrnehmung tritt die wissenschaftliche Tätigkeit mit ihrer besonderen Arbeitsweise und ihren speziellen Gegenständen der Bearbeitung. Hier nun können die Methoden der Dokumentation das Erschließen verbessern; bei der Erläuterung des ergänzenden Registrierens von Fallakten wurde bereits darauf hingewiesen (vgl. S. 150 f.).

Um den Aktenplan als ein zentrales Ordnungsmittel innerhalb der Behörde nicht zu gefährden, muß jede Ausklammerung von Schriftgut auf ihre Zweckmäßigkeit hin sorgfältig geprüft werden.

Anwenden des Aktenplans

Einführung

Die Anwendung des Aktenplans erscheint einfach. Der Schriftgutverwalter wählt im Aktenplan die sachlich geeignete Aktenplaneinheit aus und prüft dann anhand des Aktenverzeichnisses, zu welcher bestehenden Akte der Eingang zu nehmen ist oder welche neue Akte anzulegen ist. Ist er mit dem Aktenplan vertraut, wird er meist gleich das Aktenverzeichnis benutzen und den Aktenplan nur dann heranziehen, wenn die Zuordnung nicht klar oder ein wenig vertrauter Teil des Aktenplans anzuwenden ist. Es wurde schon betont, daß ein alphabetisches Register zum Aktenplan – falls es überhaupt für notwendig gehalten wird – nur mit Vorsicht zu benutzen ist und stets im Aktenplan selbst nachzuprüfen ist, ob die im Register durch ein Stich- oder Schlagwort nachgewiesene Aktenplaneinheit tatsächlich sachsystematisch zutrifft. Das weitere Verfahren des Aktenbildens und -registrierens wird im Kap. 5 im einzelnen beschrieben.

In den Vorschriften zur Aktenplananwendung tauchen immer wieder Verfahrensgrundsätze auf, die in unterschiedlicher Weise das Aktenordnen beeinflussen und deren Sinn und Nutzen für das Schriftgutverwalten offenbar nicht bedacht werden:

- die Bindung einer Aktenplaneinheit an eine bestimmte aktenführende Stelle,
- das Ordnen der gleichen Schriftstücke nach einer Aktenplaneinheit oder einem Aktenzeichen, wozu auch das Führen sogenannter Mitwirkungsakten zählt,
- das Zuordnen von Schriftstücken zu höhereren Aktenplaneinheiten als den Betreffseinheiten.

Die beiden ersten Punkte stellen Anwendungsbeschränkungen in organisatorischer und formaler Hinsicht dar, der letzte Punkt eine Anwendungserweiterung über den üblichen Ordnungsrahmen der Betreffseinheit hinaus.

Eine Beschränkung der Aktenplananwendung in *organisatorischer* Hinsicht, daß nämlich eine Aktenplaneinheit nur von einer Organisationseinheit benutzt werden darf, könnte nur in einer Behörde mit dezentraler Aktenführung Sinn geben. Die Akten werden dann nur abteilungs-, referats- oder bearbeiterbezogen geführt. Jede Betreffseinheit ist nur einer aktenführenden Stelle zugewiesen. Müßte nun eine andere Stelle dieselbe Betreffseinheit benutzen, so würden entweder neue – praktisch identische – Betreffseinheiten belegt oder zusätzliche Unterscheidungskennzeichen dem Aktenplankennzeichen angefügt, so daß die entstandenen Aktenplaneinheiten äußerlich als abgeleitete Betreffseinheiten erschienen und es wegen der unterschiedlichen Aufgabenstellung der aktenführenden Stellen auch wären, ohne daß es inhaltlich durch eine Akten-

planbezeichnung ausgedrückt würde. Der Nachteil ist deutlich: Der Aktenplan wird unnötig aufgebläht, eine zentrale Stelle muß die Aktenplaneinheiten vergeben und deren Verwendung überwachen. Nicht einmal für Bearbeiterablagen ist eine solche zentrale Steuerung erforderlich. Denn durch das Organisationskennzeichen der aktenführenden Stelle, also des Bearbeiters, wird die Zuständigkeit und damit die Zuordnung der Akten deutlich.

Die zweite Anwendungsbeschränkung in *formaler* Hinsicht ist weit verbreitet und nicht so eindeutig zu bewerten. Im Geltungsbereich eines Aktenplans soll ein Schriftstück bei allen betroffenen aktenführenden Stellen unter derselben Aktenplaneinheit geführt werden. So heißt es in den Richtlinien für die Anwendung des Einheitsaktenplans für den Geschäftsbereich des Bundesministerium der Verteidigung:

„Das von der federführenden Stelle (Erstverfasser) verwendete Aktenzeichen [Gemeint ist nur das Kennzeichen der Betreffseinheit] ist von allen anderen beteiligten Stellen grundsätzlich weiterzuführen". Weiter heißt es einschränkend:

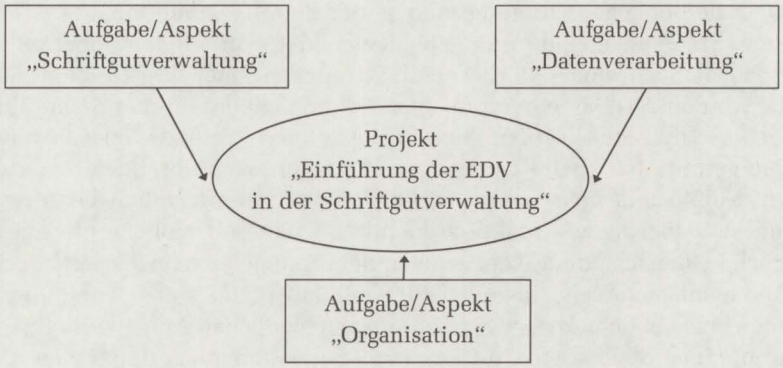
„Verwendet eine beteiligte Stelle ein anderes Aktenzeichen, weil sie den Vorgang nach anderen Gesichtspunkten einordnet, erleichtert ein Hinweis unter dem ursprünglichen Aktenzeichen das spätere Auffinden des Vorgangs".

Die zitierte Vorschrift bringt zwei Möglichkeiten des Zuordnens und begünstigt klar die „Einheitslösung". An einem Beispiel soll untersucht werden, welche der beiden Möglichkeiten zu bevorzugen ist.

Beispiel (aus dem Bereich eines Gesamtaktenplans)
Projekt: Einführung der EDV in der Schriftgutverwaltung
Beteiligte Organisationseinheiten:

- das Referat „Innerer Dienst", das der Hauptbetroffene ist und vielleicht die Einführung veranlaßt hat,
- das Referat „Datenverarbeitung", das an der technischen Prüfung und Umsetzung des Projekts hauptsächlich mitwirkt,
- das Referat „Organisation", das die Grundsätze der Organisation wahren und umsetzen muß.

Die Arbeitsbeziehungen können graphisch folgendermaßen veranschaulicht werden:



Jede der drei Organisationseinheiten sieht das Projekt aus ihrem fachlichen Blickwinkel. Jedes Referat besitzt sozusagen eine besondere Aspekt-Brille, mit der es die Sachverhalte, die die eigene Aufgabe besonders berühren, scharf sieht, die anderen Objekte und Beziehungen jedoch nur unklar erkennt oder übersieht. Auch wenn ein anderes Referat die Federführung besitzt, kann es den übrigen Referaten seine Betrachtungsweise nicht aufzwingen, es darf es auch nicht, weil nur durch das Zusammenwirken verschiedener Aufgabenträger die Belange der gesamten Behörde voll berücksichtigt werden.

Für jede der drei Aufgaben sind eine oder mehrere Betreffseinheiten im Aktenplan vorgesehen. Es entsteht Schriftgut, die Bearbeiter produzieren Vermerke, sammeln Unterlagen und schreiben sich Mitteilungen. Die unterschiedliche Betrachtungsweise (Aspekt) oder fachliche Zuständigkeit könnte folgende Auswirkungen auf das Ordnen des Schriftguts haben:

- Jedes Referat wird ein Schriftstück anders bewerten. Was dem einen wichtig ist, wird der andere vielleicht als Weglegesache behandeln (z. B. reine EDV-technische Unterlagen durch den Bearbeiter für die Schriftgutverwaltung).
- Jedes Referat wird die Schriftstücke anders zu Akten ordnen und diese Akten nach seinen Gesichtspunkten (Aspekten) registrieren wollen.
- Jedes Referat wird das Schriftgut zu seiner Aufgabenwahrnehmung ordnungs- und möglichst auch ablagemäßig zusammenhalten wollen, weil es Schriftgut aus seiner Tätigkeit darstellt und sachbezogenes Suchen sich zunächst an der jeweiligen Aufgabe orientiert.

Ob nur eine Aktenplaneinheit für die Ordnung des anfallenden Schriftguts benutzt wird, hängt auch ab vom Organisationsbezug der Aktenführung:

Bei der *Bearbeiterablage* wird es auch dem Bearbeiter für Schriftgutverwaltung nicht schwer fallen, die EDV-Aktenplaneinheit zu verwenden, weil dessen gesamtes Schriftgut sich nur auf die Schriftgutverwaltung bezieht und vom Bearbeiter nach eigenem Ermessen geordnet werden kann. So wird er die Aktenplaneinheiten zur Schriftgutverwaltung zu entlasten versuchen. Wahrscheinlich wird auch der Bearbeiter für Organisation den EDV-Aktenplanbereich bevorzugen.

Auch bei einer *referatsbezogenen* Aktenführung (in den obersten Bundesbehörden üblich) kann für die Referate „Innerer Dienst" und der „Organisation" die EDV-Aktenplaneinheit ohne belastende Ordnungs- und Suchschwierigkeiten benutzt werden. Allerdings werden im EDV-Aktenplanbereich noch andere Akten über den EDV-Einsatz in der Behörde (z. B. bei der Schriftgutherstellung oder beim Beschaffungswesen) anfallen, die Ordnung der Akten muß also überlegt sein. Im Aktenverzeichnis zu der entsprechenden Betreffseinheit „Schriftgutverwaltung" muß dann ein Verweis gemacht werden. Der Ordnungs- und Bearbeitungszusammenhang wird im Referat des Inneren Dienstes jedoch besser gewahrt, wenn technische Unterlagen zur EDV der Aktenplaneinheit „EDV" zugeordnet und das Schriftgut zur Einführung der EDV in der eigenen Schriftgutverwaltung bei einer geeigneten Aktenplaneinheit zur Schriftgutverwaltung untergebracht wird. Dagegen kann im Organisationsreferat der eigene Bearbei-

tungsaspekt (Organisation) im Vergleich zur Schriftgutverwaltung als so gering angesehen werden, daß auf die Benutzung einer eigenen Betreffseinheit „Organisation" verzichtet und dort nur ein Verweis gemacht wird. Je nach der Haltung des Bearbeiters wird dann eine Betreffseinheit „EDV" oder „Schriftgutverwaltung" verwendet.

Bei der *zentralen* Aktenführung (für jede Betreffseinheit wird nur ein Aktenverzeichnis geführt) treten jedoch für die beiden Referate bei der Benutzung der EDV-Aktenplaneinheit erhebliche Schwierigkeiten auf. Die Referate für Organisation und Schriftgutverwaltung besitzen nun nicht mehr eigene Akten, sondern müssen Akten benutzen, deren Ordnung und deren Inhalt sie nicht mehr selbst bestimmen und auf die sie auch nicht jederzeit zugreifen können. Die Entwürfe ihrer schriftlichen Mitteilungen an das EDV-Referat sowie sonstige Unterlagen müßten sie dann in „Handakten" ablegen. Es liegt nahe, daß sie zur Wahrung ihrer Ordnungs- und Rückgriffsinteressen stattdessen bei den „eigenen" Aktenplaneinheiten Akten bilden lassen, nicht nur um eigene Akten zu haben, sondern auch um die Ordnung und den Akteninhalt (welches Schriftstück ordne ich zu oder werfe ich weg?) selbst bestimmen zu können und die Akten zu ihrer Aufgabe zusammenzuhaben. Lediglich Akten zur EDV-Technik ohne unmittelbaren Bezug zur Schriftgutverwaltung würden als Handakten geführt.

Aus dem Beispiel ist zu folgern, daß die zitierte Regelung zur Anwendung des Einheitsaktenplans im Bereich des Bundesministeriums der Verteidigung nicht sachgerecht ist. Selbst wenn überall keine zentrale Aktenführung bestünde, sollte jeder aktenführenden Stelle die Entscheidung überlassen werden, ob der eigene Bearbeitungsgesichtspunkt überwiegt (und damit die Zuordnung zu einer Aktenplaneinheit des eigenen Aufgabenbereichs bestimmt) oder ob der eigene Arbeitsanteil bescheiden ist (und damit ein langfristiger Zugriff nicht hergestellt zu werden braucht), so daß auf eine Zuordnung zu einer „eigenen" Betreffseinheit verzichtet werden kann.

Sogenannte Mitwirkungsakten

Am Beispiel einer besonderen Regelung im Bundesministerium des Innern soll das Problem der Aktenplananwendung in einer Behörde mit referatsbezogener Aktenführung noch verdeutlicht und vertieft werden. Es handelt sich um eine Vorschrift, die 1964 eingeführt und 1985 abgeschwächt wurde. Nachfolgend das Zitat aus der Hausanordnung von 1985; an die Stelle des benutzten Begriffs „Vorgang" wird die Bezeichnung „Akte" gesetzt:

„Wird ein Referat vom federführenden Referat beteiligt, soll das dabei anfallende Schriftgut als Mitwirkungsakte geführt werden. Hat die Beteiligung jedoch eine eigenständige Bedeutung, für die im Aktenplan eine andere Betreffseinheit in Betracht kommt, hat diese Vorrang. M-Akten erhalten das vom federführenden Referat festgelegte Aktenzeichen und ein „M" als Vorzeichen."

Gegenüber der zitierten Regelung aus den BMVg-Richtlinien sind zwei Besonderheiten bemerkenswert:

- Das mitwirkende Referat soll das ganze Aktenzeichen (nicht nur das Aktenplankennzeichen) des federführenden Referats benutzen.
- Die Mitwirkung soll durch ein besonderes Ordnungskennzeichen verdeutlicht werden.

Das Führen sogenannter M-Akten erleichtert zweifelsohne das Zuordnen von Schriftgut und auch das rasche Wiederfinden, wenn das Aktenzeichen des federführenden Referats bekannt ist (z. B. wenn ein zweites Schreiben des federführenden Referats eingeht, ohne daß das erste Schreiben bereits beantwortet ist). Eine solche Regelung, die bei ihrer Ersteinführung 1964 noch uneingeschränkt anzuwenden war (es fehlte also noch der zweite Satz des Zitats), muß wegen der großen Erleichterung der Ordnungsaufgabe auf jeden Schriftgutverwalter einen großen Reiz ausüben.

Bei der Beurteilung dieser Regelung brauchen das Problem einer unklaren oder wechselnden Federführung (aus der Mitwirkung wird eine Federführung) oder identischer Aktenzeichen zweier in verschiedenen Projekten federführender Referate und seine Folgen für die Aktenführung nicht näher betrachtet zu werden. Hervorzuheben sind jedoch die Auswirkungen auf das sachbezogene Wiederfinden *über längere Zeit* hinweg. War die Vergabe des Aktenzeichens leicht, so wird das Wiederfinden nach Gesichtspunkten der eigenen Aufgabe schwierig. Die M-Akten bilden gleichsam die Randzone in der eigenen Aktenordnung, die zu dem Kern der eigenen Fachakten in keiner klaren Beziehung stehen und deswegen auch für die Bearbeitung sehr bald nicht mehr gefunden werden, obwohl sie etwa wegen einer qualifizierten Mitwirkung notwendigermaßen berücksichtigt werden sollten. Ein Verweis, also eine Verknüpfung, bei den Fachakten an den einschlägigen Stellen des Aktenverzeichnisses dürfte nur selten gemacht werden. Indem der Schriftgutverwalter sich die Ordnungsvorstellung anderer aufzwingen läßt, verliert er den erforderlichen Gesamtüberblick über seine Akten.

Die *Vorteile* der M-Akten sind jedoch nicht zu übersehen:

- geringerer Ordnungsaufwand,
- kürzere Aufbewahrungsfristen, damit leichteres und rascheres Aussondern.

Aus der Sicht des Archivs käme noch der Vorteil hinzu, daß M-Akten, weil nicht archivwürdig, nicht übernommen zu werden brauchten oder, falls in ein Zwischenarchiv zu übernehmen, nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist leicht ausgeschieden werden könnten. Angesichts dieser Vorteile kann die M-Akten-Regelung nicht ohne weiteres abgelehnt werden. Für folgende zwei abgegrenzte Bereiche wäre das Bilden von M-Akten deshalb besonders vorteilhaft:

- Mitwirkungsschriftgut eines Referats mit *Querschnittsaufgaben,* das wegen eines ganz bestimmten, mehr formalen und routinemäßig ausgeübten Bearbeitungsaspekts, der jedoch gegenüber dem Bearbeitungsaspekt des federführenden Referats nur unbedeutsam ist, häufig beteiligt wird und deswegen umfangreiches Mitwirkungsschriftgut besitzt. Ein gutes Beispiel ist das Organisationsreferat, das wegen des organisatorischen Aspekts häufig be-

teiligt wird, ohne einen substantiellen Beitrag zu leisten, und deswegen auf dieses Mitwirkungsschriftgut langfristig nicht zurückzugreifen braucht. Hier wäre es sinnvoll, statt eines aufwendigen Zuordnens zu den eigenen Fachakten das Schriftgut ohne qualifizierte Mitwirkung vereinfacht zu ordnen.

- Schriftgut aus einer *geringen,* sich einer bloßen Kenntnisnahme nähernden *Mitwirkung* sonstiger Organisationseinheiten, wenn es für eine mögliche Rückgriffszeit von etwa zwei Jahren noch bereitgehalten werden sollte. Es handelt sich also um Schriftgut, das nicht als Papierkorb- oder Weglegesache behandelt werden kann, für das jedoch eine erheblich längere Zugriffszeit für die Bearbeitung nicht erforderlich ist.

Die zitierte Vorschrift von 1985 meint wohl diese letztgenannte Möglichkeit, ohne jedoch den Anwendungsbereich schärfer zu begrenzen. Es ist jedoch zu bezweifeln, ob auch bei einer stärkeren Einschränkung der Anwendung von M-Akten der Schriftgutverwalter nicht doch zu häufig den bequemen Weg der M-Akten-Bildung gehen und dadurch Rückgriffs- und damit Bearbeitungsprobleme bewirken wird. Aus diesem Grunde kann die allgemeine Einführung besonderer M-Akten nicht empfohlen werden.

Zuordnen zu höheren Aktenplaneinheiten als Betreffseinheiten

Einige bestehende Vorschriften zur Schriftgutverwaltung lassen zu, daß Akten nicht nur auf der untersten Gliederungsstufe des Aktenplans, der Betreffseinheit, sondern auch auf einer höheren Stufe geführt werden. Der Vorteil einer solchen Regelung leuchtet sofort ein. Falls nur wenig Schriftgut anfällt, brauchen nicht unnötig Akten angelegt zu werden, die nur dünn bleiben; es wird die Arbeit des Aktenbildens eingespart, und die Aktenordnung bleibt übersichtlich. Eine solche mehrstufige Aktenführung ist besonders im Geltungsbereich von Ressortaktenplänen und beim Fehlen einer konsequenten Einzelsachaktenbildung zu beobachten. Gegen die Aktenbildung auf mehreren Aktenplanstufen ist jedoch einzuwenden:

- Da das Aktenplankennzeichen nicht gleich lang zu sein braucht, kann bei einem Aktenzeichen nicht sofort gesagt werden, ob ein Schreibfehler vorliegt oder nicht.
- Die Aktenführung auf mehreren Gliederungsstufen erschwert das saubere Zuordnen. Mit zunehmendem Aktenanfall wird die klare Abgrenzung der einzelnen Ordnungsebenen zueinander immer schwieriger.
- Durch Bequemlichkeit wird gern den inhaltlich umfassenderen höheren Aktenplaneinheiten zugeordnet und die Ebene der Betreffseinheit vernachlässigt. Es entstehen inhaltlich diffuse, weil umfassende Akten, die einen erhöhten Registrieraufwand erfordern, um einen sachbezogenen Rückgriff zu ermöglichen.

Bis auf zwei noch zu nennende Ausnahmen macht die in den Kapiteln 5 und 6 beschriebene Aktenplangestaltung und Aktenordnung ein Bilden von Akten auf verschiedenen Ebenen überflüssig:

– Die Betreffseinheit mit dem Zusatz „im allgemeinen" oder „Allgemeines" (vgl. S. 220 f.) ist für die Aufnahme inhaltlich umfassenden Schriftguts vorgesehen, am umfassendsten ist die erste Betreffseinheit dieser Art innerhalb einer Gliederungsstufe (z. B. 7000 in Abb. 6/2), die sogar das Bilden einer Akte zuläßt, deren Inhalt mit der der Hauptgruppe identisch ist.
– Die Verwendung des Ordnungsmittels der Sammelsachakte je Betreffseinheit (vgl. S. 130 ff.) erlaubt das einfache Zuordnen solcher Schriftstücke, die inhaltlich umfassend sind, jedoch oft nur zeitlich begrenzten Informationswert besitzen. Es sind gerade solche Schriftstücke, die nur zur Kenntnisnahme gegeben werden, ohne daß eine echte Bearbeitung erfolgt.

Da die genannten Ordnungsmöglichkeiten ein differenziertes und problemloses Ordnen allein auf der Ebene der Betreffseinheit gestatten, sollte im Interesse eines sauberen und übersichtlichen Ordnens auf die Benutzung höherer Aktenplanstufen verzichtet werden. Zwischen dem Aktenplan und der Aktenstufe sollte klar getrennt und die Trennung an der gleichmäßigen Länge des Aktenplankennzeichens sichtbar werden.

Zwei *Ausnahmen* von der Regel können jedoch zugelassen werden:

– Innerhalb des Geltungsbereichs eines *vertikalen Einheitsaktenplans* können zumindest Dienststellen der *untersten* Verwaltungsstufe Akten auf einer höheren Gliederungsstufe des Aktenplans – und zwar einheitlich innerhalb einer Behörde – führen.
– Innerhalb einer Behörde kann jede aktenführende Stelle für die Wahrnehmung ihrer *eigenen fachneutralen* Angelegenheiten die entsprechenden Aktenplaneinheiten einer höheren Stufe anwenden; dies gilt natürlich nicht für die Wahrnehmung der fachneutralen Aufgabe der Behörde durch die Organisationseinheiten der Verwaltungsabteilung.

Weitere Ausnahmen sind nicht zu rechtfertigen, wenn die Aktenordnung übersichtlich bleiben soll.

Erstellen, Einführen und Fortschreiben des Aktenplans

Allgemeines

Die nachfolgenden Hinweise sind auf den *Gesamtaktenplan* abgestellt, sie können in entsprechend veränderter Form auch auf einen Einheitsaktenplan, insbesondere einen vertikalen, angewandt werden. Die Orientierung am Gesamtaktenplan ist schon deswegen sinnvoll, weil neue Einheitsaktenpläne, wie Abb. 6/14 zeigt, kaum noch aufgestellt zu werden brauchen.

Ob das Aufstellen und Führen des Aktenplans als behördliche Aufgabe zur „Organisation" oder zum „Inneren Dienst" gehören sollen, wird als aufbauorganisatorisches Problem an anderer Stelle erörtert (vgl. S. 397 f.). Hier soll von der Federführung des Inneren Dienstes ausgegangen werden, wobei das Organisationsreferat maßgeblich mitwirken muß.

Zur Aktenplanarbeit ist auch der Bearbeiter mit seinem Fachwissen heranzuziehen. Kritisch zu bewerten ist jedoch die Einrichtung von sogenannten Aktenplan-Beauftragten, wie es sie in einigen Bundesministerien gibt; es sind meist die für die Verwaltungsangelegenheiten der Abteilung zuständigen sogenannten büroleitenden Beamten, die für ihre Abteilung an der Erstellung und Fortschreibung mitwirken. Notwendig sind sie in Behörden, die überwiegend die Bearbeitungsablage besitzen. Verfügt jedoch die Behörde über eine ausgebaute Registraturorganisation, müssen die Registraturleiter zumindest bei der Fortschreibung des Aktenplans an ihre Stelle treten. Weil die sachgerechte Ordnung des Schriftguts im Mittelpunkt stehen muß, kann nur qualifiziertes Registraturpersonal im Zusammenwirken mit den Bearbeitern zuständig für die Aktenplanpflege sein.

Erstellen des Aktenplans

Allgemeines

Der Entschluß, einen Gesamtaktenplan zu erstellen, kann verschiedene Ursachen haben:

- Die Behörde ist neu errichtet und kann wegen ihrer Größe nicht lange vorläufig mit einem Aktenverzeichnis als Aktenplanvorstufe arbeiten.
- Die Behörde existiert schon länger, doch bestehen vereinzelt lediglich unkoordiniert entstandene Teilaktenpläne. Für einige Organisationsbereiche werden zwar Akten geführt, jedoch ist ein verwertbarer Ansatz zur Aktenplanung nicht zu erkennen.
- Die Behörde besitzt zwar einen Gesamtaktenplan, der jedoch weitgehend oder vollständig überholt ist. Eine Aktualisierung dieses Aktenplans kommt damit einer Neuerstellung gleich.

In der Behörde können also unterschiedliche Ausgangsvoraussetzungen bestehen, die die Aktenplanarbeit in verschiedenem Maße fördern können:

- Es können verwertbare Aktenplanansätze vorhanden sein,
- es kann ein Aufgabengliederungsplan bereits vorliegen,
- zumindest Akten können bestehen, die die Aktenplanung erleichtern.

Im ungünstigsten Falle liegt keine der drei genannten Voraussetzungen vor.

Die Ausgangsvoraussetzungen machen deutlich, nach welchen zwei Methoden ein Aktenplan grundsätzlich erstellt werden kann:

- die *induktive* Methode, die vom vorhandenen Aktenbestand ausgeht, dessen Ordnungsschwächen und -fehler ermittelt und daraus einen neuen Aktenplan entwickelt,
- die *deduktive* Methode, die von den Aufgaben der Behörde ausgeht und daraus einen Aktenplan entwickelt.

Die induktive Methode ist mehr an der Praxis orientiert und geht den Weg von den Akten zum Aktenplan, fordert also vor allem die Schriftgutverwaltung. Das deduktive Verfahren ist mehr theoretisch ausgerichtet, weil es von den behördlichen Aufgaben auf die Aktenplanung schließt, und fordert daher insbesondere das Organisationsreferat und die Fachabteilungen. Beide Methoden besitzen Stärken und Schwächen:

- Das *induktive* Verfahren kann die Erfahrung mit der bestehenden Aktenordnung berücksichtigen. Es ist vergleichsweise einfacher, weil es vom einem praktisch erprobten Ordnungsgerüst ausgehen kann. Gerade der Vorteil der Nutzung der vorhandenen Aktenordnung kann jedoch den Blick trüben beim Erstellen eines umfassenden und dauerhaften Aktenplans, indem verborgene Schwächen der Ordnung, Bezeichnung und Kennzeichnung nicht erkannt und Nebenaufgaben übersehen werden sowie der möglichst dauerhaften Aktenplanung nicht die notwendige Beachtung geschenkt wird.
- Das *deduktive* Verfahren ist dagegen schwierig, weil das Erfassen und Gliedern der Aufgaben sowie das Umsetzen in Aktenplanbezeichnungen höhere Anforderungen stellt. Diese Methode führt jedoch eher zu einem Aktenplan, der vollständig und wegen der vorgesehenen Ergänzbarkeit recht dauerhaft ist. Andererseits können das Fehlen praktischer Erfahrungen mit dem Aktenordnen sowie die falsche Einschätzung des voraussichtlichen Aktenanfalls dazu führen, daß ein Aktenplan entwickelt wird, dessen unterste Gliederungsstufe zu hoch oder zu tief angesetzt ist oder der nur mühsam anzuwenden ist.

Den sichersten, wenn auch aufwendigsten Weg zu einem zweckmäßigen Aktenplan stellt die Verknüpfung beider Methoden dar, weil nur so Fehler und Einseitigkeiten möglichst klein gehalten werden. Bei einer neu errichteten Behörde kann jedoch nur das deduktive Verfahren gewählt werden, denn es fehlt ja noch der Aktenbestand, an dessen Ordnung sich die Aktenplanung orientieren kann. Oder der bestehende Gesamtaktenplan ist so wertlos geworden, daß allein der induktive Weg gewählt werden muß.

In der Praxis wird man sich zunächst für eine der beiden Methoden entscheiden und dann versuchen, durch Anwendung der anderen Methode das Arbeitsergebnis zu verbessern. Das gründlichste und sorgfältigste Verfahren bildet zunächst eine umfassende Bestandsaufnahme der Aufgaben (deduktiv) oder Akten (induktiv), wozu am zweckmäßigsten ein *Erhebungsbogen* benutzt wird:

- Bei der *deduktiven* Methode wird für jede sinnvolle Aufgaben-Einheit ein Erhebungsbogen ausgefüllt, wobei Organisationshilfsmittel wie Geschäftsverteilungspläne die Auswertungsunterlagen bilden. Nach der Erfassung aller Aufgaben werden die „Einheiten" von unten nach oben sachsystematisch zusammengefaßt, also gegliedert, und mit einer Kennzeichnung versehen. Danach sind Umfang und Bezeichnung der Einheiten an das voraussichtliche Bedürfnis des Aktenordnens anzupassen; bestehen schon Akten, bilden sie eine geeignete Orientierung.
- Bei der *induktiven* Methode wird ein Schriftguterhebungsbogen für jede sinnvolle Ordnungseinheit (Einzelsachakte und dazugehörige Sondersachakten) ausgefüllt, wobei zusätzliche Angaben über den Umfang (z. B. Zahl der Bände und Ordner) die Entscheidungsgrundlage für das Bilden sinnvoller Betreffseinheiten verbessern. Danach sind diese Ordnungseinheiten „auf dem Papier" zu Betreffseinheiten und höheren Aktenplaneinheiten zusammenzufassen und zu kennzeichnen. Durch die Überprüfung bestehender aufgabenbezogener Organisationsunterlagen werden noch fehlende Aufgabenbereiche erfaßt und in den Aktenplan-Entwurf eingearbeitet.

Weil eine umfassende Bestandsaufnahme sehr zeitaufwendig ist, dürfte dieser Weg nur in Ausnahmefällen gegangen werden, etwa wenn ohnehin ein Aufgabengliederungsplan erstellt werden muß und der Aktenplan sozusagen ein Nebenprodukt bildet. In der Regel wird der Bearbeiter eines Aktenplan(teil)-Entwurfs gleich anhand geeigneter Unterlagen (Aktenverzeichnisse bzw. Geschäftsverteilungspläne) einen ersten Entwurf versuchen und diesen schrittweise ergänzen, berichtigen und verfeinern. Dabei wird er eher geneigt sein, die Gliederung von oben nach unten zu entwickeln und zu verfeinern als sich von den Betreffseinheiten nach oben durchzuarbeiten.

Hinsichtlich der Einschätzung der Schwierigkeiten der Aktenplanerstellung lassen sich bei den zuständigen Organisationseinheiten oft zwei gegensätzliche Auffassungen feststellen:

- Die Aktenplanarbeit wird als überaus schwieriges, Zeit und Kraft erforderndes Projekt hingestellt. Mit dem Argument, daß für die angeblich notwendigen zahlreichen „Mannjahre" nicht das geeignete Personal vorhanden sei, wird die für eine geordnete Schriftgutverwaltung vielleicht überaus dringliche Verwirklichung des Projekts auf die lange Bank geschoben.
- Die Erstellung des Aktenplans wird als leichte Arbeit, die in kurzer Zeit zu erledigen ist, angesehen.

Beide Auffassungen sind falsch, weil sie zu keinem oder nur zu einem unzulänglichen Aktenplan führen.

Grundsätze des Erstellens

Auch wenn die Arbeit, einen Aktenplan zu erstellen, weder überbewertet noch unterschätzt werden darf, können bei der Durchführung des Projekts sachliche und organisatorische Fehler gemacht werden, die das Unternehmen gefährden, es unnötig verlängern oder gar scheitern lassen. Unabhängig von der Art der angewandten Methode (mehr induktiv oder mehr deduktiv) sind folgende *Grundsätze* zu nennen:

- Die zuständige Organisationseinheit hat sich der Zustimmung und Förderung der *Behördenleitung* zu versichern. Die Unterstützung der Leitung ist nicht nur erforderlich, wenn möglichst viele Stellen bei dem Projekt beteiligt werden sollen, sondern auch bei der Umsetzung des neuen Aktenplans, weil unerwartete Widerstände auftreten können, die aus eigener Kraft nicht immer überwunden werden.
- Soweit wie möglich sollte die *Mitarbeit der Fachabteilungen* gesucht werden, um das erforderliche Fachwissen zu nutzen und die Arbeit zu beschleunigen. Das Desinteresse oder der Unwille der jeweiligen Abteilungsleitung muß gegebenenfalls mit Hilfe der Behördenleitung überwunden werden. Wird auf die Mitarbeit der Fachabteilungen verzichtet, droht die Gefahr, daß das Projekt „Aktenplan" sich über Jahre hinschleppt und ein organisationsabhängiger Aktenplan geschaffen wird, weil wegen der umfangreichen Arbeit die Abteilungen nur nacheinander aktenplanmäßig „bearbeitet" werden können. So wurden für den Aktenplan eines Bundesministe-

riums über 15 Jahre benötigt, weil der zuständige Innere Dienst die Arbeit fast nur mit eigenem Personal leisten mußte.
Wird die Erstellung des Aktenplans ganz in die Hände der Fachabteilungen gegeben, indem etwa jedes Referat für einen zugewiesenen Nummernbereich ein Betrag erarbeiten soll, so entsteht ein streng organisationsabhängiger Aktenplan, der überdies durch die Wiederholung fachneutraler und sonstiger Querschnittsaufgaben zu umfangreich wird. Dieses Verfahren hat zur Folge, daß dann verhältnismäßig viel Arbeit für die Umarbeitung in eine streng aufgabenbezogene Fassung aufzubringen ist und/oder sich Fachreferate erfolgreich – ggf. über Vorgesetzte – gegen die Veränderung (für sie noch schlimmer: Verkleinerung) ihres Aktenplanbeitrags wehren.

- Bewährt hat sich zumindest in größeren Behörden der Einsatz einer besonderen *Projektgruppe „Aktenplan"*, in der qualifizierte Angehörige der Fachabteilungen und, soweit eine Registraturorganisation besteht, Registraturleiter mitarbeiten. Auf diese Weise können gleichzeitig Entwürfe zu allen Aktenplanteilen erarbeitet werden.
- Der Blick darf nicht allein auf den Aktenplan gerichtet werden, sondern die *gesamte Schriftgutverwaltung* sollte einbezogen werden, vor allem die Regelungen für das Ordnen und Registrieren von Akten und Schriftstücken. Am Ende wird also ggf. auch eine neue oder überarbeitete *Anweisung für die Schriftgutverwaltung* stehen, der der neue Aktenplan als Anhang beigefügt werden kann. Wird der Zusammenhang zwischen Aktenplan und Schriftgutverwalten nicht ausreichend beachtet, drohen dem Aktenplan bei seiner Anwendung Gefahren vor allem durch eine unzweckmäßige Aktenbildung. Die Projektgruppe „Aktenplan" ist mit dieser Problematik nur insoweit zu beschäftigen, als sie Auswirkungen auf den Aktenplan hat. Ansonsten werden die Regelungen zur Schriftgutverwaltung vom Inneren Dienst – ggf. unter Beteiligung des Organisationsreferats – zu überprüfen sein.
- Hat die Projektgruppe „Aktenplan" einen Aktenplanentwurf vorgelegt, ist er vor seiner Einführung noch zu überarbeiten, vor allem zu glätten und zu harmonisieren. Dies kann nur durch eine Stelle geschehen, den Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung, der dabei ggf. vorhandene Registraturleiter beteiligt.

Projektgruppe „Aktenplan"

Da ein neuer Aktenplan möglichst rasch vorliegen soll, empfiehlt sich in der Regel der Einsatz einer Projektgruppe. Es bedarf jedoch eines Mindestmaßes an Vorarbeit und Koordination, wenn ein längerfristig verwendbarer Aktenplan entstehen soll.

Theoretisch möglich, jedoch praktisch unergiebig ist das Verfahren, die einzelnen Aktenplanteile in der gesamten Arbeitsgruppe entwickeln zu lassen; bei diesem Verfahren bedarf es keiner frühzeitigen Koordination. Ein schnelleres und bei einer entsprechenden Koordination nicht schlechteres Ergebnis bringt die Methode, die Erarbeitung von Teil-Entwürfen den einzelnen Mitgliedern der Projekt-

gruppe zu übertragen und die Entwürfe zu einem Gesamtplan zusammenzufassen. Diese zweite Methode setzt jedoch eine möglichst einheitliche Arbeitsweise der einzelnen Mitarbeiter und Vorgaben für ihre Arbeit voraus. Hier ist die für den Aktenplan zuständige Organisationseinheit gefordert, wichtige Aktenplanelemente bereits vorläufig festzulegen, sie nach ihrer Erörterung und ggf. Änderung in der Arbeitsgruppe für die Aktenplanarbeit zunächst verbindlich zu machen und im Zuge der Arbeit bei Bedarf fortzuschreiben.

Zu solchen *Vorgaben* zählen:

- voraussichtliche Hauptgruppen und die nächsttieferen Gliederungseinheiten,
- voraussichtliche Gliederungstiefe (Zahl der Gliederungsstufen),
- Art der Kennzeichnung (numerisch oder alphanumerisch),
- voraussichtlich feste Ableitungen,
- Form der Aufschreibung (Gestaltung einer Aktenplanseite).

Die Mitarbeiter müssen schriftlich und mündlich über den Aktenplan selbst und seine Beziehungen zum Aktenverzeichnis unterrichtet werden, damit nicht später unnötige Redaktionsarbeit geleistet werden muß. Darunter fallen folgende Punkte:

- Technik des Gliederns und Reihens (u. a. Möglichkeiten stärkeren Gliederns und Reihens oder umgekehrt),
- Aufgaben-, nicht aufbauorganisationsbezogenes Gliedern,
- Verwendung des Zusatzes „im allgemeinen" oder „Allgemeines",
- Bilden und Formulieren der Betreffseinheiten,
- Behandeln von Querschnittsaufgaben, insbesondere fachneutraler Angelegenheiten (fachneutrale Aufgaben sind in jedem Fall einer besonderen Hauptgruppe zuzuordnen, also nicht im eigenen Fachbeitrag unterzubringen).

Ein ganz wichtiger Punkt ist sicherlich das Bilden zweckmäßiger Betreffseinheiten. Ohne eine ausführliche Erläuterung der Technik des Ordnens von Einzelsachakten, Sammelsachakten und Sondersachakten und ihres Registrierens im Aktenverzeichnis werden die Mitarbeiter aus den Fachabteilungen die Ebene der Betreffseinheiten in ihren Beiträgen nicht treffen können, vor allem wenn Registraturleiter sie bei ihrer Arbeit nicht beraten und ggf. berichtigen.

Ist beabsichtigt, den Aktenplan auf der Grundlage einer umfassenden *Bestandsaufnahme* der Aufgaben oder der Akten zu entwickeln, muß diese Entscheidung in der Projektgruppe erörtert und gebilligt werden. Zwar kann die Bestandsaufnahme schon vor der Einsetzung der Projektgruppe erfolgen, doch wird ihre Nutzung für einen Aktenplan jedem Projektgruppenmitglied schwer fallen, der nicht von vornherein an deren Vorbereitung beteiligt worden ist.

Bei der Bestandsaufnahme der Aufgaben wird das Organisationsreferat den Hauptanteil der Arbeit leisten müssen, bei der Bestandsaufnahme der Akten das Personal der Schriftgutverwaltung, insbesondere die Registraturleiter.

Wird auf eine umfassende Bestandsaufnahme verzichtet, ist die Methode des Vorgehens innerhalb der Projektgruppe zu diskutieren und festzulegen. Das Vorgehen braucht nicht in jedem Fall gleichartig zu sein. Wird ein induktives

Verfahren beschlossen, kann bei einer Abteilung mit völlig neuen Aufgaben nur die deduktive Methode infrage kommen.

Bei der Erstellung der Entwurfsteile müssen die Bearbeiter und zugehörigen Registraturleiter eng zusammenarbeiten. Die fachlichen Organisationseinheiten sind zur zweckmäßigen und vollständigen Gliederung fortlaufend zu befragen, damit Ordnungsfehler frühzeitig vermieden und mögliche Widerstände von Bearbeiterseite so gering wie möglich gehalten werden. Der Registraturleiter wird darauf achten, daß die Vorschläge seiner Mitarbeiter, soweit sinnvoll, berücksichtigt werden. Da die Projektgruppen-Mitglieder ihre Zuständigkeit in der Regel an Organisationseinheiten (meist Abteilungen) orientieren, muß darauf geachtet werden, daß die Gliederung des Aktenplans aufgaben-, nicht aufbauorganisationsbezogen gestaltet wird.

Wichtig ist auch die *laufende Abstimmung* der Arbeit zwischen den Mitgliedern der Projektgruppe, damit die spätere Arbeit des Vereinheitlichens der Entwürfe zu einem Gesamtplan nicht zu umfangreich wird. Der Erfahrungsaustausch betrifft das Problem der Formulierung der Betreffseinheiten ebenso wie das Abgrenzen von eng verwandten Aufgabenbereichen und das frühzeitige Fertigen von Verweisen auf gleiche oder ähnliche Aktenplaneinheiten. Die anfänglich regelmäßigen Besprechungen werden allerdings mit fortschreitender Arbeit immer weniger werden.

Sollen die Vorschriften für die Schriftgutverwaltung geändert oder erst erstellt werden, ist es notwendig, die Grundsätze des Ordnens und Registrierens der Akten in der Projektgruppe zu besprechen, die Detailregelung jedoch dem Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung zu überlassen.

Einführen des Aktenplans

Mit Einführungsmaßnahmen kann erst begonnen werden, wenn ein vollständiger, gründlich durchgearbeiteter Aktenplan vorliegt und die übrigen Teile des Dienstwerks „Schriftgutverwaltung" erstellt bzw. überarbeitet worden sind. Mag das neue Dienstwerk „Schriftgutverwaltung" noch so klar, vollständig und zweckmäßig gefaßt sein, so ist es nicht damit getan, es zu einem bestimmten Zeitpunkt in Kraft zu setzen und das Weitere dem Wirken der guten Vorschriften zu überlassen. Die Regelungen würden dann nicht oder nur unzulänglich umgesetzt werden.

Vor der Einführung muß das gesamte „System Schriftgutverwaltung" mit seinem Umfeld betrachtet werden. Es ist zu prüfen,

- ob die Regelungen vollständig sind,
- ob alle Regelungen wirkungsvoll und richtig umgesetzt werden können,
- welche Schwachstellen bestehen und wie sie zu beseitigen sind,
- welche Schwierigkeiten noch auftreten können und wie ihnen begegnet werden kann.

Werden die Schwierigkeiten der Einführung unterschätzt und zu sehr darauf vertraut, daß sich die Vorschriften schon durchsetzen werden, bleiben unangenehme Überraschungen nicht aus, auf die nicht rasch genug reagiert werden kann. In der Einführungsphase muß jedoch sofort reagiert werden:

- Der Aktenplan muß ergänzt oder berichtigt werden, falls sich Lücken oder deutliche Mängel zeigen,
- Vorschriften zur Schriftgutverwaltung, die sich als unzweckmäßig erweisen, sind anzupassen,
- vorübergehend auftretende personelle Schwierigkeiten und Engpässe müssen umgehend beseitigt werden.

Schon aus psychologischen Gründen ist es wünschenswert, daß das neue Dienstwerk „Schriftgutverwaltung" vollständig zu einem bestimmten Zeitpunkt in der gesamten Behörde eingeführt und angewendet wird. Ist zu befürchten, daß nicht zu meisternde Schwierigkeiten auftreten könnten, bestehen noch folgende Möglichkeiten, das Risiko des Scheiterns zu mindern:

- Das Dienstwerk (insbesondere der Aktenplan) wird in den Organisationseinheiten *zeitlich versetzt* eingeführt, in Betracht kommt vor allem ein abteilungsweises Umsetzen. Die zeitliche Staffelung gestattet es, bestehende personelle Engpässe während der Zeit des Umstellens zu überbrücken, die Schriftgutverwalter voll zu unterstützen und auf auftretende Probleme rasch zu reagieren. Weiterhin können die Erfahrungen aus der ersten Umstellung – nicht zuletzt durch Berichtigung oder Verbesserung von Regelungen – bei der nächsten Umstellung bereits voll genutzt werden.
- Die neuen Regelungen werden zunächst nur *probeweise* in einer ausgesuchten Organisationseinheit eingeführt. Dieses Verfahren eines zeitlich oder organisatorisch begrenzten Probelaufs liegt nahe, wenn die Umstellung innerhalb der Schriftgutverwaltung nicht nur den Ordnungsrahmen des Aktenplans, sondern auch das übrige Ordnen und Registrieren und vielleicht sogar auch die Ablageform umfaßt. Da eine solche umfassende Umstellung die Schriftgutverwaltung in erheblichem Maße fordert und die Vielzahl neuer Regelungen einen Unsicherheitsfaktor darstellt, werden mit diesem Verfahren die Risiken verringert, indem erst Erfahrungen gesammelt werden, die zu einer Überprüfung und ggf. Überarbeitung der Vorschriften führen. Erst dann kann die endgültige Einführung organisiert werden.

Wird der neue Aktenplan – ggf. mit einer neuen oder überarbeiteten Anweisung für die Schriftgutverwaltung – zu einem Zeitpunkt in der gesamten Behörde eingeführt, sollte klargestellt werden, daß der Aktenplan nach einer *Probezeit* von 6–12 Monaten bei Bedarf überarbeitet und den tatsächlichen Ordnungsnotwendigkeiten angepaßt werden wird. Der Anwender erhält so den motivierenden Hinweis, daß der Aktenplan noch geändert werden kann, daß jedoch nicht gleich Änderungsvorschläge vorgebracht, sondern in Ruhe und erst nach einer gewissen Beobachtungszeit formuliert zu werden brauchen. Natürlich müssen Anträge auf Einfügung fehlender Aktenplanteile sofort bearbeitet werden, wenn tatsächlich Aufgaben vergessen worden sind.

Klar und deutlich zu regeln ist die *technische Umstellung* von dem alten auf den neuen Aktenplan, wobei sich diese Regelung als eine Übergangsbestimmung nicht in der Anweisung für die Schriftgutverwaltung niederzuschlagen hat. Auf zwei Punkte ist hier besonders hinzuweisen:

- Es sind zwei *Konkordanzen* der alten und der neuen Aktenplankennzeichen aufzustellen, d. h. zwei Listen mit einer Gegenüberstellung des alten und neuen bzw. des neuen und alten Aktenplankennzeichens. Da das alte Aktenplankennzeichen bald nur noch selten benötigt wird, empfiehlt es sich nicht, den neuen Aktenplan mit der Aufnahme der alten Ordnungskennzeichen zu belasten. Um einen problemlosen Rückgriff auf ältere Akten über längere Zeit zu sichern, muß jedoch diese Konkordanz „neu-alt" weiterhin verfügbar gehalten werden, es sei denn, sie wird durch ein entsprechendes Aktenverzeichnis ersetzt. Dagegen sinkt der Wert der Konkordanz „alt-neu" nach der Umstellung ganz erheblich, während der Umstellung ist sie jedoch für den Schriftgutverwalter ein außerordentlich nützliches Hilfsmittel.
- Von den vorhandenen Akten sollte *nur das notwendigste* Schriftgut auf den neuen Aktenplan umgestellt werden. Die Akten sind also abzuschließen. Mit dem Zeitpunkt der Umstellung sind nur die ab diesem Tag eingehenden Schriftstücke mit dem neuen Aktenzeichen auszuzeichnen, und nur diejenigen Akten(teile) sind gleichfalls umzustellen, die für die laufende Bearbeitung unbedingt benötigt werden. Durch das Notieren der alten Aktenzeichen auf den neuen Akten und ggf. – jedoch nur vorübergehend – im Aktenverzeichnis wird der Rückgriff auf die älteren Akten sichergestellt. Schrittweise können dann die nicht mehr benötigten älteren Akten zurückgelegt werden.

Sehr bedeutsam ist die sorgfälltige *Schulung der Schriftgutverwalter,* also der Registraturkräfte und schriftgutverwaltenden Bearbeiter. Ziel der Schulung muß sein, daß der Schriftgutverwalter

- die neuen Regelungen genau kennt,
- mit dem neuen Aktenplan vertraut ist,
- das Umstellungsverfahren beherrscht.

Erforderlich ist eine Schulung, die durch schriftliche Aufzeichnungen vorbereitet wird und an deren Ende Unterlagen als Merkhilfen und Arbeitsanleitungen verteilt werden. Wird das Personal der Schriftgutverwaltung nicht entsprechend qualifiziert, droht die Umstellung zu scheitern.

Bei der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung müssen auch die *Bearbeiter* zumindest durch *schriftliche Hinweise* auf die wichtigsten Veränderungen hingewiesen werden. Dabei sollten nicht einfach Vorschriften auszugsweise zitiert und aneinandergereiht werden. Ein solches Merkblatt findet nur dann aufmerksame Leser, wenn es kurz ist und Regelungen möglichst unbürokratisch verständlich macht. Das Merkblatt kann dem für die Bearbeiter bestimmten Aktenplan beigefügt werden und steht dann später allen neuen Bearbeitern zur Verfügung (vgl. S. 455 f.).

Fortschreiben des Aktenplans

Der Aktenplan ist gleichsam ein Verbindungsstück zwischen den Aufgaben einer Behörde und dem dazu anfallenden Schriftgut und somit von beiden Grö-

ßen abhängig. Verändert sich eine Größe, muß der Aktenplan angepaßt werden. Der Aktenplan ist also fortzuschreiben, wenn

- neue Aufgaben anfallen,
- bestehende Aufgaben fortfallen oder auf einen anderen Verwaltungsbereich übertragen werden,
- bestehende Aufgaben intensiver wahrgenommen werden,
- mehr Schriftgut anfällt, das der besseren Übersichtlichkeit wegen feiner zu ordnen ist.

Der Aktenplan ist jedoch auch fortzuschreiben, wenn er nur mit Schwierigkeiten anzuwenden ist, weil er die Aufgabenwahrnehmung nicht sachgerecht berücksichtigt. Dieser Grund zur Anpassung ergibt sich vor allem nach der Einführung eines neuen Aktenplans. Hier soll vor allem die Phase im Vordergrund stehen, in der die sichtbarsten Schwächen des Aktenplans bereinigt sind und er nun infolge Aufgabenveränderungen oder wegen Änderungen der Aufgabenwahrnehmung, die zu mehr Schriftgut führen, fortzuschreiben ist.

Wegen seiner überragenden Bedeutung für die Ordnung des Schriftguts und die Bearbeitung muß der Aktenplan stets auf dem laufenden gehalten werden. Die Sorgfalt und Mühe, mit denen Organisationsunterlagen wie der Geschäftsverteilungsplan erstellt und aktualisiert werden, braucht auch der Aktenplan, dessen Organisationswert nicht geringer ist.

Die Fortschreibung des Aktenplans kann auf zwei Wegen vorbereitet werden:

- durch *Antrag* der am Schriftgutverwalten Beteiligten; bei diesem als Regelfall zu bezeichnenden Verfahren reagiert die für den Aktenplan zuständige Stelle,
- durch *eigene Beobachtungen* der für den Aktenplan zuständigen Stelle.

Die *Beobachtungen* können sich nur auf die Praxis der Aktenordnung beziehen. Bei der Durchsicht der Aktenverzeichnisse ist leicht festzustellen,

- daß Akten einer falschen oder nicht bestehenden Betreffseinheit zugeordnet sind,
- daß die Technik der freien Ableitungen übermäßig angewandt worden ist; statt neue Aktenplaneinheiten zu beantragen, wurde der bequemere Weg der sofortigen Bildung freier Ableitungen beschritten. Die Ursache der überzogenen Ableitungstechnik kann eine allzu offene, nicht einengende Vorschrift sein.

So sinnvoll eigene Beobachtungen des zuständigen Aktenplan-Bearbeiters sind, können sie sich jedoch meist nur auf gelegentliche Stichproben beschränken und vor allem nur das allgemeine Ziel haben, verbreitete Fehler des Aktenordnens zu erkennen und durch eine Verbesserung der Anweisung für die Schriftgutverwaltung künftig zu verhindern. Der Normalfall dürfte jedoch das *Antragsverfahren* sein, das nachfolgend näher zu behandeln ist.

Der *Antrag* sollte in *schriftlicher* Form gemacht werden; unbedingt zu empfehlen ist ein Formblatt, das eine Anlage der Anweisung für die Schriftgutverwaltung sein sollte. Der Antrag enthält den genauen Vorschlag der Ergänzung, Änderung oder Streichung eines Aktenplanteils sowie eine möglichst genaue

Begründung. In der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung werden Registrator und Bearbeiter den Antrag gemeinsam vorbereiten und dabei bereits schon den Registraturleiter einbeziehen. In jedem Fall hat der Registraturleiter schriftlich zum Antrag Stellung zu nehmen. Bestehen ausschließlich oder überwiegend Bearbeiterablagen, sollte der Antrag über den jeweiligen Beauftragten für den Aktenplan – soweit in einer Abteilung vorhanden – geleitet werden.

Das *Prüfverfahren* sollte in angemessener Frist abgeschlossen werden. Wird die Prüfung unnötig verzögert, besteht die Gefahr, daß der Antragsteller zur Selbsthilfe greift und dadurch der Aktenplan „verwildert". Die Prüfung sollte klären, ob der Vorschlag sachlich notwendig ist, ob er sachgerecht dem Aktenplan zugeordnet und sachgerecht formuliert ist.

Vor allem in Zweifelsfällen sollte der Prüfer die Entscheidung – insbesondere wenn sie eine Ablehnung darstellt – nicht allein fällen, sondern vorher noch die beteiligten Stellen befragen und einen Blick auf die angefallenen Akten werfen. Gerade vor einer Ablehnung ist es schon aus psychologischen Gründen empfehlenswert, noch mit dem Antragsteller zu sprechen und um weitere Erläuterungen zu bitten.

In jedem Fall ist das Prüfergebnis dem Antragsteller *mitzuteilen.* Wird dem Antrag entsprochen, erhält der Antragsteller dadurch die Möglichkeit, bereits vor der amtlichen Bekanntgabe der Aktenplan-Fortschreibung seinen Vorschlag in die Tat umzusetzen. Wird dem Antrag nur in veränderter Form entsprochen oder dieser abgelehnt, sollte die Veränderung bzw. Ablehnung schriftlich begründet werden. Steht hinter dem Antrag ein falsches Verständnis des Aktenplans und Aktenordnens, sollte die Ablehnung ggf. mündlich erläutert werden.

Die *Bekanntgabe* der Änderungen muß so gehalten sein, daß die Empfänger ihre Exemplare des Aktenplans bequem und korrekt aktualisieren. Die Fortschreibung sollte daher in einer Austauschlieferung erfolgen. Handschriftliche Ergänzungen oder Änderungen sind abzulehnen, weil sie überhaupt nicht oder nur ungern und damit unzulänglich ausgeführt werden. Weiterhin sollte die Fortschreibung in zeitlich nicht zu knappen Abständen (z. B. 6 oder 12 Monate) bekanntgegeben werden.

Alternativen zum Aktenplan?

Einführung

Gibt es andere Ordnungsmöglichkeiten, die den Anwender von dem Zwang der monohierarchischen Ordnung befreien? Bei der Suche nach Alternativen oder gar geeigneteren Instrumenten ist der Blick besonders auf das Dokumentationswesen zu richten, das sich annähernd zeitgleich mit der Büroreform aus dem Bibliothekswesen entwickelte und nach dem letzten Weltkrieg – nicht zuletzt durch intensive Nutzung von Techniken wie der maschinellen Datenverarbeitung – einen großen Aufschwung nahm.

Folgende drei Ordnungsverfahren sollen nachfolgend auf ihre Eignung für die Schriftgutverwaltung untersucht werden:

- die Facettenklassifikation,
- das Verwenden freier Suchwörter (also ohne ein hierarchisches Hilfsmittel),
- das Verwenden gebundener Suchwörter (Deskriptoren) mit Hilfe eines Thesaurus.

Vorausgesetzt wird ein wesentliches Merkmal der Schriftgutverwaltung: das konsequente Bilden von *Sachakten*, die allein als dokumentarische Bezugseinheit (im Sinne der Dokumentation) für das Ordnen und Nachweisen von Schriftgut dienen. Nicht das einzelne Schriftstück, sondern die sachbezogene Zusammenfassung von Schriftstücken, die Sachakte, bildet die dokumentarische Bezugseinheit. Nicht die Fülle von Begriffen in einem Schriftstück sind zu erfassen, sondern ein Konzentrat von Begriffen, wie sie durch die Aktenbildung ermöglicht wird. Die Reduktion der Informationsfülle auf der Sachaktenebene ist gerechtfertigt, weil die Sachaktenbildung ein Ausfluß und ein Spiegelbild der Aufgabenwahrnehmung ist. Der aktenmäßige Niederschlag der behördlichen Tätigkeit, der aufgabenbezogen geordnet ist, ermöglicht ein späteres gleichfalls aufgabenbezogenes Suchen und Finden. Angesichts der großen Menge von Schriftstücken, die in einer Behörde anfallen, kann über längere Zeit nur eine Begrenzung der Informationsfülle auf eine überschaubare Menge die einzige sinnvolle Lösung sein. Diese Beschränkung auf Akten schließt jedoch nicht aus, daß in Ausnahmefällen auch bestimmte Sachverhalte einzelner Schriftstücke innerhalb einer Sachakte für die inhaltliche Erschließung herangezogen werden, ohne daß vom Prinzip der Sachakten-Erschließung abgegangen zu werden braucht (vgl. S. 302).

Ein begrenzter Einsatz dokumentarischer Methoden wurde schon erwähnt: die ergänzende inhaltliche Erschließung von Fallakten, die ohnehin außerhalb des Aktenplans geführt werden können (vgl. S. 150 f.).

Facettenklassifikation

Die Anfang der 30er Jahre erstmals veröffentlichte Facettenklassifikation (die Bezeichnung selbst wurde erst später gebräuchlich) grenzt sich deutlich von der internationalen oder universellen Dezimalklassifikation (DK) ab und versucht deren aus der monohierarchischen Ordnung herrührende Schwächen zu beseitigen. Wie die DK erhebt die Colon Classification als bekanntestes Beispiel der Facettenklassifikation den Anspruch einer universellen Klassifikation. Stellt die DK die Sachverhalte grundsätzlich in einem geschlossenen hierarchischen System dar, zerlegt die Facettenklassifikation die darzustellenden Sachverhalte in die notwendigen Elemente und ordnet sie einzelnen Gesichtspunkten („Kategorien" genannt) zu, die entsprechend dem Gegenstand der Dokumentation jeweils entwickelt werden müssen. Nach dem indischen Schöpfer der Facettenklassifikation gelten als Fundamentalkategorien die fünf Größen „Personality", „Matter", „Energy", „Space" und „Time". Nach Bedarf kann eine Kategorie in mehrere Unterkategorien („Facetten") aufgeteilt werden. Der Inhalt der einzelnen Facetten ist in der Regel hierarchisch dargestellt. Ein Sachverhalt wird also

Begriffslisten zum Aktenplan des Bundesministeriums für Wirtschaft (Stand: 1988)
(Abb. 6/16)

A

Kennzahl	
00	Wirtschaftsordnung;
01	Organisation der Wirtschaft; internationale wirtschaftliche Zusammenschlüsse, allgemein
02	Allgemeine Wirtschaftsbeob-
03	achtung und Wirtschaftspolitik
04	Allgemeines wirtschaftliches
05	Berichtswesen
06	Statistik
07	
08	Produktion, Absatz;
09	Rohstoff-, Energieversorgung; Transport
10	Allgemeines Recht
11	
12	Recht der gewerblichen und be-
13	ruflichen Betätigung; Berufsordnungen
14	Besitzerverhältnisse;
15	wirtschaftliche Betätigung der öffentlichen Hand; Bundesvermögen
18	Sozialwesen;
19	Arbeitsmarkt
22	Wettbewerb, allgemein
23	(Marktregelungen)
24	Preise, Löhne
25	
26	Öffentliche Aufträge
27	
28	Innerdeutscher Wirtschaftsverkehr
29	
30	Werbung, Messen, Ausstellungen;
31	Verbraucherschutz, Gütezeichen; Formgebung
32	Umweltschutz
33	
34	Rationale Energieverwendung
35	
36	Betriebswirtschaft
37	
38	Produktivität, Rationalisierung,
39	Normung, Typisierung, Automation; Verpackung

Kennzahl	
40	Forschung, Entwicklung, Erfin-
41	dungen, Patente; gewerblicher Rechtsschutz
42	Eich-, Mass-, Gewichtswesen
43	
44	Sicherheitstechnik;
45	Materialprüfung; Arbeitsschutz; Grubensicherheit; Reinhaltung der Luft und des Wassers (Umweltschutz)
46	Berufsausbildung, Nachwuchs-
47	förderung
48	Aussenwirtschaft, allgemein
49	
50	Waren-, Dienstleistungsverkehr
51	mit dem Ausland
52	Zölle
53	
54	Förderung der Entwicklungsländer
55	
58	Kapital- und Zahlungsverkehr
59	mit dem Ausland
62	Währung, Notenbank
63	
64	Kreditwesen, Bankwesen;
65	Versicherungswesen
66	Kapital-, Geldmarkt
67	
68	Investitionen, allgemein
69	
70	Sonderhilfen (Finanzierungen
71	einschl. Investitionsfinanzierungen, Beihilfen, Sanierungen)
72	Internationale Finanzierungen
73	
74	Auslandsinvestitionen und
75	-beteiligungen; Auslandsschulden, Auslandsvermögen
76	Öffentliches Finanzwesen;
77	Steuern
78	Zivile Verteidigung
79	

Insgesamt 36

B

Kennzahl	
00	Allgemeines
01	
02	Organisation
03	Wirtschaftsrecht
04	
06	Wirtschaftliche Fragen der Verteidigung
07	Mittelstandsfragen
12	
13	Besitzerverhältnisse; wirtschaftliche Betätigung der öffentlichen Hand; Bundesvermögen
14	Sozialwesen; Arbeitsmarkt
16	Wettbewerb, allgemein (Marktregelungen)
17	Preise, Löhne
19	Öffentliche Aufträge
20	Innerdeutscher Wirtschaftsverkehr
21	Werbung, Messen, Ausstellungen; Verbraucherschutz, Gütezeichen; Formgebung
23	Gewerbeförderung
24	Betriebswirtschaft
25	Produktivität, Rationalisierung, Normung, Typisierung, Automation; Verpackung
26	Forschung, Entwicklung, Erfindungen, Patente; gewerblicher Rechtsschutz
27	Eich-, Mass- und Gewichtswesen;
28	Sicherheitstechnik; Materialprüfung; Arbeitsschutz; Grubensicherheit; Reinhaltung der Luft und des Wassers (Umweltschutz)
29	Berufsausbildung, Nachwuchsförderung
30	Datenverarbeitung
31	Aussenwirtschaft, allgemein

Kennzahl	
32	Waren-, Dienstleistungsverkehr mit dem Ausland
33	Zölle
34	Förderung der Entwicklungsländer
36	Kapital- und Zahlungsverkehr mit dem Ausland
38	Währung, Notenbank
39	Kreditwesen, Bankwesen; Versicherungswesen
40	Kapital- und Geldmarkt
41	Investitionen, allgemein
42	Sonderhilfen, Finanzierungen
43	Auslandsinvestitionen und -beteiligungen; Auslandsschulden, Auslandsvermögen
47	Öffentliches Finanzwesen, Finanzplanung, Steuern
49	Zivile Verteidigung
50	Wirtschaftsbereiche (insgesamt); Grundstoffe
51	Energie, Versorgungswirtschaft (insgesamt)
52	Bergbau, Kohle (insgesamt)
53	Steinkohle
54	Braunkohle, Torf
55	Erze
56	Erdöl, Erdgas
57	Kali, Salze, übriger Bergbau
58	Eisen, Stahl
61	Elektrizität
62	Gas
63	Wasser
64	Atom
67	Verarbeitende Wirtschaft (insgesamt)
68	Nichteisen, Edelmetalle

Kennzahl	
69	Maschinen-, Fahrzeug-, Stahlbau
70	Schiff-, Luftfahrzeugbau
71	Elektrotechnik, Feinmechanik, Optik, Uhren
72	Eisen-, Stahl-, Blech-, Metallwaren (einschl. verwandter Bereiche)
73	Chemie
74	Kautschuk, Asbest
75	Mineralöl (einschl. Heizöl)
76	Holz, Zellstoff, Papier
77	Textil, Bekleidung
78	Leder, Schuhe, Rauchwaren
79	Glas, Keramik
80	Steine, Erden
81	Bau, Wohnungswirtschaft
82	Genussmittel
84	Banken, Sparkassen
85	Versicherungen, Bausparkassen
86	
87	Verkehr (insgesamt)
88	Strassen-, Schienenverkehr
89	Übriger Verkehr
90	Hotel, Gaststätten, Fremdenverkehr
91	Handwerk (insgesamt)
92	Handel (insgesamt)
94	Freie Berufe
95	Ernährung, Land-, Forstwirtschaft
98	Medien
99	Film, andere Wirtschaftsbereiche

= mit Klammer verbundene Gruppen sind in stark belegten Aufgaben-Hauptgruppen nach abweichender Systematik verwandt (vergl. Akten-Gliederungsplan)

Insgesamt 74

dargestellt durch die Ermittlung der zutreffenden Elemente der einzelnen Kategorien und durch Verknüpfung in einem geschlossenen Kennzeichen.

In dem Aktenplan des Bundesministeriums für Wirtschaft von 1961 wurde ansatzweise und offenbar ohne unmittelbare Kenntnis dieser Dokumentationsmethode die Anwendung der Facettenklassifikation versucht. Ohne auf alle – durchweg kritisch zu wertenden – Punkte dieses noch angewandten Ordnungskonzepts einzugehen, sollen nachstehend zumindest die wichtigsten Ordnungsvorstellungen skizziert werden.

Der Aktenplan wird entwickelt aus zwei verschiedenen Begriffslisten (Tafeln A und B der Abb. 6/16).

Jede Einheit der Tafel A (= 1. Gliederungsstufe) kann im Prinzip mit jeder Einheit der Tafel B (= 2. Gliederungsstufe) verknüpft werden. Hinzu kommt noch eine 3. Gliederungsstufe (ebenfalls mit einem zweiziffrigen Kennzeichen), die jedoch nicht von vornherein festgelegt, sondern bei Bedarf ausgefüllt wird. Der Betreffseinheit des Aktenplans sind also insgesamt sechs Ziffern zugeordnet, von denen die vier ersten Ziffern den beiden Kategorien oder Facetten der Tafeln A und B entstammen. Wie sind nun die beiden Tafeln zu benutzen? Gegenstand der „Dokumentation" des Aktenplans sind die behördlichen Aufgaben, die in einer Facettenklassifikation in ihre Bestandteile zerlegt werden müßten. In der Tafel A sind weitgehend Aufgaben enthalten, die jedoch vereinzelt nicht klar gegeneinander abgegrenzt sind (z. B. 32/33 und 44/45). Die durchgehende Zuordnung eines nationalen und internationalen Aspekts zu jedem Begriff der Tafel A (= geradzahlige bzw. ungeradzahlige Kennziffer) bringt einen zusätzlichen Ordnungsgesichtspunkt, durch den der künftige Ergänzungsraum erheblich eingeengt wird. Betrachtet man die Tafel B, so stellt man mit Verblüffung fest, daß rund zwei Drittel der Begriffe von A ebenfalls in B auftauchen, deren Verknüpfung nichts bringt. Lediglich Begriffe wie Allgemeines (00), Organisation (02) und Datenverarbeitung (30) lassen sich mit jedem Begriff der Tafel A sinnvoll verknüpfen, weiterhin zum überwiegenden Teil die einzelnen Wirtschaftsbereiche (50 ff). Die unzulängliche Gestaltung der beiden „Kategorien" A und B ergibt also nur begrenzte Verknüpfungsmöglichkeiten. Hinzu kommt, daß wichtige Begriffe wie „Personal" und „Haushalt" fehlen. Die praktische Umsetzung im BMWi führt deshalb auch zu Betreffseinheiten, die sich nicht aus der Verknüpfung der beiden Tafeln ableiten lassen, sondern auf andere Weise festgelegt sind.

Soll der Aktenplan durch eine Facettenklassifikation dargestellt werden, bedarf es einer genaueren Abgrenzung der Elemente der Aufgaben als in dem beschriebenen Beispiel. So müßten mindestens folgende Kategorien vorhanden sein:

- Das Objekt des Handelns (konkret wie eine Behörde oder eine Verwaltung und abstrakt wie Preise oder Löhne),
- Der (Handlungs-)Aspekt, unter dem ein Objekt „bearbeitet" wird (z. B. Recht, Organisation, Politik, Wirtschaft),
- der Raum (als geographische oder administrative Größe),
- die Verrichtung allgemeiner Art (z. B. Planung, Durchführung, Vereinfachung), die noch nicht der Aktenbezeichnung zuzuordnen ist.

Erforderlich, wenn auch nicht stets anzuwenden, wären auch Kategorien wie
- Zeit (z. B. Regionalförderungsprogramm 1990), die nicht mit der Laufzeit der dazu anfallenden Akten identisch ist,
- Begriffe allgemeiner Art (zum Beispiel Allgemeines, Besonderes, Internationales).

Durch eine sorgfältige Analyse des vorhandenen Schriftguts und einschlägiger Organisationsunterlagen wären die Begriffe zu sammeln, den Kategorien zuzuordnen und diese Kategorien bei Bedarf in Facetten zu unterteilen. Festzulegen wären die Kennzeichnung und die Reihenfolge der Darstellung der einzelnen Kategorien im Aktenplankennzeichen. Der Benutzer besäße dann als Hilfsmittel statt eines ausgearbeiteten Aktenplans nur die Kategorien-Tafeln und die notwendigen Anwendungsrichtlinien. Angesichts der außerordentlichen Vielfalt der Begriffe in den Aktenbezeichnungen dürfte der naheliegende Gedanke, auch die Aktenbildung in die Facettenklassifikation einzubeziehen, schon aus diesem Grunde nicht verwirklicht werden können. Theoretisch läßt sich die Facettenklassifikation auf den Aktenplan anwenden, in der Praxis dürften sich jedoch mit Sicherheit folgende Schwierigkeiten ergeben:
- Die Erarbeitung einer guten Facettenklassifikation stellt höhere Anforderungen an den Bearbeiter als die rein hierarchische Klassifikation und ist zeitaufwendiger.
- Die für eine eindeutige und verständliche Verknüpfung der Kategorien-Begriffe zu einer Aktenplan-Betreffseinheit erforderliche Kennzeichnung dürfte länger und deshalb umständlicher als die bestehende Kennzeichnung des hierarchischen Aktenplans sein.
- Der Benutzer dürfte diesen neuen Aktenplan wegen der abstrakten Kategorien nicht rasch und sicher anwenden können.

Die Tatsache, daß die Facettenklassifikation in Bibliotheken und Dokumentationsstellen kaum verwendet wird, spricht bereits gegen ihre Praktikabilität.

Verwenden freier Suchwörter

Angesichts des großen und ständig weiter wachsenden Speicher-, Sortier- und Suchvermögens moderner Anlagen der Datenverarbeitung wirkt der Gedanke verlockend, auf einen Aktenplan völlig zu verzichten, stattdessen die Akten mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen und sie mit moderner Retrievaltechnik nachzuweisen. Grundlage des Retrievals wären die unmittelbar aus den Aktenbezeichnungen entnommenen Stichwörter sowie die nicht den Vorlagen entnommenen Schlagwörter – beide hier unter der Bezeichnung „Suchwort" vereinfacht zusammengefaßt. Bereits die Anwendung einfacher logischer Verknüpfungen von Suchwörtern durch „Und", „Oder" sowie „Nicht" führt zu Ergebnissen, die in früherer Zeit nicht oder nur mit großem Aufwand erzielt worden wären. Kennzeichnend für dieses Ordnungs- und Suchverfahren sind die völlige Auflösung der Hierarchie der Sachverhalte und -aspekte zugunsten einer alphabetischen Wortfolge und eine fortlaufende Akten-Nummernfolge als reines Ablagekennzeichen.

In Unterschied zu der Arbeit des Aufstellens und Anwendens des Aktenplans wirkt das freie Bilden von Suchwörtern sowie Suchen bequem und leicht und trotzdem sicher. Bei näherer Betrachtung des Verfahrens zeigen sich jedoch folgende Nachteile:

- Die inhaltliche Bildung, Abgrenzung und Beschreibung der Akten werden schwieriger, weil die hierarchischen Koordinaten des Aktenplans fehlen.
- Die Gefahr unsauberer Aktenbildung wächst auch deswegen, weil die rein alphabetische Reihung der Suchbegriffe keinen Überblick mehr über die inhaltlich verwandten Akten erlaubt.
- Die bequeme Suchwortbildung kann im Laufe der Zeit zu einer Inflation der Suchwörter führen, die das Ermitteln der für die Bearbeitung geeigneten Akten erschwert.
- Die Alphabetisierung der Suchwörter erlaubt nur dann ein sicheres Finden einschlägiger Akten, wenn die zutreffenden Suchbegriffe benutzt werden. Diese Voraussetzung werden der Registrator bzw. der Bearbeiter, die die Akten selbst vor kurzem gebildet haben, erfüllen. Das Wiederfinden wird jedoch schwieriger, wenn die Akten älter sind und die Begriffe sich im Laufe der Jahre geändert haben (Beispiel: Der Begriff „Umweltschutz" ist in den Aktenplänen und Aktenbezeichnungen bis Ende der 60er Jahre noch nicht zu finden). Die deshalb notwendige „Begriffspflege" ist mindestens ebenso aufwendig wie die Pflege eines Aktenplans.

Der entscheidende Punkt ist die aufgabenbezogen hierarchische Sachsystematik, wie sie im Aktenplan verwirklicht ist; sie allein gestattet dem in Aufgabenbezügen Denkenden ein fehlerfreies und vollständiges Ordnen und Wiederfinden auch über eine längere Zeit hinweg. Die Mühe des sachsystematischen Ordnens und Suchens über den Aktenplan ist zwar im Vergleich zur Suchwortbildung und alphabetischen Reihung größer, erbringt jedoch ein sicheres Ergebnis.

Wird ein Aktenplan weiter verwendet und wird nur die inhaltliche Erschließung der Akten durch die EDV unterstützt (vor allem durch ein automatisches Generieren von Suchwörtern), gelten zumindest die beiden letzten Argumente weiter; es entsteht allmählich ein riesiges Suchwörterpool, ohne daß das alphabetische Suchen ein sicheres Finden aller Sachakten gewährleistet.

Verwenden gebundener Suchwörter (Deskriptoren eines Thesaurus)

Ist das Verwenden frei gebildeter Stich- und Schlagwörter eine alte Erschließungsmethode, so hat die Benutzung eines Thesaurus noch eine kurze Tradition. Erst seit den 50er Jahren wurden Theorie und Praxis der Thesaurusanwendung entwickelt. Einen Meilenstein bildet im deutschen Bereich die aus entsprechenden internationalen Richtlinien entwickelte DIN 1463 (Richtlinien für die Erstellung und Weiterentwicklung von Thesauri). Die Bezeichnung „Thesaurus" ist inzwischen zu einem Modewort geworden, jeder fortschrittliche Organisator verwendet ihn als Schlüsselwort zur Verbesserung eines Nachweissystems. Wegen einer vertiefenden Darstellung des Thesaurus wird auf dokumentarische Literatur verwiesen.

Auf den Thesaurus werden die bisher genannten Ordnungs- , Darstellungs- und Nachweismethoden je nach Zweckmäßigkeit in unterschiedlich breiter Form angewandt. Er hebt sich jedoch in seiner Gesamtstruktur deutlich von dem bereits vorgestellten Verfahren ab:

- Die für das Ordnen und Wiederfinden notwendigen Suchbegriffe können nicht frei gebildet werden; sie werden vielmehr bei der Thesauruserstellung begrifflich genau festgelegt, und die Beziehung dieser – Deskriptoren genannten – Suchbegriffe wird untereinander sauber und vollständig bestimmt. Zur Erleichterung der Benutzung können in unterschiedlichem Umfang zusätzlich sogenannte Nicht-Deskriptoren nachgewiesen werden, die lediglich auf Deskriptoren hinführen und deshalb im eigentlichen Ordnungs- und Suchprozeß nicht benutzt werden dürfen.
- Für die systematische Darstellung der Begriffseinheiten (Deskriptoren) wird statt der monohierarchischen Ordnung, wie sie gemeinhin für den Aktenplan benutzt wird, grundsätzlich die polyhierarchische Ordnung zur Darstellung der unterschiedlichen inhaltlichen Beziehungen verwendet. Auch die Facettenklassifikation kann bei Bedarf genutzt werden.
- Der Thesaurus schlägt sich in der Regel in einem umfangreichen Handbuch nieder, das eine sachgerechte Anwendung und eine einheitliche Fortschreibung sicherstellen soll. Wird für den Thesaurus-Hauptteil die alphabetische oder systematische Darstellungsform verwendet, hat das Thesaurus-Register ergänzend die systematische bzw. alphabetische Darstellung der Beziehungen der Begriffe zu enthalten.

Die knappen Bemerkungen zum Thesaurus lassen ahnen, daß es sich hier um ein außerordentlich kompliziertes und fein gesponnenes Hilfsmittel handelt; so benötigt die DIN 1463 rund 350 Seiten für die Beschreibung der Thesaurus-Problematik. Der Thesaurus wird vor allem in der wissenschaftlich-technischen Dokumentation verwendet. Elemente des Thesaurus haben auch zunehmend Eingang gefunden in EDV-gestützte Retrievalsysteme von Software-Firmen, wodurch die Qualität dieser Systeme deutlich verbessert worden ist. Noch nicht bekannt geworden ist ein Einsatz des Thesaurus in der Schriftgutverwaltung. Theoretisch ist ein Aktenplan-Thesaurus durchaus vorstellbar. Seine polyhierarchisch-systematische und alphabetische Struktur und die Verwendung von Begriffen, die den Zugriff erleichtern und auf die eigentlichen Suchwörter hinführen, sind geeignet, die Schwächen des monohierarchischen Aktenplans zu beseitigen.

Folgende *Einwände* sind allerdings gegen die Nutzung des Thesaurus in der behördlichen Schriftgutverwaltung zu erheben:

- Das Erstellen und Fortschreiben eines Thesaurus erfordert wegen der notwendigen Klarheit der Begriffsinhalte und der zu entwickelnden begrifflichen Kontrollmechanismen einen großen Einsatz qualifizierten Personals. So arbeiteten an der Erstellung des amerikanischen TEST (Thesaurus of Engineering and Scientific Terms), der 1967 veröffentlicht wurde und zu dem bereits erhebliche Vorarbeiten geleistet worden waren, mehr als 300 Wissenschaftler und Ingenieure mit. Im Vergleich zu den fast 18 000 Deskripto-

ren des TEST besitzt ein durchschnittlicher Aktenplan allerdings erheblich weniger „Begriffseinheiten". Dennoch ist es nicht vorstellbar, daß eine noch so kleine Zahl wissenschaftlicher Kräfte für die Entwicklung eines Aktenplan-Thesaurus eingesetzt werden könnte.

- Verwaltungsbegriffe sind meist nicht wie wissenschaftlich-technische Begriffe sauber und eindeutig zu bestimmen, vor allem in Bereichen praktischer Verwaltungsarbeit sind sie oft nur pragmatisch abgegrenzt und dem laufenden Wechsel im Sprachgebrauch unterworfen. Statt einer mühsamen Bestimmung und Abgrenzung der Begriffsinhalte vor der Aufnahme in den Thesaurus gestattet das monohierarchische System des Aktenplans einen weitgehenden Verzicht auf Terminologiearbeit und eine hinreichend klare Darstellung der begrifflichen Beziehungen allein durch die einfache monohierarchische Einbettung.
- Unklar ist, ob ein Aktenplan-Thesaurus die für die Verwaltungsarbeit erforderliche Praktikabilität besäße. Als mögliche Problembereiche zu nennen wären die notwendige Verdeutlichung der Aufgaben der Behörde im Thesaurus (der Thesaurus-Hauptteil müßte deshalb systematisch aufgebaut sein) und die Einfachheit der Kennzeichnung (Notation genannt): beides Bereiche, für die der Aktenplan eine praktikable Lösung bietet.

Es sind also vor allem Einwände der Praktikabilität und Machbarkeit, die gegen den Thesaurus als Aktenplan sprechen. Angesichts der Weite der Aufgaben der öffentlichen Verwaltung und der Vielfalt von Begriffen ist zu bezweifeln, daß auf dem Software-Markt einmal ein thesaurusorientiertes Retrievalsystem angeboten werden wird, das als Aktenplan verwendet werden kann.

Folgerungen

Die Beurteilung der drei Dokumentationsmethoden führt zu dem Schluß, daß auch in der nächsten Zeit eine überzeugende Alternative zum herkömmlichen Aktenplan noch nicht vorhanden sein wird. Die Einfachheit und Schlüssigkeit der monohierarchischen Ordnungsform, verbunden mit einer klaren Aufgaben-Darstellung, läßt den praxis-, nicht wissenschaftsorientierten behördlichen Aktenplan trotz gewisser Schwächen, die durch eine maßvolle Indexierung und Verweistechnik abgemildert werden können, ein unübertroffen handliches und sachgerechtes Hilfsmittel für die Arbeit in Behörden bleiben. Die bestehende Form des Aktenplans ist deswegen so behördengerecht, weil sie dem behördlichen Denken in monohierarchischen Aufgabenstrukturen besonders entspricht.

Anforderungen an den Aktenplan

Angesichts der Bedeutung des Aktenplans für die Schriftgutverwaltung und des Umfangs seiner Darstellung erscheint es zweckmäßig, das bisher Gesagte in einem kleinen allgemeinen Anforderungskatalog zusammenzufassen (Abb. 6/17).

Grundlagen für einen Aktenplan-Anforderungskatalog (Abb. 6/17)

Konkrete Anforderungsbereiche

Behörde	Ordnungstechnik	Vorschriftenwesen
– Aufgaben – Aufbauorganisation – Schriftgutanfall	– Sachsystematik – Gliederungstiefe – Reihungsbreite – Kennzeichen – Inhaltsbeschreibung – (Aktenplan-) Ableitungen	– Beziehung zur Anweisung für die Schriftgutverwaltung – Aufbau – Gestaltung

Allgemeine Anforderungen

Stabil – flexibel, umfassend – begrenzt, verständlich knapp eindeutig vollständig . . .

Bewertungskriterien für Anforderungen

Auswirkungen:
Qualität und Quantität der Benutzung (Ordnen, Registrieren, Bereitstellen)
Quantität des Fortschreibungsaufwandes

Eine weitere Übersicht (Abb. 6/18) konkretisiert die Anforderungen. Zur Verdeutlichung werden eine Erläuterung der Anwendung und Hinweise auf positive bzw. negative Auswirkungen gegeben. Der Katalog kann weder vollständig sein noch soll er inhaltlich sauber gegeneinander abgegrenzte Anforderungen enthalten. Er dient lediglich als Veranschaulichungs- und Merkhilfe.

Am Beispiel „Stabil-Flexibel" wird besonders deutlich, daß der Aktenplan unterschiedlichen, ja gegensätzlichen Anforderungen unterworfen ist, die er nicht überall im gleichen Maße zu erfüllen vermag. Für die praktische Arbeit muß stets ein *Kompromiß* gefunden werden, der die für die Behörde wichtigsten Anforderungen erfüllt.

Aktenplan und EDV

Die EDV kann in unterschiedlichem Umfang im Bereich des Aktenplanwesens genutzt werden.

Geradezu zwingend ist der Einsatz der modernen Textverarbeitung für das technische Erstellen und Fortschreiben des Aktenplans, weiterhin auch für das Indexieren, soweit bei Letzterem das nötige Augenmaß behalten wird (vgl. S. 238 f.). Das bisherige Problem der raschen Bereitstellung aktualisierter Fassungen für den Bearbeiter gehört dann endgültig der Vergangenheit an.

Soll die EDV in der Schriftgutverwaltung noch stärker genutzt werden, kann neben der Aktendatei auch eine Aktenplandatei mit folgenden Nutzungszwecken aufgebaut werden:

- Bereitstellen der Aktenplanangaben als Ordnungs- und Registrierhilfen innerhalb der Aktendatei (vgl. das Beispiel für ein Aktenverzeichnis: Abb. 5/13).
  Für diesen Zweck reichen die Inhaltsangabe und das Kennzeichen der Betreffseinheiten und deren Ableitungen aus.
- Genauer Nachweis der Veränderungen eines Aktenplans im Zeitablauf. Vor allem bei großen Aktenplänen, die infolge häufiger Aufgabenveränderungen oft fortgeschrieben werden müssen, sollte leicht festgestellt werden können, bis wann die letzte Aktenplannummer belegt war, wohin sie wanderte und welche inhaltliche Bezeichnung sie besaß. Diese Angaben sind nicht für den Aktenplan-Bearbeiter, sondern für jeden Schriftgutverwalter von Interesse. Für jede Aktenplaneinheit wäre also zusätzlich ein „Historienfeld" vorzusehen.
- Sachbezogenes Suchmittel neben oder anstelle der Papierausgabe.
  Die Aktenplandatei ist für den Schriftgutverwalter nützlich, wenn er die Inhaltsangabe einer Aktenplaneinheit, deren Kennzeichen bekannt ist, rasch sucht oder die Bezeichnung einer neuen Aktenplaneinheit, die noch nicht durch eine Ergänzungslieferung zur Papierausgabe bekanntgegeben worden ist, ermitteln will. Hier dient jedoch die Papierausgabe des Aktenplans weiterhin als zentrales Suchmittel.

Anforderungen an den Gesamtaktenplan
(Abb. 6/18)

Der Aktenplan muß haben/sein:	Dies bedeutet:	Dies bewirkt:	Folgen bei Nichtbeachtung
Bestandteil eines Schriftgutverwaltung-Regelwerkes	Regelung des gesamten Ordnens und Registrierens von Akten (also einschließlich Aktenplan) in einer Anweisung für die Schriftgutverwaltung (S. 239 f.)	Qualifizierte Aktenordnung durch sachgerechtes Anwenden des Aktenplans	Uneinheitliches und unzulängliches Aktenordnen und -registrieren
einen zweckmäßigen aufbauorganisatorisch abgegrenzten Geltungsbereich	Der Aktenplan soll für möglichst die gesamte Behörde gelten, Ausnahmen sind nur in begründeten Fällen zulässig (S. 242 ff., 260)	Stabiler Ordnungsrahmen bei Änderung der Aufbauorganisation und bei Personalwechsel innerhalb der Behörde	Teilaktenpläne müssen bei Änderung der Aufbauorganisation oder Aufgabenverteilung stets neu angepaßt werden
einen sinnvollen Schriftgut-Anwendungsbereich	Ausklammern von Schriftgutbereichen, die sich einer systematischen Sachaktenordnung entziehen (z. B. Fallakten) (S. 260)	Beschränkung auf Schriftgut, das bequem sachbezogen geordnet werden kann	Unnötige Belastung des Aktenplans mit formalen Ordnungsmerkmalen, unnötig mühsames Zuordnen von Schriftgut, das am besten nach nicht-sachbezogenen Merkmalen zu ordnen ist
aufgabenorientiert	Der Aktenplan-„Stoff" wird allein aus den behördlichen Aufgaben gewonnen, nicht aus einem abstrakten (wissenschaftlich-technischen) Sachbereich (S. 203)	Bequemes Zuordnen von Schriftstücken und Wiederfinden von Akten	Schwieriges Ordnen und Bereitstellen

Der Aktenplan muß sein:	Dies bedeutet:	Dies bewirkt:	Folgen bei Nichtbeachtung
sachsystematisch	Die Systematik orientiert sich allein an Sachzusammenhängen, nicht an der oft sachfremd gestalteten Aufbauorganisation, und vermeidet formale Ordnungselemente (S. 210 ff.)	Längere Lebensdauer des Aktenplans Sicheres Wiederfinden	Häufig Änderung des Aktenplans Leichtes Zuordnen, jedoch über längere Zeit schwieriges Wiederfinden
ausgewogen im Verhältnis von Gliederung und Reihung	Nicht zu viele Gliederungsstufen und zu große Reihen (S. 210)	Leichtes Anwenden des Aktenplans	Bei zu vielen Gliederungsstufen kann das Zuordnen schwierig werden, bei zu großen Reihen geht der Überblick verloren und entstehen leicht Ordnungsfehler
sauber zur Aktenstufe abgegrenzt	Zu der untersten Stufe des Aktenplans (Betreffseinheit) muß eine ausreichende Zahl von Einzelsachakten gebildet werden können (S. 221 f.)	Übersichtlicher Aktenplan (nicht unnötig viele Betreffseinheiten) und übersichtlicher Aktenbestand (nicht zu viele Akten je Betreffseinheit)	Ein wegen seines unnötigen Umfangs schwierig zu benutzender Aktenplan. Wegen der vielen Akten je Betreffseinheit sind das Zuordnen und Wiederfinden erschwert
möglichst stabil	Abhängig von dem geeigneten Geltungsbereich, dem Grad der aufgabenorientierten Systematik und der Wahl des Aktenplankennzeichens (S. 212 ff.) Zulassen freier Ableitungen (S. 222 ff.)	Kein Verändern des Aktenplans bei Veränderungen der Aufbauorganisation oder vorübergehend vermehrtem Anfall von Schriftgut	Bei einer Änderung der Aufbauorganisation oder der Zuständigkeit oder bei vermehrtem Schriftgutanfall muß der Aktenplan neu gefaßt, zumindest jedoch verändert werden
flexibel	Fortschreibung auf Grund eines geeigneten Aktenplankennzeichens (S. 212 ff.) und ausreichender Leerstellen (S. 211 f., 221)	Auch größere Veränderungen der behördlichen Aufgaben und Aufbauorganisation sind problemlos umzusetzen	Selbst kleinere Verschiebungen in den Aufgaben oder der Aufbauorganisation können nur mühsam umgesetzt werden

knapp	Entlastung des eigentlichen Aktenplans durch feste Ableitungen (S. 222 ff.) Konzentration der Querschnitts-, inbes. fachneutralen Aufgaben (S. 218, 271 f.)	Leichtere und raschere Benutzung	Längere Benutzung des Aktenplans zum Ermitteln geeigneter Betreffseinheiten
benutzungsfreundlich	Nicht zu breites Reihen der Aktenplaneinheiten einer Gliederungsstufe (S. 221). Einprägsame Aktenplankennzeichen (S. 214). Übersichtlich graphische Gestaltung (S. 236). Handliche Ausgabe	Bequemes, d. h. rasches und sicheres Benutzen des Aktenplans	Umständliches und fehleranfälliges Anwenden des Aktenplans
verständlich	Eindeutige Formulierung der Inhaltsangabe der Aktenplaneinheiten. Fertigen von Hinweisen im notwendigen Umfang (S. 236 ff.)	Fehlerfreies Benutzen	Fehlerhaftes Anwenden
vollständig	Der Aktenplan berücksichtigt den gesamten Aufgabenbereich (S. 242 ff.) und das voraussichtlich anfallende Schriftgut (S. 210). Das Dienstwerk enthält alle notwendigen Teile (z. B. Abkürzungsverzeichnis) (S. 240)	Der Aktenplan braucht nicht bald fortgeschrieben zu werden und ist sicher anzuwenden	Fortschreibung bald erforderlich Benutzung kann wegen fehlender Übersichten erschwert sein

Natürlich ermöglicht die EDV die hierarchische sachsystematische Recherche von den Hauptgruppen bis zu den Betreffseinheiten, weiterhin eine alphabetische Recherche nach Begriffen, ohne daß die Papierausgabe noch benötigt wird. Angesichts der gängigen Bildschirmgröße hat die Papierausgabe noch den Vorteil, dem Benutzer beim Suchen und Auswählen einen größeren Aktenplanteil auf einen Blick anzubieten und ihm ein rasches Hin- und Herblättern innerhalb des gesamten Aktenplans und damit Vergleichen zu ermöglichen; weiterhin kann gleichzeitig das Aktenverzeichnis (Aktendatei) benutzt werden. Auf die Papierausgabe des Aktenplans sollte daher vorläufig nicht verzichtet werden.

Für die eigentliche Arbeit des Erstellens und Fortschreibens des Aktenplans, also das Bilden, Strukturieren und Kennzeichnen der Aktenplaneinheiten, kann die EDV nicht genutzt werden. Hier wird die Grenze des EDV-Einsatzes deutlich.

Kapitel 7
Registrieren von Schriftstücken

Einführung

Bis zur Büroreform bildete das Registrieren von Schriftstücken die zentrale Aufgabe der Schriftgutverwaltung; dies spiegelte sich im sorgfältigen und umfassenden Führen des Geschäftstagebuchs, kurz Tagebuch genannt, wider. Der Kampf gegen das Tagebuch, wie ihn die Vertreter der Büroreform führten, war auch mit der Absicht verbunden, das totale und mehrfache Registrieren von Schriftstücken zumindest einzuschränken. So hieß es in einer Anmerkung zum § 8 der Registraturordnung der GGO I von 1926 (vgl. Anhang 2b), daß durch das sogenannte systematische Aktenverzeichnis auch das Tagebuch überflüssig würde. Das Tagebuch wurde zwar zurückgedrängt, doch bis heute nicht überall abgeschafft. Durch Eintragungsgrundsätze sollte das Registrieren beschränkt werden, doch wegen des verbleibenden Ermessensspielraums wurde aus Unsicherheit weiterhin großzügig erfaßt. Einen entscheidenden Beitrag zum Begrenzen des Schriftstückregistrierens lieferten erst die Vorschläge zum konsequenten Bilden und Registrieren von Einzelsachakten, wie sie 1964 erstmals im BMI verwirklicht wurden. Diese Vorschläge bewirkten, daß einige Registraturen auf das Registrieren von Schriftstücken völlig verzichteten, ohne dadurch Schaden zu nehmen.

Der Einsatz der EDV erleichtert sicherlich das Registrieren von Schriftstükken und kann daher dazu führen, wieder die Perfektion des Registrierens anzustreben, die die Registratur in der Zeit vor der Büroreform praktizierte. Gerade vor der Einführung der EDV ist deshalb kritisch zu prüfen, in welchem Umfang Schriftstücke notwendigerweise zu registrieren sind. Zwischen den beiden Extremen – der Tagebuchführung mit allen Folgeregistrierungen und dem völligen Verzicht auf Schriftstückregistrieren – ist die für die Behörde geeignetste Form zu finden. Ein umfassendes Registrieren aus Ängstlichkeit ist ebenso abzulehnen wie eine radikale Ablehnung des Schriftstückregistrierens ohne nähere Prüfung.

Wie überall in der Schriftgutverwaltung ist auch beim Registrieren von Schriftstücken der Aufwand mit dem Nutzen in Beziehung zu setzen. Anders als beim Registrieren von Akten sind hier noch gewisse Notwendigkeiten zu berücksichtigen, die sich nicht aus der Schriftgutverwaltung ergeben, sondern von außen, z. B. von der Behördenleitung, vorgegeben werden und denen sich die Schriftgutverwaltung nicht ohne weiteres entziehen kann. Ein solcher Zwang ist etwa die Verpflichtung zum genauen Nachweis ganz bestimmter Eingänge.

Nicht zu übersehen ist, daß auch der Bearbeiter den Registrieraufwand ungünstig beeinflussen kann. Mißachtet er beim Erstellen eines Schriftstücks Sach- und Ordnungszusammenhänge, indem er etwa das Antwortschreiben ohne fachliche Notwendigkeit inhaltlich erweitert und mit völlig anderen Sachverhalten verknüpft, muß der Schriftgutverwalter mehr registrieren, wenn er später das einschlägige Schriftgut erfolgreich bereitstellen will.

Zwecke des Registrierens von Schriftstücken

Sucht man nach den Motiven für die vielfältigen Formen des Registrierens von Schriftstücken, so lassen sich vor allem folgende Zwecke nennen, die hauptsächlich in Verbindung mit der Aufgabe des Bereitstellens zu sehen sind:

- *Nachweis des Eingangs*
  Ein Sinnspruch aus der älteren Registratur verdeutlicht das Motiv: „Wer mit Sorgfalt registriert, niemals einen Brief verliert". Durch vollständiges Registrieren meint die Schriftgutverwaltung, einen Beitrag im Hinblick auf das Ziel, den Schriftgutbestand zu sichern, zu leisten. Die Schwachstellen sind nicht zu übersehen: Es kann nur registriert werden, was über die Schriftgutverwaltung geleitet wird. Werden also Privatdienstschreiben, die der Bearbeiter erhält, nicht danach in der Schriftgutverwaltung registriert, kann auch kein Nachweis des Eingangs geführt werden. Weiterhin bedeutet der Nachweis des Eingangs eines Schriftstücks noch nicht, daß das Schriftstück auch für die Bearbeitung bereitgestellt werden kann; der genannte Sinnspruch trifft also nicht ohne weiteres zu.
- *Nachweis des Verbleibs*
  bei einem Bearbeiter innerhalb einer Behörde, bei einer anderen Dienststelle (infolge Abgabe oder Mitzeichnung) oder im Aktenbestand. Im § 19 Abs. 2 GGO I (vgl. Anhang 2d) werden die Nachweispflicht betont und die Verantwortlichkeit zwischen Bearbeiter und Registratur abgegrenzt. § 19 Abs. 1 RegA zur GGO I sieht bereits eine Beschränkung des Verbleibsnachweises vor; so braucht der regelmäßige Bearbeitungsgang nicht im einzelnen nachgewiesen zu werden.
  Die Nachweispflicht des Bearbeiters besitzt allerdings für die Schriftgutverwaltung nur theoretischen Wert. In der Praxis muß die Schriftgutverwaltung suchen, wenn ein Bearbeiter über den Verbleib eines Schriftstücks nichts sagen kann, mit dem er in der Registratur belastet ist. Ein Schwachpunkt ist also auch hier die Bereitschaft der Bearbeiter, sich den Erfordernissen der Geschäftsordnung zu unterwerfen.
- *Erleichtern des (Zu-)Ordnens*
  Der Bezug auf entsprechende ältere Schriftstücke und der dort gefertigte Hinweis auf Aktenzeichen können der Schriftgutverwaltung die Vergabe des Aktenzeichens erleichtern. Werden Schriftstücke bereits nach einer Ordnungseinheit (Betreffseinheit des Aktenplans oder sogar Akte) registriert, erhöht dies die Sicherheit des richtigen Zuordnens weiterer Eingänge.

– *Erleichtern des Bereitstellens*
Besonders deutlich wird hier die Unterstützungsfunktion gegenüber der Bearbeitung. Zu unterscheiden ist hier das Registrieren nach einem formalen Merkmal (z. B. Einsender) und nach einem sachbezogenen. Hier besteht die Gefahr überzogenen Registrierens, um der Bereitstellungsaufgabe perfekt nachkommen zu können. Eine Beschränkung sachbezogenen Registrierens ergibt sich aus der Verknüpfung des Schriftstücks mit der Sachakte.
– *Kontrolle der Vollständigkeit der Bearbeitung*
Dieser Zweck deckt sich weitgehend mit dem Ziel der Schriftgutverwaltung, eine vollständige Bearbeitung sicherzustellen (vgl. S. 16 f.). Das Erfassen aller Eingänge und der genaue Nachweis ihres Bearbeitungsganges gestatten der Schriftgutverwaltung, anhand fehlender Schlußverfügungen eine unterlassene oder unterbrochene Bearbeitung festzustellen. Wurde früher das gegenüber dem Bearbeiter wirksame Kontrollinstrument in Gestalt der Restliste erfolgreich eingesetzt, so gilt dieses heutzutage als nicht mehr zeitgemäß. Überdies kann der Bearbeiter etwa durch das geschäftstechnische Mittel des Privatdienstschreibens diese Kontrolle wirkungsvoll unterlaufen.

Die RegA zur GGO I (Anhang 2d) spricht in ihren Eintragungsgrundsätzen (Anlage R 5) – wie bereits ihre Vorgänger-Vorschrift – vereinfacht von Sicherungs- und Ordnungsgründen als Motiven für das Registrieren von Schriftstücken.

Kein Hauptzweck, sondern mehr ein Abfallprodukt des Registrierens ist der *statistische Nachweis* der Anzahl der registrierten Schriftstücke. Dieser Nachweis läßt in begrenztem Maße Rückschlüsse auf die Auslastung der Bearbeiter und Schriftgutverwalter zu und gibt Zahlen zur Geschäftstätigkeit. Sicherlich läßt sich die Zahl der Eingänge auf andere, einfachere Weise ermitteln. Vor allem aber kann die Zahl der bearbeiteten Schriftstücke als organisatorische Meßlatte für eine gerechte Arbeitsverteilung bei einer kritischen Betrachtung nicht als entscheidende Größe angesehen werden (vgl. S. 417).

Die verschiedenen Hilfsmittel des Schriftstückregistrierens erfüllen die genannten Zwecke in unterschiedlichem Umfang. Je nach den Anforderungen, die die Behörde an das Schriftgutverwalten stellt, und nach Abwägung von Aufwand und Nutzen sind die geeignetsten Hilfsmittel auszuwählen; ein einheitliches Registriermodell kann es daher nicht geben. Wenn Verfechter eines intensiven Sachaktenordnens und -registrierens fordern, auf das Registrieren von Schriftstücken völlig zu verzichten und stattdessen den Nachweis von Schriftstücken durch allein aktenbezogene Hilfsmittel erfüllen zu lassen (z. B. beim Nachweis des Verbleibs innerhalb der Behörde), so werden sie sich in dieser radikalen Form in der Praxis kaum vollständig durchsetzen.

Elemente des Registrierens von Schriftstücken

Registriert werden können eingehende und ausgehende Schriftstücke, also Eingänge und Ausgänge; kaum in Betracht kommen interne Schriftstücke wie Vermerke. Theoretisch können sehr viele Angaben aus und zu Schriftstücken

Hilfsmittel zum Registrieren von Schriftstücken (Abb. 7/1)

Maßgebliches Merkmal für das Eintragen	Bezeichnung	Erläuterung
Eingangsdatum	(Geschäfts-) Tagebuch	Registriert nach Anfall unter fortlaufender Nummer (jahrgangsweise neu durchgezählt). Werden gleichzeitig mehrere Tagebücher in einer Behörde geführt, kann für jeden Arbeitsplatz ein eigener Nummernblock (z. B. 10 000–19 999) vergeben werden. Unter einer Tagebuch-Nummer können mehrere zusammengehörige Schriftstücke registriert werden (sogen. Zuschreiben), die einen „Vorgang" bilden können. Genauer Nachweis des Verbleibs während der Bearbeitung. Zusätzlich wird ein Einsenderverzeichnis geführt.
	Ordnungsliste	Stark vereinfachtes Tagebuch. Nur für die Bearbeiterablage vorgesehen.
	Allgemeines Register (AR)	Nach Anfall mit einer fortlaufenden Nummer (AR-Nummer) registriert werden Eingänge, die wegen Unzuständigkeit abgegeben werden oder deren Zuständigkeit oder sachliche Zuordnung noch unklar ist. Noch gebräuchlich in der Justizverwaltung.
Ausstellungsdatum	Eingangsbuch	Auf einer Seite des Hilfsmittels (meist Kladdenform) werden alle Eingänge desselben Ausstellungsdatums nach Anfall mit wenigen Merkmalen erfaßt. Als Verbleibsangabe wird das eigene Aktenzeichen registriert.
Absendedatum	Mitzeichnungsliste	Überwachen der Rückgabe eines Schriftstücks, das an eine andere Organisationseinheit oder andere Behörde zur Mitzeichnung übersandt worden ist (i. d. R. geführt vom Registraturleiter).
Einsender	Einsenderverzeichnis (üblich: Einsenderkartei)	Streng alphabetisch oder nach Einsendergruppen (z. B. Privatpersonen) geordnet. Aufbau abhängig von der Häufigkeit von Einsendern. Format meist DIN A 4. Verbleibsangabe und Betreff = eigenes Aktenzeichen. Ggf. verschiedene Farben für die einzelnen Einsendergruppen (z. B. Behörden). Erfaßt werden zum Teil auch Eingänge von anderen Abteilungen oder Referaten der Behörde.

Geregelt in	Benutzt in wieviel obersten Bundesbehörden? (Stand: 1990)	Bewertung
§ 11 und Anlage R1 RegA (GGO I) § 13 Abs. 3 und Anlage 3 der Generalaktenverfügung	2	Genauer Verbleibsnachweis und genaue Bearbeitungskontrolle möglich. Aus zwingenden Gründen (z. B. für Verwalten von Verschlußsachen) unerläßlich. Vergabe des Aktenzeichens beim ersten Registrieren noch nicht erforderlich.
§ 16 Abs. 2 und Anlage R4 RegA (GGO I)	–	Lediglich ein „Vorschriften-Hilfsmittel". In der ohnehin registrierfeindlichen Bearbeiterablage kaum zu erwarten.
Vgl. Muster 3 der AktO (vgl. S. 146)	2 (jedoch nicht verbreitet)	Beim Feststellen des endgültigen Verbleibs zusätzlicher Registrieraufwand. Ein zwingender Bedarf für das AR ist nicht zu erkennen.
§ 13 Abs 4 RegA (GGO I)	2	Leicht zu führen. Alternative zum Einsenderverzeichnis.
§ 19 Abs 2 und Anlage R6 RegA (GGO I)	mind. 2	Üblich jetzt Überwachen durch Wiedervorlage-Verfügung.
§ 13 Abs 1–2 und Anlage R3 RegA (GGO I)	15	Häufigstes Hilfsmittel für das Schriftgutregistrieren. Das Nachweisen von Einsendern unter wechselnden Bezeichnungen sowie von ausländischen Namen kann zu Schwierigkeiten führen.

Maßgebliches Merkmal für das Eintragen	Bezeichnung	Erläuterung
	Einsendertagebuch (in Karteiform)	Verknüpfung von Tagebuch und Einsenderkartei. Als Schriftstückkennzeichen dient die Bezeichnung einer Klasse von Einsendern, die Nummer der laufenden Eintragung und die Minderzahl des Jahres (z. B. 21 BM 88 = 21. Eingang eines Schreibens eines Bundesministeriums im Jahre 1988). Genauer Nachweis des Bearbeitungsgangs. Verknüpfen von Schriftstücken zu einem „Vorgang" durch Verweise
Empfänger (des Ausgangs)	Empfängerverzeichnis (meist mit dem Einsenderverzeichnis verbunden)	Erfaßt werden vor allem Schreiben von Amts wegen (also ohne vorhergehenden Eingang)
Sache, Ordnungsbezug:		
– Betreffseinheit des Aktenplans	Betreffseinheitbezogenes Schriftstücke-Verzeichnis (in der RegA zur GGO I: Ordnungskarte, in den anwendenden Bundesministerien Sachkarte genannt)	Registrieren wie im Tagebuch, jedoch nicht nach Anfall, sondern zu der jeweils passenden Betreffseinheit des Aktenplans. Durch das „Verbinden" von Schriftstücken werden Akten und deren Inhalt nachgewiesen. Kennzeichen der Akte ist das Kennzeichen des jüngsten Schriftstücks der Akte. Genauer Verbleibsnachweis während der Bearbeitung. Ergänzend wird meist ein Einsenderverzeichnis geführt.
– (Sach-)Akte	Aktenbezogenes Schriftstücke-Verzeichnis (z. B. Aktenkartei: vgl. Abb. 5/14)	Für jede Akte eine Karteikarte, in der zumindest alle Eingänge und deren Verbleib nacheinander nach Anfall erfaßt werden. Möglich die Benutzung besonderer Schriftstückkennzeichen. Zusätzlich wird meist ein Einsenderverzeichnis geführt.
	(Akten-)Inhaltsverzeichnis	Auflisten der Schriftstücke einer Akte (meist nach Anfall), ggf. erst nach Abschluß der Akte.

Geregelt in	Benutzt in wieviel obersten Bundesbehörden? (Stand: 1990)	Bewertung
zulässig nach § 13 Abs 3 RegA (GGO I)	1	Höherer Suchwert als das Tagebuch. Vergabe des Aktenzeichens beim ersten Registrieren noch nicht erforderlich. Nicht förderlich für ein sachbezogenes Ordnen und Bereitstellen.
–	vereinzelt, jedoch nicht durchgehend in einer Behörde	
§ 12 und Anlage R 2 RegA (GGO I). Regelungen in den Bundesministerien betonen stärker die Tagebuchfunktion	3	Wegen der Zuordnung zur Betreffseinheit höherer Suchwert als ein Tagebuch. Zusätzlich ein besonderes Aktenverzeichnis erforderlich.
–	3	Stellt höhere Ordnungsanforderungen. Auf ein besonderes Aktenverzeichnis kann verzichtet werden.
§ 5 Abs 2 RegA (GGO I) bezieht sich mehr auf die Betreffseinheit	1 (jedoch nicht durchgehend)	Im Vergleich zum Registrieraufwand nur bescheidener Vorteil für den Bearbeiter, der die Akte benutzt.

erfaßt werden, die einen unterschiedlichen Suchwert besitzen. In der Praxis der Schriftgutverwaltung verringern sich diese Registrierelemente auf eine überschaubare Zahl, die – voll angewandt – immer noch einen beachtlichen Registrieraufwand erfordern:

- Aussteller oder Einsender (nur bei Eingängen), Empfänger (nur bei Ausgängen)
- Datum
  - der Ausstellung
  - des Eingangs
  - des Absendens
  - der Schlußverfügung (vgl. S. 474)
- Inhaltsangabe/Betreff
  (kann bei guter Sachaktenordnung und -registrierung eingespart werden zugunsten des eigenen Aktenzeichens)
- Geschäftszeichen oder Aktenzeichen
  - eigenes
  - fremdes (fehlt es: ggf. der Geschäfts- oder Wohnort)
- Verbleibsangabe (Name, Organisationseinheit)
  - innerhalb der Behörde
  - außerhalb der Behörde.

Ein weiteres Registrierelement ist das *Schriftstückkennzeichen,* das jedoch nur bei wenigen Hilfsmitteln verwendet wird. Das bekannteste Beispiel ist die Tagebuchnummer, die jahrgangsweise neu durchgezählt wird (z. B. 111/90). Dient das Schriftstückkennzeichen lediglich der Identifizierung eines bestimmten Schriftstücks, zählt es nicht zum Aktenzeichen. Insbesondere beim Registrieren von Schriftstücken zu Betreffseinheiten des Aktenplans wird das Schriftstückkennzeichen des jeweils jüngsten Schriftstücks eines „Vorgangs" zu einem – allerdings instabilen – Bestandteil des Aktenzeichens (vgl. Abb. 5/5 Nr. I 2). Auch die Technik des „Zuschreibens" im Tagebuch, d. h. des Registrierens nachfolgender zugehöriger Schriftstücke unter der Nummer des ersten Schriftstücks, ist bereits ein Ansatz zur Aktenbildung und -kennzeichnung.

Registriermittel

Die genannten Registrierelemente werden in unterschiedlicher Form und unterschiedlichem Umfang in besonderen Hilfsmitteln erfaßt. Aus den zahlreichen Hilfsmitteln, die die Schriftgutverwaltung im Laufe der Zeit entwickelte, werden nur diejenigen in der Abb. 7/1 aufgeführt, die entweder noch gängig sind oder in der RegA zur GGO I von 1958 (Anhang 2d) genannt werden. Daneben bestehen noch zahlreiche Mischformen.

Zum besseren Verständnis werden in einer weiteren Übersicht (Abb. 7/2) die Aufgaben des Registrierens, Bereitstellens und insbesondere Ordnens zum Vergleich der wichtigsten und häufigsten Hilfsmittel herangezogen. Die Reihenfolge der Hilfsmittel richtet sich dabei nach dem Anteil des Ordnens beim Registrieren.

Stufen des Registrierens von Schriftstücken (nach dem Anteil des Ordnens)
(Abb. 7/2)

Hilfsmittel	Registrieren		Ordnen	Bereitstellen	
	Besonderes Schriftstück-kennzeichen erforderlich?	Schwierigkeits-grad und Ände-rungsaufwand	In welchem Umfang ist eine sachbezogene Ordnungsent-scheidung (Aktenzeichen) zu treffen?	Unmittelbarer Rückgriffswert (ohne zusätzli-ches Hilfmittel)	Schwierigkeitsgrad
(Geschäfts-) Tagebuch	ja	leicht und fehlerlos	gering (nur formal)	gering	leicht
Einsenderverzeichnis (Einsenderkartei) / Einsendertagebuch	nein ja	leicht und fehlerlos	gering (nur formal), falls das Aktenzeichen nicht sofort ver-geben zu werden braucht	sehr groß	leicht
Betreffseinheitbezogenes Schriftstücke-Verzeichnis	ja	schwieriger, z. T. Korrekturen not-wendig	mittelgroß	groß	schwieriger
Aktenbezogenes Schrift-stücke-Verzeichnis	ja oder nein	am schwierig-sten, vergleichs-weise größter Korrekturauf-wand	groß	groß	am schwierigsten
Aktenverzeichnis	nein	wie vorstehend, kein Korrektur-aufwand wegen weitgehenden Verzichts auf das Schriftstücke-registrieren	groß	Wegen des fehlenden Schriftstück-nachweises sicheres Bereitstellen nur über andere Hilfsmittel (ggf. beson-dere Hilfskarten) oder Aktendurch-sicht	

Auffällig weit verbreitet ist das *Einsenderverzeichnis* in Gestalt der Einsenderkartei. Eine Alternative zum Einsenderverzeichnis ist das *Eingangsbuch*. Beide Hilfsmittel schließen sich praktisch gegenseitig aus. Da das Ausstellungsdatum eines Schreibens im Gedächtnis des Bearbeiters i. d. R. weniger und ungenauer haften dürfte als der Name des Einsenders, führen etwa die meisten Bundesministerien kein Eingangsbuch. Auf beide Hilfsmittel kann sogar verzichtet werden, wenn nur ein begrenzter Kreis von Einsendern (z. B. nur von nachgeordneten Behörden) vorhanden ist und die Bearbeitung der Eingaben von Privatpersonen in der Behörde auf wenige Stellen konzentriert wird.

Von den fünf genannten mehr oder weniger gebräuchlichen Hilfsmitteln besitzt das Einsenderverzeichnis eine besondere Stellung, weil es nur ergänzend zu den übrigen Hilfsmitteln (vom Einsendertagebuch natürlich abgesehen) geführt wird. Wenn nur nach einem formalen Merkmal (fortlaufende Nummer bzw. Name des Einsenders) geordnet wird, ist das Registrieren beim Eingang leicht und meist fehlerlos zu bewältigen; wird bereits das Aktenzeichen vergeben, braucht es bei einem Ordnungsfehler nur in der jeweiligen Spalte berichtigt zu werden.

Für das Ermitteln und Bereitstellen eines vom Bearbeiter benötigten Schriftstücks nutzt das *Tagebuch* wenig, dafür das Einsenderverzeichnis um so mehr. Die Tagebuchnummer hat keinen großen Aussagewert, der Bearbeiter wird sie nicht im Gedächtnis behalten, dagegen wird er sich oft an den Einsender oder sogar an die Sache erinnern.

Wird eins der beiden folgenden *Schriftstücke-Verzeichnisse* geführt, muß bereits beim Eingang zugeordnet und entsprechend registriert werden, entweder nur grob zur Betreffseinheit oder schon fein zur entsprechenden (Sach-)Akte. Das Ordnen erfordert Überlegung und erzeugt notgedrungen in unterschiedlichem Umfang Ordnungsirrtümer, die durch Umbuchen (nicht bloß durch ein Ändern im Feld „Aktenzeichen" bzw. „Verbleib") auszumerzen sind. Kann eine sachbezogene Suchanfrage nach einem Schriftstück konkretisiert werden, was oft in Anbetracht vager Bearbeiterangaben nicht ganz leicht ist, ist das gesuchte Schriftstück mit Hilfe eines der beiden Hilfsmittel zu ermitteln. Zu beobachten ist, daß bei der Suche nach einem bestimmten Schriftstück meist der Einsender und seltener nur der Sachverhalt genannt wird. Über einen länger zurückliegenden Zeitraum spielt dann oft nur noch der Sachverhalt eine Rolle, der dann über das Aktenverzeichnis festgestellt werden kann.

Zum Vergleich ist noch das stets zu führende *Aktenverzeichnis* zu nennen, in das das aktenbezogene Schriftstücke-Verzeichnis bei einer starken Reduktion des Registrierens von Schriftstücken überführt werden kann. Beim Aktenverzeichnis, insbesondere in Karteiform, wird der Schriftgutverwalter auf ein vorübergehendes Erfassen einzelner Schriftstücke dann nicht völlig verzichten, wenn diese mit der zugehörigen Sachakte noch nicht vereinigt werden können.

Tagebuch und Einsendertagebuch gestatten ein Registrieren und Nachweisen von Schriftstücken, ohne daß für ein eingehendes Schriftstück zwingend bereits ein Aktenzeichen vergeben werden muß. Die Ordnungsentscheidung kann also noch während oder erst beim Abschluß der Bearbeitung fallen.

Von den genannten Hilfsmitteln ist das *Einsendertagebuch* uneingeschränkt abzulehnen. Dessen Benutzung führt nicht nur zu umständlichen Geschäftszeichen, vor allem lenkt es den Schriftgutverwalter vom sachbezogenen Ordnen und Bereitstellen ab.

Grundsätze des Registrierens von Schriftstücken

Die Abb. 7/1 verdeutlicht die Vielfalt der Formen des Schriftstückregistrierens. Soll die behördliche Praxis des Registrierens überprüft oder in neu errichteten Behörden erst festgelegt werden, muß ein Ermessensspielraum vorhanden sein, der noch nicht durch rechtliche Vorgaben oder durch administrative Festlegungen der Behördenleitung eingeengt oder beseitigt worden ist.

Stets zu beachten ist, daß das Registrieren von Schriftstücken nur eine Hilfsfunktion des Schriftgutverwaltens darstellt und dem Bilden und Registrieren von Akten unterzuordnen ist. Sein Wert ist beim Registrieren des Eingangs am größten und sinkt im Laufe der Zeit, weil für die Bearbeitung normalerweise nicht einzelne Schriftstücke, sondern Sachzusammenhänge, also (Sach-)Akten, benötigt werden. Natürlich kann auch nach vielen Jahren ein bestimmtes Schriftstück, etwa ein Erlaß, gesucht werden; gefunden wird er auch über die Aktenordnung, bequemer und schneller mag es jedoch etwa mit Hilfe der Einsenderkartei gehen. Je mehr sachbezogenes Ordnen in das Schriftstückregistrieren einfließt, um so höher ist die jeweilige Methode des Registrierens zu bewerten, um so anspruchsvoller ist sie jedoch auch.

Neben dem ordnungsabhängigen Registrieren empfiehlt sich vor allem zur Erleichterung und Beschleunigung des Rückgriffs auf bestimmte Schriftstücke ein Registrieren nach einem formalen Merkmal. Ein bewährtes Hilfsmittel ist das *Einsenderverzeichnis* in Gestalt der Einsenderkartei. Auf sie kann sogar verzichtet werden; so mag es in einer nachgeordneten Behörde ausreichen, z. B. nur Erlasse sowie eingehende Wertbriefe und Einschreiben zu registrieren.

Zusätzlich zum Einsenderverzeichnis können Schriftstücke in einem *Schriftstücke-Verzeichnis* auf Grund folgender Gegebenheiten registriert werden:

- Eingänge müssen wegen ihrer Bedeutung oder der besonderen Stellung der Behörde nachgewiesen werden. Beispiel: Alle Schreiben von Verfassungsorganen werden im Bundeskanzleramt registriert.
- Unterschiedliche Bearbeitungswege einzelner Schriftstücke, die sich meist über die verschiedensten Organisationseinheiten der Behörde (also auch andere Abteilungen) erstrecken.
- Über den Stand der Bearbeitung, also über den Verbleib eines Eingangs innerhalb der Behörde, muß besonders rasch Auskunft gegeben werden.
- Wegen der Kompliziertheit der Materie und der schwierigen und wechselnden Aufgabenverteilung kann ein Eingang oft nicht gleich sicher einer Sachakte zugeordnet werden.

Trifft die letztgenannte Bedingung zu, empfiehlt sich insbesondere ein nach Betreffseinheiten gegliedertes Schriftstücke-Verzeichnis, nur in seltenen

Fällen ein Tagebuch. Trifft eine der anderen genannten Gegebenheiten zu, kann in der Regel ein aktenbezogenes Schriftstücke-Verzeichnis, in schwierigen Bereichen auch das nach Betreffseinheiten gegliederte Verzeichnis die Anforderungen an die Schriftgutverwaltung erfüllen. Gelten die genannten Gegebenheiten nicht immer, sondern nur von Fall zu Fall, kann auch das Aktenverzeichnis in Karteiform ausreichen, weil in diesem Hilfsmittel einzelne Schriftstücke und deren Verbleib bis zum Abschluß der Bearbeitung vorübergehend nachgewiesen werden können (bei Sammelsachakten sogar über längere Zeit). Wird eine Aktenausgabekartei geführt, kann auch dieses Hilfsmittel für das vereinzelte Registrieren von Schriftstücken genutzt werden (vgl. S. 192 f.).

Nach einem *sachlichen Merkmal* sollten Schriftstücke i. d. R. nicht registriert werden; dies sollte der Aktenebene vorbehalten bleiben. Ausnahmsweise kann jedoch ein einzelnes Schriftstück im Hinweisverzeichnis (vgl. S. 187) erfaßt werden, wenn es durch die Inhaltsangabe der Akte nicht abgedeckt ist, ohne daß diese Inhaltsangabe erweitert werden soll, und wenn wegen des speziellen Sachverhalts mit einer Nachfrage zu rechnen ist.

Wie bei den Hilfsmitteln für Akten hat sich auch beim Registrieren von Schriftstücken bewährt, daß diese Hilfsmittel für den Zuständigkeitsbereich der *aktenführenden Stelle* (z. B. Referat) geführt werden. Eine Ausnahme kann das Einsenderverzeichnis bilden, bei dem sich in der Praxis oft ein arbeitsplatzübergreifender, zentraler Nachweis in der Behörde als nützlich erweist. Allerdings ergibt sich bei der bisherigen Art des Führens von Registriermitteln die Schwierigkeit, daß ein Einsenderverzeichnis nicht leicht zentral geführt werden kann, wenn das Ordnen dezentral erfolgt. Die Zentralisierung des Registrierens von Eingängen stellt auch ein aufbauorganisatorisches Problem dar (vgl. S. 423).

Lassen sich zur Methode des Registrierens von Schriftstücken noch konkrete Hinweise geben, so ist dies bei der Frage, *welche* Schriftstücke zu registrieren sind und welche nicht, nicht mehr möglich. Lediglich die Forderung ist zu erheben, daß sich das Registrieren auf *Eingänge* beschränken sollte. Statt komplizierter Eintragungsgrundsätze sollten besser die Schriftgutverwalter geschult, d. h. deren verantwortungsbewußtes Maßhalten im Registrieren und ihr „Aktenbewußtsein" entwickelt und gestärkt werden.

Schriftstückregistrieren und EDV

Der Einsatz der EDV beim Registrieren von Schriftstücken eröffnet neue Möglichkeiten und vermag die Schwierigkeiten und Unzulänglichkeiten zu beseitigen, die das konventionelle Registrieren mit den vielen Hilfsmitteln in sich birgt:

- Wurde bislang für jedes Suchmerkmal (z. B. Einsender) ein eigenes Hilfsmittel geführt, so reicht jetzt eine einzige Schriftstücke-Datei aus, die einen Rückgriff nach jedem festgelegten Suchmerkmal gestattet.
- Der Verzicht auf mehrere schriftstückbezogene Hilfsmittel hat zur Folge, daß ein Mehrfachregistrieren von Registrierelementen nicht mehr auftritt. Jedes Merkmal (z. B. das eigene Aktenzeichen zu einem Eingang) braucht nur einmal registriert zu werden.

- Das manuelle Sortieren von Karteikarten ist fehleranfällig. Wird nur vereinfacht geordnet (z. B. nur eine Einsenderkartei je Buchstabe) muß länger gesucht werden.
- Wenn auch weiterhin dezentral registriert wird, kann doch jeder Schriftgutverwalter problemlos auf die erfaßten Daten aller Schriftstücke zurückgreifen. Auch die Eingangsstelle kann sie beim Auszeichnen der Eingänge auf Organisationseinheiten nutzen.

Die Schnelligkeit und Sicherheit des Sortierens und Wiederfindens mögen dazu verleiten, statt des begrenzten Registrierens wieder das vollständige Registrieren und Nachweisen anzustreben, wie es in der Zeit vor der Büroreform von der Schriftgutverwaltung erwartet wurde. Demgegenüber ist jedoch auf folgende Gesichtspunkte hinzuweisen:

- Jedes Erfassen am Bildschirm erfordert Zeit, die bei der Verwendung ungeeigneter Registriermerkmale später beim Suchen nicht wieder eingespart wird.
- Ein sachbezogenes Erschließen über Stich- und Schlagwörter garantiert noch kein Wiederfinden, das nur über ein sachsystematisches Suchen ohne großen methodischen Aufwand sichergestellt wird, und schwächt das Bemühen um ein qualifiziertes Bilden und Registrieren von Akten.

Soweit eine inhaltliche Erschließung überhaupt in Betracht kommt, gilt deshalb das im vorherigen Abschnitt über das *konventionelle* Registrieren Gesagte.[1])

Eine sinnvolle Beschränkung stellt ebenfalls das Registrieren nur von *Eingängen* (nicht auch von Ausgängen und sonstigen, insbesondere internen Schriftstücken) dar; die aufzubauende Datei sollte also möglichst nur eine *Datei der Eingänge* sein.

Im allgemeinen dürften folgende *Registrierelemente* eines Eingangs ausreichen:

- Einsender (zur einheitlichen Erfassung bedarf es hier genauer Regeln),
- Ausstellungsdatum,
- Geschäftszeichen des Eingangs (fehlt es: ggf. der Geschäfts- oder Wohnort),

---

[1]) Über den Umfang des inhaltlichen Erschließens von Schriftstücken finden sich in der Literatur der letzten Jahre unterschiedliche Auffassungen. Während in den von Praktikern der Schriftgutverwaltung vorbereiteten „Hinweisen" des BMI von 1987 (vgl. Literaturverzeichnis) eine inhaltliche Erschließung von Schriftstücken nicht besonders erwähnt ist, empfiehlt der ebenfalls vom BMI 1991 herausgegebene, von einer Organisationsberatungsfirma und der KBSt erstellte Untersuchungsbericht „Dokumentenverwaltung in Bürokommunikationsumgebungen" (vgl. Literaturverzeichnis), die Verwendung von „Dokumentenschlagworten (Thesaurus)" – letzterer bezeichnet als „behördenweit kontrollierter Wortschatz" – und zusätzlich von „freien Stichworten" für die Erschließung von „analog und digital verfügbaren Dokumenten". Sicherlich ist bei der Entwicklung von Standard-Software für die Schriftgutverwaltung auch das inhaltliche Erschließen von Schriftstücken (in Verbindung mit den Akten) zu berücksichtigen, doch sollte sie in der Praxis kein Regelfall sein. Hinsichtlich der Verwendung eines Thesaurus für die Schriftgutverwaltung: siehe S. 282 ff.

– eigenes Geschäftszeichen (ggf. getrennt nach aktenführender Stelle und Aktenzeichen).

Werden diese Registrierelemente erfaßt, können dadurch die Funktion eines Einsenderverzeichnisses, eines Eingangsbuchs und eines aktenbezogenen Schriftstücke-Verzeichnisses beim Suchen wahrgenommen werden. Das letztgenannte Hilfsmittel deshalb, weil zu einem Aktenzeichen alle dazu erfaßten Schriftstücke nachgewiesen werden können.

Wird auf den genauen Verbleibsnachweis von Eingängen (nicht nur von Akten) besonderer Wert gelegt, wird auf ein solches Hilfsmittel wie das nach Betreffseinheiten gegliederte Schriftstücke-Verzeichnis – EDV-gestützt geführt – nicht verzichtet werden können. Anzustreben ist, daß der Bearbeiter die Verbleibsangabe bei der Weiterleitung eines Schriftstücks selbst aktualisiert; eine solche Regelung, die den Geschäftsgang beschleunigen und vereinfachen würde, dürfte jedoch in einer Behörde mit Registraturorganisation nicht ohne weiteres einzuführen sein.

Wird ein durchgehender Verbleibsnachweis von Eingängen nicht für sinnvoll gehalten, so kann ggf. doch ein zusätzliches kleineres Mehrzweckfeld nützlich sein, in dem etwa die Abgabe von Schriftstücken nachgewiesen wird.

Abschnitt C
Sonstige Aufgaben der Schriftgutverwaltung

Kapitel 8
Ablegen und Aufbewahren

Einführung

Die beiden Begriffe „Ablegen" und „Aufbewahren" bedürfen keiner besonderen Begriffsbestimmung. Sie bezeichnen zusammen eine Aufgabe der Schriftgutverwaltung, die nach dem Verständnis vieler Bearbeiter die wichtigste und umfangreichste Arbeit des Registrators und die lästigste Pflicht des Verwalters einer Bearbeiterablage darstellt. Ist der Begriff des Ablegens noch eindeutig, hat das Wort *Ablage* inzwischen eine dreifache Bedeutung erhalten, nämlich

- die Tätigkeit des Ablegens,
- das Ergebnis des Ablegens,
- die für das Ablegen zuständige Organisationseinheit.

Die letztgenannte Bedeutung findet sich in Begriffen wie Altablage und Bearbeiterablage. Für die zweite Bedeutung wird nach dem AWV-Merkblatt „Terminologie der Schriftgutverwaltung" von 1985 – nun auch in der überarbeiteten DIN 821 Teil 3 vom März 1991 – die Bezeichnung „Registratur" gleichwertig benutzt;[1]) dies bedeutet eine unnötige Verwischung des Registraturbegriffs, die in dem Werbematerial der Büromittelfirmen schon Tradition hat. In den entsprechenden Vornormen war noch zutreffend statt Ablage die Bezeichnung „Aufbewahrung" verwendet worden. Die unnötige Einengung des Begriffs „Registratur" auf oberflächliche Äußerlichkeiten ist in der Privatwirtschaft verständlich, weil dort der Registrator und die Organisationseinheit mit hauptamtlichen Schriftgutverwaltern nicht zählen. Formulierungen wie „liegende Registratur" oder „hängende Registratur", klingen für einen Behördenbediensteten leicht befremdlich.

Folgende Themen werden an anderer Stelle behandelt:

- das Ablegen und Aufbewahren in der Altschriftgutverwaltung, also außerhalb der laufenden Schriftgutverwaltung (vgl. Kap. 10),
- die Verwendung anderer Datenträger als des Papiers (Mikrofilm: vgl. Kap. 10); das Problem „electronic mail" besitzt noch nicht die Bedeutung, um hier näher behandelt zu werden (vgl. Kap. 17),
- die Dauer des Aufbewahrens (die „Aufbewahrungsfrist"); da die Frist eng mit dem Zurücklegen und Aussondern verknüpft ist, wird sie in Kap. 10 behandelt,

---

[1]) In der DIN 821 Teil 3 vom März 1991 werden in einer Anmerkung zur Begriffsbestimmung der Ablage die verschiedenen Ablagearten aufgezählt; danach heißt es: „Ablagen werden auch Registraturen genannt".

– die Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer Akte. Das Festlegen der Reihenfolge wird als Ordnungsaufgabe, wenn auch geringeren Schwierigkeitsgrads, verstanden und im Kap. 5 dargestellt.

Teilaufgaben des Ablegens und Aufbewahrens

Die Aufgabe des Ablegens und Aufbewahrens umschließt folgende Teilaufgaben:

– das Prüfen der sogenannten Ablagereife, also der Voraussetzung des Ablegens, eine Arbeit zwischen der Bearbeitung und dem eigentlichen Ablegen,
– das Einbringen des Schriftstücks in den Schriftgutbehälter als erste Stufe des Ablegens. Es bedarf wohl keiner näheren Begründung, daß Schriftstücke in Schriftgutbehälter eingeordnet werden müssen, wenn sie rasch und sicher wiedergefunden werden sollen. Nur ausnahmsweise – insbesondere bei umfangreichen Einzelschriftstücken von begrenztem Rückgriffswert wie Broschüren als Anlagen von Schriftstücken (vgl. S. 136) – kann auf die Benutzung eines Schriftgutbehälters verzichtet werden,
– das Beschriften der Schriftgutbehälter, das den Rückgriff auf Akten erleichtern soll,
– das Unterbringen der Schriftgutbehälter in Ablagemöbeln (z. B. Regal, Schrank) als zweite Stufe des Ablegens,
– das technische Sichern des aufzubewahrenden Schriftguts.

Voraussetzungen des Ablegens

Einführung

Das Prüfen der Voraussetzungen umfaßt:

– die formale Prüfung des vollständigen Abschlusses der Bearbeitung,
– das Erledigen noch erforderlicher Arbeiten des Ordnens und Registrierens.

Im ersten Fall handelt es sich um die Feststellung der formalen Ablagereife, im zweiten Fall um das Erreichen einer ordnungstechnischen Ablagereife. Statt des mißverständlichen Begriffs „Aktenreife" der RegA zur GGO I von 1958 sollte besser von *Ablagereife* gesprochen werden.

Formales Prüfen des Abschlusses der Bearbeitung

Das Ermitteln der formalen Ablagereife ist in § 21 der geltenden RegA zur GGO I beschrieben und zählt sicherlich zu den weniger schwierigen Aufgaben der Schriftgutverwaltung. Es handelt sich um eine rein formale Bearbeitungskontrolle. Dabei fallen folgende Prüfschritte an:

– Feststellen, ob eine Schlußverfügung eines Zeichnungsberechtigten vorliegt,

- Prüfen, ob alle Geschäftsgangvermerke beachtet und alle Bearbeiter-Verfügungen ausgeführt worden sind,
- Überprüfen, ob die vorgesehenen Organisationseinheiten mitgezeichnet haben.

Bei Unterlassungen hat der Schriftgutverwalter für Abhilfe zu sorgen. Allerdings darf hier keine Perfektion des Formalen angestrebt werden. Eine Schlußverfügung muß sein, jedoch braucht sie nicht auf jedem Schriftstück enthalten zu sein, sondern nur auf dem jüngsten.

Von den fünf möglichen Schlußverfügungen (vgl. S. 477) erfordert allein die Verfügung „Zur Sammlung" (vgl. S. 330) — je nach Art des Verfahrens auch die Wiedervorlage (vgl. S. 330 ff.) — noch kein abschließendes Ablegen. Bei allen anderen Schlußverfügungen sollte das Schriftstück mit der Akte vereinigt oder erstmals eine Akte gebildet werden. Falls nicht auch die Art der Schlußverfügung noch überprüft werden sollte (z. B. Weglegen statt „Zu den Akten"), muß noch eine weitere Prüfung vorgenommen werden: das Überprüfen des Ordnens und Registrierens.

Überprüfen des Ordnens und Registrierens

Bei dem letzten Prüfungsvorgang vor dem eigentlichen Ablegen ist der Schriftgutverwalter gefordert, wobei er für schriftliche Hinweise und Vorschläge des Bearbeiters sicherlich dankbar ist. Die Aktualisierung der Verbleibsangabe des Schriftguts ist problemlos. Schwieriger wird es jedoch, wenn auch die Aufgabe des Ordnens und Registrierens der Ordnung wahrzunehmen ist. Umfang und Schwierigkeitsgrad der Arbeit hängen von dem Umfang der bearbeiteten Schriftstücke ab; es kann sich nur um einen einzelnen Eingang, jedoch auch um eine große Zahl von noch nicht abgelegten Schriftstücken handeln. Probleme bereitet dem Registrator sicherlich der Bearbeiter, der das Schriftgut bei sich hortet und erst nach dem endgültigen Abschluß der Bearbeitung eine große Menge von Schriftstücken an die Registratur schickt.

Der Schriftgutverwalter hat nun folgende Arbeiten zu erledigen:

- Prüfen der Zuordnung der Schriftstücke und der Inhaltsangabe der Akten,
- ggf. Ändern der Inhaltsangabe bestehender Akten und/oder Bilden neuer Akten (Einzelsachakten oder Sondersachakten),
- Fertigen von Verweisen auf verwandte Akten (in den Akten selbst und im Aktenverzeichnis), ggf. Fertigen von Kopien für verwandte Akten.

Die Ordnung des bearbeiteten Schriftguts kann in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung bereits zwischen den Beteiligten vorbesprochen oder durch Verfügung des Bearbeiters bereits vollständig festgelegt worden sein. Die letzte Entscheidung liegt beim Registrator, der mit dem Bearbeiter eine von beiden Seiten getragene Lösung zu suchen hat. Der Registrator muß jedoch wissen, daß er später allein zu suchen hat.

Nach der Vergabe des Aktenzeichens bei der Eingangsbearbeitung ist die Ordnungsprüfung vor dem Ablegen die zweite und wichtigste Ordnungsarbeit des Schriftgutverwalters, die über die endgültige Aktenordnung und deren Qua-

lität entscheidet. Nicht umsonst haben Behörden, die auch in diesem Bereich der Schriftgutverwaltung auf qualifizierte Arbeit durch entsprechenden Personaleinsatz Wert legen (vgl. S. 422 f.), eine überzeugende Ordnung der Akten und brauchbare Aktenverzeichnisse aufzuweisen, die einen sachbezogenen Rückgriff über längere Zeit ermöglichen.

Wahl des geeigneten Schriftgutbehälters und der zweckmäßigen Ablageart

Einführung

Angesichts der Problematik des Ordnens und des Registrierens der Ordnung erscheint die Frage der Wahl des geeigneten Schriftgutbehälters einfach und unbedeutend; ihre Bedeutung sollte jedoch nicht unterschätzt werden.

Der Büromittelmarkt hat seit der Büroreform eine Fülle von Schriftgutbehältern der verschiedensten Ablagearten hervorgebracht, die sich teilweise nicht bewährten und wieder verschwanden. Immer neue Formen entstehen, obschon sich der technische Fortschritt auf diesem Gebiet nur noch in kleinen Schritten vollzieht und angesichts der begrenzten Verbesserungsmöglichkeiten wohl auch nur vollziehen kann. Durch die DIN 821[2]) wurde inzwischen eine gewisse Vereinheitlichung erreicht. Eine Übersicht über die Ablagearten und gängigen Schriftgutbehälter gibt Abb. 8/1.

Der Übersicht läßt sich eine weitere ablagetechnische Unterscheidungsart entnehmen, die in der Abbildung nicht genauer dargestellt ist:

- die geheftete Ablage, d. h. das feste Verbinden des Schriftguts mit dem Schriftgutbehälter,
- die ungeheftete oder Loseblattablage.

Einige der Schriftgutbehälter sind mit oder ohne Heftungsmöglichkeit zu erhalten.

Anforderungen an den Schriftgutbehälter

Aus der Sicht des Anwenders können an die Eignung der Schriftgutbehälter für die besonderen Zwecke der Schriftgutverwaltung die unterschiedlichsten Anforderungen gestellt werden. Als wichtigste sind zu nennen:

- Die Schriftgutbehälter müssen leicht zu bedienen sein.
- Die benötigten Akten müssen rasch zu greifen sein.
- Die gesuchten Akten müssen sicher wiedergefunden werden.
- Die Schriftgutbehälter müssen im erforderlichen Umfang deutlich beschriftet werden können.

---

[2]) DIN 821 besteht aus folgenden Teilen;
Teil 1: Schriftgutbehälter; Maße
Teil 2: Schriftgutbehälter; Abheftlöcher für Schriftgut, Maße und Anordnung
Teil 3: Schriftgutbehälter; Begriffe

Übersicht über die häufigsten Ablagearten und Schriftgutbehälter (insbes. nach DIN 821 Teil 3)[1]
(Abb. 8/1)

Ablageart / Schriftgutbehälter (Grundform)	liegend (übereinander)	lateral[2] stehend		vertikal[3] stehend	lateral[2] hängend[4] (gängig: Pendelablage)	vertikal[3] hängend[4]
		Ordnerablage	Sammlerablage			
Aktendeckel (für ungeheftete Ablage	Aktendeckel					
Hefter (für geheftete Ablage)	Hefter (ggf. mit Falz: üblich Schnellhefter)	Einhängehefter (z. B. als Ösenhefter oder Einhakhefter)	Einstellhefter	Einstellhefter	lateraler Hängehefter (üblich auch: Pendelhefter)	vertikaler Hängehefter
Mappe (für ungeheftete Ablage)	Mappe, Einschlagmappe		Einstellmappe	Einstellmappe	laterale Hängemappe	vertikale Hängemappe
Ordner (für geheftete Ablage)		Stehordner (üblich auch kurz Ordner)			lateraler Hängeordner (üblich auch: Pendelordner)	vertikaler Hängeordner
Sammler (für die ungeheftete Ablage insb. von Einstellheftern und -mappen)			Stehsammler (üblich auch Sammler)	Stehsammler (üblich auch Sammler)	lateraler Hängesammler	vertikaler Hängesammler
Tasche (für ungeheftete Ablage)	Tasche				laterale Hängetasche	vertikale Hängetasche

1) Erläuterungen ablagetechnischer Begriffe enthält das AWV-Merkblatt „Terminologie der Schriftgutverwaltung" von 1985. Schriftgutbehälter für Altschriftgut werden im Kap. 10 behandelt.
2) Die Schriftgutbehälter stehen bzw. hängen seitlich nebeneinander und werden beim Ablegen von vorn eingebracht.
3) Die Schriftgutbehälter stehen bzw. hängen hintereinander und werden beim Ablegen von oben eingebracht.
4) Einige Ausführungen von Schriftgutbehältern können lateral und vertikal verwendet werden.

- Die Schriftgutbehälter sollen möglichst wenig Raum einnehmen.
- Die Schriftgutbehälter sollen dauerhaft und möglichst wiederverwendbar sein.
- Geringe Beschaffungskosten.

Gesichtspunkte für die Auswahl

Als Gesichtspunkte für die Auswahl sind vor allem zu nennen:

- Der durchschnittliche *Umfang der Ordnungseinheit* „Akte".
  Gerade dieser Gesichtspunkt wird bei einer Umstellung der Ablageform häufig übersehen und führt zu Schwierigkeiten und Ärger bei der praktischen Anwendung.
  Beispiel: Werden nicht konsequent Einzelsachakten und Sondersachakten gebildet und gekennzeichnet, sondern Schriftstücke allein nach dem Zeitpunkt des Bearbeitungsendes (Z. d. A.-Datum) je Betreffseinheit abgelegt, wird die Umstellung vom Stehordner auf den „Pendelhefter", den schmaleren Schriftgutbehälter, nicht befriedigen.
- Der Umfang des voraussichtlich anfallenden Schriftgutes je aktenführende Stelle.
  Für die Bearbeiterablage empfehlen sich z. T. andere Schriftgutbehälter als für eine Registratur mit zahlreichen Akten.
- Die Bearbeitung erfordert einen schnellen Rückgriff.
- Auf die Akten wird häufig zurückgegriffen.
- Auf die Akten wird über längere Zeit zurückgegriffen.
  Weglegesachen können einfacher als „Dauerakten" abgelegt werden.
- Die Bedeutung der Akten für die behördliche Arbeit erfordert eine vollständige Ablagesicherheit.
  Fehler bei der Aktenablage müssen dann sofort auf Grund einer besonderen Kennzeichnung erkannt werden können.

Eine sorgfältige Analyse der eigenen Schriftgutverwaltung führt zu einem Katalog zutreffender Anforderungen, deren Anwendung jedoch die Vielfalt der Ablagemöglichkeiten gegenübersteht.

Anwendungshinweise für Ablageformen

Als grobe Orientierungshilfe mögen folgende aus der behördlichen Praxis abgeleitete Anwendungshinweise für die wichtigsten Ablageformen dienen:

Liegende Ablage

Die älteste Art der Schriftgutablage eignet sich für kurzzeitig aufzubewahrende Unterlagen, auf die kaum noch zurückgegriffen wird (z. B. umfangreiche Anlagen, die nicht für längere Zeit benötigt werden).

Laterale Stehablage

Der Stehordner ist ein nützliches Ablagemittel für Sondersachakten (insbesondere größeren Umfangs) und für Weglegesachen. Der Stehsammler – in Verbindung mit Einstellmappen – eignet sich für das Ablegen zahlreicher, meist dünner Akten (insbesondere Fallakten).

Laterale Hängeablage (Pendelablage)

Wegen des direkten Zugriffs und der übersichtlichen Ablage ist der laterale Hängehefter (Pendelhefter) – und zwar unabhängig von der Art der Aufhängung – der geeignete Schriftgutbehälter für Einzelsachakten vor allem in Registraturen, in denen eine größere Zahl von Akten zu verwalten ist. Sind allerdings die Ordnungseinheiten zahlreich, die verhältnismäßig viel Schriftgut enthalten und nicht sinnvoll in einzelne Bände zu zerlegen sind, empfiehlt sich die Benutzung des vergleichsweise billigeren Stehordners.

Vertikale Hängeablage

Wie die Pendelablage für die Registratur geeignet ist, bietet die vertikale Hängeablage für den schriftgutverwaltenden Bearbeiter, also die Bearbeiterablage, Vorteile, sofern in ihr vergleichsweise wenig Akten verwaltet werden.

Diese groben Anwendungshinweise mögen genügen. Eine detaillierte Beurteilung der zahlreichen auf dem Markt befindlichen Arten von Schriftgutbehältern vermag ohnehin nicht alle Besonderheiten in der behördlichen Schriftgutverwaltung zu berücksichtigen.

Ein Hinweis ist noch aus der Sicht des Archivs zu geben: Büropapiere (und damit auch Recyclingpapiere) sind meist sauer. Den durch die Säure ausgelösten Zerfallprozeß kann jeder leicht erkennen, der mit längerlebigen Behördenakten arbeitet. Zur Begrenzung der Schäden sollten wenigstens die Schriftgutbehälter neutral (besser etwas alkalisch) sein. Auch Kunststoffe sind übrigens problematisch, vor allem PVC und die handelsüblichen Selbstkleber; dies gilt auch für Farbmarkierer. Behördenakten sollten davon möglichst freigehalten werden.

Grundsätze für das Ablegen

Für die Festlegung der Ablagetechnik in einer behördlichen Schriftgutverwaltung sind einige wenige beachtenswerte Grundsätze zu nennen:

- Die Schriftgut-Ordnungseinheit (= Akte) sollte auch gleichzeitig Aufbewahrungseinheit sein, ggf. unterteilt in einzelne fortlaufend gezählte Bände. Werden Einzelsachakten gebildet, sollten sie in eigenen Schriftgutbehältern (Heftern) geführt und abgelegt und nicht umständlich in einem zusätzlichen Schriftgutbehälter (Ordner) aufbewahrt werden. Innerhalb der Einzelsachakte ist die für eine grobe Ordnung typische zusätzliche Verwendung von Ablagehilfsmitteln wie Heftstreifen abzulehnen. Für Sondersachakten (z. B. bei einer alphabetischen Ordnung von Anfragen) können jedoch Ausnahmen zweckmäßig sein.

- Für eine Schriftgutverwaltung braucht nicht unbedingt *eine* Ablageart vorgeschrieben zu werden. Je nach Bedarf und Zweckmäßigkeit können mehrere Ablagearten sinnvoll sein (z. B. die Pendelablage für Einzelsachakten, Stehordner für umfangreiche Sondersachakten, die liegende Ablage für nur begrenzt aufzubewahrende umfangreiche sowie großformatige Einzelschriftstücke).
- Innerhalb einer Behörde empfiehlt sich im Hinblick auf Aufgaben- und damit Aktenverschiebungen ein einheitliches Ablagewesen.
- Auch wenn die Loseblattablage weniger arbeitsaufwendig ist, muß die *geheftete Ablage* in der Behörde die feste Regel bilden, weil sie die notwendige Vollständigkeit und eine stabile Ordnung bei einer Benutzung durch mehrere Bearbeiter und über längere Zeit gewährleistet. Die Loseblattablage darf nur dann gestattet werden, wenn die Akten sehr dünn bleiben, leicht zu ordnen sind, nur von einem Bediensteten bearbeitet und verwaltet werden sowie nicht über längere Zeit aufzubewahren sind (vgl. auch S. 308).[3])
  Bei der Verwendung von Heftern ist noch auf die Wahl der geeigneten Heftmechanik hinzuweisen. Aus einem Hefter sollte möglichst ohne große Schwierigkeiten ein Schriftstück vorübergehend entnommen (z. B. zum Kopieren) oder ausgetauscht (z. B. das Vorblatt) oder zusätzlich eingeordnet werden können (z. B. nachträglich in die Schriftgutverwaltung gelangte Schriftstücke). Die Büromittelindustrie bietet hier verschiedene Möglichkeiten an.
- Zur Verhinderung oder zum Erkennen von Ablagefehlern können farbige Schriftgutbehälter verwendet werden. Besitzt die Behörde eine dezentrale Aktenführung (z. B. Referat = aktenführende Stelle) empfiehlt es sich jedoch wegen der nie auszuschließenden Aufgaben- und damit Organisationsveränderungen, die Farbe nach Einheiten des Aktenplans (z. B. Hauptgruppen) und nicht nach den aktenführenden Stellen zu wählen.
- Die vollständige Verhinderung von Ablagefehlern durch eine entsprechende Gestaltung und Kennzeichnung der Schriftgutbehälter ist nur in zwingenden Fällen anzustreben, weil der Preis für eine solche Ablage verhältnismäßig hoch ist. Zu beachten ist, daß zwar die falsche Ablage eines Schriftgutbehälters dadurch zwar rasch erkannt, nicht jedoch dadurch die Ablage von Schriftstücken in der falschen Akte verhindert werden kann.
- Wichtige Urkunden sollten im Original nur ausnahmsweise in den Schriftgutbehältern der Schriftgutverwaltung (und zwar ungelocht in sogenannten Prospekthüllen) aufbewahrt werden; besser ist es, nur eine Kopie in den Akten aufzubewahren und auf ihr die Fundstelle des Originals in einer besonderen Urkunden-Sammlung (in einem getrennten Verwahrbehälter oder -raum) anzugeben.

---

[3]) Die ungeheftete Ablage eignet sich besonders für Handmaterial des Bearbeiters (sogen. Handakten), weil hier nur der neueste Stand, nicht jedoch eine Entwicklung nachgewiesen zu werden braucht. Der Austausch der Unterlagen ist dann leicht auszuführen. Als geeignete Schriftgutbehälter bieten sich dafür Hängetaschen an.

Beschriftung des Schriftgutbehälters

Unter Beschriftung wird hier das Anbringen von Registriermerkmalen und Markierungen jeglicher Art verstanden, das einfache Kennzeichnen ist also eingeschlossen.

Zweck der Beschriftung

Schriftgutbehälter werden zu folgenden Zwecken beschriftet:

- zur Identifizierung, damit sie nach dem formalen Merkmal des Aktenzeichens wiedergefunden werden,
- zur Kontrolle der richtigen Ablage (dazu werden oft Farbmerkmale benutzt),
- zum leichteren Bereitstellen nach einem sachbezogenen Merkmal,
- zur Kontrolle der Ordnung und der inhaltlichen Registrierung durch den Schriftgutverwalter und Bearbeiter,
- zum leichteren Aussondern.

Einleuchtend ist die Notwendigkeit, eine Akte identifizieren zu können; dafür sind nur ganz wenige Angaben auf dem Schriftgutbehälter zu registrieren, insbesondere aktenführende Stelle, Aktenzeichen, Bandnummer.

Über die Kennzeichnung zur Erhöhung der Ablagesicherheit wurde bereits im Zusammenhang mit der Auswahl des Schriftgutbehälters gesprochen (vgl. S. 314).

Das Registrieren sachbezogener Merkmale kann so weit getrieben werden, daß beim Suchen fast auf das Aktenverzeichnis verzichtet werden kann. Fehlt das Aktenverzeichnis oder wird es ungern benutzt, ist ein verstärktes Beschriften der Schriftgutbehälter zu beobachten.

Zu wenig beachtet wird der Zweck der Ordnungs- und inhaltlichen Registrierkontrolle, auf den gleich näher einzugehen ist.

Durch die Angaben der Laufzeit und der Aufbewahrungsfrist kann das Aussondern erleichtert werden.

Umfang des Beschriftens

Je nach dem Zweck kann in unterschiedlichem Umfang beschriftet werden. Angesichts des Arbeitsaufwandes muß die Beschriftung auf das Notwendigste beschränkt werden. Deswegen ist auch die Benutzung einer Schablone zur Beschriftung abzulehnen, jedoch ebenso die Verwendung von Kurzbezeichnungen – insbesondere inhaltlicher Art – in unleslicher Handschrift.

Der Umfang der Beschriftung hängt auch ab

- von der Art des Schriftgutbehälters.
  Der Hefter besitzt mehr Platz als der Ordner.
- von der Art der Akte.
  Im Unterschied zur Einzelsachakte erfordert die Fallakte nur die Angabe des unterscheidenden vorgegebenen (inhaltsbezogenen) Merkmals.

– von der Organisationsform der Schriftgutverwaltung.
Der schriftgutverwaltende Bearbeiter wird weniger beschriften als der Registrator.

Es versteht sich von selbst, daß Art und Umfang der Beschriftung möglichst behördeneinheitlich in der Anweisung für die Schriftgutverwaltung zu regeln sind.

Beschriftung zur Ordnungskontrolle

Bevor die einzelnen Beschriftungsangaben behandelt werden, soll noch auf einen wenig beachteten Zweck des Beschriftens eingegangen werden. Über die notwendigen Identifikationsangaben einer Akte hinaus kann die Beschriftung das Ordnen und deren Registrierung und damit auch das sachbezogene Bereitstellen unterstützen. Vor allem in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung wird der aufmerksame Bearbeiter bei einer entsprechenden umfangreichen Beschriftung die Angaben im Zuge der Bearbeitung in den Blick bekommen und bei Abweichungen dem Registrator Verbesserungsvorschläge machen. Das beste Beispiel ist die Inhaltsangabe einer Einzelsachakte, die mit dem tatsächlichen Inhalt nicht mehr übereinstimmt. Da der Bearbeiter nicht in jedem Fall das Aktenverzeichnis bei der Bearbeitung heranziehen wird, ist es die Inhaltsangabe auf der Vorderseite des Schriftgutbehälters, die ihn stutzig werden läßt. Natürlich gilt dieser Kontrolleffekt auch für den Registrator, wenn er z. B. Schriftstükke nach der Bearbeitung einzuordnen hat.

Beschriftungsangaben

Unter der Voraussetzung, daß der Schriftgutbehälter nur eine Akte umfaßt, kommen folgende Angaben in Betracht:

– Kurzbezeichnung der Behörde
Empfehlenswerte Angabe.
– Kurzbezeichnung der aktenführenden Stelle
Notwendige Identifikationsangabe.
– Aktenzeichen
Notwendiges Identifikationsmerkmal.
Anzugeben ist das vollständige Kennzeichen der Akte, also ggf. mit Ableitungskennzeichen und/oder Sondersachaktenkennung.
– Inhaltsangabe (in aktualisierter Form)
Im Hinblick auf die Kontrollfunktion empfehlenswert zumindest in Registraturen, bei Sammelsachakten wird diese Bezeichnung, bei klassifizierten Sondersachakten die vorgeschriebene Bezeichnung, bei Fallakten nur das Unterscheidungsmerkmal benutzt. Nicht angegeben zu werden braucht dagegen die Inhaltsbezeichnung der Aktenplaneinheit.
– Nummer des Bandes (in arabischen Ziffern)
Notwendige Identifikationsangabe.
– Hinweis auf Folgebände

- Zeitraum
  Empfehlenswert, jedoch nicht so wichtig wie die Inhaltsangabe.
- Hinweis auf inhaltlich verwandte Akten
  Empfehlenswert insbesondere bei Einzelsachakten, zu denen Sondersachakten bestehen, jedoch auch für Verweise auf andere Einzelsachakten.
- Schlag- und Stichwörter (insbesondere für Einzelsachakten und Fallakten), die in der Hinweiskartei registriert sind
  Empfehlenswert auch im Hinblick auf die Kontrollfunktion; der Bearbeiter kann handschriftlich Suchbegriffe zusätzlich vorschlagen. Durch diesen Nachweis allein können bei einem Aussondern oder gar Vernichten der Akte die entsprechenden Schlag- und Stichwörter in der konventionell geführten Hinweiskartei aufgefunden und ggf. gelöscht werden (bei einer EDV-Datei auch ohne Registrierung auf dem Schriftgutbehälter zu ermitteln).
- Jahr des Zurücklegens und Aussonderns bzw. Aufbewahrungsfrist/Endjahr der Aufbewahrungsfrist, Begründung der Frist
  Der Bearbeiter kann die Angaben handschriftlich verfügen und ggf. begründen, der Schriftgutverwalter kann die bereits festgelegte Aufbewahrungsfrist notieren (vgl. S. 349).

Bei der Auswahl der einzelnen Angaben sind Aufwand und praktischer Nutzen – vor allem hinsichtlich der Wirkung auf den Bearbeiter – gegeneinander abzuwägen.

Beschriftung des Schriftgutbehälters oder eigenes Vorblatt?

Als Schriftgutbehälter für eine Akte, insbesondere Einzelsachakte, wird hier der Hefter zugrunde gelegt. Die Frage, ob auf dem Deckblatt des Schriftgutbehälters selbst schon alle erforderlichen Angaben registriert werden sollen oder dafür ein eigenes Vorblatt (Aktenvorblatt) zu nehmen ist, ist unter Kostengesichtspunkten zugunsten des Vorblattes zu beantworten: Beschriftete Schriftgutbehälter (Hefter, natürlich nicht Ordner) können, falls sie längere Zeit funktionstüchtig bleiben, kaum noch wiederverwendet werden.

Die Beschriftung des Schriftgutbehälters ist sicherlich nicht sinnvoll, wenn die Angaben

- geändert werden müssen (z. B. bei einer Aktualisierung der Inhaltsangabe),
- nicht vollständig und übersichtlich ihren Platz finden.

Am praktischsten ist zweifelsohne die Verwendung des Schriftgutbehälters selbst, schon weil alle Angaben dem Benutzer gleich in die Augen fallen. Bei entsprechendem Einsatz der EDV kann jedoch die Verwendung eines besonderen Vorblatts die bessere Lösung sein (vgl. S. 321).

Wahl der geeigneten Ablagemöbel

Von Interesse sind hier lediglich die Ablagemöglichkeiten für Schriftgutbehälter. Dafür wird die Bezeichnung *Ablagemöbel* verwendet, die an Stelle des

Wortes „Registraturmöbel" benutzt werden sollte, weil „Registratur" ja eine Organisationsform der Schriftgutverwaltung bildet. Die Ablagemöbel können hier nicht in allen ihren Formen und Nebenarten dargestellt werden.

Wer neue Schriftgutbehälter beschaffen möchte, wird oft auch gleichzeitig nach geeigneten Ablagemöbeln Ausschau halten. Die Wahl des Einen grenzt nur in wenigen Fällen die Auswahl des Anderen ein. Ein Beispiel für eine Abhängigkeit ist die Wahl der vertikalen Hängeablage, für die der Ablageschrank mit Schubladen nach DIN 4545 die allein geeignete Ablageeinrichtung darstellt. Ansonsten sind Ablagemöbel für mehrere Ablageformen – wenn auch nicht immer in der gleichen Weise – verwendbar.

Folgende *Grundformen* von Ablagemöbeln gibt es:

- Feststehend
  - Regal
  - Schrank, der sich vom Regal vor allem dadurch unterscheidet, daß „dessen Vorderseite durch Vorderstücke, Türen oder Rolladen geschlossen werden kann" (DIN 4553).
- Feststehend, jedoch mit drehbaren Ablagevorrichtungen (z. B. Fachböden)
  - horizontal drehend
    Rotiersäule, Rotierschrank.
  - Vertikal drehend
    Paternosterschrank.
- Verschiebbar
  - Fahrbare Regalanlage.

Welches Ablagemöbel gewählt wird, hängt insbesondere ab von

- der Menge des Schriftguts,
- dem vorhandenen Raum,
- baustatischen Gegebenheiten,
- der Notwendigkeit der Verschließbarkeit der Ablagemöbel (Schutz vor unberechtigtem Zugriff, vor Licht und Staub).

Nicht zuletzt spielt auch die Kostenfrage eine Rolle, doch ist es langfristig besser, wegen fehlender Mittel noch die Beschaffung hinauszuzögern, als sich auf Dauer über den Kauf nicht geeigneter Ablagemöbel zu ärgern.

Weniger bewährt haben sich vor allem in Registraturen die Rotiereinrichtungen und die Paternosterschränke für die Aktenablage.

Für verhältnismäßig kleine Aktenmengen (z. B. in Bearbeiterablagen) und bei ausreichendem Raum sind Regale und Schränke geeignet. Im Unterschied zum Schrank ist das Regal billiger und erfordert weniger Stellfläche, ist jedoch nicht abschließbar. Angesichts der wachsenden Aktenmengen und des knappen Büroraums erfreut sich insbesondere in größeren Registraturen die fahrbare Regalanlage immer größerer Beliebtheit; sie kann deshalb unter entsprechenden Voraussetzungen (viele Akten, wenig Raum, ausreichende Baustatik) uneingeschränkt empfohlen werden. Fahrbare Regalanlagen besitzen überdies den Vorteil, daß sie verschlossen werden können.

Bei der Beschaffung einer fahrbaren Regalanlage sollte auch auf folgende zwei Punkte geachtet werden:

– Auf einen Motorantrieb sollte im Interesse einer möglichst geringen Störungsanfälligkeit verzichtet werden,
– der Zugangsraum sollte bei einem Zugriff durch mehrere Schriftgutverwalter ausreichend bemessen sein; werden zu wenige Zugänge vorgesehen, können Wartezeiten entstehen, gibt es zu viele Zugänge, wird wichtiger Lagerraum unnötig verschenkt.

Ob stationäre Regale oder Schränke oder eine fahrbare Regalanlage gewählt werden: Ablagemöbel müssen einen problemlosen Wechsel auf eine andere gängige Ablageform zulassen, also umrüstbar sein. Denn in einer Schriftgutverwaltung wird selten eine einzige Ablageart zweckmäßig sein, und im Laufe der Zeit kann eine andere Ablageart sinnvoll werden.

Art des Aufbewahrens (Lagerns) von Schriftgut

Abgelegt und aufbewahrt wird das Schriftgut zunächst getrennt nach aktenführenden Stellen. Es kann die ganze Behörde sein oder – die andere Extremform – das Arbeitsgebiet eines schriftgutverwaltenden Bearbeiters. Abzulehnen ist die vereinzelt noch zu beobachtende Praxis, zwar nach Referaten Akten zu führen, jedoch innerhalb einer Registraturgruppe (z. B. Abteilungsregistratur) oder zentral streng nach Aktenplaneinheiten abzulegen; innerhalb eines Stehordners einer Aktenplaneinheit werden also die Akten der einzelnen Referate nebeneinander abgelegt. Denn dieses Ablagesystem vereinigt die Nachteile der zentralen *und* dezentralen Aktenführung; es gestattet keinen unmittelbaren Zugriff auf die Akten eines Referats und ermöglicht auch keine bei einer zentralen Aktenordnung erreichbare Schriftgutreduktion (vgl. S. 91 f.).

Innerhalb des Schriftguts einer aktenführenden Stelle wird nach der Aktenordnung abgelegt. Da meist nicht eine einzige Ablageform besteht, müssen die Akten unterschiedlicher Ablageform i. d. R. getrennt gelagert werden (z. B. Pendelhefter und Stehordner). Durch Hinweis im Aktenverzeichnis und eine entsprechende Beschriftung an den Ablagemöbeln ist die notwendige Verknüpfung herzustellen. Zu den Unterlagen abweichender Ablageform zählen auch sperrige Schriftstücke, EDV-Ausdrucke und Mikrofilme.

Für das Lagern lassen sich folgende Forderungen aufstellen:

– Schriftgut ist möglichst *vollständig* in der Schriftgutverwaltung aufzubewahren.

  Das in der Behörde anfallende, noch nicht an die Altschriftgutverwaltung abgegebene Schriftgut sollte sich soweit wie möglich in der Schriftgutverwaltung befinden. Lediglich das für die Bearbeitung benötigte Schriftgut liegt bei den Bearbeitern. Sicherlich treten hier in der Bearbeiterablage kaum Probleme auf. Um so schwieriger kann das Durchsetzen der Forderung für den Registrator sein, der mit Bearbeitern zu tun hat, die gerne Schriftgut auch nach der Bearbeitung und oft ungeordnet horten und von der Registratur die Bereitstellung von Schriftgut fordern, das sie selbst noch

in unübersichtlicher Form verwahren. Was sich bereits in der Altschriftgutverwaltung befindet, läßt sich dem Aktenverzeichnis und ggf. Aussonderungsverzeichnis entnehmen.

- Schriftgut ist *übersichtlich* aufzubewahren.
  Die Forderung ist dann erfüllt, wenn bei plötzlichem Ausfall des Schriftgutverwalters sein Vertreter problemlos jedes benötigte Schriftgut findet. Übersichtlichkeit besteht dann, wenn das Schriftgut innerhalb einer Ablageform einheitlich beschriftet und abgelegt ist, die notwendigen Verweise zwischen den verschiedenen Ablageformen gefertigt sind, der Umfang des noch nicht abgelegten Schriftguts sehr klein gehalten wird und wiedervorzulegende Unterlagen möglichst in den Akten selbst, nicht in besonderen Wiedervorlage-Fächern aufbewahrt werden (vgl. S. 330 ff.). Zweifelsohne ist die notwendige Übersichtlichkeit in der Registratur leichter durchzusetzen als in der Bearbeiterablage; nicht umsonst enthält § 17 der RegA zur GGO I von 1958 eine entsprechende Forderung an den schriftgutverwaltenden Bearbeiter, nicht jedoch an den Registrator.
- Schriftgut ist *sicher* aufzubewahren.
  Sicherheit ist hier im zweifachen Sinne gemeint. So ist auf einen ausreichenden Schutz vor schädlichen Umwelteinflüssen zu achten, insbesondere vor zu hoher Lufttemperatur und -feuchtigkeit sowie vor übermäßigem Licht und Staub. Ein Licht- und Staubschutz ist vor allem durch verschließbare Ablagemöbel leicht zu erreichen. Dieser Sicherheitsaspekt sollte jedoch nicht überbewertet werden; was nur kurz aufbewahrt zu werden braucht, bedarf i. d. R. keines besonderen Schutzes. Anders ist es jedoch bei wertvollem Schriftgut, das langfristig, ja dauernd verwahrt werden soll.
  Der zweite Sicherheitsaspekt betrifft den Schutz vor Diebstahl und unberechtigtem Zugriff. Sicherlich ist die Gefahr des Diebstahls weniger groß, mehr jedoch die Benutzung von empfindlichen Unterlagen durch Unberechtigte, die durchaus derselben Behörde angehören können. Dann muß die Verschließbarkeit der Ablagemöbel angestrebt werden, wenn ein Abschließen des Aktenraumes allein noch nicht die nötige Sicherheit gewährleistet. Der leider verbreiteten Ansicht, daß die Akten eines Referats von einem referatsfremden Bediensteten nur mit Zustimmung dieses Referats eingesehen werden dürfen, ist zu widersprechen; jeder Bedienstete sollte grundsätzlich alle Akten seiner Behörde benutzen dürfen, von Ausnahmen wie Personalakten abgesehen.

Ablegen/Aufbewahren und EDV

Solange die Papierakte noch nicht von der „elektronischen Akte" abgelöst ist, kann die EDV bei der Wahrnehmung der Schriftgutverwaltungsfunktion „Ablegen/Aufbewahren" nur vergleichsweise begrenzte Dienste leisten. Zu nennen ist hier lediglich die Unterstützung bei der Beschriftung der Schriftgutbehälter.

Mit Hilfe der EDV kann problemlos ein neues Vorblatt ausgedruckt werden, wenn sich die Angaben in größerem Umfang geändert haben. Bei kleineren Änderungen ist die handschriftliche Aktualisierung leichter und schneller als das Austauschen des Vorblattes. Statt eines Vorblatts im Format DIN A 4 kann natürlich auch ein kleineres Format verwendet werden, das dann auf dem Deckblatt des Schriftgutbehälters aufzukleben wäre. Bei umfangreichen Angaben kann jedoch nur ein Ausdruck größeren Formats (DIN A4) in Betracht kommen, also ein eigenes Vorblatt. Zusätzlich zu kennzeichnen wäre allerdings noch das Deckblatt des Schriftgutbehälters mit dem Aktenzeichen und dem Kurzzeichen der aktenführenden Stelle.

Können die Aktenzeichen der abzulegenden Akten mit einem Scanner gelesen werden, so wird dadurch lediglich der Verbleibsnachweis der Akten, nicht jedoch das zutreffende Ablegen innerhalb des Aktenbestandes verbessert.

Kapitel 9
Bereitstellen

Einführung

Unter der Aufgabenbezeichnung „Bereitstellen" werden alle Tätigkeiten der Schriftgutverwaltung zusammengefaßt, die deutlich und unmittelbar einem der wesentlichen Ziele des Schriftgutverwaltens dienen: der Unterstützung der Bearbeitung. Die Qualität des Bereitstellens hängt im besonderen Maße davon ab, wie die übrigen Aufgaben des Schriftgutverwaltens erfüllt worden sind: wie geordnet und registriert, wie sorgfältig abgelegt und aufbewahrt und sogar auch wie gut ausgesondert worden ist. Das Bereitstellen ist der sichtbare Ausdruck der Leistungsfähigkeit der Schriftgutverwaltung.

Bei der Bewertung der Leistungsfähigkeit darf nicht allein das Ergebnis des Bereitstellens betrachtet werden, vielmehr müssen auch das Verfahren selbst und der Umfang des Ordnens und Registrierens einbezogen werden. Denn mit einem großen Registrieraufwand kann natürlich die Fähigkeit der Schriftgutverwaltung zum Bereitstellen verbessert werden; wird lang und umständlich gesucht, mag das Ergebnis besser sein als das Arbeitsergebnis einer Schriftgutverwaltung, die bei begrenztem Registrier- und Suchaufwand zu einem ausreichenden Resultat kommt. Entscheidend für die Bewertung ist das Verhältnis von Aufwand und Ergebnis des Bereitstellens. Hinzu kommt noch die Bewertung des Bereitstellungswunsches. Es kann nicht Aufgabe einer Schriftgutverwaltung sein, jeden beliebigen Wunsch aus der Bearbeitung in kürzester Zeit in vollständiger und umfassender Weise zu erfüllen. Auch auf diese Beziehung zwischen Schriftgutverwaltung und Bearbeitung ist bei den einzelnen Bereitstellungsformen einzugehen.

Die Aufgabe „Bereitstellen" wird in der folgenden Übersicht (Abb. 9/1) in ihrer Beziehung zu den anderen Aufgaben des Schriftgutverwaltens und zur Bearbeitung sowie zu den Benutzern (im weitesten Sinne) dargestellt. Die Abb. 9/1 gibt gleichzeitig einen Überblick über das Folgende.

Was wird bereitgestellt?

Bereitzustellen sind das gesamte Schriftgut und Angaben aus dem Schriftgut, die für die Bearbeitung benötigt werden oder für sie wahrscheinlich nützlich sein können. Dazu zählen also

- einzelne Schriftstücke,
- bestimmte Akten,

- Angaben über den Verbleib bestimmter Schriftstücke oder Akten,
- bestimmte Informationen aus dem Schriftgut, das sich in der Registratur befindet und der Einfachheit halber oder wegen Eilbedürftigkeit nicht zu transportieren ist.

In weiterem Sinne zählen auch Aktenverzeichnisse dazu, die jedoch nur mittelbar der Bearbeitung dienen, weiterhin in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung auch Restlisten, die jedoch mehr der Bearbeitungskontrolle und nicht der Bearbeitung selbst dienen (vgl. S. 293).

Für wen wird bereitgestellt?

Die Antwort auf die Frage, für wen bereitzustellen ist, erscheint einfach: für den Bearbeiter. Doch können innerhalb einer Behörde mehrere Interessenten als Bearbeiter auftreten, und es ist dann über die Reihenfolge zu entscheiden.

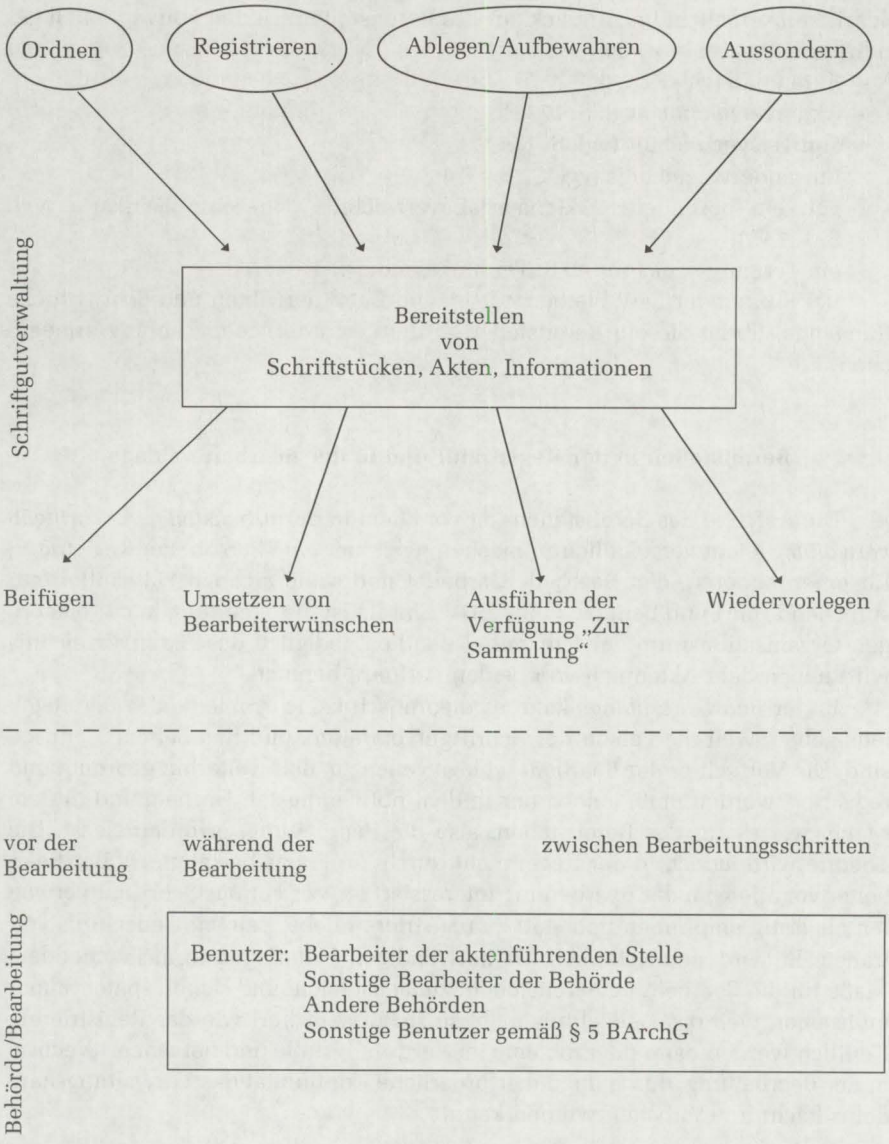
Bei einer *dezentralen Aktenführung* ist klar, daß zunächst der Bearbeiter aus der aktenführenden Stelle den Vorrang hat und danach andere Bearbeiter bedient werden. Leider ist bei der aktenführenden Stelle häufig ein ausgeprägtes Bedürfnis nach Informationsautarkie entwickelt, das mit einem Streben nach Abschottung gegenüber anderen Stellen einhergeht. Die Folge dieser Fehlhaltung, die durch die Datenschutzdiskussion noch weiter verstärkt wurde, ist ein Aufblähen der Aktenbestände, weil jeder möglichst unabhängig vom anderen sein will.

Bei einer *zentralen Aktenführung* ist die Festlegung der Benutzungsfolge schwieriger, falls sich die Interessenten nicht untereinander einigen können, und es ist ggf. eine Entscheidung der Behördenleitung herbeizuführen.

Ergeben sich Probleme, ist dies möglichst in der Geschäftsordnung allgemein zu regeln. So ist festzulegen, daß die Akten nur für dienstliche Zwecke benutzt werden dürfen und jeder andere Zweck (z. B. die Erarbeitung eines zu publizierenden Kommentars zu einer Rechtsvorschrift) der Genehmigung bedarf. Das Beispiel der Benutzung für eine Publikation führt zu der Bereitstellung für andere Behörden im Wege der Amtshilfe, weiterhin für nichtamtliche Benutzungen innerhalb der Dreißigjahresfrist und nach dreißig Jahren gemäß § 5 BArchG (vgl. S. 389 und Anhang 3). Auch auf diese Art der Benutzung ist in der Geschäftsordnung der Behörde einzugehen.

In diesem Zusammenhang sind die Formen der Bereitstellung, die über die eigentliche Schriftgutverwalter-Bearbeiter-Beziehung hinausgehen, nicht weiter zu behandeln, weil sie nicht mehr ein unmittelbares Problem der Schriftgutverwaltung sind. Der Schriftgutverwalter wird sich in Zweifelsfällen bei Auskünften und Aktenausleihen bei seinem Vorgesetzten absichern.

Bereitstellen (Übersicht)
(Abb. 9/1)



Hilfsmittel des Bereitstellens

Die Schriftgutverwaltung führt Hilfsmittel zum Nachweis von Akten und Schriftstücken allein im Hinblick auf das Bereitstellen; zu den konventionell geführten Hilfsmitteln zählen:

- Aktenplan (vgl. Kap. 6),
- Aktenverzeichnis (vgl. S. 173 ff.),
- Hinweisverzeichnis (vgl. S. 184 ff.),
- Einsenderverzeichnis (vgl. S. 294 ff.),
- ggf. ein besonderes Aktenausgabeverzeichnis oder eine Fehlkarte (vgl. S. 191 ff.),
- ein Terminverzeichnis (z. B. Terminkalender).

Bei Einsatz der EDV bleiben nur je eine Datei der Akten und Schriftstücke (Eingänge) übrig, die ein Bereitstellen in dem erforderlichen Umfang ermöglichen.

Bereitstellen in der Registratur und in der Bearbeiterablage

Die Aufgabe des Bereitstellens ist vor allem in der *arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung* leicht verständlich zu machen, weil hier eine Person, der Registrator, für einen anderen, den Bearbeiter, arbeitet und seine eigenen Hilfsmittel entsprechend führt und benutzt. Ohne EDV-Einsatz ist die Trennung in der bisherigen Organisationsform der Hilfsmittel deutlich, lediglich das Aktenverzeichnis wird neben dem Aktenplan von beiden Partnern benutzt.

In der *Bearbeiterablage* kann es theoretisch keine Probleme des Bereitstellens geben, weil die Person des Schriftgutverwalters und Bearbeiters identisch sind. Die Verfechter der Bearbeiterablage geben zu, daß weiterhin geordnet und registriert werden muß, jedoch nur in dem notwendigsten Umfang und in dem Maße, wie es für das Bereitstellen, also die Bearbeitung, erforderlich ist. Die Theorie wird jedoch in der Regel nicht durch die Praxis bestätigt. Da der Bearbeiter vor allem an der Bearbeitung interessiert ist, wird er das Schriftgutverwalten als lästig empfinden und statt zu registrieren lieber seinem Gedächtnis vertrauen. Er wird sich sicherlich die notwendigen Unterlagen in ausreichendem Maße für die Bearbeitung bereitstellen: zunächst leicht und sicher, später immer mühsamer, weil das Gedächtnis nicht so sicher speichert wie das Registrieren. Deutlich werden dann die Probleme im Vertretungsfalle und bei einem Wechsel in der Bearbeitung, durch die die erforderliche Kontinuität des Verwaltungshandelns leicht unterbrochen werden kann.

Formen des Bereitstellens

Übersicht

Bezogen auf den Bearbeitungsprozeß lassen sich folgende Formen des Bereitstellens zwischen Schriftgutverwalter und Bearbeiter unterscheiden:

Vor der Bearbeitung:

- Beifügen von Unterlagen zu einem Eingang (kurz „Beifügen" genannt).

Zu Beginn oder während der Bearbeitung:

- Umsetzen von Bearbeiter-Wünschen.

Zwischen Bearbeitungsschritten:

- Ausführen der Verfügung „Zur Sammlung",
- Wiedervorlegen.

Im Folgenden sind die einzelnen Formen zu behandeln, wobei die Arbeitsweise in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung im Vordergrund steht.

Beifügen

In der *arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung* besteht das Problem, in welchem Umfang der Registrator Schriftgut einem Eingang beifügen soll. Fügt er zuviel bei, leistet er unnötige Arbeit, belastet den Botendienst und irritiert den Bearbeiter. Fügt er zuwenig bei, kann er zwar die gewonnene Arbeitszeit für andere Arbeiten nutzen, jedoch wegen der Nichtvorlage notwendiger Unterlagen die Bearbeitung negativ beeinflussen, falls der Bearbeiter nicht selbst in der Registratur nach geeignetem Schriftgut fragt oder gar sucht.

Nach dem *Umfang* des Beifügens lassen sich grob drei *Stufen* unterscheiden:

- Es wird nichts beigefügt:
  Diese Lösung kann der Registrator nicht als Regel praktizieren, wenn er seine Aufgabe als Schriftgutverwalter ernst nimmt. Bei Eingängen ohne Bezugsangabe ist es sicherlich vertretbar, wenn geeignetes Schriftgut nicht zu ermitteln ist. Wünscht der Bearbeiter, daß grundsätzlich nichts beigefügt wird, so kann die Ursache im Fehlverhalten der Beteiligten liegen; der Registrator hat bisher ungenügend beigefügt, und der Bearbeiter will die geeigneten Unterlagen selbst ermitteln. Oder der Bearbeiter hortet das laufende Schriftgut in seinem Arbeitszimmer. Oder der Bearbeiter verzichtet – aus welchen Gründen auch immer – auf älteres Schriftgut und ist an der notwendigen Kontinuität des Verwaltungshandelns nicht interessiert.
- Den Eingängen sind „alle zu ihrem Verständnis notwendigen" Unterlagen beizufügen:
  Das Zitat entstammt dem § 15 der RegA zur GGO I von 1958 und bezeichnet eine mittlere Linie, die den Ermessungsspielraum des Registrators genügend groß hält. Die Bestimmung zielt vor allem auf Bezugsschreiben ab, die im Eingang genannt werden und meist als Verfasser die eigene Behörde haben. Diese Lösung hat den Vorteil, daß das Wichtigste beigefügt wird und

der Bearbeiter ggf. wegen weiterer Unterlagen noch gezielt den Registrator befragt.

- Den Eingängen wird das für die Bearbeitung notwendige Schriftgut beigefügt:
  Hier wären z. B. für die Bearbeitung eines neuen Falles alle bisher gelagerten gleichen und verwandten Fälle zu benennen und vorzulegen. Der Registrator läuft jedoch Gefahr, trotz Bemühens ungeeignetes Schriftgut vorzulegen und die wirklich notwendigen Unterlagen trotzdem zu übersehen. Da nicht jeder Eingang alle erforderlichen Angaben enthält, die das Beifügen leicht machen, sondern wichtige Informationen nicht nennt, weil sie bereits dem Bearbeiter, nicht aber dem Registrator bekannt sind, ist ein Perfektionsbestreben des Registrators im Beifügen von zweifelhaftem Wert.

Zum Beifügen durch die Registratur lassen sich folgende *Grundsätze* aufstellen:

- Beizufügen sind nur Akten, es dürfen also keine Schriftstücke aus den Schriftgutbehältern herausgenommen und getrennt vorgelegt werden. Denn nur die vollständige Akte besitzt den ganzen Informationswert. Überdies sind das Herausnehmen und Einordnen zusätzliche Arbeiten, ganz abgesehen von der Gefahr des Verlustes oder falscher Wiedereinordnung.
- Beim Beifügen ist gleichzeitig auch auf Wiedervorlagetermine hinzuweisen, soweit sie der Registrator erkennt.
- Der Registrator sollte sich beim Beifügen in der Regel auf Akten mit Bezugsschreiben beschränken, wobei ein Einlegestreifen auf das Bezugsschreiben hinweist und auf weitere einschlägige Akten nur hinweisen. Der Bearbeiter hat dann zu entscheiden, ob er sich auf das Angebotene beschränkt oder noch nach weiteren Unterlagen in der Registratur fragt.
- Der Registrator sollte beim Beifügen den Wünschen der Bearbeiter soweit wie möglich Rechnung tragen und durch fortlaufende Rückfragen je nach dem Bearbeitungsgegenstand Akten im gewünschten Umfang beifügen. So kann für einen Aufgabenbereich auf das Beifügen völlig verzichtet werden, in einem anderen Bereich ist jedoch möglichst das gesamte für die Bearbeitung erforderliche Schriftgut beizufügen.

Entscheidend in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung ist für das Beifügen die Zusammenarbeit zwischen Registrator und Bearbeiter. In der *Bearbeiterablage* sind dagegen die Fähigkeit und Bereitschaft des Bearbeiters entscheidend, so gut und übersichtlich zu ordnen, zu registrieren und abzulegen, daß auch sein Vertreter oder Nachfolger problemlos die für die Bearbeitung erforderlichen Unterlagen findet.

Umsetzen von Bearbeiterwünschen

Zu Beginn und während der Bearbeitung kann der Bearbeiter Schriftgut oder Angaben von der Registratur in mündlicher, telefonischer oder schriftlicher Form erbitten:

- zu Beginn der Bearbeitung von Eingängen; das Beifügen wird damit sozusagen ergänzt,
- während der Bearbeitung von Eingängen, wenn weitere Unterlagen oder Angaben benötigt werden,
- zu Beginn und während der Bearbeitung von Geschäftsvorfällen, die bei dem Bearbeiter selbst entstehen, auf Grund telefonischer Anfragen oder von Schreiben anderer Organisationseinheiten, die nicht über die Registratur an die Bearbeiter geleitet wurden.

Noch stärker als das Beifügen fordern die Bearbeiterwünsche wegen ihrer Vielfalt den Registrator, und dessen Reaktion prägt maßgeblich das Urteil des Bearbeiters über die Leistungsfähigkeit der Registratur. Versagt der Registrator in den Augen des Bearbeiters, wird sich dieser sein eigenes Registrier- und Nachweissystem aufbauen, um den Anforderungen der Bearbeitung zu genügen. Das Versagen kann jedoch nur scheinbar sein, wenn der Bearbeiter eigenwillige und überzogene Vorstellungen von den Leistungsmöglichkeiten der Schriftgutverwaltung besitzt.

Die Wünsche des Bearbeiters können vielfältig und unterschiedlich im Schwierigkeitsgrad sein. Am leichtesten ist der Wunsch nach bestimmten Akten mit Angabe des Aktenzeichens zu erfüllen. Schwieriger ist die Beantwortung der Frage nach Akten, wenn nur der Sachverhalt grob angegeben werden kann. Am schwierigsten und teilweise nicht beantwortbar sind unscharfe und verschwommene Anfragen des Bearbeiters, sofern dieser noch nicht genau weiß, was er eigentlich sucht. Dann werden gelegentlich Formulierungen wie „Da war mal. . .“ und formale Hinweise wie „Es war ein dicker Eingang auf grünem Papier“ oder „Es war eine Leitungsvorlage gewesen“ geäußert. Hier ist nun der Registrator gefordert. durch geschickte Fragetechnik einen Bearbeiter zu den Aussagen zu bewegen, die ein erfolgreiches Bereitstellen ermöglichen.

Folgende *Grundsätze* lassen sich aufstellen:

- Die Registratur kann nicht alle Bearbeiterwünsche sofort und vollständig erfüllen, wenn sie wirtschaftlich arbeiten soll.
- Der Bearbeiter muß die Methoden und Hilfsmittel des Schriftgutverwaltens in den Grundzügen kennen. Auf der anderen Seite sollte der Registrator soweit geschult sein, den Bearbeiter durch entsprechendes Fragen zu den für das Bereitstellen erforderlichen Angaben zu bringen.
- Das Gespräch – nicht der schriftliche Verkehr – zwischen Bearbeiter und Registrator ermöglicht eine rasche Verständigung und damit ein Bereitstellen, stellt jedoch gewisse Anforderungen an beide Seiten.
- Wie beim Beifügen sind möglichst nur Akten, nicht Schriftstücke bereitzustellen.
- Die Registratur hat während der Dienstzeit möglichst durchgehend auskunftsbereit zu sein. Die Ansprechbarkeit ist nicht nur für die Mittagszeit, sondern bei Bedarf auch für einen vertretbaren Zeitraum nach dem üblichen Dienstschluß sicherzustellen. Die fehlende Dienstbereitschaft der Registratur durch eine Selbstbedienung der Bearbeiter zumindest teilweise auszugleichen, darf sich nur auf begrenzte Ausnahmen beschränken,

wenn die Registratur ihre Aufgaben auf Dauer ordnungsgemäß erfüllen will.
- Die Registratur gibt Auskünfte nur an die Bearbeiter der aktenführenden Stelle, jedoch nicht ohne besondere Ermächtigung an Externe.

In der *Bearbeiterablage* gilt für das Umsetzen der Bearbeiterwünsche das für das Beifügen Gesagte. Auch hier beweisen vor allem der Vertreter und der Amtsnachfolger des Bearbeiters, ob das Umsetzen von Wünschen nach Schriftgut (auch aus älterer Zeit) für die Bearbeitung in der Bearbeiterablage problemlos und perfekt abläuft.

Ausführen der Verfügung „Zur Sammlung"

Die Verfügung „Zur Sammlung" kann der Bearbeiter zu Antworten auf Rundfragen und Runderlasse verfügen, die er nicht sofort beim Eingang, sondern erst nach dem Eingang der letzten Antwort oder nach dem Verstreichen der Wiedervorlagefrist bearbeitet. Bei der Schlußverfügung zu einer Rundfrage wird eine Wiedervorlagefrist verfügt. Ist die Sammlung vor der Frist vollständig, sollte sie ggf. auch schon vorzeitig vorgelegt werden.

Die nur in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung verwendete Verfügung kann problemlos durch die Verfügung „Zum Vorgang" ersetzt werden.

Wiedervorlegen

Durch die Schlußverfügung der Wiedervorlage an einem bestimmten Tag wird eine Bearbeitung unterbrochen und dadurch sichergestellt, daß an dem verfügten Tag das dazugehörige Schriftgut zur Bearbeitung wieder vorgelegt wird.

Aus der Kurzbeschreibung sind folgende Anforderungen an das Wiedervorlegen abzuleiten:
- *Zuverlässigkeit,* d. h. Wiedervorlegen an dem gewünschten Tage,
- *Vollständigkeit* der Akten während der Bearbeitungspause,
- *Wirtschaftlichkeit,* d. h. möglichst Einfachheit des Verfahrens.

In der Schriftgutverwaltung haben sich zwei unterschiedliche *Verfahren,* die nebeneinander verwendet werden können, entwickelt:
- Das wiedervorzulegende Schriftgut selbst wird nach dem Wiedervorlagedatum außerhalb des Aktenbestandes in *Fristfächern* oder Terminmappen aufbewahrt, getrennt nach aktenführenden Stellen und ggf. Bearbeitern.
- Sämtliches wiedervorzulegendes Schriftgut wird im Aktenbestand abgelegt, die Wiedervorlage wird in einem *Terminkalender* oder einer Terminkartei (z. B. mit besonderen Wiedervorlage-Formblättern) registriert.

Beide Verfahren besitzen ihre Stärken und Schwächen.

Das *Aufbewahren in Fristfächern* ist sicherlich einfacher, weil nicht ein besonderes Registriermittel geführt zu werden braucht und das Ablegen sowie Herausholen des wiedervorzulegenden Schriftguts entfallen. Allerdings wird die Zuverlässigkeit dadurch beeinträchtigt, daß wiedervorzulegendes Schriftgut ohne Nachweis für einen anderen Bearbeitungszweck entnommen und dann

nicht oder nicht rechtzeitig bereitgestellt werden kann sowie bei zahlreichen Wiedervorlageterminen über mehrere Jahre die notwendige Übersichtlichkeit verlorengehen kann. Die besondere Aufbewahrung nur von Schriftstücken führt dazu, daß die Akten im Aktenbestand nicht vollständig sind, bei einer Benutzung für einen anderen Benutzungszweck deswegen unvollständig vorgelegt werden können und beim Wiedervorlegen das im Aktenbestand befindliche Schriftgut nicht in die Wiedervorlage einbezogen wird.

Das *Führen eines eigenen Registriermittels* sichert die Vollständigkeit der Akte im Aktenbestand und der Wiedervorlage sowie eine Zuverlässigkeit des Wiedervorlegens, auch wenn zahlreiche Termine bestehen oder das Schriftgut bereits für einen anderen Bearbeitungszweck entnommen worden ist. In diesem Falle ist dann eine „Ersatzvorlage" notwendig, in der auf den Verbleib der Akte hingewiesen wird. Demgegenüber erfordert das Verfahren einen höheren Arbeitsaufwand, weil ein eigenes Hilfsmittel geführt sowie Schriftgut abgelegt und bei der Wiedervorlage wieder herausgenommen werden muß.

Beide Verfahren können in der Registratur und in der Bearbeiterablage angewandt werden, ohne daß sich eine uneingeschränkte Empfehlung für dieses oder jenes Verfahren aussprechen läßt, weil sich die *Rahmenbedingungen* von Schriftgutverwaltung zu Schriftgutverwaltung unterscheiden können. Dazu zählen:

- Zahl der Wiedervorlagen:
  Ist sie groß, kann ein Aufbewahren in Fristfächern nicht mehr in Betracht kommen.
- Dauer der Wiedervorlagefristen:
  Ist sie durchschnittlich hoch, muß die Wiedervorlage registriert werden, damit die Vollständigkeit der Akte während der Wiedervorlagefrist gewahrt bleibt.
- Zahl der Bearbeiter, die auf dieselbe Akte zurückgreifen:
  Je mehr Bearbeiter auf sie zurückgreifen, desto notwendiger ist die Wahrung der Vollständigkeit der Akte und ihre Aufbewahrung im Aktenbestand.
- Häufigkeit des Rückgriffs während der Wiedervorlagefrist:
  Je größer die Wahrscheinlichkeit der Aktenbenutzung ist, desto wichtiger ist die Vollständigkeit der Akte im Aktenbestand.
- Disziplin bei der Entnahme von Schriftgut aus Fristfächern:
  Entnehmen Bearbeiter unkontrolliert und ohne Nachweis Schriftgut (bei einer Bearbeiterablage wären es fremde Bearbeiter), so muß die Wiedervorlage registriert werden.
- Regelmäßige Bearbeitung von Eingängen ohne die zugehörige Akte:
  Verzichtet der Bearbeiter grundsätzlich auf das Heranziehen der Akte, würde ein sofortiges Vereinigen des Eingangs mit der Akte den Botendienst unnötig belasten.

Als praktikabel und deshalb empfehlenswert hat sich die Vorschrift des § 14 Abs. 2 und 3 der geltenden RegA zur GGO I erwiesen, die nur für Registraturen gilt, jedoch in gleicher Weise auch in Bearbeiterablagen angewandt werden kann. Für kürzere Wiedervorlagefristen sind Fristfächer, für längere ist ein

besonderes Registriermittel zu verwenden. Welches die genaue Zeitgrenze zwischen den beiden Fristen ist, sollte dem einzelnen Schriftgutverwalter überlassen bleiben. Überhaupt sollte eine Einheitlichkeit des Wiedervorlageverfahrens innerhalb einer Behörde nicht angestrebt werden, schon weil die genannten Rahmenbedingungen unterschiedlich sind. Notwendig ist jedoch ein gewisser „Verfahrensgleichklang" im Hinblick auf die Vertretung; so empfiehlt sich eine einheitliche Arbeitsweise innerhalb einer Registraturgruppe und in Bearbeiterablagen, deren Verwalter sich gegenseitig vertreten.

In *Bearbeiterablagen* können für kürzere Wiedervorlagefristen Terminmappen benutzt werden; auch kann die Wiedervorlage durch eine entsprechende Kennzeichnung der Schriftgutbehälter markiert werden. Vor allem für die Bearbeiterablage bietet der Büromittelmarkt eine Fülle von Möglichkeiten.

Beim Wiedervorlageverfahren der *Registratur* ist noch auf folgendes hinzuweisen:

- Wünscht der Bearbeiter eine Wiedervorlage zu einem bestimmten Datum, muß diesem Wunsche entsprochen werden. Dies ist im Hinblick auf die zu beobachtende Neigung von Registratoren festzustellen, nur Termine zu festen Daten (z. B. nur am 1., 10., 20. und 30. jeden Monats) auszuführen. Diese Auffassung ist sachlich nicht berechtigt, weil sie die Bearbeitung belastet (zu viele Wiedervorlagen an einem Tag) oder gefährdet (Wiedervorlage zu früh oder zu spät).
- Die Registratur sollte nur einen genauen Zeitpunkt (z. B. Wiedervorlage 5. 8. 1992), nicht aber eine Frist (z. B. nach 5 Wochen) in einer Wiedervorlageverfügung zulassen, weil dadurch die Gefahr des Mißverständnisses und damit der unzeitigen Wiedervorlage besteht.
- Der Bearbeiter sollte dazu bewogen werden, sehr kurze Fristen selbst zu überwachen und damit nicht unnötig die Registratur zu behelligen sowie nicht durch unnötig kurze Wiedervorlagefristen, die noch zu keiner Bearbeitung, sondern nur zu einer neuen Wiedervorlage führen (sogenannte Schiebeverfügungen), die Registratur zu belasten.
- Bei der registraturmäßigen Behandlung eines Eingangs sollte geprüft werden, ob nicht gleichzeitig mit dem Vorlegen des Eingangs die Wiedervorlageverfügung ausgeführt, zumindest auf sie verwiesen wird.

Bereitstellen und EDV

Solange nicht „elektronische Akten" verwaltet werden, kann sich die EDV-Unterstützung nur auf das Ermitteln der Akten erstrecken, der Schriftgutverwalter muß jedoch weiterhin die benötigten Akten selbst aus dem Aktenregal nehmen und bei der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung dem Bearbeiter zuleiten.

Ein lohnender Einsatz der EDV bilden das Registrieren und Ausführen von Wiedervorlageverfügungen. Gerade bei umfangreichen Wiedervorlagen (z. B. bei Fallakten) stellt die EDV ein zuverlässiges Hilfsmittel dar, dessen Qualität durch die Zahl der Wiedervorlagen und die Vielfalt der Termine nicht beein-

trächtigt wird. Angesichts dieser Hilfe dürfte das Registrierverfahren gegenüber dem Fristfach-Verfahren an Bedeutung gewinnen. Da für eine Akte mehrere Wiedervorlageverfügungen gelten können, muß dies bei der Gestaltung des entsprechenden Feldes in der Aktendatei berücksichtigt werden.

Bei den übrigen Formen des Bereitstellens kann die Überführung des Hinweisverzeichnisses in die Aktendatei das Beifügen und Beantworten von Suchanfragen erleichtern.

Eine Erleichterung, Beschleunigung und ggf. Verbesserung des Bereitstellens sind in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung vor allem durch die Einbeziehung des Bearbeiters in die Nutzung der Daten der Schriftgutverwaltung möglich. Der Bearbeiter kann nun präzise fragen, vorausgesetzt, daß er überhaupt bereit ist, die akten- und schriftstückbezogenen Daten sachgerecht zu nutzen. Der Registrator wird jedoch nicht umhin kommen, im Interesse der vollständigen Bereitstellung nach weiteren einschlägigen Akten zu forschen und sie dem Bearbeiter anzubieten.

Theoretisch ist die Qualität des Bereitstellens noch weiter zu verbessern, wenn der Bearbeiter in die Erfassung der Daten einbezogen wird. Dies gilt vor allem für die Angaben des jetzigen Hinweisverzeichnisses.

Kapitel 10
Aussondern, Zurücklegen, Ausscheiden, Archivieren

Begriffsbestimmungen

Aussondern bedeutet das Herausnehmen von abschließend bearbeitetem Schriftgut, auf das nicht mehr oder nur noch gelegentlich zurückgegriffen werden muß, aus dem Aktenbestand der Schriftgutverwaltung, um

- es in die *Altschriftgutverwaltung* zu überführen *(Zurücklegen)*,
- das *Altschriftgut* nach Ablauf der festgelegten *Aufbewahrungsfristen* dem Archiv anzubieten und ggf. dorthin zur dauernden Verwahrung abzugeben (Archivieren),
- vom Archiv nicht übernommenes Schriftgut *auszuscheiden*, d. h. zu vernichten, zu verwerten oder den Informationsträger zur Wiederverwendung freizugeben.

Die Verwaltung des behördeneigenen Altschriftguts kann als *Altregistratur* oder nur als *Altablage* organisiert sein. Wird eine Altschriftgutverwaltung außerhalb der Behörde – in der Regel für mehrere Behörden gemeinsam – vom zuständigen Archiv geführt, heißt sie *Zwischenarchiv*.

Erläuterung

Das umgangssprachliche Aussondern sagt nichts über das weitere Schicksal der herausgenommenen Unterlagen. Im Sprachgebrauch der Schriftgutverwaltung wird jedoch das Aussondern mit der folgenden Maßnahme (Zurücklegen, Abgeben an das Zwischenarchiv oder Archiv, Ausscheiden) meist als Einheit angesehen. Wird auf eine genaue Begriffssprache Wert gelegt, ist zwischen dem Aussondern im weiteren Sinn und im engeren Sinn (z. B. Ausscheiden) zu unterscheiden. Nützlich und daher möglichst breit zu verwenden ist vor allem der Begriff des Zurücklegens.

Solange verhältnismäßig wenig Schriftgut anfiel, kam dem Aussondern unter den Aufgaben der Schriftgutverwaltung ein geringes Gewicht zu, und es bedurfte keiner besonderen Regelung. Die Bedeutung des Aussonderns stieg, als die Akten zahlreicher wurden und nicht mehr sämtlich übersichtlich verwahrt werden konnten. Nun zeigte sich die Abhängigkeit des Aussonderns von den übrigen Aufgaben des Schriftgutverwaltens: Unzulänglichkeiten des Ordnens, Registrierens und Ablegens erschwerten das Aussonderungsgeschäft.

Die unaufhaltsam zunehmende Schriftgutproduktion verstärkte die Suche nach besseren Organisationslösungen des Aussonderns (vgl. S. 58 f.). In den 60er Jahren wurde in der Bundesverwaltung für ministerielles Schriftgut ein

Zwischenarchiv eingerichtet. War dieses Lösungsmodell nur in einem begrenzten Verwaltungsbereich anzuwenden, so erscheint die Aufbewahrung des Schriftguts in einer Mikroform (z. B. Mikrofilm, optische Speicherplatte) als ein wirksames Heilmittel gegen einen Aussonderungsdruck gerade bei massenhaft entstehenden Fallakten. Seit den 80er Jahren greifen Archivgesetze des Bundes und der Länder in den Prozeß des behördlichen Aussonderns ein, indem gesetzliche Regelungen zum Archivieren und Ausscheiden festgesetzt und den beiden beteiligten Stellen, der aussondernden Behörde und dem übernehmenden Archiv, Verpflichtungen auferlegt werden.

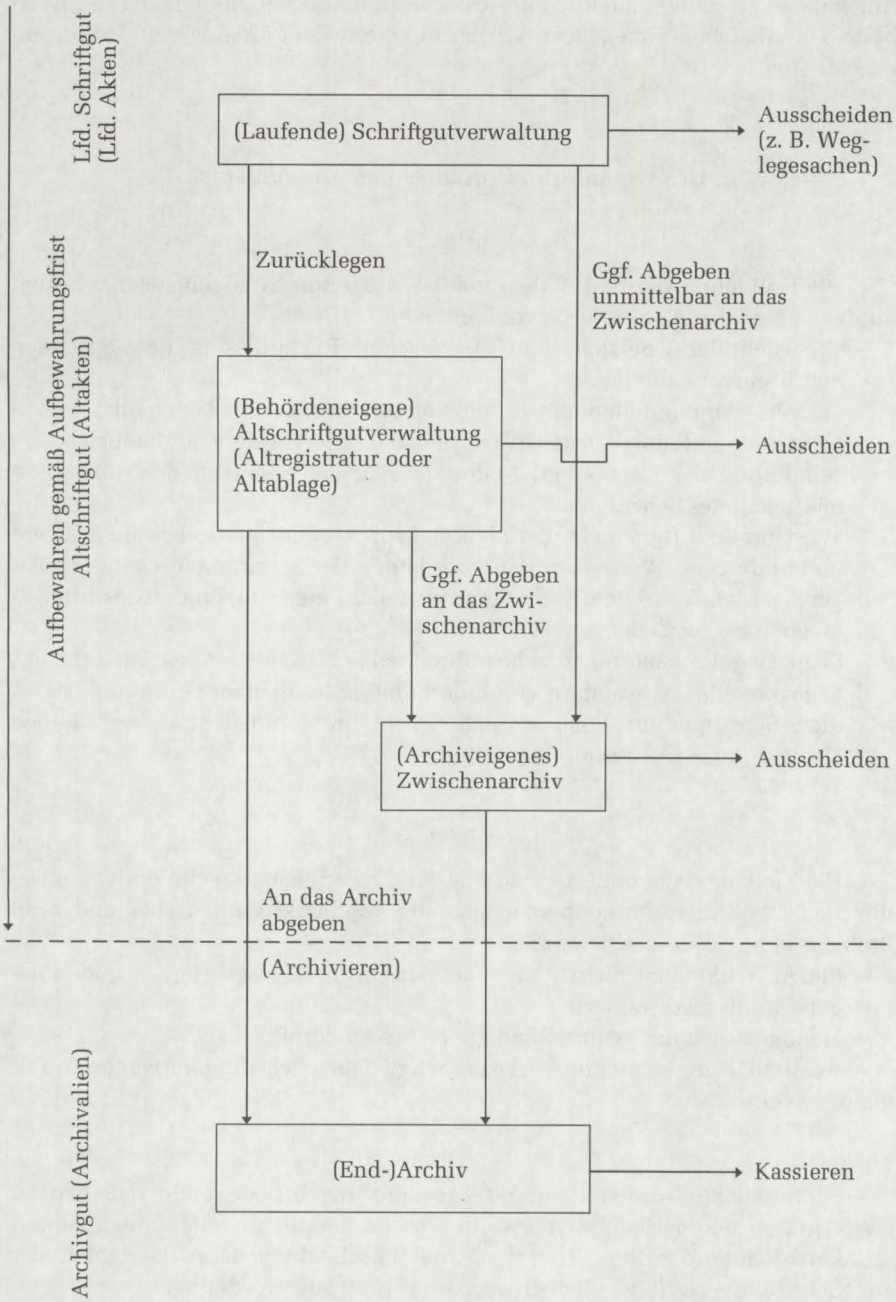
Zur ersten Orientierung wird in einer Übersicht (Abb. 10/1) ein grober Überblick über die aufbau- und ablauforganisatorischen Begriffe des Aussonderns und die möglichen *Aussonderungsstufen* gegeben.

Schriftgut wandert über die Altschriftgutverwaltung und, soweit vorhanden, über das Zwischenarchiv – falls eine behördeneigene Altschriftgutverwaltung fehlt: unmittelbar über das Zwischenarchiv – in das zuständige Archiv. Zuvor wird das nicht an das Archiv abzugebende Schriftgut ausgeschieden, und zwar auf allen aufbauorganisatorischen Stufen der Schriftgutverwaltung. Denn überall muß frühzeitig das Schriftgut auf den notwendigen Umfang verringert werden. So gehören bereits in der laufenden Schriftgutverwaltung nicht benötigte Unterlagen in den Papierkorb und werden Weglegesachen nicht mehr zurückgelegt, sondern nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist an Ort und Stelle ausgeschieden. Aussondern ist also eine in allen Abschnitten der Schriftgutverwaltung wahrzunehmende Aufgabe, und mit ihr verbunden das Ausscheiden.

Eine gelegentlich noch zu beobachtende Aussonderungsregelung verknüpft in unzulässiger Weise das Aussondern mit dem Ausscheiden. Demnach soll in periodischen Abständen der Bearbeiter das zurückgelegte Schriftgut sichten und dabei auszuscheidende Schriftstücke bestimmen. Abgesehen davon, daß hier der Bearbeiter und der Schriftgutverwalter fortlaufend belastet werden und kein endgültiger Aussonderungszeitpunkt festgelegt wird, verlieren die Akten durch das dauernde Teilausscheiden (recht anschaulich auch „Flöhen" genannt) an Aussagekraft, am Schluß sind meist nur noch Einzelschriftstücke vorhanden, die bestenfalls das Ergebnis einer Maßnahme, nicht jedoch deren Vorbereitung belegen. War der Bearbeiter an dem Entstehen der Akten beteiligt, wird er die Zusammenhänge noch durch Erinnerung verstehen, sein Nachfolger wird jedoch nur noch Informationstrümmer vorfinden und vielleicht das Vernichten der verbliebenen Unterlagen durchsetzen. Das Bundesarchivgesetz verbietet solch ein fortlaufendes Ausscheiden einzelner Schriftstücke aus Akten. Über ein Ausscheiden von Schriftstücken muß unmittelbar im Zusammenhang mit der Bearbeitung entschieden werden (z. B. Papierkorb, Behandlung als Weglegesache), und nur nach Gesichtspunkten, die die Behörde (Bundesbehörden gem. § 2 Abs. 6 BArchG) mit dem zuständigen Archiv abzustimmen hat. Wenn Akten gebildet worden sind, sind sie als *Ganzes* zurückzulegen, auszusondern und ggf. auszuscheiden – auch dies nach archivgesetzlichen Regeln (vgl. Anhang 3).

Wie beim Ordnen ist der *Bearbeiter* auch in das Aussonderungsgeschäft einzubeziehen. Vermag der Schriftgutverwalter in klaren Fällen auch selbstän-

Aussondern, Zurücklegen, Ausscheiden, Archivieren: Ablaufübersicht (Abb. 10/1)



dig die zutreffende Ordnungsentscheidung zu fällen, muß er im Prinzip vor jeder Entscheidung über das weitere Schicksal einer Akte den Bearbeiter befragen. Es muß im Interesse des Schriftgutverwalters liegen, soweit wie möglich Regelungen zu finden, die ihm ein Aussondern ohne stete Beteiligung des Bearbeiters ermöglichen. Eine solche Vorschrift ist etwa ein Katalog von Aufbewahrungsfristen.

Das Organisationsproblem des Aussonderns

Ziele

Die Notwendigkeit und Bedeutung des Aussonderns lassen sich am besten an den *Zielen* des Aussonderns verdeutlichen:

- Wahrung der Übersicht und des raschen Rückgriffs in der laufenden Schriftgutverwaltung:
  Je mehr Akten anfallen, um so schwieriger wird es, sie übersichtlich aufzubewahren und räumlich so zu lagern, daß lange Wege erspart bleiben.
- Minderung der Raum- und Materialkosten entsprechend der Rückgriffshäufigkeit des Schriftguts:
  Wird auf Schriftgut nicht mehr laufend zurückgegriffen, soll es auf billigere und einfachere Weise außerhalb der laufenden Schriftgutverwaltung gelagert werden. Wird Schriftgut überhaupt nicht mehr benötigt, ist es frühestmöglich auszuscheiden.
- Sicherung des dauernd aufzubewahrenden Schriftguts für das Archiv:
  Sachgerechtes Aussondern verhindert, daß unter akutem Druck archivwürdiges Schriftgut unzulässig vernichtet wird, und ermöglicht das rechtzeitige Überführen in das zuständige Archiv.

Hemmnisse

Die Ziele des Aussonderns sind nur dann zu erreichen, wenn der Organisation des Aussonderns besondere Beachtung geschenkt wird. Dabei sind zwei Problemfelder zu unterscheiden:

- die Auswirkungen nicht sachgerechten Ordnens, Registrierens und Ablegens auf das Aussondern,
- Hemmnisse in der Wahrnehmung des Aussonderns selbst.

Aussonderungshemmend wirkt unsachgemäßes Schriftgutverwalten in folgender Weise:

Ordnen

- Schriftstücke werden dem Aktenbestand zugeordnet, ohne daß geprüft wird, ob sie überhaupt aufbewahrt werden und nicht gleich in den Papierkorb wandern sollten. Hier liegt die Entscheidung beim Bearbeiter, der Schriftgutverwalter ist jedoch zur Mitprüfung aufgefordert.

- Es werden Schriftstücke unterschiedlichen Werts und ungleicher Rückgriffsdauer einer Akte zugeordnet, wodurch Akten insgesamt länger aufzubewahren sind (z. B. unzureichendes Bilden von Sondersachakten).
- Es wird eine Ordnungsform gewählt, die vielleicht das Bereitstellen erleichtert, jedoch das Aussondern erschwert (z. B. rein alphabetisches, inhaltsbezogenes Kennzeichnen von Fallakten statt eines jahrgangsweise gezählten numerischen Kennzeichens).

Registrieren

- Es wird eine ungeeignete Form des Aktenverzeichnisses gewählt, aus dem sich nicht ohne weiteres ein Altaktenverzeichnis entwickeln läßt.
- Die Angaben im Aktenverzeichnis berücksichtigen zu wenig die langfristige Entwicklung und das Aussondern, insbesondere fehlen die Laufzeit der Akte und eine klare Inhaltsangabe, die ohne weiteres Rückschlüsse auf die notwendige Rückgriffsdauer der Akte zuläßt.
- Es fehlen Angaben über den Zeitpunkt des letzten Rückgriffs und die Rückgriffshäufigkeit, aus denen sich Anhaltspunkte für das Aussondern ableiten lassen.

Ablegen

- Schriftgutbehälter enthalten mehrere Akten unterschiedlichen Rückgriffswerts.

In gleicher Weise können Nachlässigkeit ebenso wie die Überforderung der Schriftgutverwalter den ganzen Arbeitsablauf des Aussonderns erheblich erschweren, ja zum Erliegen bringen.

Organisationsgrundsätze

Für das Aussondern gelten folgende *Organisationsgrundsätze:*

- Als wichtiges Aussonderungshilfsmittel ist – auch für die spätere Abgabe an ein Zwischenarchiv – eine *behördeneigene Altschriftgutverwaltung* als besondere Organisationseinheit in der Schriftgutverwaltung einzurichten und mit den notwendigen Sachmitteln sowie dem erforderlichen Personal auszustatten. Vor allem die personelle Gesamtverantwortung für das Verwalten des Altschriftguts muß eindeutig und klar geregelt sein.
- Für das Aussondern sind wirksame *Mechanismen* einzusetzen, die eine Entlastung der Schriftgutverwaltung und dann der Altschriftgutverwaltung gewährleisten; dazu zählen die frühzeitige Festlegung von Aufbewahrungsfristen, die Fixierung von Zurücklege- und Aussonderungsterminen und die Regelung der Abgabe an das Zwischenarchiv bzw. Archiv.
- Die Schriftgutverwaltung muß einen *schriftlichen Nachweis* der an die Altschriftgutverwaltung abgegebenen Unterlagen, und mindestens die Altschriftgutverwaltung einen schriftlichen Nachweis der ausgeschiedenen sowie an das Zwischenarchiv bzw. Archiv abgegebenen Unterlagen führen (Aussonderungs- und Abgabeverzeichnisse).

- Beim Aussondern ist der *technische Aufwand* auf das Notwendige zu beschränken; insbesondere sind Ordnungseinheiten (Akten) nicht zu teilen und nur in begründeten Fällen in besondere Altschriftgutbehälter zu überführen (umzubetten).
- Zum zuständigen *Archiv* ist Kontakt zu halten, damit Altschriftgut möglichst ohne Verzögerung abgegeben bzw. frühzeitig ausgeschieden wird und die archivierten Unterlagen bei Bedarf für die behördliche Arbeit genutzt werden können.
- Das *Verfahren* des Aussonderns ist vollständig und eindeutig in der Anweisung für die Schriftgutverwaltung und ergänzenden Regelungen festzulegen, damit Schriftgut so frühzeitig und zügig wie möglich zurückgelegt und abgegeben bzw. ausgeschieden werden kann.
- Besondere Beachtung ist beim Aussondern den *Bearbeiterablagen* zu schenken, wobei hier im Vergleich zu Registraturen ein wesentlich höherer Arbeitsaufwand zu leisten ist.

Aussonderungskatalog („Schriftgutkatalog")

Wegen der großen Bedeutung für die Organisation des Aussonderns soll bereits hier ein Hilfsmittel skizziert werden, für das hier die Bezeichnung „Aussonderungskatalog" an Stelle des seit den letzten Jahren sich verbreitenden Begriffs „Schriftgutkatalog" verwendet wird. Dieser Aussonderungskatalog besitzt folgende Doppelfunktion:

- Er gibt an, wie lange bestimmtes Schriftgut in der Behörde aufzubewahren ist (Fristenkatalog).
- Er regelt, was mit dem Schriftgut nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu geschehen hat, ob es also auszuscheiden oder dem Archiv anzubieten ist („Archivierungskatalog", genauer: „Anbietekatalog").

Beide Funktionen werden in diesem Kapitel an verschiedenen Stellen näher beschrieben (vgl. S. 349 ff. und 376), ein Beispiel gibt Abb. 10/2.

Gegenüber der funktionsneutralen Bezeichnung „Schriftgutkatalog", der ja auch für das Ordnen, Registrieren oder sonstige Zwecke benutzt werden könnte, bezeichnet das Wort „Aussonderungskatalog" genau die Funktion dieses Hilfsmittels. Gegen die Verwendung des Begriffs „Schriftgutkatalog" spricht auch, daß er in der Praxis nicht einheitlich in dieser Doppelfunktion verstanden wird. So wird z. B. der Schriftgutkatalog in dem AWV-Merkblatt 11 („Ablageplan, Aktenplan, Schriftgutkatalog") von 1987 vor allem als Fristenkatalog verstanden, ergänzt um die Angabe des jeweiligen Aufbewahrungsortes.

Aufbewahrungsfristen

Begriffsbestimmung

Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum, in dem auf abschließend bearbeitetes Schriftgut ein Rückgriff für Verwaltungszwecke notwendig werden kann.

Erläuterung

Die Bezeichnung „Aufbewahrungsfrist" ist nicht ganz glücklich gewählt, weil sie den falschen Eindruck erweckt, als ob nach Ablauf der Frist das Schriftgut nicht mehr aufbewahrt zu werden braucht, also ausgeschieden würde. Dies trifft aber nur für das Schriftgut zu, das das zuständige Archiv nicht übernimmt. Vermutlich erhielt der Begriff seine Bedeutung im Bereich der privaten Wirtschaft, wo aus Kostengründen möglichst viel Schriftgut so früh wie möglich ausgeschieden wird und dauernd aufzubewahrendes Schriftgut im Vergleich zur öffentlichen Verwaltung nicht oder kaum anfällt. Weniger mißverständlich wäre die Bezeichnung „Rückgriffsfrist", doch läßt sich diese Bezeichnung kaum noch durchsetzen.

Aus der Begriffsbestimmung ist zu schließen, daß nur der Bearbeiter auf Grund seines Fachwissens und seiner Erfahrung über die Aufbewahrungsfrist entscheiden kann. Mit der Entscheidung des Bearbeiters erhält die Schriftgutverwaltung die Vollmacht für das Aussondern, das nach Ablauf der Frist ohne eine weitere Beteiligung des Bearbeiters vollzogen werden kann.

Die Aufbewahrungsfrist hat folgenden Zweck:

- Schriftgut nur so lange wie notwendig aufzubewahren,
- die Entscheidung über den Zeitpunkt des Aussonderns frühzeitig festzulegen,
- die Entscheidung des Bearbeiters über die Rückgriffsdauer eindeutig, verbindlich und nachprüfbar zu belegen,
- den Aussonderungsprozeß soweit wie möglich zu vereinfachen.

Der Nutzen der Aufbewahrungsfrist kann am besten am Gegenbeispiel einer Schriftgutverwaltung verdeutlicht werden, die auf dieses wichtige Aussonderungshilfsmittel verzichtet. Für den Altschriftgutverwalter wird das Aussondern zum zeitraubenden Geschäft, weil sich kaum ein Bearbeiter bereitfindet, über das weitere Schicksal der Akten zu entscheiden. Häufig ist es bereits schwierig festzustellen, wer für bestimmte ältere Akten überhaupt sachlich zuständig ist. Mißlingt die Beteiligung der Bearbeiter, werden sich die Altakten im Laufe der Jahre auftürmen und dann in einer oft durch einen äußeren Anlaß (z. B. Umzug) verursachten Gewaltaktion rasch und ungeprüft ausgesondert, wobei dann noch benötigtes oder dauernd aufzubewahrendes Schriftgut vernichtet wird.

Die Aussonderungshemmnisse wirken sich in besonderem Maße auf die Fristfestsetzung aus, indem unzulängliche Ordnung und ungenaues Registrieren die Fristbemessung und damit das Aussondern erschweren.

Offenbar seit der Publikation von Breiter von 1949 (vgl. S. 49) wird in der privatwirtschaftlich orientierten Literatur der Begriff der *Wertigkeit* oder der Wertstufen für die Länge der Frist oder deren Bemessungsgrundlage benutzt. So wird vom Tageswert, Prüfwert, Gesetzeswert und Dauerwert eines Schriftstücks gesprochen. Diese Bezeichnungen haben sich in der öffentlichen Verwaltung nicht eingebürgert, auch wenn sie von den Büromittelfirmen verwendet werden. Durchaus nützlich auch in der behördlichen Schriftgutverwaltung könnten Wertbegriffe wie *Verwaltungswert* (= Bearbeitungswert) und *Archivwert* (oder Dauerwert) sein, mit denen die beiden notwendigerweise scharf abzugrenzenden Wertbereiche kurz und knapp bezeichnet werden.

In den „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung" wird in Verbindung mit dem Aussondern eine getrennte Fristfestsetzung für die Aufbewahrung in der Schriftgutverwaltung und Altschriftgutverwaltung vorgeschlagen, wobei beide Fristen zusammen dann die Aufbewahrungsfrist in vorstehendem Sinne ergeben. Eine solche Unterscheidung wird nicht für zwingend gehalten.

Abwägungen zwischen Aufbewahren und Aussondern (Aufbewahrungsmotive)

Wer Aufbewahrungsfristen festzulegen hat – und dies kann auch ein Urheber von Rechts- und Verwaltungsvorschriften sein –, der wird fragen, aus welchen Gründen oder zu welchem Zweck abschließend bearbeitete Akten noch aufzubewahren sind. Selbst wenn eine vollständige Auflistung aller *Aufbewahrungsmotive* möglich wäre, brächte sie demjenigen, der vor einer Fristentscheidung steht, kaum eine Entscheidungshilfe. Wichtig ist deshalb, eine Struktur der Motive verfügbar zu haben, in der solche Abwägungen einzuordnen sind. In einer solchen Struktur kann unterschieden werden zwischen Motiven, die ausgerichtet sind

- unmittelbar auf die eigene *Bearbeitung*
  (z. B. Erleichterung der Bearbeitung weiterer Fälle; Orientierungspunkt für die weitere Bearbeitung, z. B. wegen des Präjudizcharakters).
- auf die *eigene Behörde*
  (z. B. Sichern von Rechten, insbesondere gegenüber Dritten; Nachweis von Verantwortlichkeiten; Fortwirken einer Verwaltungsmaßnahme, z. B. einer Organisationsmaßnahme).
- auf *andere Behörden*
  (z. B. Wahrung der Rechte anderer Behörden, z. B. des Prüfungsrechts des Rechnungshofs).
- auf das *Gemeinwesen*
  (z. B. Sicherstellen der Rechts- und Verwaltungskontinuität, etwa beim Vorbereiten und Durchführen von Rechtsvorschriften; Wahren der Rechte der Bürger, aber auch der eigenen Bediensteten).

Ein weiteres Motiv für die Aufbewahrung von Schriftgut der Verwaltung ist dessen Bedeutung für die Geschichte des Gemeinwesens; allerdings darf dieses Motiv bei der Fristbemessung für die Verwaltung keine Rolle spielen. Vielmehr liegt hierüber die Entscheidung beim zuständigen Archiv. Nach dem Bundesar-

chivgesetz ist sie im Benehmen mit der Behörde zu fällen (vgl. S. 384). Wird bei der Fristbemessung unzulässig der Gesichtspunkt des Archivwerts berücksichtigt – was leider sehr oft geschieht –, so wird dadurch der Aussonderungsprozeß unnötig verlängert.

Die einzelnen Motive vermischen sich in der Praxis. So leistet der Bearbeiter, der eine Fallakte wegen ihres Präjudizcharakters für die weitere Bearbeitung für eine längere Zeit aufbewahrt wissen möchte, gleichzeitig einen Beitrag zur Kontinuität der Verwaltungsarbeit.

Beim Abwägen von Gegengründen steht der Kostengesichtspunkt im Vordergrund. Jede Aufbewahrung von Schriftgut verursacht Kosten, die sich in der Beschaffung von Material (Schriftgutbehälter, Regale) und Raum sowie in der Bereitstellung von Personal, das dieses Schriftgut zu verwalten hat, niederschlagen. Unnötig aufbewahrtes Schriftgut steht aber auch jedem Zugriff auf benötigtes im Wege und verursacht Folgewirkungen und -kosten, die nur schwer abzuschätzen sind. Deshalb ist die Fristbemessung eine verantwortungsvolle und nicht immer leichte Tätigkeit. Gerade bei der Festlegung einer Aufbewahrungsfrist für bestimmte Fallakten stellt sich die Frage, ob den Aufbewahrungsmotiven für alle Akten nach dem Maßstab des extremen Falles voll entsprochen werden muß oder ob nicht angesichts der dadurch entstehenden Kosten „Mut zur Lücke" zu zeigen ist. Es sind dann die Nachteile einer kurzen Aufbewahrungsfrist für einige Fallakten, die länger aufbewahrt werden sollten, gegenüber den Nachteilen einer zu langen Aufbewahrungsfrist für die meisten übrigen Fallakten, die kürzer aufbewahrt werden könnten, gegeneinander abzuwägen.

Fristbeginn

Es leuchtet ein, daß der Fristbeginn nicht an den Zeitpunkt des Zurücklegens, d. h. der Überführung in die Altschriftgutverwaltung, gebunden werden sollte. Denn dann gäbe es unterschiedliche Fristen für das gleiche Schriftgut, je nachdem ob die Akten früher oder später zurückgelegt wurden. Ein geeigneter Zeitpunkt ist vielmehr das Datum des Abschlusses der Bearbeitung, d. h. der jüngsten ZdA-Verfügung (vgl. Abb. 15/2). Die Frist beginnt dann einheitlich am 1. Januar des auf das Bearbeitungsende folgenden Kalenderjahres. Wird wider Erwarten die Bearbeitung wiederaufgenommen, wird die Frist unterbrochen und beginnt neu mit dem Ende des Jahres der abschließenden Bearbeitung.

Die geltende RegA zur GGO I schiebt zusätzlich noch ein volles Kalenderjahr vor dem Fristbeginn ein, doch kompliziert diese Regelung unnötig die Berechnung des Fristendjahres; überdies decken sich bei einer Frist von 30 Jahren nicht das Ende der Aufbewahrungsfrist und das Ende der archivgesetzlichen Schutzfrist (vgl. S. 389).

Bei bestimmten Arten von Fallakten hat das Datum der ZdA-Verfügung keine Bedeutung für die Aufbewahrungsfrist, vielmehr muß an dessen Stelle das Datum eines bestimmten Ereignisses treten, das zum Aussondern in sinnvolle Beziehung gesetzt werden kann: z. B. die Beseitigung eines Bauwerks (bei Bauakten), der Tod eines Betroffenen (bei Personalakten).

Besteht eine Akte aus mehreren Aufbewahrungseinheiten (= Bänden), muß sich der Fristbeginn streng genommen bei einer Einzelsach-, Sondersach- oder Fallakte auf die gesamte Akte, also die Gesamtzahl aller Bände, beziehen: für die Bände wäre dann das jüngste ZdA-Datum des letzten Bandes maßgeblich. Lediglich bei einer Sammelsachakte kann der Fristbeginn wegen des fehlenden Bearbeitungszusammenhangs für jeden Band gelten. Zieht sich die Bearbeitung etwa einer Einzelsachakte über einen längeren Zeitraum hin und fallen zahlreiche Bände an, neigt die Schriftgutverwaltung wegen der Raumnot dazu, bei der Abgabe in die Altschriftgutverwaltung den Fristbeginn auf jeden einzelnen Band (= Aufbewahrungseinheit) zu beziehen. Durch eine Erhöhung der Frist kann die Gefahr einer vorzeitigen Vernichtung der ersten Bände gemindert werden.

Bezugspunkt der Fristbemessung

Die Fristentscheidung bezieht sich zunächst einmal auf eine Schriftgut-Ordnungseinheit, die Akte, und ist für jede Akte einzeln zu treffen. Diese Art von Frist berücksichtigt sicherlich am genauesten den tatsächlichen Rückgriffsbedarf. Sie ist jedoch arbeitsaufwendig. Schon seit dem 19. Jahrhundert versucht man, die Fristbemessung zu rationalisieren und durch Aufstellen von *Fristenkatalogen*, die oft für einen gesamten Verwaltungsbereich gelten, die Fristbemessung zu vereinheitlichen, zu erleichtern und somit das Aussondern zu beschleunigen.

Insgesamt sind für die Fristbemessung folgende Bezugspunkte möglich:

- Gleichartige Schriftstücke, die nicht oder nicht ohne weiteres zu Sachakten zu nehmen sind (z. B. Rechnungsbelege, Baupläne),
- die einzelne Akte, insbesondere Einzelsachakte,
- formal oder inhaltlich gleichartige Typen von Akten, insbesondere klassifizierte Sondersachakten (vgl. S. 141 ff.) und Fallakten derselben Art (z. B. Einkommensteuer-Akten in der Finanzverwaltung),
- die kleinste Einheit des Aktenplans (Betreffseinheit),
- das Schriftgut aus einer im Aufgabengliederungsplan oder Geschäftsverteilungsplan nachgewiesenen Aufgabe (z. B. Querschnittsaufgaben).

Es ist klar, daß mit der Erweiterung des Bezugspunkts der Fristbemessung das Ziel, zutreffende kurze Fristen festzusetzen, immer weniger erreicht wird. Die Genauigkeit sinkt noch mehr, wenn die Fristen auf das Schriftgut mehrerer Behörden anzuwenden sind. Dies ist ein Dilemma des Fristenkatalogs, der einerseits ein zutreffendes und andererseits ein handliches Hilfsmittel sein soll. Je gröber der Bezugspunkt wird, um so leichter ist seine Anwendung und um so pauschaler und damit ungenauer sind die festgelegten Fristen. Je feiner jedoch der Bezugspunkt ist, desto umfangreicher und damit unhandlicher wird das Hilfsmittel und desto aufwendiger seine Fortschreibung.

In obersten Bundesbehörden dürfte der übliche Bezugspunkt der Fristbemessung die Einzelsachakte sein, in nachgeordneten Behörden die Betreffseinheit und die Fallaktenreihe. Das in einigen Ministerien zu beobachtende Verfahren, im Aktenplan die jeweilige Frist einzutragen, muß insoweit in Zweifel gezo-

gen werden, als die je Betreffseinheit angegebene Frist zwar nur als Höchst- oder Orientierungsfrist anzusehen ist; sie wird jedoch in der Praxis als feste Frist pauschal für alle Einzelsachakten unverändert benutzt.

Gerade bei der Erstellung von Fristenkatalogen wird es nicht zweckmäßig sein, einen festen Bezugspunkt zu wählen, sondern je nach Zweckmäßigkeit, also Handlichkeit und Genauigkeit, zu wechseln. Das Ziel muß sein, ein übersichtliches Instrument zu besitzen. das für möglichst viel Schriftgut, vor allem das Massenschriftgut (Fallakten), leicht und zutreffend anwendbare Fristen vorschreibt, durch die Fristenvorgabe dem Bearbeiter die Angst vor der Verantwortung abnimmt und dadurch den laufenden Aussonderungsprozeß überhaupt ermöglicht.

Hinweise zur Fristbemessung

Die Festlegung der Aufbewahrungsfrist wird nur im Bereich des Verwaltungsvollzugs durch rechtliche Vorgaben, also entsprechende Bestimmungen in Gesetzen und Rechtsverordnungen, und durch die eine oder andere fachspezifische Verwaltungsvorschrift erleichtert. In den meisten Fällen, insbesondere im ministeriellen Bereich, muß die Entscheidung selbständig getroffen werden. Auf diesen Fall der individuellen Fristbemessung, jedoch auch auf das Aufstellen und Fortschreiben von Fristenkatalogen sind die nachfolgenden Hinweise abgestellt:

- Es gibt kein Verfahren, mit dem die zweckmäßige Frist rasch und genau bestimmt werden kann. Denn zum einen läßt sich das Rückgriffsinteresse schlecht quantifizieren, zum anderen besteht bei dem notwendigen Kompromiß zwischen den Kosten der Aufbewahrung und dem Nutzen eines Rückgriffs ein Ermessensspielraum in der Entscheidung, der nicht frei von subjektiven Wertungen ist. Es besteht also je nach der Betonung des Bearbeitungsinteresses oder des Kostenstandpunkts die Gefahr, daß die festgelegte Frist zu lang oder zu kurz bemessen wird.
- Die Unsicherheit bei der Fristbemessung kann durch praktische Erfahrungen verkleinert werden. Ein wichtiges Korrektiv bietet dabei der tatsächliche Rückgriff. War die Frist zu kurz bemessen, so wird der Ärger über die vernichtete Akte sicherlich umgehend eine Verlängerung der Frist bewirken. Ist sie jedoch zu lang, bedarf es einer sorgfältigen Registrierung des Rückgriffs und einer laufenden Auswertung, die mit Hilfe der EDV zu bewältigen ist, um eine Fristverkürzung gegenüber dem Bearbeiter durchsetzen zu können. Es kann durchaus sein, daß nach langer Zeit eines nur mittelfristigen Rückgriffs, die zu einer Verkürzung der Frist führte, plötzlich eine Fallakte nach einer längeren Zeit benutzt werden soll – und dieser Wunsch kann dann nicht mehr erfüllt werden. Trotzdem sollte der Rückgriff für die laufende Fortschreibung und Anpassung der Fristen genutzt werden.
- Bei dezentraler Aktenführung in einer Behörde entwickeln sich oft ein ausgeprägtes Bedürfnis nach Informationsautarkie und eine Abneigung gegen

das Benutzen von Akten anderer aktenführender Organisationseinheiten, so daß auch Akten aus Mitwirkungsaufgaben ebenso lange wie die Akten der federführenden Stelle aufbewahrt werden. Hier sollte mehr Offenheit in der innerbehördlichen Kommunikation bewirken, daß Mitwirkungsakten nur so lange aufbewahrt werden, wie ein gelegentlicher Rückgriff noch zu erwarten ist, und nach dieser Frist bei Bedarf die Akten des federführenden Referats herangezogen werden.

- Fristverkürzend kann auch die Publizierung einer Verwaltungsentscheidung oder -maßnahme wirken. Ist etwa ein erstelltes Gutachten veröffentlicht, bedarf es oft nicht des Rückgriffs, weil das Ergebnis ausreicht und der Entstehungsprozeß nicht mehr nachvollzogen zu werden braucht.
- Für Schriftgut zu einigen *Querschnitts*aufgaben besteht für die Bundesverwaltung bislang je ein verbindlicher oder empfohlener Fristenkatalog:
  - Für Kassenbücher, Kassenrechnungen, Bücher und Belege über Vermögensrechnung, Schriftgut aus Anlaß der Rechnungsprüfung gilt die *verbindliche* Regelung durch das Rundschreiben des Bundesministers der Finanzen vom 17. 2. 1984 (MinBlFin S. 66).
  - Für Schriftgut fachneutralen Inhalts (geordnet nach einem Musteraktenplan für fachneutrale Aufgaben), bestehen die Richtlinien der Bundesregierung gemäß Bekanntmachung des BMI vom 24. 7. 1975 (GMBl. S. 592); es handelt sich nur um Empfehlungen.[1])
- Bei der Fristbemessung ist auch zu beachten, daß im Regelfall Schriftgut nach *30 Jahren* entsprechend § 5 Abs. 1 und Abs. 8 des Bundesarchivgesetzes von jedermann genutzt werden kann; eine Aufbewahrungsfrist von mehr als 30 Jahren verlängert also keinesfalls automatisch die archivgesetzliche Schutzfrist (vgl. S. 389). Nicht ohne Grund schreibt die geltende RegA zur GGO I vor, daß Fristen über 30 Jahre schriftlich zu begründen sind; dadurch wird einer Festlegung unnötig langer Fristen durch den Zwang zur schriftlichen Begründung entgegengewirkt. In den allermeisten Fällen wird die Obergrenze von 30 Jahren zur Wahrung des Verwaltungsinteresses ausreichen.
- In den wenigen Fällen, die in „Gesetzgebungsministerien" und bei Verfassungsorganen entstehen können, daß zur Bearbeitung auch Akten, die vor mehr als 30 Jahren abgeschlossen wurden, herangezogen werden müssen, sind die zuständigen Archive ohne weiteres in der Lage, mit dem in das Archiv übernommenen Akten auch der Behörde zu dienen. Die Stelle, die die Frist bestimmt, sollte sich nicht mit weit überzogenen Fristen, sondern durch eine Absprache mit dem zuständigen Archiv absichern.

---

[1]) Während die Regelung von 1984 auf eine Vorschrift von 1958 zurückgeht und mehrfach fortgeschrieben wurde, hat die vorgesehene Fortschreibung des Fristenkatalogs von 1975 bislang nicht stattgefunden. Es ist festzustellen, daß der vor allem für nachgeordnete Behörden durchaus nützliche Fristenkatalog in der Verwaltungspraxis kaum beachtet wurde und jetzt weitgehend vergessen ist. Diese Tatsache ist zu bedauern, weil auch bei der Fristbemessung im Bereich der fachneutralen Aufgaben Unsicherheiten und Fehleinschätzungen zu beobachten sind.

Unter der Voraussetzung, daß Fristen nicht durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften festgelegt sind, soll nachfolgendes grobes Fristenraster als Orientierung für die Fristbemessung dienen:

– Akten aus Mitwirkungsaufgaben	5 Jahre
– Akten aus Vollzugsaufgaben (ohne Außenwirkung)	10 Jahre
– Akten aus dem Vorbereiten und Auslegen von Verwaltungsvorschriften	15 Jahre
– Akten aus Durchführungsaufgaben (mit Außenwirkung)	20 Jahre
– Akten aus dem Vorbereiten und Auslegen von Rechtsvorschriften	30 Jahre

Es handelt sich hier um *Höchstfristen,* die in vielen Fällen zu *verkürzen* sind.

Die Fristbemessung erfordert nicht nur sorgfältige und gewissenhafte Überlegung, sondern auch im Interesse der Wirtschaftlichkeit der Verwaltung Verantwortungsbereitschaft. Wenn sich die Fristbemessung vor allem am eigenen Pensionierungsjahr orientiert, ist etwas falsch.

Wer bestimmt die Fristen?

Sofern nicht Fristen schon auf Grund von Rechts- oder Verwaltungsvorschriften festgelegt sind, muß eine Entscheidung vom zuständigen Bearbeiter getroffen werden, wobei von Organisationseinheit zu Organisationseinheit unterschiedlich geregelt sein kann, wer die letzte Entscheidung zu treffen hat, unmittelbar der Bearbeiter selbst oder der Leiter der Organisationseinheit. Dies sollte der Regelfall sein.

In der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung wird der Registrator im Interesse eines zügigen Aussonderns gerade bei zögernden Bearbeitern soweit wie möglich auf Grund von Erfahrungen Fristvorschläge vorlegen, denen der Bearbeiter nur zuzustimmen braucht. Der verantwortungsbewußte Registrator wird unerfahrene Bearbeiter aufzuklären und zu lange Fristen im sachlichen Gespräch zu kürzen suchen, Verweigert die zuständige Organisationseinheit die Fristfestsetzung, bleibt nur der sachlich nicht befriedigende Ausweg übrig, über einen höheren Vorgesetzten die Zustimmung zu den Fristvorschlägen – notgedrungen pauschal – zu erreichen. So ist es in der Praxis leider viel zu oft.

Bei Bearbeiterablagen ist der zügige und sachgerechte Prozeß der Fristfestsetzung erheblich schwerer in Gang zu bringen und zu halten. Hier hilft vor allem ein möglichst umfassender Fristenkatalog, Schwächen individueller Fristfestsetzungen zu verkleinern und die Schriftgutverwaltung durch fortlaufendes Zurücklegen und Aussondern zu entlasten.

Zeitpunkt der Fristfestsetzung

Ist die Aufbewahrungsfrist eigens festzulegen, bieten sich zwei Möglichkeiten für den Zeitpunkt der Fristfestsetzung an:

– beim Abschluß der Bearbeitung, also in Verbindung mit der Schlußverfügung „Zu den Akten",
– beim Zurücklegen.

Auf den ersten Blick erscheint der Zeitpunkt der ZdA-Verfügung besonders geeignet. Denn der Bearbeiter kennt die Akte noch und braucht in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung später nicht noch einmal zur Fristfestsetzung gebeten zu werden; es kann also später zügiger zurückgelegt werden. Dagegen spricht, daß die Akte jederzeit wieder aufleben kann und die beim ersten Male vergebene Frist sich als zu kurz oder zu lang erweist, so daß erneut entschieden werden muß.

Selbst wenn keine weiteren Schriftstücke mehr anfallen, besteht die Gefahr, daß der Bearbeiter den Verwaltungswert noch nicht zutreffend, im allgemeinen zu hoch einschätzt. Erst mit dem zeitlichen Abstand wächst die Wahrscheinlichkeit der richtigen Fristbemessung. Eine ausreichende Zeitspanne liegt mit dem Zeitpunkt des Zurücklegens vor. Im Regelfall ist daher der Zeitpunkt der Vorbereitung des Zurücklegens für die Fristbemessung zu empfehlen. Allerdings besteht dabei die Gefahr, daß Schriftgut von geringem Rückgriffswert bei der Fristfestsetzung in Verbindung mit dem Zurücklegen zu lange in der Schriftgutverwaltung aufbewahrt wird; sie dürfte jedoch nicht sehr groß sein, weil die Registratur im Laufe der Zeit auf Grund von Erfahrungen derartiges Schriftgut frühzeitig erkennen wird.

Falls in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung Bearbeiter nur schwer zu einer Fristbestimmung zu bewegen sind, dürfte das Datum der ZdA-Verfügung geeignet sein.

Wird an das Zwischenarchiv abgegeben und besteht kein größerer Raum für eine Altaktenverwaltung, ist der Zeitpunkt der Vorbereitung der Abgabe an das Zwischenarchiv geeignet für die Fristfestsetzung.

Verfahren der Fristfestsetzung

Für das Verfahren der Festlegung individueller Fristen sowie von Fristen, die in einem Fristenkatalog nur als bei Bedarf zur verkürzende Höchstfristen aufgeführt sind, lassen sich vier wesentliche Forderungen nennen:

– Die Frist muß *schriftlich* festgelegt werden, wodurch in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung die Verantwortung eindeutig dem Bearbeiter zugewiesen ist.
– Die Frist sollte möglichst schriftlich *begründet* werden, wodurch eine Grundlage für eine spätere Überprüfung und Fortschreibung geschaffen wird.
– Die Fristen sollten bei einer veränderten Bemessungsgrundlage (z. B. Änderung von Rechtsvorschriften) umgehend *fortgeschrieben* werden.
– Soweit sinnvoll, sollte die Fristfestsetzung zu einem Fristenkatalog führen.

Die beiden ersten Forderungen werden in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung durch das *Formblattverfahren* erfüllt. Dabei sind zwei Möglichkeiten zu unterscheiden:

Die *erste* Methode sieht bereits auf dem Schriftgutbehälter Platz für den Aussonderungsvermerk des Bearbeiters, also folgende Angaben vor:

- Endjahr der Aufbewahrungsfrist,
- Begründung der Frist,
- Unterschrift und Datum.

Entweder werden bereits auf dem Aktendeckel die Felder vorgesehen oder es wird ein besonderes Aktenvorblatt verwendet (vgl. S. 317).

Bei der *zweiten* Methode füllt der Registrator für jede Akte ein Aussonderungsformblatt aus und legt es zusammen mit der Akte dem Bearbeiter vor, der dann unter Heranziehung des Aktenverzeichnisses darauf die Frist festsetzen und die Begründung dazu notieren kann. Diese Aufzeichnungen lassen sich leicht ordnen und für eine Fortschreibung aufbewahren; daraus könnte auch ein Fristenkatalog entwickelt werden.

Meist wird jedoch ein für die Schriftgutverwaltung einfacher Weg begangen. Entweder soll der Bearbeiter die Akten in der Registratur selbst sichten und auf dem Schriftgutbehälter die Frist deutlich sichtbar angeben oder ihm wird bei einer Zwischenarchivierung das Altaktenverzeichnis – ggf. schon mit Fristvorschlägen – vorgelegt, und er hat dann am Schreibtisch die Fristen endgültig zu bestimmen. In beiden Fällen wird auf eine schriftliche Fristbegründung verzichtet, vielleicht mit der Ausnahme bei überlangen Fristen. Auch sind die Voraussetzungen nicht günstig für die Erstellung und Fortschreibung eines Fristenkatalogs.

Im Interesse einer wirtschaftlichen Altaktenverwaltung sollten deshalb die Vorteile des Formblattverfahrens genutzt werden.

Das Verfahren der Fristfestsetzung ist in der Anweisung für die Schriftgutverwaltung zu regeln. Soweit für einen größeren Aktenbereich individuell Fristen festgelegt werden müssen, empfehlen sich zusätzliche *Richtlinien für die Fristbemessung,* die vor allem dem Bearbeiter die Entscheidung erleichtern und verhindern, daß infolge von Mißverständnissen (z. B. Vermischung von Verwaltungs- und Archivwert) zu lange oder zu kurze Fristen festgelegt werden. Dabei sind behördliche Besonderheiten zu berücksichtigen. Besonders anschaulich und hilfreich dürfte die Erläuterung einzelner Beispiele für Fristbemessung sein.

Fristenkatalog

Der Fristenkatalog stellt einen weiteren Schritt zur Rationalisierung, ja Automatisierung des Aussonderungsgeschäfts dar. Statt für jede Akte die jeweilige Aufbewahrungsfrist neu zu bestimmen, ermittelt der Schriftgutverwalter nun durch einen Blick in den Fristenkatalog rasch die dort festgesetzte Frist. Doch dies ist nur der (seltene) Idealfall.

Der Fristenkatalog empfiehlt sich vor allem dort, wo gleichartiges Schriftgut in größerer Menge entsteht und die Vorteile einer einheitlichen Fristbemessung die Nachteile einer im Einzelfall unzutreffenden Frist überwiegen:

- für *nachgeordnete* Behörden desselben Verwaltungsbereichs – dort also, wo Einheitsaktenpläne bestehen,

– in einer Behörde mit zahlreichen Fallaktenreihen.

Zusätzlich kann für fachneutrale Querschnittsaufgaben ein Muster-Fristenkatalog als Orientierungshilfe für alle Behörden bestehen (vgl. S. 346).

Der Fristenkatalog braucht nicht das gesamte Schriftgut der Behörde abzudecken, sondern nur die Akten, für die eine zutreffende Frist festgelegt werden kann. So ist es zweckmäßig, den Fristenkatalog zunächst auf wenige Bereiche zahlreicher gleichartiger Akten zu beschränken und schrittweise dessen Geltungsbereich zu erweitern, gleichzeitig jedoch die bestehenden Fristen fortlaufend auf Richtigkeit hin zu überprüfen.

Wird als Bezugspunkt der Fristbemessung die Betreffseinheit des Aktenplans gewählt und zu jeder Betreffseinheit eine Frist vergeben, besteht die Gefahr der allzu groben, unzutreffenden Fristbemessung. Hier kann durch eine flexible Regelung die bestehende Gefahr abgeschwächt werden. Die Fristen werden als Höchstfristen bestimmt, die der Anwender jederzeit verringern, jedoch nur mit Zustimmung einer zentralen Überwachungsstelle überschreiten darf.

In jedem Fall müssen Fristenkataloge leicht und sicher anzuwenden sein. Entstehen Zweifel bei der Anwendung, so kann dies seine Ursache darin haben, daß der Bezugspunkt der Fristbemessung zu eng oder zu unscharf gewählt wurde.

Unbedingt erforderlich neben dem Fristenkatalog sind erläuternde Anwendungsrichtlinien, die wegen ihres Umfangs und ihres speziellen Gebrauchs außerhalb der Anweisung für die Schriftgutverwaltung (ggf. als ein Anhang) geführt werden sollten.

Als zweckmäßig hat sich vor allem bei einem umfangreichen Fristenkatalog erwiesen, die weitere Behandlung des Schriftguts nach Ablauf der Frist mit darzustellen. Es wird also zusätzlich festgelegt, ob Schriftgut dem Archiv anzubieten ist oder gleich ausgeschieden werden kann. Der Fristenkatalog wird dadurch zum *Aussonderungskatalog* erweitert. Ein Beispiel für einen Aussonderungskatalog gibt die erste Seite des „Fristenkatalogs" für die Mittel- und Unterbehörden der Wasser- und Schiffahrtsverwaltung des Bundes (Abb. 10/2).[2])

[2]) Der WSV-Fristenkatalog benutzt zur Darstellung den WSV-Einheitsaktenplan. Dagegen weist das „Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen" im KGSt-Bericht von 1990 über die kommunale Schriftgutverwaltung (vgl. Literaturverzeichnis) die Fristen allein nach der alphabetischen Folge von (Akten-)Inhaltsangaben oder Sachverhalten nach, auf die Angabe der zugehörigen Aktenplankennzeichen wird völlig verzichtet. Dagegen ist einzuwenden, daß nur die sachsystematische Darstellung sicher den zutreffenden Sachverhalt und damit die richtige Frist finden läßt. Soweit ein Aktenplan vorhanden ist, sollte deshalb dieser für die Darstellung der Aufbewahrungsfristen herangezogen werden. Können bestimmte Aktenkomplexe (z. B. Fallaktenreihen) ihm nicht zugeordnet werden, wären sie anschließend darzustellen.

Beispiel eines Aussonderungskatalogs (gegliedert nach dem Aktenplan)[1]) (Abb. 10/2)

Fristenkatalog
(gegliedert nach EAP)

Betreffseinheit	Aufbewahrungsfrist (in Jahren) bis höchstens	Dem Archiv anzubieten	
		WSD	WSA/WMA/NBA
11 Organisation, Sicherheit, Öffentlichkeitsarbeit			
111 Organisation			
111.1 Allgemeine Angelegenheiten der AGr 111	15	ja	nein
111.2 Vorschriftenwesen	15	nein	nein
111.3 Aufbauorganisation (ohne 111.4)	20	ja	ja
111.4 Dienstpostenbedarf, Stellenhaushalt	20	ja*	nein
111.5 Ablauforganisation	15	nein	nein
111.6 Innerer Dienst	10	nein	nein
111.7 Informationstechnik, Datenschutz	15	nein	nein
112 Arbeitssicherheit			
112.1 Allgemeine Angelegenheiten der AGr 112	10	ja	nein
112.2 Arbeitsschutz einschl. Unfallverhütung	15	ja	nein
112.3 Aufgaben der Fachkräfte für Arbeitssicherheit	5	ja	nein
113 Verfassungsschutz, Zivile Verteidigung - WSV, Notfälle			
113.1 Allgemeine Angelegenheiten der AGr 113	10	nein	nein
113.2 Verfassungsschutz	10	nein	nein
113.3 Zivile Verteidigung - WSV	10	nein	nein
113.4 Notfälle	10	nein	nein
114 Öffentlichkeitsarbeit			
114.1 Allgemeine Angelegenheiten der AGr 114	10	ja	ja
114.2 Einzelinformationen für die Öffentlichkeit	10	ja	ja
114.3 Informationsveranstaltungen für die Öffentlichkeit	10	ja	ja

* nur bei Dienstpostenbedarf

[1]) Das Muster entstammt der Verwaltungsvorschrift der Wasser- und Schiffahrtsverwaltung des Bundes über die Schriftgutverwaltung (VV-WSV 1113).
WSD = Mittelbehörde, WSA/WMA/NBA = Unterbehörden (z. B. Neubauämter)

Zurücklegen

Allgemeines

Unter Zurücklegen wird das Überführen nicht mehr ständig benötigten Schriftguts aus der Schriftgutverwaltung in besondere Aufbewahrungsräume innerhalb der Behörde verstanden.

Das Zurücklegen kann sich bei entsprechenden behördlichen Gegebenheiten in mehreren Schritten vollziehen:

- Herausnahme aus dem Aktenbestand und Ablegen in einem eigenen Aktenschrank,
- Überführen in einen benachbarten Aktenraum,
- Abgabe an die Altschriftgutverwaltung.

In den meisten Behörden verkürzt sich das Zurücklegen mangels günstiger Raumbedingungen auf das Überführen des Schriftguts in eine behördeneigene Altschriftgutverwaltung. Deshalb wird hier der Begriff des Zurücklegens vor allem in dem Sinne des Herausnehmens und Abgebens an die Altschriftgutverwaltung verwendet.

Das Zurücklegen stellt die *erste Aussonderungsstufe* dar, der – wie bei den Bundesministerien – als weitere Aussonderungsstufe die Abgabe an ein Zwischenarchiv folgen kann. Das Zurücklegen entlastet die Schriftgutverwaltung im Tagesgeschäft und sichert den Überblick über das laufende Schriftgut.

Zeitpunkt des Zurücklegens

Wann Schriftgut zurückzulegen ist, sollte in der Regel allein der Schriftgutverwalter entscheiden. Zwar wird dem Schriftgutverwalter in einem räumlich beengten Aktenraum nicht viel Spielraum bei der Auswahl des zurückzulegenden Schriftguts gelassen; eben deshalb sollte er allein bestimmen, was zurückzulegen ist, und bei der Entscheidung möglichst das am wenigsten benutzte Schriftgut auswählen. Selbstverständlich kann das Datum der ZdA-Verfügung nicht ohne weiteres als Zeitpunkt des Zurücklegens in Betracht kommen.

Ein recht zuverlässiges Auswahlkriterium für das Zurücklegen ist oft der *Zeitpunkt des letzten Rückgriffs.* Es sind also die Akten zu bestimmen, die seit einem bestimmten Zeitraum nicht mehr benutzt worden sind. Wenn die jeweils letzte Ausleiheintragung in dem entsprechenden Hilfsmittel der Schriftgutverwaltung nicht gelöscht ist, kann sie zur Ermittlung des Zurückzulegenden – am besten mit EDV-Hilfe – herangezogen werden. Wie lang der Zeitraum sein muß, hängt von den behördlichen Besonderheiten ab.

Das Auswahlverfahren empfiehlt sich vor allem für inhaltlich differenzierte Einzel- und Sondersachakten. Für gleichartige Einzelsachakten, insbesondere Fallakten, sollte ein einfacheres Aussonderungsverfahren benutzt werden, das aus der Erfahrung zu entwickeln ist und sich an einfachen formalen Kriterien orientiert. So können z. B. alle Akten derselben Fallaktenreihe, die in einem bestimmten Jahr entstanden sind, zurückgelegt werden.

Verfahren des Zurücklegens

Für das Zurücklegen von Akten in eine Altschriftgutverwaltung lassen sich nur wenige wichtige Hinweise geben, die unabhängig von den jeweiligen behördlichen Besonderheiten gelten. So hängt die Entscheidung, ob periodisch oder fortlaufend zurückgelegt wird, von der Arbeits- und Personalsituation der Schriftgutverwaltung und deren Aktenverwahrkapazität ab.

Unerläßlich sind zwei Arbeiten vor dem eigentlichen Zurücklegen:

- Die Aufbewahrungsfrist ist festzulegen und auf dem Schriftgutbehälter deutlich sichtbar zu vermerken, falls sie nicht in einem besonderen Verzeichnis festgehalten wird.
- Das Zurücklegen ist im Aktenverzeichnis zu registrieren, je nach dem Verfahren durch den Vermerk „Altschriftgutverwaltung" oder durch die Angabe der Aktensignatur der Altschriftgutverwaltung.

Ob die zurückzulegenden Akten in einem besonderen Altaktenverzeichnis aufzulisten sind, hängt nicht zuletzt von der Organisationsform der (Alt-)Schriftgutverwaltung ab. Für Bearbeiterablagen dürfte dies schon wegen des Wechsels der Zuständigkeit für die Akten unverzichtbar sein.

Organisation der behördeneigenen Altschriftgutverwaltung

Einführung

Die behördliche Altschriftgutverwaltung besteht nicht selten auch heute noch aus mehreren Kellerräumen, die in Bretterverschläge aufgeteilt und mit wenig stabilen Holzregalen gefüllt sind, durchzogen von häufig reparaturbedürftigen Versorgungsleitungen und ausgestattet mit einer nur bescheidenen Beleuchtung.

Wenn die Regale überfüllt sind, wird provisorisch auf dem Boden gestapelt und dann nur dadurch neues Altschriftgut untergebracht, indem mehr oder weniger willkürlich ältere Unterlagen ausgeschieden werden, vor allem dann, wenn durch den Zusammenbruch eines Regals die letzte Ordnung zerstört worden ist.

Diese Art von „Altschriftgutverwaltung" kann zwei Anforderungen kaum erfüllen:

- Sie kann das für eine Bearbeitung benötigte Altschriftgut nicht ohne Schwierigkeiten bereitstellen, weil nur mühsam etwas gefunden wird.
- Sie gewährleistet nicht die spätere Abgabe des dauernd aufzubewahrenden Schriftguts an das zuständige Archiv, sondern es besteht die Gefahr, daß planlos vernichtet wird, um Raum für neues Altschriftgut zu schaffen.

Was sie ohne Zweifel erfüllt, ist eine vergleichsweise kostengünstige Aufbewahrung, doch müßte bei einer kritischen Betrachtung gesagt werden, daß die Aufbewahrung zu teuer ist. Das Schriftgut müßte gleich ausgeschieden werden, weil es offensichtlich nicht mehr gebraucht wird und im Falle eines Rückgriffs ohnehin kaum gefunden wird.

Nach diesem negativen Bild einer Altschriftgutverwaltung sollen nun eher empfehlenswerte Formen beschrieben werden. Es sind dabei folgende drei Grundformen einer behördeneigenen Altschriftgutverwaltung zu unterscheiden:

- die *Altregistratur,*
- die *Altablage* (beide geben an ein Archiv ab),
- eine Altschriftgutverwaltung, die an ein Zwischenarchiv abgibt.

Die häufigste und empfohlene Organisationsform ist die Altregistratur, die sich von der Altablage dadurch unterscheidet, daß für Akten und Raum ein besonderer Altschriftgutverwalter verantwortlich ist. Die an ein Zwischenarchiv abgebende Altschriftgutverwaltung ist entweder Altregistratur oder Altablage.

Die Altregistratur und ihre Vorteile

Die Altregistratur gehört wie die Altablage organisatorisch zur Schriftgutverwaltung, ist sie auch äußerlich im Vergleich zur Altablage schärfer gegenüber der „laufenden" Schriftgutverwaltung abgegrenzt. Je nach dem Umfang des Altschriftguts und dessen Aufbewahrungsdauer kann die Altregistratur aus einem Altregistrator oder sogar einer eigenen Registraturgruppe (vgl. S. 411) mit einem eigenen Registraturleiter bestehen.

Die Altregistratur ist die höhere Organisationsform der Altschriftgutverwaltung, weil sie in stärkerem Maße den Forderungen an das Altschriftgutverwalten genügt, das ja gegenüber dem Schriftgutverwalten leicht vernachlässigt werden kann. Ihre *Vorteile* sind:

- Die Konzentration der Aufgaben des Altschriftgutverwaltens und damit der Verantwortung für ihr ordnungsgemäßes Funktionieren auf einen Altregistrator bewirkt die notwendige Einheitlichkeit und Wirtschaftlichkeit des Verwaltens von Altschriftgut und ermöglicht deren vollständige Aufgabenwahrnehmung. Wird schon der Registrator dem Verwalten des laufenden Schriftguts verständlicherweise die größere Aufmerksamkeit schenken, so gilt die Gefahr der Vernachlässigung des Altschriftguts in noch stärkerem Maße bei Bearbeiterablagen, die – falls in der Behörde verbreitet – die Einrichtung einer Altregistratur geradezu erzwingen.
- Schon um die Verantwortlichkeit für übernommenes Altschriftgut eindeutig zu belegen und gegenüber dem Schriftgutverwalter abzugrenzen, wird der Altregistrator daran interessiert sein, nur Altschriftgut mit eindeutigen Aufbewahrungsfristen und möglichst auch einem Abgabeverzeichnis zu erhalten. Dadurch besitzt er nicht nur einen vollständigen Überblick über das Altschriftgut, sondern er vermag auch ohne weitere Beteiligung von Schriftgutverwaltern oder Bearbeitern das Aussonderungsverfahren weiterzuführen und abzuschließen.
- Die Benutzung des Altschriftguts wird über längere Zeit sicherer, weil auch altes Schriftgut ohne große Schwierigkeiten gefunden und bereitgestellt werden kann. Überdies wird durch ein schriftliches Ausleihverfahren gewährleistet, daß Altschriftgut wieder zurückgegeben und ordnungsgemäß abgelegt wird. Demgegenüber sind die Gefahren einer Selbstbedienung oh-

ne schriftlichen Nachweis, wie sie in einer Altablage möglich ist, nicht zu übersehen.

- Eine Altregistratur vermag den ihr zur Verfügung stehenden Lagerraum vor allem dann besser, d. h. wirtschaftlicher, zu nutzen als mehrere Altablagen, wenn sie die Altakten nach einem anderen maßgeblichen Ordnungsmerkmal als dem der aktenführenden Stelle ablegt.
- Der Altregistrator wird sich stärker als ein Schriftgutverwalter um das Sichern des dauernd aufzubewahrenden Schriftguts im Sinne des jeweiligen Archivgesetzes bemühen und Altschriftgut nicht ohne Zustimmung des Archivs vernichten. Durch Einholen der allgemeinen Zustimmung des Archivs zum Ausscheiden möglichst vieler und umfangreicher Gruppen von Altschriftgut ohne notwendige Beteiligung des Archivs kann die Altregistratur den Aussonderungsprozeß vereinfachen.

Lagerungsbedingungen

Bei der Wahl des Lagerraumes dürfen keine allzu hohen Anforderungen gestellt werden, weil ja gerade ein Argument für das Altschriftgutverwalten die niedrigen Lagerkosten sind. Wertvoller Büroraum darf daher nicht gefordert werden, jedoch sind im Interesse einer sicheren Aufbewahrung von Schriftgut über längere Zeit die Verwendung von zu feuchten, zu trockenen, zu warmen und zu hellen Räumen abzulehnen und, falls keine geeigneten Räume vorhanden sind, deren technische Lagerbedingungen zu verbessern. Auch sind Gefahren möglichst auszuschalten, die von defekten Versorgungsleitungen herrühren können. Besonders wichtig ist, daß der Raum abschließbar ist, damit nur berechtigte Personen Zugriff auf Altschriftgut erhalten können.

Die Größe des Lagerraums kann nicht immer so großzügig bemessen werden, daß ein bequemes Aufbewahren möglich ist. Dursch eine geeignete Lagerform kann begrenzter Lagerraum voll genutzt werden.

Einlagerungsfolge

Das Altschriftgut kann nach folgenden *ersten* Ordnungsmerkmalen eingelagert werden:

1) Nach der *aktenführenden Stelle* (bei zentraler Aktenordnung gilt stattdessen das Aktenzeichen als erstes Ordnungsmerkmal):
   Diese Ordnung ist zumindest anfänglich außerordentlich rückgriffsfreundlich, vor allem wenn innerhalb der Akten derselben aktenführenden Stelle nach dem Aktenzeichen geordnet wird. Diese Lagerung erfordert jedoch verhältnismäßig viel Raumreserve, damit die Akten derselben Stelle auch über längere Zeit geschlossen aufbewahrt werden können. Überdies sinkt die Rückgriffsfreundlichkeit bei Aufgabenverlagerung innerhalb der Behörde im Laufe der Zeit und erfordert ein entsprechendes Nachweissystem. Ein Umlagern des Altschriftguts entsprechend der Aufgabenverschiebung dürfte nur ausnahmsweise sinnvoll sein.

2) Nach der *laufenden Nummer* in der Folge des Zugangs:
Die einzelnen Aktenabgaben aus der laufenden Schriftgutverwaltung werden hintereinander abgelegt, jeder Schriftgutbehälter (= Aufbewahrungseinheit) erhält eine fortlaufende Altschriftgut-Nummer (Altaktensignatur, Altregistratur-Signatur). Diese Ablageform erfordert wegen des Signierens einen vergleichsweise höheren Arbeitsaufwand der Zugangsbearbeitung, den jedoch die sehr platzsparende Ablage und die Eindeutigkeit des Wiederfindens einer Aufbewahrungseinheit mehr als wettmachen. Das einfache Identifikationsmerkmal erleichtert nicht bloß das Bereitstellen und ermöglicht ein weitgehend fehlerfreies Ablegen, sondern vereinfacht auch ein wenig das Ausscheiden bzw. das Abgeben an das Archiv. Nachteilig wirken sich die unterschiedlichen Endjahre der Aufbewahrungsfrist der einzelnen Aufbewahrungseinheiten aus, weil nach dem Ausscheiden bzw. Abgeben an das Archiv fortlaufend aufgerückt werden muß.

3) Nach dem *Endjahr der Aufbewahrungsfrist:*
Die Aufbewahrungseinheiten, deren Aufbewahrungsfrist in demselben Jahr abläuft, werden geschlossen nach Zugang gelagert. Der große Vorteil dieser Ordnung ist, daß nicht nachgerückt zu werden braucht. Durch das gleichzeitige Ausscheiden bzw. Archivieren wird auf einen Schlag eine mehr oder weniger große Lagerfläche frei, die für neue Zugänge genutzt werden kann. Theoretisch kann das *gesamte* Altschriftgut nach Fristendjahren gelagert werden, jedoch erfordert dies einen größeren Arbeitsaufwand und erschwert das spätere Bereitstellen, weil zusammen abgegebene verwandte und deshalb für die Bearbeitung zusammen bereitzustellende Akten wegen unterschiedlicher Fristendjahre an verschiedenen Stellen lagern können. Durch Einsatz der EDV, durch die der Lagerplatz bei der Zugangsbearbeitung zugewiesen würde, ließe sich das Prinzip der sogenannten chaotischen Lagerhaltung zugunsten einer optimalen Raumausnutzung anwenden, doch wäre die Gefahr des fehlerhaften Ablegens und damit Nichtwiederfindens benutzter Akten groß – es sei denn, auch das Ablegen erfolgte automatisch; dann wäre hier der technische Einsatz zu kostspielig.
Zweckmäßig kann die Anwendung dieses Ordnungsprinzips vor allem für *Fallakten* sein, die jahrgangsweise ausgesondert werden und dasselbe Fristendjahr besitzen.

Welche Lagerungsart gewählt wird, hängt von der jeweiligen behördlichen Situation ab. Allgemein kann das Prinzip der fortlaufenden Numerierung (auch als sekundäres Ordnungsprinzip) wegen der eindeutigen und dauerhaften Identifikation der Aufbewahrungseinheiten besonders empfohlen werden. Auch die parallele Anwendung verschiedener Ordnungsmerkmale kann sinnvoll sein. So können bestimmte Fallakten nach dem Fristendjahr, die übrigen Akten nach der laufenden Nummer gelagert werden.

Ablagemöbel und Altschriftgutbehälter

Für die Aufbewahrung von Altschriftgut gibt es keine besonderen Ablagemöbel. Altschriftgutbehälter bietet der Büromittelmarkt in verschiedenen Ausführungen an. DIN 821 Teil 3 nennt Altablageschachteln und Altablageordner (einfache Stehordner mit Steckmechanik), die Büromittelfirmen bieten darüber hinaus auch Altablageboxen, -sammler und -tüten an. Alle diese Altschriftgutbehälter haben den Zweck, das Altschriftgut möglichst einfach, staubgeschützt und kostengünstig aufzubewahren. Zu beachten ist:

- Möbel und Behälter sollen zweckmäßig sein, jedoch nicht in jedem Fall billiger als entsprechende Hilfsmittel der laufenden Schriftgutverwaltung. Wenn der Altaktenraum nicht ausreicht, muß auch hier eine fahrbare Regalanlage beschafft werden, wie sie vielleicht schon in der Registratur verwendet wird. Da die Verwendung von Altablageordnern ein zusätzliches Umheften erfordert und die wertvollen Angaben auf den alten Ordnern entweder verlorengehen oder neu geschrieben werden müssen, fragt sich, ob ein solches Umheften überhaupt sinnvoll ist, zumal der Stehordner ggf. nach dem Ausscheiden wieder verwendet werden kann.
- Der Aufwand für Behälter und die Anforderungen an deren Haltbarkeit richten sich nach der Rückgriffshäufigkeit, der Aufbewahrungsdauer und dem voraussichtlichen Archivwert des Altschriftguts. Die Loseblattablage sollte auch bei einer Aufbewahrung in Altablageschachteln nicht zugelassen werden.
- Die schonendste, wenn auch nicht rückgriffsfreundlichste Ablage ist die *liegende* Aufbewahrung. Gerade bei seltener Benutzung und langer Aufbewahrungszeit sind die Vorteile dieser Ablageart zu beachten.
- Auf eine ausreichende und deutliche *Beschriftung* der Behälter ist Wert zu legen, weil sie das Wiederfinden auch über längere Zeit und durch verschiedene Bedienstete gewährleistet. Wichtige Angaben sind, soweit vergeben, die laufende Nummer in der Altregistratur und das Endjahr der Aufbewahrungsfrist.

Am Beispiel der lateralen Hängeablage (Pendelablage) lassen sich die verschiedenen Möglichkeiten demonstrieren:

- Aufbewahren im Originalbehälter in
  - einfachen Pendelablage-Schränken (hängend),
  - Altablageboxen oder -schachteln (stehend),
  - einfachen Regalen (liegend),
- Umheften in Altablageordner.

Oft stellt sich erst im Laufe der Zeit heraus, welche Ablageart für das Altschriftgut die geeignetste ist. Eine einheitliche Lösung sollte für das Altschriftgut schon angesichts der Besonderheiten der Fallakten nicht angestrebt werden.

Wer einen nennenswerten Anteil seines Schriftguts an das Archiv abzugeben hat, sollte sich dort unbedingt ein Bild davon machen, mit welch großem Aufwand Schäden repariert werden müssen, die durch falsche Sparsamkeit oder Nachlässigkeit im Umfang mit Altschriftgut ständig verursacht werden.

Bereitstellen für die Bearbeitung

Wie in der laufenden Schriftgutverwaltung ist die Bereitstellungsaufgabe in folgende Teilaufgaben zu trennen:

- das Ermitteln der einschlägigen Unterlagen,
- die technische Arbeit des Ausleihens und Zurücknehmens.

Ermitteln

Das Ermitteln jüngeren Altschriftguts stellt für den Altregistrator kein Problem dar, weil der Schriftgutverwalter ihm das einschlägige Schriftgut ohne weiteres bezeichnen kann. Das Geschäftszeichen bzw. die laufende Nummer der Altakten liefert eine genaue und knappe Fundstelle.

Wird nach Altschriftgut gesucht, das bereits vor längerer Zeit an die Altregistratur abgegeben worden ist, wird das Ermitteln schwieriger. Der Altschriftgutverwalter vermag vielleicht nicht mehr die vielen Abgabeverzeichnisse zu überschauen; viel wahrscheinlicher ist jedoch, daß infolge Aufgabenverschiebungen innerhalb der Behörde im Laufe der Zeit die Zuständigkeit für bestimmte Altakten nicht mitgewandert ist und dem Schriftgutverwalter nicht mehr bewußt ist. Hier nun ist der Altregistrator gefordert, und hier zeigt sich ein weiterer Vorteil einer möglichst zentralen Altregistratur. Aus den einschlägigen Organisationsunterlagen der Behörde (Organigrammen, Geschäftsverteilungsplänen, Organisationsverfügungen), die in der Altregistratur gesammelt werden, erstellt der Altregistrator eine geeignete Übersicht, der sich entnehmen läßt, welche Aufgabe von welcher Organisationseinheit zu welchem Zeitpunkt wahrgenommen worden ist. Mit Hilfe dieser Übersicht, die ggf. auch vom Organisationsreferat beschafft werden kann, läßt sich in den Altaktenverzeichnissen das einschlägige Material ermitteln.

Auf herkömmliche Weise wird das Bereitstellen dadurch erleichtert, daß zusätzlich zu numerisch geordneten Altaktenverzeichnissen eine Sammlung dieser Verzeichnisse nach den aktenführenden Stellen geführt wird, die bei Organisations- und Aufgabenveränderungen im Rahmen des technisch Möglichen fortlaufend aktualisiert wird.

Die dritte Form des Ermittelns betrifft das endgültig ausgesonderte Altschriftgut, also meist recht alte Unterlagen. Hier ist festzustellen, ob das Altschriftgut ausgeschieden oder an das Archiv abgegeben wurde. Aus den Aussonderungsverzeichnissen für das Archiv läßt sich die Archivsignatur der benötigten Unterlagen ermitteln und dann das Material beim Archiv anfordern. Bei sehr altem Schriftgut hilft dem Altregistrator das vom Archiv gefertigte Archivfindbuch zu den Akten seiner Behörde (vgl. S. 386).

Ausleihen und Ausleihkontrolle

Bestehen Rückgriffsbeschränkungen in der Behörde, muß der Altregistrator vor der Ausleihe prüfen, ob das angeforderte Altschriftgut vorgelegt werden darf. Dabei wird ihm eine Liste der Benutzungsberechtigten hilfreich sein.

Für den Altregistrator wünschenswert und für den Organisator erstrebenswert dürfte sicherlich die Festlegung einer festen Öffnungszeit sein, während der die benutzungsberechtigten Bediensteten die Altakten in der Altregistratur einsehen oder die Altakten nach Empfangsquittierung ausleihen und mitnehmen. Je jünger die zurückgelegten Akten sind, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, daß Altschriftgut rasch benötigt wird. Ist hier Eile geboten, bittet der Benutzer um Zustellung über den Botendienst; der Nachweis der Ausleihe ohne Empfangsbestätigung wird hier ausreichen müssen.

Für den herkömmlichen Ausleihnachweis ist die Verwendung eines Ausleihzettels praktisch, dessen Erstschrift oder Durchschrift der Altakte beigefügt ist, während die andere Ausfertigung entweder als Vertreter im Regal oder in einer nach der Ablageordnung aufgestellten Ausleihkartei abgelegt wird. Die Verwendung einer Ausleihkartei hat den Vorteil, daß über das Vorhandensein oder Nichtvorhandensein einer Altakte sofort Auskunft gegeben und ohne ein Durchprüfen der Regale festgestellt werden kann, welche Altakten wann ausgeliehen wurden und welche zurückzufordern sind. Da diejenigen Akten zuerst zurückzufordern sind, die am längsten ausgeliehen sind, empfiehlt sich für die Ausleihkontrolle entweder eine weitere Durchschrift des Ausleihscheins oder ein besonderes Ausleihbuch, in dem die Altaktenausgaben nach Anfall in knapper Form (Ausgabedatum, Name der Benutzer oder der Organisationseinheit, ausgegebene Altakte, ggf. Bemerkungen) registriert werden. Sollen die ausgeliehenen Altakten ausnahmsweise in die laufende Schriftgutverwaltung wieder zurückgenommen werden, so ist dies im entsprechenden Altaktenverzeichnis zu vermerken und sind die Ausleihscheine dann zu vernichten.

Abschließendes Aussondern, insbesondere Fristablaufkontrolle

Nur dasjenige Altschriftgut kann endgültig ausgesondert werden, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Es bedarf daher eines geeigneten Verfahrens, mit dem Altakten, deren Frist abgelaufen ist, rasch und zutreffend ermittelt werden. Ob diese Fristablauf-Kontrolle jährlich oder in einem größeren Zeitabstand stattfindet, hängt von den räumlichen Verhältnissen ab. Wichtig ist lediglich, daß sie periodisch stattfindet, also ein Terminzwang zum Aussondern besteht.

In kleineren Altregistraturen reicht sicherlich das einfache Verfahren aus, entweder anhand der Altaktenverzeichnisse die entsprechenden Altakten zu ermitteln oder dies bei einem Gang durch die Altregistratur zu tun, falls das Endjahr der Aufbewahrungsfrist deutlich sichtbar ist. Das Verfahren, jedem Fristendjahr ein festes Farbkennzeichen zuzuteilen und somit die Schriftgutbehälter mit abgelaufener Frist rascher zu erkennen, ist nur bei kürzeren Fristen (z. B. nicht über 10—15 Jahre) sinnvoll. Eine weitere konventionelle Lösung ist der Aufbau einer eigenen Fristenkartei, wozu die entsprechenden Aktenausleihkarten aus der laufenden Schriftgutverwaltung, falls beschaffbar, herangezogen werden können (vgl. S. 194). Bei einem größeren Altaktenbestand sind jedoch solche konventionellen Verfahren wegen des Zeitaufwands für das Ermitteln nicht mehr zu vertreten, der Einsatz der EDV wird erforderlich.

Sind die Altakten mit abgelaufener Frist ermittelt, ist die Altregistratur daran interessiert, möglichst rasch diese Unterlagen auszuscheiden oder an das Archiv abzugeben. Der Altregistrator wird sich daher darum bemühen, zu möglichst vielen Schriftgutbereichen die Zustimmung des Archivs zum sofortigen Ausscheiden ohne weitere Beteiligung des Archivs einzuholen. Weiterhin wird er bei sehr langen Aufbewahrungszeiten auf eine vorzeitige Übernahme durch das Archiv dringen.

Wie die Abgabe von Akten an die Altregistratur ein fortlaufender Zufluß ist, müssen auch die nicht mehr benötigten Altakten zügig und geregelt abfließen.

Altregistratur und EDV

Bereits bei der Darstellung der Arbeit mit herkömmlichen Hilfsmitteln wird deutlich, daß sich der Einsatz der EDV auch in der Altregistratur anbietet:

- Der EDV-Einsatz setzt wie überall eine größere *Menge* an zu verarbeitenden Daten voraus. Sind verhältnismäßig wenig Altakten vorhanden oder ist die Differenzierung der Fristendjahre – z. B. infolge stark standardisierter (Fall-)Aktenführung und Fristbemessung – nicht ausgeprägt oder hält sich die Ausleihe in Grenzen, kann ganz oder teilweise auf die EDV-Unterstützung verzichtet werden.
- Die EDV setzt die Verwendung der *fortlaufenden Altschriftgut-Kennzeichnung* (Altaktensignatur oder Altregistratur-Signatur) voraus, damit ein kurzes und knappes Identifikationsmerkmal vorhanden ist. Bei dezentraler Aktenordnung (aktenführende Stelle = Referat oder eine andere Organisationseinheit) ist es ohnehin wegen der sonst zu lang werdenden eindeutigen Kennzeichnung notwendig; bei zentraler Aktenführung wäre eine Altaktensignatur spätestens dann nötig, wenn die Einführung eines neuen Aktenplans ein stabiles und eindeutiges Identifikationsmerkmal erzwingt.
- Zwischen der Schriftgutverwaltung und der Altregistratur sollte eine sinnvolle gemeinsame Nutzung der Daten angestrebt werden. Beim Aufbau einer Altaktendatei sollte auf die vorhandenen Daten zurückgegriffen werden, dem Schriftgutverwalter muß die Altaktensignatur bekannt sein und von ihm im Verkehr mit der Altregistratur benutzt werden.

Beim Einsatz der EDV in der Altregistratur sind folgende Anwendungsbereiche nach ihrem Wert und ihrer Notwendigkeit zu unterscheiden:

Notwendig sind mindestens folgende Felder für folgenden Zweck:

– Altregistratur-Signatur	für Verbleibsnachweis
– Benutzer und Ausleihdatum	für Ausleihnachweis und Rückgabekontrolle
– Fristendjahr nebst Frist	für Fristablaufkontrolle und endgültiges Aussondern
– Endgültiger Verbleib	für Nachweis nach dem endgültigen Aussondern bzw. Angabe der Rücknahme in die (laufende) Schriftgutverwaltung

– Aktenzeichen, Inhaltsangabe, Bandangabe und Laufzeit — für Erstellen des Aussonderungs- und Abgabeverzeichnisses (vgl. Abb. 10/3) nach dem Sortiermerkmal „Aktenzeichen"

Erforderlich ist zusätzlich ein Ausdruck der Abgabeverzeichnisse der Schriftgutverwaltung in der Abfolge der Altregistratur-Signaturen.

Erwägenswert sind folgende Punkte:

– Ausdrucke von maschinenlesbaren Signaturschildern für das Altschriftgut, wobei neben der Signatur auch z. B. das Fristendjahr als Kontrollhilfe beim späteren Aussondern ausgedruckt werden könnte. Allerdings sollten dafür keine selbstklebenden Schilder verwendet werden.
– Das Sortieren nach der Aufbewahrungsfrist und das Vermerken der Ausleihhäufigkeit lassen nicht nur die bequeme Erstellung statistischer Angaben zum Fristbemessungs- und Rückgriffsverhalten der einzelnen aktenführenden Stellen zu, sondern geben auch Hinweise darauf, bei wem und in welcher Richtung Einfluß auszuüben ist mit dem Ziel der Verringerung des Aufwands im Altschriftgutverwalten durch sachgerechtes Fristbemessen und termingerechtes Zurücklegen.

Zweifelhaft ist der Nutzen der EDV-Anwendung bei folgenden Einsatzbereichen:

– EDV-gestützte Ablage nach Fristendjahren für Einzelsachakten (also *nicht* größere Mengen von Fallakten mit gleichen Fristendjahren).
– EDV-gestützter Nachweis der Organisations- und Aufgabenentwicklung der Behörde, soweit dieser Nachweis von der Altregistratur selbst zu erstellen ist.

Altablage

Gegenüber der Altregistratur können als Vorteile der Altablage der Verzicht auf zusätzliches Personal für die Altschriftgutverwaltung und die geringe Gefahr eines überzogenen Arbeitsaufwands für das Verwalten der Altakten angesehen werden. Der Schriftgutverwalter, der längere Zeit am selben Arbeitsplatz tätig ist, kennt auch seine Altakten und wird sich ohne besondere Altaktenverzeichnisse in seinem Aktenkeller zurechtfinden.

Ein Blick in die Behördenwirklichkeit lehrt jedoch, daß mit der Zahl der verantwortlichen Mitarbeiter auch die Schwierigkeiten wachsen. So sind folgende Nachteile einer Altablage nicht zu übersehen:

– Trotz bestehender Vorschriften wird fehlende Einheitlichkeit des Altschriftgutverwaltens spätestens bei der Vorbereitung der Abgabe an das Archiv durch zentralen Einsatz eines „Spezialisten" ausgeglichen werden müssen, der das Abgeben vorbereitet und zur Kontaktstelle zum Archiv wird.
– In einer Behörde mit dezentraler Aktenordnung wird nach mehreren Aufgabenverschiebungen und damit Aktenwanderungen der Schriftgutverwalter einschlägige Altakten nicht oder nur mit großer Mühe finden, weil mit der Aufgabenverschiebung meist nur die laufenden Akten, nicht jedoch auch die Altakten, zumindest ein Nachweis darüber, weitergegeben werden.

– Bei einem Verzicht auf ein fortlaufendes Aussondern besteht die Gefahr der unzulässigen Vernichtung von Altschriftgut infolge des Zwangs, die Aufnahmefähigkeit der Altablage zu erhalten.

Betrachtet man die Gefahren, die aus einer Altablage erwachsen können, so lassen sich folgende *Voraussetzungen* für das Einrichten einer Altablage in einer Behörde (ohne weitere Abgabe an ein Zwischenarchiv) nennen:

– Es fällt nur wenig Altschriftgut an.
– Das Altschriftgut unterliegt nur kurzen Aufbewahrungsfristen, es besteht also kein längerfristiger Rückgriff.
– Das Archiv hat auf eine Übernahme jeglichen Schriftguts verzichtet.

Es versteht sich von selbst, daß die Altablage der besonderen Kontrolle durch den Registraturleiter bedarf.

Wird das Schriftgut in beachtlichem Umfang in Bearbeiterablagen verwaltet, muß in jedem Fall eine Altregistratur statt einer Altablage eingerichtet werden.

Behördeneigene Altschriftgutverwaltung in Verbindung mit dem Zwischenarchiv

Gibt die Behörde ihre Altakten an ein Zwischenarchiv ab, liegt der Gedanke nahe, daß die Behörde auf eine eigene Altaktenverwaltung ganz verzichtet und deren Schriftgutverwaltung ihre (Alt-)Akten unmittelbar an das Zwischenarchiv weiterleitet. In der Tat wurden anläßlich der Einrichtung des Zwischenarchivs für das Altschriftgut der obersten Bundesbehörden im Jahr 1965 die Bestimmungen über die behördeneigene zentrale Altschriftgutverwaltung in der RegA zur GGO I gestrichen (§ 8: vgl. Anhang 2d).

Ein Blick auf die bestehenden Verhältnisse in den obersten Bundesbehörden in Bonn zeigt jedoch, daß rund ein Fünftel dieser Behörden ihre zentrale Altregistratur beibehalten oder gar neu eingerichtet hat. Die Erfahrungen des Zwischenarchivs mit diesen Altregistraturen sind so gut, daß von archivischer Seite eine Ausweitung dieser Organisationsform empfohlen wird (vgl. Anhang 1: § 19).

Die Vorteile einer solchen zentralen Altregistratur für Behörde und Zwischenarchiv sind leicht aufzuzählen:

– Das technische Abgabeverfahren wird einheitlicher und auf ein angemessenes Niveau gehoben, wodurch sich die für die Beteiligten sonst notwendigen Nachfragen und Nachbesserungen im Rahmen der Abgabepraxis verringern.
– Die Zentralisierung der Altaktenverwaltung ermöglicht oft größere Altaktenräume, die besser genutzt werden können.
– Durch die besseren Aufbewahrungsmöglichkeiten kann Altschriftgut länger in der Behörde verwahrt werden, wodurch sich die Intensität des Rückgriffs auf Altakten im Zwischenarchiv verringert.
– Infolge der längeren Verweildauer in der Behörde kann bestimmtes Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist nur kurz ist und auf dessen Übernahme das Archiv verzichtet hat, bereits in der Behörde ausgeschieden werden; die Behörde spart den Aufwand des Abgebens und entlastet das Zwischenarchiv.

Eine Puffer- und Filterfunktion können natürlich in sehr begrenztem Umfang die Registraturen, nicht jedoch die Bearbeiterablagen ausüben; allerdings lassen die räumlichen Verhältnisse in vielen Bundesministerien die notwendige räumliche Erweiterung nicht zu.

Besonderheiten des Zwischenarchivs

Alternativen zur bestehenden Organisation der behördeneigenen Altschriftgutverwaltung

Bis in die 50er Jahre bestand in Deutschland die traditionelle Aufgabentrennung zwischen der Verwaltung und dem Archiv. Die Behörde verwaltete eigenständig auch ihr Altschriftgut bis zu dem Zeitpunkt, an dem das Verwaltungsinteresse erlosch, und bot es dann dem zuständigen Archiv an. Die erhebliche Zunahme der Schriftgutproduktion und das Bemühen um ein frühzeitiges Sichern des von der Verwaltung noch benötigten und vom Archiv zu übernehmenden Schriftguts führten zu neuen Organisationsformen des Altschriftgutverwaltens, durch die die Zuständigkeitsbereiche der Verwaltung und des Archivs nicht mehr scharf getrennt waren, sondern sich nun überlappten. Folgende vier *Lösungen* sind zu nennen:

- Die erste Lösung zielt innerhalb der *Behörde* auf eine Stärkung der Altschriftgutverwaltung ab, indem ihr Aufgaben des Sachbearbeiters für Schriftgutverwaltung und des Archivs zusätzlich übertragen werden. Dieser Weg wurde in der DDR gewählt: aus der Altschriftgutverwaltung wurde das sogenannte *Verwaltungsarchiv*. Diese Bezeichnung war nicht ganz glücklich gewählt, weil sie den Eindruck vermittelte, als ob damit ein echtes Archiv der Verwaltung bestünde.

  Das Verwaltungsarchiv war organisatorisch Bestandteil der Behörde; ihr Leistungsvermögen hing von sachlichen und personellen Bedingungen der Behörde und von deren Bereitschaft ab, der Verwaltung des Schriftguts und des Altschriftguts die notwendige Aufmerksamkeit zu widmen (vgl. S. 68 ff.). Damit war eine wesentliche Schwachstelle dieser Lösung bezeichnet. Mit der zusätzlichen Einrichtung sogenannter zentraler Verwaltungsarchive, die für mehrere Dienststellen zuständig waren, wurde im übrigen der Schritt zu einer weiteren Lösungsform getan.
- Die zweite Lösung überträgt die Altschriftgutverwaltung dem *Archiv*, das die zusätzliche Aufgabe ohne wesentliche ergänzende aufbauorganisatorische Maßnahmen wahrnimmt. Dieses Organisationsmodell wurde in den Kommunalverwaltungen eingeführt, wo ja die Bearbeiterablage weit verbreitet ist. Sicherlich wird durch diese Lösung das hauptsächliche Ziel des Schriftgutverwaltens erreicht. Gegen diese Lösung spricht jedoch, daß die Verwaltungskosten (vergleichsweise teurer Archivraum) für diesen Zweck zu groß sind, es sei denn, es würden im Archiv für das Verwalten des Altschriftguts bis zum Ende der Aufbewahrungsfristen billigere, jedoch zweck-

gerechte Lagerungsformen gefunden. Das Archiv wird zusätzlich zu einer zentralen Altregistratur, indem es für mehrere Behörden (z. B. Ämter einer Kommunalverwaltung) zuständig ist.

- Die dritte Lösung versucht eine Schwäche der ersten Lösung (keine organisatorische Trennung von der Behörde) und der zweiten Lösung („Mißbrauch" des Archivs) zu vermeiden, indem ein sogenanntes *Zwischenarchiv* eingerichtet wird, das als selbständige Einrichtung des Archivs (nicht einer Verwaltungsbehörde) für die eigentliche Altschriftgutverwaltung und weitere, vom Archiv übertragene Aufgaben zuständig ist. Die inzwischen gängige Bezeichnung „Zwischenarchiv" ist recht einleuchtend. Diese Einrichtung steht *zwischen* der Behörde, deren Altschriftgut es verwaltet, und dem Endarchiv, an das es das archivwürdige Altschriftgut nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen abgibt. Aus archivfachlicher Sicht ist die Zuständigkeit für mehrere Behörden als ein Wesensmerkmal des Zwischenarchivs zwingend; sie erleichtert den wenigen Archivaren den Überblick über die anwachsende Überlieferung.
- Der Vollständigkeit halber soll noch eine vierte Lösung erwähnt werden, die formal – jedoch nicht unbedingt qualitativ – eine Weiterentwicklung der dritten Lösung darstellt: Das Zwischenarchiv wird zu einer selbständigen Einrichtung, die organisatorisch von den abgebenden Behörden und dem aufnehmenden Archiv unabhängig ist. Sicherlich könnte dadurch das Altschriftgutverwalten streng rationell organisiert werden, doch erwachsen dieser Institution durch die Verpflichtung, der Verwaltung und dem Archiv dienen zu müssen, Interessenkonflikte, die nicht leicht zur Zufriedenheit aller zu lösen sind. Nicht ohne Grund wurde diese Lösung in der öffentlichen Verwaltung noch nicht verwirklicht.

  Dagegen bestehen vereinzelt mit unterschiedlichem Erfolg privatwirtschaftlich betriebene zentrale Altaktenverwaltungen, die Altschriftgut von solchen Institutionen verwalten, die kein Interesse an einer dauernden Aufbewahrung von Schriftgut besitzen und das Schriftgut nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sämtlich vernichtet haben möchten; dazu zählen etwa Firmen, Rechtsanwaltskanzleien und Architektenbüros.

Unter den aufgezählten Lösungsmöglichkeiten stellt das Zwischenarchiv das ausgewogenste Modell dar, weil es die Interessen der Behörde und des Archivs in gleicher Weise berücksichtigt.

Zwischenarchiv

Damit ein rascher Rückgriff auf die Altakten gesichert ist, muß ein Zwischenarchiv in der Nähe der Behörden errichtet werden, für deren Altschriftgut es zuständig ist. Als lohnendes Einsatzgebiet bieten sich vor allem Altakten der Ministerien an, die zwei wichtige Anforderungen erfüllen: Sie fallen zahlreich an und sind teilweise sehr lange für Verwaltungszwecke aufzubewahren. Nicht ohne Grund war das erste in der Bundesrepublik Deutschland als Außenstelle des Bundesarchivs 1965 eingerichtete Zwischenarchiv nur für die Akten ober-

ster Bundesbehörden im Raum Bonn bestimmt (vgl. S. 58 f.). Dieses Bundesarchiv-Zwischenarchiv ist durch die Besonderheiten ministeriellen Schriftguts geprägt, doch als Beispiel einer Zwischenarchiv-Organisation durchaus geeignet.

Das Bundesarchiv-Zwischenarchiv als zentrale Altregistratur

Das Zwischenarchiv hat wie jede Altschriftgutverwaltung die Dienstleistungen zu erfüllen, die von einer Altregistratur erwartet werden. Es hat Schriftgut zu übernehmen, sachgerecht aufzubewahren, auf Anforderung der Behörde zur Verfügung zu stellen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen endgültig auszusondern, d. h. auszuscheiden oder an das Endarchiv abzugeben. Im Unterschied zur behördeneigenen Altregistratur ist das Zwischenarchiv für mehrere Behörden zuständig; dies beeinflußt nicht nur die Größe des Lagerraums,[3]) sondern erfordert auch eine besondere Entscheidung über die Lagerungsart. Weiterhin erfordert der Wechsel des Schriftguts von einer Behörde zu einer anderen Dienststelle eine besondere Sorgfalt und Genauigkeit des Nachweises, wie sie innerhalb der Behörde nicht immer erbracht zu werden brauchen. Die Abgabe an das Zwischenarchiv sowie die Behandlung des ministeriellen Schriftguts im Zwischenarchiv wird im § 9b RegA zur GGO I geregelt (vgl. Anhang 2d).

Abgabeverzeichnis und Vorblatt

Für die Abgabe zwingend vorgeschrieben sind die Erstellung eines Abgabeverzeichnisses und das Ausfüllen des sogenannten Vorblatts, auf denen sozusagen der Steckbrief der Aktenabgabe notiert ist (vgl. Anhang 2d: Anlagen R 7a und b).

Es muß im Interesse der abgebenden Stelle liegen, die abzugebenden Akten so präzise wie möglich aufzulisten, um bei einem Rückgriff nur die einschlägigen Akten anzufordern, somit die Ausleihe auf das Notwendige zu beschränken und den Bearbeitungsbeginn nicht zu verzögern. Notwendig ist daher das Erfassen der einzelnen Akten (insbesondere Einzel- und Sondersachakten) und ggf. der einzelnen Bände, soweit sie bei der Abgabe eine eigene Aufbewahrungseinheit (z. B. Stehordner) bilden. In dem Beispiel der RegA zur GGO I ist dies geschehen, wobei wegen der Benutzung von Stehordnern als Aufbewahrungseinheit nicht jede Einzelsachakte einer Aufbewahrungseinheit entspricht. Die Angaben im Abgabeverzeichnis sind allein dem Aktenverzeichnis zu entnehmen, es bedarf also keiner weiteren Überprüfung. Es wird angestrebt, dem Zwischenarchiv das Abgabeverzeichnis auch in maschinenlesbarer Form zur Verfügung zu stellen.

Das 1985 eingeführte Vorblatt, das bereits von Ministerien angewandte Formen zusammenfaßte und weiterentwickelte, enthält alle für die einzelne Schriftgutabgabe notwendigen formalen und inhaltlichen Angaben, so daß

[3]) Das Bundesarchiv-Zwischenarchiv bei Bonn besitzt derzeit eine Aufnahmekapazität von ca. 43 000 lfd. Regalmetern oder etwa 550 000 Stehordnern.

durch eine größere Übersicht und Einheitlichkeit die Ermittlung einschlägiger Altakten erleichtert wird.

Auf folgende Angaben wird besonders hingewiesen:

- Nachweis der Zustimmung der aktenführenden Organisationseinheit zur Abgabe und zu den Aufbewahrungsfristen (Feld 2),
- aktenführende Organisationseinheiten im Zeitablauf (Felder 8 und 9),
- Begründung für Aufbewahrungsfristen für mehr als 30 Jahre (in Feld 10).

Vor allem die Angabe der in dem entsprechenden Zeitraum (Feld 6) zuständigen aktenführenden Organisationseinheiten erleichtert dem Altregistrator das Ermitteln älterer Akten nach Aufgaben- und Organisationsverschiebungen über eine längere Zeit und erleichtert dem Archiv später das Vorbereiten der archivischen Bearbeitung.

Lagern und Kennzeichnen

Schon wegen des Umfangs des Altschriftguts stellt auch das Lagern der Altakten im Vergleich zur behördeneigenen Altregistratur eine Besonderheit dar. Angesichts der zu bewältigenden Menge verbietet sich ein teurer (End-)Archivzweckbau oder ein zweckfremder Altbau. Das Zwischenarchiv ist daher ein reiner Zweckbau, der auf das möglichst billige, jedoch sichere Lagern von Altschriftgut auch über längere Zeit hinweg angelegt ist. Gelagert wird auf die raumsparendste und aktenschonendste Art: Stehordner werden stehend, Hefter (auch Pendelhefter) liegend aufbewahrt. Besondere Altschriftgutbehälter werden übrigens kaum verwendet.

Naheliegend, weil keine Magazinplanung erfordernd, wäre die Vergabe einer fortlaufenden Nummer für jede Aufbewahrungseinheit. Hier hat sich jedoch bereits die archivische Methode durchgesetzt, das Schriftgut einer Behörde mit einer festen Bestandskennzeichnung (z. B. B 102 = Bundesministerium für Wirtschaft) zu versehen und die dazu anfallenden Akten (= Aufbewahrungseinheiten) durchzuzählen (Beispiel für eine Signatur: B 102/58465). Diese Zwischenarchivsignatur wird auch im Endarchiv beibehalten, ein späteres Umsignieren mit allen Gefahren von Fehlern wird dadurch vermieden. Soweit möglich liegen Akten desselben Bestands im Magazin geschlossen zusammen, doch läßt sich ein Aufteilen auf mehrere Lagerbereiche wegen der nicht exakt möglichen Magazinplanung nicht verhindern. Da Akten bei einer Verlagerung von Aufgaben nicht abgeschlossen, sondern in der neuen Behörde meist fortgeführt werden, erfordert die Zuordnung zu dem richtigen Bestand gelegentlich eine besondere fachliche Entscheidung.

Möglich sind auch ein Lagern und Signieren nach Abgaben. Dadurch würden die Bestände (= Abgaben) auf Dauer nicht so umfangreich und die Magazinplanung problemlos sein, doch wäre ein späteres Umsignieren unvermeidlich, und die benutzenden Behörden besäßen keine gleichbleibende und griffige Bestandssignatur.

Ein durchgehendes Lagern allein nach dem Fristendjahr wäre nur mit Hilfe der EDV zu bewältigen. Die Vorteile der Raumausnutzung wären mit prakti-

schen Schwierigkeiten der Benutzung gepaart, ganz abgesehen von den Problemen infolge nachträglicher Änderung der Aufbewahrungsfrist.

Ausleihverfahren

Auch der Umfang der jährlichen Ausleihen im Zwischenarchiv sprengt die Größenordnung einer Altregistratur. Bemerkenswert ist, daß die Ausleihe von etwa 10 000 Aufbewahrungseinheiten im Jahr noch mit konventionellen Hilfsmitteln (Ausleihschein, Ausleihkartei) bewältigt wird. Der geplante EDV-Einsatz wird das Verfahren für die Behörde und das Zwischenarchiv vereinfachen, beschleunigen und sicherer machen.

Beratungstätigkeit

Eine weitere Besonderheit des Zwischenarchivs ist die Leitung durch einen Archivar, der in Zusammenarbeit mit dem Endarchiv noch zwei weitere Aufgaben zu erfüllen hat, die den Behörden und dem Archiv in gleicher Weise zugute kommen:

- die abgebenden Behörden in Fragen der Schriftgutverwaltung, nicht nur der Altaktenverwaltung, zu beraten und damit einer Forderung des Bundesarchivgesetzes zu entsprechen,
- den Umfang des abzugebenden Schriftguts in der Weise zu verringern, daß Schriftgut, das nur eine kurze Aufbewahrungsfrist besitzt und nicht archivwürdig ist, möglichst gar nicht erst an das Zwischenarchiv abgegeben, sondern bereits in der Behörde ausgeschieden wird.

In beiden Fällen profitieren die Behörde, das Zwischenarchiv und Endarchiv, doch erfordert die Wahrnehmung dieser Aufgaben viel Geduld und Einfühlungsvermögen, bis sich Ergebnisse der Arbeit zeigen. Sachgerechtes Ordnen und frühzeitiges Ausscheiden vermindern den Schriftgutbestand und machen ihn für den behördlichen Rückgriff und die noch zu beschreibenden archivischen Arbeiten durchsichtig.

Mit den beiden zuletzt genannten Aufgaben ist schon der Aufgabenrahmen einer Altschriftgutverwaltung gesprengt; sie werden jedoch noch hier genannt, weil sie noch einen deutlichen Bezug zur Verwaltung und keinen reinen Archivcharakter haben.

Das Bundesarchiv-Zwischenarchiv als Instrument des (End-)Archivs

Eine wichtige Aufgabe des Zwischenarchivs, die vor allem dem Archiv zugute kommt, ist die des *Filters und Puffers* zwischen Behörde und (End-)Archiv. Wird in begrenztem Umfang bereits in der Behörde mit (zwischen-)archivischer Beteiligung Schriftgut, das für die Behörde und das Archiv unumstritten wertlos ist, herausgefiltert, so ermöglicht das längere Aufbewahren des Altschriftguts im Zwischenarchiv dem zuständigen Archivar des Endarchivs eine ausgewogene Auswahl des archivwürdigen Schriftguts, indem das gesamte Schriftgut einer

aktenführenden Stelle aus einer älteren Zeitspanne in einem Zuge gesichtet und erschlossen werden kann. Diese Filter- und Pufferfunktion wird besonders deutlich, wenn im Vergleich dazu das Auswahlverfahren beim Fehlen eines Zwischenarchivs betrachtet wird. Der Archivar muß bereits in der Behörde sichten und kann hier nur rasch und grob auswählen. Wählt er falsch aus, kann dadurch wertvolles Schriftgut vernichtet werden oder nicht dauernd aufbewahrungswerte Unterlagen gelangen in größerer Zahl unnötigerweise in das Endarchiv und werden erst dort vernichtet.

Zur Puffer- und Filterfunktion kommt noch die *Sicherungsfunktion,* indem durch die frühzeitige Abgabe des Schriftguts an das Zwischenarchiv die unzulässige Vernichtung archivwürdigen Schriftguts in der Behörde verhindert wird.

Zu den eindeutig archivbezogenen Aufgaben des Zwischenarchivs, die kein unmittelbares Arbeiten an den Altakten erfordern, zählen:

- Das Durchsichtigmachen der Schriftgutbestände der einzelnen Behörden durch Erstellen von Hilfsmitteln zur Vorbereitung der archivischen Auswahl, d. h. des archivischen Bewertens. Dazu gehören das Ermitteln und Registrieren wichtiger formaler Daten zu den einzelnen Abgaben (z. B. aktenführende Stelle, durchschnittliches Fristendjahr, durchschnittliche Laufzeit) auf Grund der Durchsicht der Aktenverzeichnisse und des Vorblatts sowie ggf. von stichprobenweiser Durchsicht einzelner Aufbewahrungseinheiten. Die ermittelten Angaben werden in einer *Zugangsliste* erfaßt, in der für jeden Bestand die einzelnen Abgaben nach Anfall beschrieben sind. Diese Zugangsliste ist Grundlage für eine bestandsweise geführte *Abgabenübersicht* (vgl. S. 385).
- Das Vorbereiten der EDV-Erfassung formaler Angaben aus den Abgabeverzeichnissen (eine Übernahme dieser Angaben in maschinenlesbarer Form unmittelbar von der Behörde wird angestrebt); diese Erfassung erleichtert das spätere Erschließen der Altakten durch den Archivar.
- Das frühzeitige Sammeln von Organisationsunterlagen der Behörden für sich selbst und das Endarchiv (vgl. S. 378 und 382).

An archivbezogenen Arbeiten des Zwischenarchivs unmittelbar am Schriftgut sind zu nennen:

- das Bereitstellen der Akten für die archivische Bewertung auf Grund der Wünsche des bewertenden Archivars,
- das Ausscheiden des nicht archivwürdigen Schriftgutes nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen (sogenanntes Kassieren),
- das Abgeben des archivwürdigen Schriftguts an das Endarchiv.

Hinzu kommen bei Bedarf noch konservatorische Arbeiten an archivwürdigen Akten (vgl. S. 387 f.).

Aufbewahren des Schriftguts auf einem modernen Datenträger (z. B. Mikrofilm)

Einführung

Bei der Darstellung der Altschriftgutverwaltung wurde vorausgesetzt, daß das Schriftgut im Original aufbewahrt wird. Bei der Aufzählung von organisatorischen Alternativen zur behördeneigenen Altschriftgutverwaltung darf jedoch nicht die durch die moderne Technik gegebene Möglichkeit der „Miniaturisierung" des Schriftguts außer acht gelassen werden, wodurch das Einrichten großer Altregistraturen oder gar Zwischenarchive überflüssig werden könnte. Wurde seit den 50er Jahren der Mikrofilm in wachsendem Umfang auch in der öffentlichen Verwaltung eingesetzt und als Allheilmittel zur Lösung aller Probleme des Schriftgutaufbewahrens und -bereitstellens propagiert (vgl. S. 58 ff.), so hat sich mit der Entwicklung der elektro-optischen Speicherverfahren und der Möglichkeit, von Anfang an nur „elektronische" Schriftstücke zu verwalten, eine neue Dimension des Aufbewahrens aufgetan.

Die Entwicklung der optischen Speicherplatte ist z. Zt. noch nicht ausgereift. Eine Alterungsbeständigkeit, die nach Herstellerangaben 10 bis 30 Jahre betragen soll, ist noch nicht gegeben. Es fehlt auch noch an einer ausreichenden Normung der Aufzeichnungssysteme und Formate, wodurch sich zwangsläufig Kompatibilitätsprobleme ergeben. Relativ kurze Innovationszyklen der Hardware tragen ebenfalls nicht zur Erleichterung bei. Überdies sind Rechtsfragen im Zusammenhang mit dem Einsatz und der Nutzung elektro-optischer Speichersysteme – im Vergleich zum Mikrofilm – noch nicht ausreichend geklärt. Aus diesen Gründen soll hier beispielhaft für moderne Speichermedien nur der Einsatz des Mikrofilms in Grundzügen behandelt werden, ohne daß auf organisatorische und vor allem technische Einzelheiten der Mikroverfilmung näher eingegangen wird. Einen Überblick darüber geben die „Hinweise für die Mikroverfilmung von Behördenschriftgut" von 1981 (vgl. Literaturverzeichnis), die auch auf die rechtliche Seite der Mikroverfilmung eingehen.

Nicht zu betrachten ist hier auch

- die *Sicherungsverfilmung*, d. h. die Mikroverfilmung von Schriftgut zum Schutze vor dessen Verlust, Vernichtung oder Verfall, wobei das Originalschriftgut weiterhin aufbewahrt wird und die Mikrofilme getrennt von ihm an einem sicheren Ort gelagert werden; diese Verfilmung hat keine wesentlichen Auswirkungen auf die Schriftgutverwaltung, weil das bisherige Schriftgut unverändert erhalten bleibt,
- diejenige Form von *Arbeitsverfilmung*, die die Verwendung der Mikrofilmaufnahmen während der Bearbeitung vorsieht, während das Originalschriftgut weiterhin aufbewahrt wird.

Hier soll nur kurz auf die sogenannte *Ersatzverfilmung* eingegangen werden, bei der, wie der Name schon sagt, nach der Verfilmung das verfilmte Schriftgut ausgeschieden bzw. an das zuständige Archiv abgegeben wird. Ge-

meint sind also alle Formen der Verfilmung, die zu irgendeinem geeigneten Zeitpunkt (vor, während oder nach der Bearbeitung) den Datenträger Papier möglichst vollständig durch den Mikrofilm ersetzen.

Als grundsätzliche Vorteile des Mikrofilms gegenüber dem Papier können genannt werden:

- Raumeinsparung,
- bessere Sicherungsmöglichkeiten durch geringen Platzbedarf,
- besserer Schutz gegen unbefugte Änderung einzelner Aufzeichnungen und gegen Verlust,
- verbesserter Arbeitsablauf durch schnelleren Zugriff (bei Altakten kaum von Bedeutung).

Daß der Mikrofilm in der Verwaltung seit den 50er Jahren zunehmend Anwendung fand, lag und liegt auch begründet in der laufenden Fortentwicklung dieser Technik und in der Verbesserung der rechtlichen Grundlagen. Eignete sich der Rollfilm (als Ganzes) und der später hinzukommende Mikrofiche (auch Mikroplanfilm genannt) zunächst nur für die Verfilmung abgeschlossener Schriftgutbestände, so wurde durch die Entwicklung des Jacket-Verfahrens (Zerschneiden des Rollfilms und Aufbewahren der Einzelaufnahmen in Filmtaschen oder Jackets) und dann durch die Einführung des ergänzbaren Mikrofiche auch das Verfilmen noch nicht abgeschlossenen, also laufend ergänzten Schriftguts relativ problemlos möglich. Soll der Mikrofilm möglichst die bearbeitungsgerechte Ordnung der Papierakten widerspiegeln, ist der Rollfilm weniger gut geeignet. Hier ist das Jacketverfahren zweckmäßiger, weil ohne weiteres einzelne Filmbilder (= Schriftstücke) angefügt werden können; theoretisch ist sogar ein Auswechseln möglich.

Rollfilm, Mikrofiche, Jacket-Verfahren und ergänzbarer Mikrofiche besitzen alle ihre Stärken und Schwächen, ohne daß eine Technik als uneingeschränkt für jeden Zweck und für jedes Schriftgut geeignet bezeichnet werden kann. Besondere Retrievalverfahren (Suchverfahren) beim Einsatz des Rollfilms können dessen Nachteile gegenüber dem Jacketverfahren abschwächen.

Durch das sogenannte COM-Verfahren (*C*omputer *O*utput on *M*icrofilm) fand die Mikrofilmtechnik Anschluß an die EDV. Hierbei werden magnetgespeicherte Daten in lesbare Schriftzeichen auf Mikrofilm ausgegeben.

Der Mikrofilm war nur begrenzt einzusetzen, solange er nicht den gleichen Beweiswert wie die vielleicht schon vernichtete Vorlage, die Urschrift, besaß. Hier erhielt er schrittweise durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften, insbesondere in den Jahren 1976 und 1978, die notwendige Legitimation. Unter den *Rechtsvorschriften* hervorzuheben sind die Änderung der Abgabenordnung vom 16. 3. 1976 (BGBl. I S. 613), § 33 des Verwaltungsverfahrensgesetzes vom 25. 5. 1976 (BGBl. I S. 1253) und die Erweiterung der ZPO durch Einfügen des § 299a auf Grund des Gesetzes vom 3. 12. 1976 (BGBl. I S. 1281) sowie das Einführungsgesetz zur Abgabenordnung vom 14. 12. 1976 (BGBl. I. S. 3341).

Unter den *Verwaltungsvorschriften* zu nennen sind die für die gesamte Bundesverwaltung geltenden Richtlinien für die Mikroverfilmung von Schriftgut in der Bundesverwaltung nebst Musterdienstanweisung vom 9. 3. 1978 (GMBl.

S. 188)[4]) und – mit ihnen weitgehend deckungsgleich – die Richtlinie (des Bundesministers der Justiz) vom 31. 7. 1978 für die Mikroverfilmung von Schriftgut in der Rechtspflege und Justizverwaltung (nicht veröffentlicht). Beide Richtlinien gelten auch für die Sicherheitsverfilmung und legen die Grundsätze fest, nach denen zu verfilmen ist, damit die Übereinstimmung von Urschrift und Mikrofilm rechtlich sichergestellt ist.

Es ist einleuchtend, daß das Mikrofilmjacket gegenüber dem unzerschnittenen Rollfilm wegen der Schwierigkeit des Nachweises der Vollständigkeit einen schwächeren Stand hat, wenn nicht zusätzlich ein ungeteilter Rollfilm aufbewahrt wird. Die Richtlinien vom März 1978 lassen das Jacketverfahren unter den Bedingungen zu, daß „für das verfilmte Schriftgut eine bestimmte Reihenfolge vorgeschrieben und sichergestellt ist, daß die Aufnahmen vollständig sind" sowie die oberste Bundesbehörde zustimmt. Noch nicht in den Richtlinien genannt ist der ergänzbare Mikrofilm, weil er damals noch nicht hinreichend bekannt war.

Wie bei vielen technischen Neuerungen wurde auch die Mikroverfilmung anfänglich von Euphorie getragen. Noch die zitierten „Hinweise" von 1981 zeigen etwas von dem großen Wohlwollen, das dem Mikrofilm entgegengebracht wurde. So wurde darauf hingewiesen, daß sich Mikrofilmbilder nicht verfälschen ließen (S. 6 der „Hinweise"), jedoch nicht erwähnt, daß eine gefälschte Papiervorlage sich fast nur am Papier, kaum jedoch nur auf dem Mikrofilm erkennen läßt. Die Behauptung (S. 8), der Einsatz des Mikrofilms erleichtere den Zugriff auf die benötigten Unterlagen, kann den falschen Eindruck erwecken, als ob dadurch die Ordnung und damit das Ermitteln sachbezogener Unterlagen sowie deren Bereitstellen weiter verbessert werden könnten. Eine unzulängliche oder fehlende Ordnung des Schriftguts wird jedoch nicht durch eine Übernahme auf Mikrofilm verbessert. Angesichts der mit der Verfilmung verbundenen Personalkosten wird das Argument der größeren Wirtschaftlichkeit im Vergleich zur Schriftgutaufbewahrung nicht mehr in den Vordergrund gestellt. Als unstreitiger Vorteil des Mikrofilms geblieben ist die erhebliche Raumersparnis.

Voraussetzungen für eine Ersatzverfilmung

Die erste und entscheidende Frage, wann sich eine Ersatzverfilmung lohnt und wann besser das Schriftgut im Original aufzubewahren ist, kann nicht allgemein beantwortet werden, weil sie eine genaue Kenntnis der konkreten Umstände voraussetzt. Folgende vier Voraussetzungen sind vor allem für eine Verfilmung zu nennen:

– Das Schriftgut muß einheitlich und leicht zu ordnen und wiederzufinden sein. In Betracht kommen daher insbesondere *Fallakten* oder Serienakten (z. B. Belegserien). Nur begrenzt in Betracht kommen Einzelsachakten, de-

[4]) Abgedruckt auch in den bereits genannten „Hinweisen für die Mikroverfilmung von Behördenschriftgut" von 1981.

ren Ordnung problematisch sein kann. Ein sachbezogener Rückgriff auf Sachakten im Original ist leichter und erfolgsversprechender als die Benutzung von Mikrofilmaufnahmen.

- Es fehlt kostengünstiger *Aufbewahrungsraum* innerhalb oder außerhalb der Behörde; damit verbunden ist die Voraussetzung, daß es sich um eine große Zahl von zu verfilmenden Akten handeln muß. Falls geeignete Räume vorhanden sind, kann eine Verfilmung unterbleiben.
- Die *Aufbewahrungsfrist* muß lang sein (etwa 30 Jahre). Je kürzer die Frist ist, um so geringer ist die Wirtschaftlichkeit der Mikroverfilmung.
- Das Schriftgut muß *verfilmungswürdig* sein. Ist das Aufbereiten des Schriftguts zu aufwendig und sind zu viele Unterlagen nicht für die Verfilmung geeignet, sinkt die Rentabilität der Mikroverfilmung.

Aus dem Gesagten wird deutlich, daß sich eine Mikroverfilmung vor allem bei nichtministeriellen Behörden empfiehlt, die stark wachsende und langfristig aufzubewahrende Fallakten besitzen.

Zeitpunkt der Verfilmung

Die zweite Frage ist, *wann* das Schriftgut zu verfilmen ist. Wünschenswert ist sicherlich die Verfilmung abgeschlossener Akten, für die sich der Rollfilm und der Mikrofiche eignen. Wegen der leichten Bearbeitung des Papiers sollte nicht gleich eine Verfilmung nach der Beantwortung eines Eingangs, also noch während der Bearbeitung, angestrebt werden, weil Bearbeitungsvermerke nachträglich immer noch machbar sein sollten. Vor allem wenn viele Unterlagen dem Bearbeiter unmittelbar zur Verfügung stehen sollen, wird der Zeitpunkt des endgültigen Abschlusses der Akte jedoch nicht abgewartet werden können. Das Jacket-Verfahren sowie der sogenannte ergänzbare Mikrofilm erleichtern das Fortführen der Verfilmung, wobei jedes Verfahren allerdings seine besonderen Stärken und Schwächen besitzt.

Auf einen Punkt ist noch besonders hinzuweisen: Bei einer Ersatzverfilmung ist das verfilmte Schriftgut nicht ohne weiteres zu vernichten, sondern zuvor dem zuständigen Archiv anzubieten.

Ausscheiden

Der Begriff des Ausscheidens wurde 1975 in die RegA zur GGO I im Zusammenhang mit der Erweiterung des Schriftgutbegriffs eingeführt[5]) und umfaßt drei verschiedene Tätigkeiten:

---

[5]) Der Begriff ist wegen seiner pejorativen Bedeutung nicht gut gewählt, jedoch nützlich, weil er eine knappe und präzise Ausdrucksweise ermöglicht. Das Bundesarchivgesetz (vgl. Anhang 3) spricht meist positiv vom Anbieten und Übergeben und verwendet in Sonderbereichen nur die Bezeichnung „Vernichten" (vgl. § 2 Abs. 7 und § 4 Abs. 1 BArchG).

- das Vernichten,
- das Verwerten, insbesondere als Altpapier,
- die Freigabe zur Wiederverwendung (insbesondere von maschinenlesbaren Datenträgern).

Ausscheiden von Schriftgut ist keinesfalls allein eine Aufgabe des Altschriftgutverwalters. Bereits nach Eingang eines Schriftstücks kann es ggf. ausgesondert und ausgeschieden werden (z. B. als Doppelstück), Weglegesachen werden noch in der (laufenden) Schriftgutverwaltung ausgeschieden. Erst in der Altschriftgutverwaltung kann das Ausscheiden zu einem Mengenproblem werden. Jegliches Ausscheiden in der Behörde richtet sich nach archivgesetzlichen Vorschriften und ist grundsätzlich mit dem zuständigen Archiv zu vereinbaren (vgl. S. 375 f.).

In der Praxis hat z. Zt. nur das Verwerten als eine Form des Ausscheidens Bedeutung. Bei einem Verkauf ist sicherzustellen, daß das Schriftgut nicht in unbefugte Hände gerät (entweder zerkleinern — bei Verschlußsachen erforderlich — oder Begleitung des Altpapier-Containers zur Papiermühle durch einen Behördenbediensteten).

In bestehenden (Alt-)Aktenverzeichnissen ist das Ausscheiden entsprechender Akten zu vermerken.

Abgabe an das Archiv/Archivieren

Einführung

Sofern eine Behörde nicht an ein Zwischenarchiv angebunden ist, hat sie nicht mehr benötigtes Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind,

- dem zuständigen Archiv anzubieten (vgl. § 2 Abs. 1 BArchG),
- das Schriftgut, das nach Entscheidung des Archivs bleibenden Wert besitzt, als Archivgut an das Archiv abzugeben,
- das nicht übernommene Schriftgut auszuscheiden.

Im Bundesarchivgesetz wird vom „Übergeben" gesprochen, doch ist die ältere Bezeichnung „Abgeben" oder „Abgabe" ebenfalls gebräuchlich. Bezeichnet „Abgeben" den Übergang des Schriftguts zum Archivgut aus der Sicht der Behörde, so bedeutet „Archivieren"[6]) den gleichen Sachverhalt aus der Sicht des Archivs.

Im Bundesarchivgesetz wird für Schriftgut der umfassende Begriff „Unterlagen" benutzt (§ 2 Abs. 8 BArchG), der neben den noch vorherrschenden Akten alle Formen von Datenträgern, die in Behörden verwendet werden, einschließt

[6]) Gerade beim Einsatz moderner Speichermedien wird allerdings Archivieren oft im anderen Sinn gebraucht und mit den Begriffen der Schriftgutverwaltung „Ablegen" und „Aufbewahren" gleichgesetzt; die inhaltlichen Elemente des Archivs und der Dauerhaftigkeit fehlen also. Die sogenannten (elektronischen) Archivierungssysteme sollten daher besser als elektronische Ablagen (ggf. Ablagesysteme) bezeichnet werden.

und inhaltlich mit dem Begriff „Schriftgut" nach § 1 Abs. 1 der RegA zur GGO I identisch ist. Der Einfachheit halber soll hier nur von Schriftgut in dem im Kap. 1 erläuterten eingeschränkten Sinne gesprochen werden.

Gibt die Behörde ihr Schriftgut an ein Zwischenarchiv ab, bedarf es keines besonderen Anbietens und Übergebens mehr, weil das Schriftgut im Zwischenarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sozusagen automatisch vom (End-)Archiv nach seinem dauernden Wert bestimmt und dann das dauerhaft aufzubewahrende Schriftgut als Archivgut übernommen wird.

Vor der Beschreibung der eigentlichen archivischen Arbeit im folgenden Abschnitt sollen hier zum besseren Verständnis einige Punkte in der Beziehung zwischen Behörde und Archiv (ohne Zwischenschaltung eines Zwischenarchivs) erläutert werden:

- der Begriff des Archivs und die archivische Zuständigkeit,
- das Anbietverfahren,
- die Übergabe an das Archiv,
- die sonstigen Beziehungen zwischen Behörde und Archiv.

Die nachfolgende Darstellung orientiert sich an den Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes (vgl. Anhang 3).

Archiv und archivische Zuständigkeit

Es gibt wohl nicht viele Begriffe, die im Sprachgebrauch so unscharf und mehrdeutig gebraucht werden, wie das Wort „Archiv". Zunächst zu nennen ist die durchaus nicht unübliche Verwendung für Titel von Zeitschriften (z. B. Archiv für das Post- und Fernmeldewesen) und für Sammlungen von Druckschriften, Einzelschriften und Zeitungsausschnitten der unterschiedlichsten Art für den unterschiedlichsten Zweck („Das ist mein Archiv"), ohne daß hier ein besonderer Inhalt des Wortes „Archiv" zu erkennen wäre. Der fachlichen Bedeutung näher kommt die Bezeichnung des benachbarten Neben-Aktenraums oder der Altschriftgutverwaltung als „Archiv", wie sie in Behörden nicht selten anzutreffen ist. Denn hier wird ein Begriffsinhalt angedeutet, den das Wort „Archiv" besaß, bevor sich die Schriftgutverwaltung vom Archiv in Deutschland spätestens zu Beginn des 19. Jahrhunderts löste. In einigen Sprachen hat das Wort (z. B. „Archives" im Französischen) noch diese doppelte Bedeutung von Schriftgutverwaltung (Registratur), die das laufende Schriftgut verwaltet, und der Institution, die das nicht mehr benötigte Schriftgut in Auswahl übernimmt, behalten; eine einfache Übersetzung mit „Archiv" wird dann häufig nicht zutreffen.

Beschränken wir uns hier auf den Bereich des *behördlichen Schriftguts,* so sind für das Archiv zwei Kennzeichen zu nennen:

- Es verwahrt Schriftgut von *dauerndem Wert,* das *Archivgut.*
- Es erhält das Schriftgut von einer oder von mehreren Behörden auf Grund einer festgelegten *(archivischen) Zuständigkeit.*

Seit einigen Jahren ist es üblich geworden, die Aufgaben der Archive und die archivische Zuständigkeit im staatlichen Bereich durch Gesetze zu regeln.

In der öffentlichen Verwaltung hat sich nicht das Behördenarchiv, das das Archivgut *einer* Behörde verwaltet, sondern das Archiv für mehrere Behörden durchgesetzt. Es gilt das sogenannte Belegenheitsprinzip, nach dem Behörden einer bestimmten Gebietskörperschaft, die in einem bestimmten räumlichen Verwaltungsbereich (dem sogenannten Archivsprengel) ihren Sitz haben, ihr Schriftgut einem bestimmten Archiv anbieten. So ist ein Staatsarchiv (nach dem Zweiten Weltkrieg ist auch die Bezeichnung „Landesarchiv" zunehmend gebräuchlich) zuständig für die mittleren und unteren Landesbehörden eines oder mehrerer Regierungsbezirke, ein Hauptstaatsarchiv für die zentralen Landesbehörden, ggf. zusätzlich für die übrigen Landesbehörden eines oder mehrerer Regierungsbezirke. Für das Archivgut der Behörden kommunaler Gebietskörperschaften bestehen Stadt- bzw. Kreisarchive; ist ein solches Kommunalarchiv noch nicht eingerichtet, kann an seiner Stelle ein Staatsarchiv die Archivfunktion wahrnehmen. In den Stadtstaaten (z. B. Bremen) ist das Staats- bzw. Landesarchiv gleichzeitig auch Kommunalarchiv.

Für Einrichtungen des Bundes wurde die Archivierung erstmals durch das Bundesarchivgesetz vom 6. 1. 1988 (BGBl. I S. 62) geregelt (vgl. Anhang 3). In ihm ist die alleinige Zuständigkeit des Bundearchivs für das Archivgut der Bundesverwaltung festgelegt (§ 2 Abs. 1), und damit das Bilden eigener Behördenarchive ausgeschlossen. Bundestag und Bundesrat können jedoch eine eigene Archivhoheit beanspruchen (§ 2 Abs. 2), der Bundestag besitzt infolgedessen ein eigenes „Parlamentsarchiv". Bei der Regelung der archivischen Zuständigkeit für Mittelbehörden (z. B. Oberpostdirektionen) und Unterbehörden des Bundes (z. B. Wasser- und Schiffahrtsämter) wurde eine seit dem Anfang der 30er Jahre bestehende Regelung beibehalten. Soweit kein begründetes Interesse des Bundes vorliegt, übernimmt das Staats- bzw. Landesarchiv das Archivgut aller Bundesmittel- und unterbehörden, die sich in seinem Archivsprengel befinden (§ 2 Abs. 3). Eine Ausnahme bilden z. B. die Geschäftsbereiche der Deutschen Bundesbank und des Bundesministeriums der Verteidigung.

Die Zuständigkeit der einzelnen staatlichen Archive in Deutschland ist im Anhang 4 skizziert.

Anbieten und archivisches Bewerten

Das Bundesarchivgesetz und die Archivgesetze der Länder engen den Freiraum, den Behörden und Archive bislang besessen haben, ein:

- bei den Behörden das Recht des Ausscheidens (Vernichtens) ohne vorherige Zustimmung des Archivs,
- beim Archiv das Recht der Auswahl des dauerhaft Aufzubewahrenden ohne Beteiligung der anbietenden Behörde.

Durch das Bundesarchivgesetz wird den Behörden des Bundes die Verpflichtung auferlegt, das gesamte nicht mehr benötigte Schriftgut dem zuständigen Archiv anzubieten. Damit sich die behördlichen Kosten der Aufbewahrung von Schriftgut in wirtschaftlichen Grenzen halten, also Schriftgut nicht zu lange unnötig aufbewahrt wird, sieht das Gesetz zwei Ausnahmen von dieser Regel vor:

- Für Fallakten („gleichförmige Unterlagen, die in großer Zahl anfallen") ist noch vor dem Zeitpunkt der Archivreife zwischen Behörde – in Betracht kommen praktisch nur nichtministerielle Behörden – und Archiv eine Auswahl des an das Archiv abzugebenden Schriftguts vorab „im Grundsatz" durch Vereinbarung festzulegen (§ 2 Abs. 5), so daß später nicht mehr benötigte Fallakten ohne weitere Beteiligung des Archivs und damit ohne Zeitverzögerung ausgeschieden werden können.
- Sonstiges Schriftgut, das nach Ansicht der Behörde und des Archivs nur von geringer Bedeutung ist (z. B. Weglegesachen), braucht ebenfalls künftig nicht mehr angeboten zu werden, wenn eine Entscheidung über deren „automatisches" Ausscheiden getroffen worden ist (§ 2 Abs. 6). Es liegt nahe, diese Entscheidung schriftlich festzuhalten und im Laufe der Zeit fortzuschreiben.

Grundsätzlich hat das Archiv „im Benehmen" mit der Behörde zu entscheiden (§ 3). Da kein Einvernehmen gefordert wird, wird der Anteil der Behörde an der Bewertungsentscheidung nicht so groß wie der des Archivs sein, zumal ein behördliches Interesse am weiteren Schicksal des nicht mehr benötigten Schriftguts oft nicht mehr besteht. Theoretisch ist ein Konfliktfall jedoch nicht ganz auszuschließen.

Aus den durch das Gesetz eingeführten Beschränkungen für die Behörde und das Archiv ist die Empfehlung abzuleiten, die Beziehungen zwischen den beiden Beteiligten hinsichtlich des Anbiet- und Auswahlverfahrens in einem geeigneten Hilfsmittel schriftlich zu dokumentieren und laufend zu verbessern, das für das Archiv die getroffenen Entscheidungen auf den Verzicht bestimmten Schriftguts und für die Behörde das ohne Beteiligung des Archivs auszuscheidende Schriftgut eindeutig bezeichnet. Dieses Hilfsmittel ist als ein „Anbietekatalog" zu entwickeln und mit dem Fristenkatalog zu einem Aussonderungskatalog zu vereinigen (vgl. S. 340).

Für das Führen eines *Anbietekatalogs* lassen sich folgende Grundsätze nennen:

- Je nach Zweckmäßigkeit ist nach Aufgaben, aktenführenden Stellen und/oder Aktenordnung das Schriftgut, das nicht mehr angeboten zu werden braucht, möglichst eindeutig zu beschreiben und aufzulisten.
- Das Hilfsmittel ist im Archiv und in den Behörden in identischer Form zu führen, damit über getroffene Entscheidungen keine Mißverständnisse beim Beteiligten entstehen können.
- Ausgehend von dem Schriftgut, das in größeren Mengen anfällt (insbesondere Fallakten), ist der Katalog fortlaufend zu erweitern und anzupassen. Dabei können neue Schriftgutkomplexe nicht nur aufgenommen und bestehende Entscheidungen stärker differenziert werden, sondern auch Akten infolge veränderter Voraussetzungen (z. B. veränderte Aufgabenstellung der Behörde) wieder aus dem Katalog herausgenommen werden.

Auf diesem Feld müssen noch praktische Erfahrungen gesammelt werden.

Besteht ein Zwischenarchiv, ist ein Anbietekatalog auf das Schriftgut zu beschränken, das nicht an das Zwischenarchiv abgegeben zu werden braucht, weil die Aufbewahrungsfrist kurz ist.

Auf ein mögliches Mißverständnis ist hier hinzuweisen. Aus der Tatsache, daß das Archiv das Schriftgut übernehmen möchte, ist nicht abzuleiten, daß das dann übernommene Schriftgut vollständig im Archiv auf Dauer aufbewahrt wird. Das archivische Auswahlverfahren in der Behörde (und damit ein Anbietekatalog) kann nur als mehr oder weniger grober Filter dienen. Der Archivar muß das Recht besitzen, später im Rahmen der archivischen Bearbeitung noch Schriftgut auszuscheiden.

Das Anbieten erstreckt sich nur auf Schriftgut, das in der Behörde nicht mehr benötigt wird. Eine Ausnahme ist sehr lange aufzubewahrendes Schriftgut. So sind Bauunterlagen bis zur Beseitigung des Bauobjekts aufzubewahren. Dieser Zeitpunkt kann vielleicht erst nach sehr langen Zeiträumen eintreten. Das Archiv wird solches Schriftgut schon vorher übernehmen, schon im Interesse einer Sicherung, und dabei in Ausnahmefällen der Behörde eine dauernde Aufbewahrung zusichern.

Abgabeverfahren

Gibt die Behörde ihr Schriftgut unmittelbar an das Archiv ab, ist das technische Abgabeverfahren relativ einfach:

- Die Behörde listet das anzubietende Schriftgut in einem Aussonderungsverzeichnis einzeln auf. Ein Muster eines Aussonderungsverzeichnisses ist in Abb. 10/3 dargestellt. Es sieht eine verhältnismäßig *summarische* Auflistung des Schriftguts vor. Möglich und mit dem Archiv abzusprechen ist jedoch auch ein *detaillierter* Nachweis der einzelnen Aufbewahrungseinheiten.
- Anhand des übersandten Aussonderungsverzeichnisses wählt der Archivar das zu übernehmende Schriftgut aus, wobei er ggf. das Altschriftgut vor Ort sichtet, und kennzeichnet es im Aussonderungsverzeichnis.
- Das Archiv übersendet das Aussonderungsverzeichnis und macht ggf. gleichzeitig Vorschläge zur Fortschreibung des Anbietekatalogs.
- Die Behörde fertigt aus dem Aussonderungsverzeichnis ein Abgabeverzeichnis; spätestens jetzt ist das abzugebende Schriftgut fortlaufend durchzunumerieren, um ein archivisches Bearbeiten zu erleichtern. Die Transportkosten für die Abgabe gehen stets zu Lasten der abgebenden Behörde.
- Das Archiv trägt die Archivsignaturen im Abgabeverzeichnis ein und kennzeichnet entsprechend auch die einzelnen Aufbewahrungseinheiten; danach erhält die Behörde eine Ablichtung des ergänzten Abgabeverzeichnisses.

Über das Abgabeverzeichnis besitzt die Behörde die Möglichkeit, abgegebenes Schriftgut jederzeit wieder auszuleihen. Das Archiv hat jedoch das Recht, bei einer späteren genauen Sichtung noch Akten auszuscheiden, so daß der Behörde nicht immer das gesamte abgegebene Schriftgut wieder zur Verfügung gestellt werden kann.

Bundesmittel- und unterbehörden sollen einen Abdruck des Abgabeverzeichnisses an das Bundesarchiv senden, das auf diese Weise einen Überblick

über Umfang und Zeitpunkt aller Abgaben erhält und ggf. auftretende Probleme mit den Landesarchivverwaltungen besprechen kann. Eine befriedigende Regelung des Abgabeverfahrens in einem Verwaltungsbereich des Bundes erfordert nicht nur eine Zusammenarbeit zwischen der Behörde und dem Archiv, sondern auch zwischen dem Bundesarchiv und den Landesarchiven sowie natürlich zwischen der obersten Bundesbehörde und ihren Mittel- und Unterbehörden.

Sonstige Beziehungen zwischen Behörde und Archiv

Neben der Schriftgutabgabe, der Pflege des Anbietekatalogs und der behördlichen Bewertung von Schriftgut bestehen zwischen der Behörde und dem Archiv noch weitere Beziehungen, die bereits bei der Beschreibung der Zwischenarchivaufgaben genannt wurden und auch in diesem Zusammenhang aufgezählt werden müssen:

- Das Archiv hat die *Behörde* in Fragen der (Alt-)Schriftgutverwaltung zu beraten; die Überprüfung, Regelung und Fortschreibung insbesondere der Aufbewahrungs- und Aussonderungsbestimmungen der Behörden eines *Verwaltungsbereichs* (z. B. Arbeitsverwaltung) sollte zweckmäßigerweise einer Arbeitsgruppe aus Vertretern der betroffenen Behörden und Archive übertragen werden.
- Das Archiv hat die organisatorische und aufgabenmäßige Entwicklung „seiner" Behörden zu beobachten, um ggf. im Sinne der Vereinfachung des Anbieteverfahrens oder zur Sicherung von potentiellem Archivgut einzuwirken.
- Die Behörde beliefert fortlaufend das Archiv mit bestimmten Organisationsunterlagen und amtlichen Druckschriften, insbesondere Veröffentlichungen der Behörde; nur so ist das Archiv seiner Beobachtungsaufgabe gewachsen.

Alle drei Bereiche sind dem sogenannten archivischen Vorfeld zuzuordnen.

Im beiderseitigen Interesse und zu beiderseitigem Nutzen sollten Behörde und Archiv möglichst frühzeitig eine Zusammenarbeit suchen und pflegen.

Archiv und Schriftgut

Einführung

Schriftgutverwalter haben oft nur eine unklare oder gar falsche Vorstellung von der Arbeit eines Archivs und dem Tun der Archivare. Das Archiv ist weder eine riesige Altpapiergrube, in der etwas, wenn hineingeworfen, nicht mehr wiederzufinden ist, noch eine wissenschaftliche Reparaturwerkstatt, in der sämtliche Fehler und Unterlassungen der Schriftgutverwaltung ausgemerzt sowie die Unterlagen einer perfekten Erschließung und Sicherung unterworfen werden. Mit geringem Personal, bescheidenen Sachmitteln und aus der Erfahrung entwickelten Methoden versucht das Archiv, Schriftgut von dauerndem

Beispiel für ein Aussonderungsverzeichnis (Abb. 10/3)

Aussonderungsverzeichnis

Erfassungsdatum _____

Dienststelle _____

Lfd. Nr.	Archiv-Nr.	Aktenzeichen	Aktenbetreff	Bände	Zeitraum	

Wert zu übernehmen, aufzubereiten, dauerhaft zu sichern und für die Benutzung zur Verfügung zu stellen. Aus der Tatsache, daß früher Archiv und Registratur eine Einheit bildeten, läßt sich schon die Verwandtschaft beider Institutionen ablesen. Das Archiv ist eine Art Großregistratur mit einigen Zusatzaufgaben. Durch den Vergleich der Aufgaben des Archivs und der Registratur kann für den Schriftgutverwalter am deutlichsten das Aufgabenbild des Archivs beschrieben und die enge Abhängigkeit des Archivs von der Qualität des Schriftgutverwaltens herausgestellt werden.

Die Aufgaben der Schriftgutverwaltung und des Archivs lassen sich leicht miteinander in Beziehung setzen, nur daß der Archivar meist andere Bezeichnungen dafür verwendet und sie in einer etwas anderen Reihenfolge wahrnimmt.

Schriftgutverwaltung	*Archiv*
Aussondern	(Archivisches) Bewerten
– Ausscheiden	– Kassieren
Ordnen	Ordnen
Registrieren	Verzeichnen
– Aktenverzeichnis	– Archivfindbuch
Ablegen und techn. Aufbewahren	Lagern/Magazinieren einschließlich Konservieren und Restaurieren (Archivtechnische Arbeiten)
Bereitstellen	Benutzungs- und Auskunftsdienst

In der hier benutzten Reihenfolge werden nachfolgend die einzelnen Aufgaben des Archivs und damit die Behandlung des Schriftguts im Archiv vor allem mit Blick auf die Schriftgutverwaltung knapp erläutert; einen ersten Überblick liefert Abb. 10/4.

Besonders herauszustellen ist die besondere Abhängigkeit des Archivars von der Qualität der Arbeit des Schriftgutverwalters. Das Mißverhältnis zwischen dem Umfang des behördlichen Schriftguts und dem quantitativen Leistungsvermögen des Archivs läßt sich bereits aus dem Zahlenverhältnis der Archivare eines Archivs und den aktenproduzierenden Bearbeitern der Behörden, für die das Archiv zuständig ist, erkennen. Im Bundesarchiv sind etwa 15 Archivare für das gesamte Schriftgut der obersten Bundesbehörden im Raum Bonn (ohne Auswärtiges Amt und Bundesministerium der Verteidigung) zuständig; sie sind zusätzlich für das Schriftgut der übrigen zentralen Bundesdienststellen und die entsprechenden Akten der Zonenzeit (1945–1949) verantwortlich. Das gesamte seit Errichtung des Zwischenarchivs bei Bonn abgegebene Schriftgut umfaßt rund 1 Million Aufbewahrungseinheiten (= Schriftgutbehälter) oder über 60 laufende (Gefach-)Kilometer; der Weg zwischen dem Zwischenarchiv und dem (End-)Archiv in Koblenz könnte damit vollständig mit diesen Akten, eng nebeneinander und aufrecht stehenden Schriftgutbehältern, ausgefüllt werden. Für ein Bundesministerium, das mehr als tausend Bearbeiter haben kann, ist damit nicht einmal ein Archivar zuständig. Die wenigen Zahlen

Behandlung des behördlichen Schriftguts im Archiv (Abb. 10/4)

Behörde/ Zwischenarchiv

Sonstige Unterlagen (z. B. Karten, Filme)

Schriftgut (Akten)
(An das Zwischenarchiv abgeben bzw. dem (End-)Archiv anbieten)

(End-)Archiv
Behandlung des Schriftguts

Hilfsmittel	Aufgabe	Arbeitsergebnis
Aussonderungs- bzw. Abgabeverzeichnisse, daraus abgeleitete Übersichten Organisationsunterlagen	(Archivisches) Bewerten	Kassation bzw. Aufbewahrung
Aktenplan, Aktenverzeichnis Sonstige Organisationsunterlagen	Ordnen und Verzeichnen	(Archiv-)Findbuch
	Magazinieren, Konservieren, Restaurieren	Für eine dauerhafte Lagerung geeignetes Archivgut
(Archiv-)Findbücher, (Archiv-)Beständeübersichten Amtsdruckschriften Organisationsunterlagen	Benutzungs- und Auskunftsdienst	Mündliche, schriftliche und telefonische Auskünfte und Beratungen

machen deutlich, daß die Arbeitskapazität der Archive (nicht nur des Bundesarchivs) sehr begrenzt ist und eine Leistungsstärke der behördlichen Schriftgutverwaltung dem Archiv ein Herzensanliegen sein muß.

Die archivische Zuständigkeit erstreckt sich nicht nur auf Akten, sondern auf alle sonstigen „Unterlagen" im Sinne des Bundesarchivgesetzes, die bei den Behörden entstanden sind und die § 2 Abs. 8 BArchG aufzählt:

- Karten, Pläne
- Bilder
- Plakate
- Tonträger
- Filme
- Maschinenlesbare Datenträger.

Es sind Unterlagen, die ohnehin in der Behörde gesondert verwaltet werden. Wie Schriftgut werden sie nach der Übernahme durch das Archiv zu Archivgut oder Archivalien.

Neben diesen Unterlagen, die die Behörden nach dem Archivgesetz dem Archiv anbieten müssen, *sammelt* das Archiv ergänzend weitere Unterlagen zur Erleichterung seiner archivischen Aufgabenerfüllung. Dazu können zählen:

- *Amtsdruckschriften* der Behörden: Jahresberichte, Schriftenreihen, Dienstvorschriften usw.
  Amtsdruckschriften entstehen aus Akten und werden als Endprodukt aus praktischen Gründen zweckmäßigerweise nicht in den Akten geführt. Sie sind wertvoll für den archivischen Auskunftsdienst und können teilweise statt der entsprechenden Akten aufbewahrt werden. Während sich Bibliotheken meist nur auf amtliche Publikationen beschränken und interne Druckschriften nicht immer erhalten, deckt der archivische Sammlungsbereich das gesamte Spektrum der amtlichen Druckschriften ab. Im Archiv können sie in einer eigenen Sammlung außerhalb der Archivbibliothek geführt werden.
- *Organisationsunterlagen* der Behörden, die die Entwicklung der Aufgaben, der aufbau- und wichtigsten ablauforganisatorischen Regelungen sowie ggf. auch des Personals belegen.
  Dazu zählen Organisationspläne (Organigramme), Geschäftsverteilungspläne, Fernsprechverzeichnisse (= alphabetische Register zum Geschäftsverteilungsplan), in Hausanordnungen oder -mitteilungen bekanntgegebene Organisationsverfügungen und Personalveränderungen, Geschäftsordnungen mit der Anweisung für die Schriftgutverwaltung, Aktenpläne und Aktenverzeichnisse.
  Es handelt sich um Unterlagen, die im Original in den einschlägigen Archivaktenbeständen enthalten sein können und die aus praktischen Gründen in einer eigenen Sammlung geführt werden. Je nach der Bedeutung der Behörde kann die Intensität des Sammelns unterschiedlich sein, am größten natürlich bei Unterlagen der Ministerien. Diese Organisationsunterlagen sind besonders wichtig für das Verzeichnen der Akten und den Auskunftsdienst.

Der Vollständigkeit halber sei noch erwähnt, daß staatliche Archive in unterschiedlichem, in jedem Fall begrenztem Umfang neben staatlichem Archivgut auch Schriftgut und sonstige Unterlagen *nichtstaatlicher* Einrichtungen archivieren. Eine Abgrenzung zwischen öffentlichem und privatem Bereich ist angesichts der vielfältigen Rechts- und Organisationsformen staatlicher Betätigung ohnehin nicht immer möglich. So können Institutionen in der Rechtsform einer GmbH oder eines eingetragenen Vereins staatliche Aufgaben erfüllen, obgleich sie nach außen hin als private Einrichtungen erscheinen.

(Archivisches) Bewerten

Am Beginn der archivischen Arbeit steht die Bestimmung des auf Dauer aufzubewahrenden, d. h. archivwürdigen Schriftguts (= Archivguts), das sogenannte Bewerten. Diese Bezeichnung hat seit den 50er Jahren in der archivarischen Fachsprache den engeren Begriff „Kassieren" abgelöst, der einmal das Feststellen des Nichtarchivwürdigen und überdies auch die Umsetzung dieser Entscheidung, das Ausscheiden, bedeutet. Bewerten heißt: den Archivwert feststellen, in die Sprache der Schriftgutverwaltung übersetzt: Bestimmen des Schriftguts mit der Aufbewahrungsfrist „Dauernd". Das Bewerten ist sicherlich die schwierigste und verantwortungsvollste Aufgabe des Archivars, deren unsachgemäße Ausübung nicht mehr rückgängig zu machende Fehler verursacht.

Folgende wesentliche Punkte sind herauszustellen:

– Als Orientierungspunkte für das Bestimmen archivwürdigen Schriftguts nennt § 3 BArchG drei *Verwendungszwecke:* Erforschen der Geschichte, Sicherung der berechtigten Belange der Bürger, Bereitstellen von Informationen für die öffentliche Verwaltung.

  Der erste Verwendungszweck leuchtet sofort ein, mag auch seine Anwendung auf das Bewerten nicht so leicht sein. Nicht ganz verständlich wirken die beiden anderen Punkte. Soll nicht durch die Aufbewahrungsfrist das Informationsinteresse der Verwaltung abgesichert werden? Und wieso ist die Sicherung der stets zeitlich begrenzten Rechte der Bürger ein Grund für ein dauerndes Aufbewahren? Betrachten wir den letzten Punkt zuerst. Das Beispiel der Katasterunterlagen zeigt, daß in der Tat bestimmte Unterlagen wegen ihrer außerordentlich langen Geltungsdauer praktisch dauernd aufzubewahren sind. Dem Archiv kam von Anfang an die Aufgabe der Rechtssicherung zu, und es nimmt sie weiterhin wahr.

  Was die Berücksichtigung des Verwaltungsinteresses anlangt, so darf selbstverständlich ein befristetes Rückgriffsbedürfnis nicht durch die Daueraufbewahrung abgesichert werden. Verständlicher wird der Punkt, wenn er in Verbindung mit dem ersten Aufbewahrungsmotiv gesehen wird: Schriftgut mag archivwürdig sein und gleichzeitig auch langfristig Informationen für die Verwaltung liefern. Indem einer solchen Akte Dauerwert zuerkannt wird, kann die abgebende Behörde darauf verzichten, eine lange Aufbewahrungsfrist festzulegen. Im Konfliktfall wird das Archiv in begrenztem Umfang Schriftgut archivieren, das aus seiner Sicht nicht archiv-

würdig ist, jedoch nach Auffassung der Verwaltung sehr lange aufbewahrt werden sollte.

Für die praktische Bewertungsarbeit liefern jedoch die Verwendungszwekke keine Handreichung.

- Das Bundesarchivgesetz sieht eine gewisse *Beteiligung der Behörde* bei der archivischen Bewertung vor. Einige Verwaltungsvorschriften regeln es so, daß der Bearbeiter auf dem Aktendeckel oder auf andere geeignete Weise durch Ankreuzen vermerken kann, ob die Akte seiner Meinung nach archivwürdig ist. Die Erfahrung der Archivare mit solchen Bearbeiter-Hinweisen sind nicht sehr ermutigend. Mag manchmal auch ein gewisser beruflicher Hochmut des Archivars nicht zu leugnen sein, muß er doch für manche Bereiche die Unterstützung der Bearbeiter erbitten. Bei Fallakten etwa wird der Archivar vielleicht einige Musterakten, die das Verfahren belegen, sowie bei Namenssachen einige bekannte Fälle bestimmen können. Doch wird er sich häufig des Fachwissens der Bearbeiter bedienen müssen, die allein das Bedeutsame, Typische und Einmalige in einer großen Menge der Fallakten bezeichnen und bei der Erstellung von Auswahlkriterien gewichtige Unterstützung leisten können.
- Für Nichtarchivare mag es naheliegen, daß *inhaltliche* Gesichtspunkte im Mittelpunkt der Bewertung stehen. So könnte ein Archiv einen Bewertungsplan für seinen Zuständigkeitsbereich entwickeln, der sich an Sachkomplexen orientiert, die sich z. B. aus der Auswertung der zeitgeschichtlichen Publizistik ergeben und die aktuellen Schwerpunkte der historischen Forschung berücksichtigen. Obgleich Archivare diesen Gedanken schon verfolgt haben, ist er Theorie geblieben. Selbst wenn er unter vertretbarem Aufwand verwirklicht werden könnte, spricht gegen diesen Lösungsansatz die Subjektivität der Auswahl. Auch die historische Forschung ist Modetendenzen unterworfen, und deshalb sollten deren Wünsche bei der Bewertung nicht akzentuiert berücksichtigt werden. Wegen der Gefahr der zeitgebundenen und damit allein subjektiven Bewertung ist der Archivar daran interessiert, nicht zu junges Schriftgut zu bewerten.
- Bei der Bewertung liefern vor allem *formale* Gesichtspunkte die Orientierung. So führt die *vertikale Aufgabenverteilung* in der Verwaltung zu der Entscheidung, daß Ministerialakten in der Regel höher zu bewerten sind als das Schriftgut nachgeordneter Behörden. Während das Schriftgut der obersten Bundesbehörden grundsätzlich zunächst meist Akte für Akte zu sichten ist, kann beim Schriftgut nachgeordneter Behörden bereits „am Schreibtisch" zumindest eine erste Auswahl des auszuscheidenden (kassablen) Schriftguts getroffen werden. Innerhalb der Behörde, insbesondere eines Ministeriums, ist dann die *horizontale Aufgabenverteilung*, die sich in einem organisatorischen Geflecht von Federführung und Mitwirkung niederschlägt, eine Bewertungshilfe, die jedoch eine Akteneinsicht nicht unnötig macht. Die *Ordnung des Schriftguts* gestattet die Vermutung, daß Sammelsachakten und bestimmte klassifizierte Sondersachakten

ohne weiteres kassabel sind, von den Fallakten war schon die Rede. Die Art und Ordnung der Akten sind also als weitere Bewertungshilfe anzusehen.

- Eine große Belastung für das Bewerten kann die *mangelnde Ordnung* des Schriftguts sein. Eine unzulängliche Ordnung verlängert nicht nur das Sichten, sondern kann auch zu der Entscheidung führen, daß wertvolle Schriftstücke kassiert werden, weil sie sich in einem Wust kassablen Schriftguts befinden. Nur in ganz wenigen Fällen wird der Archivar wegen des damit verbundenen Arbeitsaufwands versuchen, die wertvollen Schriftgutteile zu sichern. Die große Menge des zu bewertenden Schriftguts wird im Regelfall keine andere Wahl als die vollständige Kassation der Akten zulassen. Das Bewertungsgeschäft liefert viele Beweise für die Behauptung, daß sich die Vorstellungen und Wünsche des Bearbeiters und des Archivars hinsichtlich einer sach- und bearbeitungsgerechten Aktenordnung weitgehend decken. Wird also bearbeitungsgerecht geordnet, kann später auch leicht bewertet werden. Hier liegt der Ursprung für das archivarische Bemühen, in Fragen der Schriftgutverwaltung die Behörden zu beraten.
- Noch so genaue Bewertungsregeln können eine gewisse *Subjektivität* der Entscheidung nicht verhindern. Ein bestimmter Anteil des Schriftguts dürfte immerhin, weil eindeutig, von allen Archivaren einheitlich bewertet werden, entweder für archivwürdig oder als kassabel angesehen. Je schlechter das Schriftgut in den Behörden geordnet worden ist, um so größer wird der archivarische Ermessenspielraum bei der Bestimmung des Archivwürdigen, das ja dann vom Nichtarchivwürdigen nicht oder nur mit großem Zeitaufwand getrennt werden kann.

Einer zusätzlichen Erläuterung bedarf das *Bewertungsverfahren im Zwischenarchiv.* Das Archiv hat das Recht, das Schriftgut bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen zu bewerten, d. h. eine Bewertungsentscheidung schriftlich zu treffen, die dann nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist – mit EDV-Hilfe leicht zu bewerkstelligen – magazintechnisch umgesetzt werden kann.

Der Archivar bemüht sich, bei der Bewertung eines Ministerialbestands im Hinblick auf die allgemeine Benutzungssperrfrist von 30 Jahren (vgl. § 5 Abs. 1 BArchG) älteres Schriftgut bevorzugt zu bewerten und das Schriftgut einer aktenführenden Stelle in einem Zuge zu sichten, weil die Geschlossenheit der Aktenüberlieferung ein ausgewogenes Bewerten erleichtert. Das Schriftgut kommt jedoch meist in einer anderen Reihenfolge in das Zwischenarchiv, weil für die Behörde die Rückgriffshäufigkeit der maßgebliche Abgabe-Gesichtspunkt ist; so kommen die unwichtigsten Akten oft zuerst, und die Grundsatzakten werden erst sehr spät abgegeben. Der Archivar wird vor der Bewertung in Zusammenarbeit mit dem Zwischenarchiv ein Hilfsmittel *(Abgabenübersicht)* erstellen; je nach Art der Aktenordnung werden die Abgaben einer Behörde (und damit eines Archivbestandes) nach aktenführenden Stellen (ggf. nach Aufgaben bei häufigem Wechsel der Aufbauorganisation) oder nur nach dem Aktenplan übersichtlich geordnet. Dieses Hilfsmittel dient dann der *Bewertungsplanung* und muß möglichst auf dem laufenden gehalten werden.

Gibt die Behörde unmittelbar an das Archiv ab, wird der Archivar bereits in der Behörde die wichtigsten Bewertungsentscheidungen fällen, und es kann dann meist archivwürdiges Schriftgut in wenigen großen Abgaben in das (End-)Archiv gelangen, so daß dann vielleicht auf eine Abgabenübersicht verzichtet wird.

Die wenigen Hinweise zum Bewerten sollen genügen. Es leuchtet ein, daß die Bewertungsfrage zu den wichtigsten, nie befriedigend und erschöpfend zu lösenden archivischen Problemen zählt.

Ordnen und Verzeichnen

Falls sich das Schriftgut schon im Archiv oder Zwischenarchiv befindet, ordnet und verzeichnet der Archivar unmittelbar im Anschluß an das Bewerten die archivwürdigen Akten eines Archivbestandes (= Akten einer Behörde). Falls die kassablen Akten nicht sofort kassiert werden können, ist die Kassationsentscheidung auf geeignete Weise festzuhalten, damit sie später magazintechnisch umgesetzt werden kann. Nur in sehr begrenztem Umfang wird Schriftgut *geordnet,* d. h. es werden Ablagefehler berichtigt oder neue Akten gebildet.

Unter dem *Verzeichnen* ist das Registrieren wichtiger formaler (z. B. Laufzeit) und inhaltlicher (insbesondere Inhaltsangabe) Merkmale zu verstehen. Beim Verzeichnen bilden der Aktenplan und das Aktenverzeichnis, soweit vorhanden, eine wichtige Arbeitsgrundlage. Die verzeichneten Angaben zu den archivwürdigen Akten werden dann – soweit möglich in Anlehnung an die vorgegebene Aktenordnung und Aufbauorganisation – klassifiziert, also auf höhere Stufe zu einem Gesamtaktenbestand geordnet, damit sie die spätere Benutzung erleichtern. Der Nachweis der Akten erfolgt im sogenannten *Archivfindbuch,* das als archivisch ergänzte und veränderte Ausgabe des Aktenverzeichnisses bezeichnet werden kann. Ein Archivfindbuch ist in der Regel folgendermaßen aufgebaut:

- Vorbemerkung mit einer Darstellung der Geschichte der Behörde und dessen Schriftguts, Hinweisen auf die Aussagekraft des Schriftguts sowie einer Erläuterung der archivischen Bearbeitung.
- Nachweis der archivwürdigen Akten mit den formalen und inhaltlichen Angaben.
- Konkordanzen (z. B. Aktenzeichen und Seite des Findbuchs) und alphabetische Register.

Das Ordnen, Verzeichnen und Klassifizieren sind allein Arbeiten des Archivars. Durch den Einsatz der EDV können jedoch das Erstellen und vor allem Fortschreiben des Findbuchs zum Archivbestand einer noch bestehenden Behörde erleichtert werden.

Bei der groben Beschreibung des Ordnens und Verzeichnens wird sofort die große Abhängigkeit des archivarischen Tuns von der geleisteten Arbeit der behördlichen Schriftgutverwaltung deutlich:

- Ablagefehler, Doppelstücke und unbearbeitete Druckschriften können nicht oder nur in sehr begrenztem Umfang beseitigt werden und belasten die spätere Benutzung.

- Unzulänglich gebildete (z. B. ein prall gefüllter Stehordner = eine Akte) und registrierte Akten erhöhen den Verzeichnungsaufwand, indem formale Angaben überprüft und ergänzt sowie die inhaltlichen Angaben erheblich erweitert werden müssen. Eine vertiefte inhaltliche Beschreibung oder gar eine Neubildung von Akten kann jedoch nur bei äußerst wertvollen Akten in Betracht kommen.
- Mangelhafte oder häufig veränderte Aktenpläne zwingen den Archivar, auf dieses an sich wichtige Ordnungshilfsmittel zu verzichten und eine eigene Klassifikation zur Verbesserung des Rückgriffs zu erstellen. Die Benutzung anhand eines alten Aktenzeichens dürfte dann nur über eine Konkordanz (z. B. Aktenzeichen – Findbuchseite) zum Erfolg führen.

Die dem Archivar auffallenden Mängel der Aktenordnung werden mit Sicherheit auch schon die Bearbeitung belastet haben; jetzt treffen sie mit voller Wucht das Archiv, das schon angesichts der begrenzten Zahl von Archivaren nur das Allernotwendigste an Ordnungs- und Verzeichnungsaufwand erbringen kann. So wird der Archivar oft nur grob verzeichnen können, obgleich detailliert zu erschließen wäre.

Archivtechnische Arbeiten

Erhebliche Auswirkungen auf die Magazintechnik, nämlich das *Signieren* und *Lagern* der Archivalien (= archivwürdige Aufbewahrungseinheiten insbesondere von Schriftgut), besitzt das archivische Provenienzprinzip, d. h. der Grundsatz, daß das Schriftgut einer Behörde auch im Archiv als Einheit zu behandeln ist. Dies kann sich in der *Archivsignatur*, dem Lagerungskennzeichen des Archivales, niederschlagen. Die Archivsignatur besteht dann aus dem Kennzeichen des Bestands und einer laufenden Nummer für jede Aufbewahrungseinheit (vgl. S. 366). Die Akten desselben Bestands liegen im Archivmagazin möglichst zusammen. Der archivische Vorteil der geschlossenen Lagerung einer Aktenprovenienz ist höher einzuschätzen als der einer fortlaufenden Lagerung nach Zugängen.

Es versteht sich von selbst, daß das Archivmagazin besondere technische Anforderungen erfüllen muß, damit die Archivalien ohne Schäden dauerhaft aufbewahrt werden. Schon wegen des säurehaltigen Papiers, das seit dem 19. Jahrhundert benutzt wird, sind die konservatorischen Probleme, die auf die Archive zukommen, fast unlösbar.

In archivtechnischer Hinsicht erfährt eine archivalische Aufbewahrungseinheit folgende Bearbeitung:

- Jede abgegebene Aufbewahrungseinheit erhält eine Archivsignatur und wird nach der *Signierung* vorläufig im Archivmagazin gelagert.
- Nach der Ordnung und Verzeichnung wird sie *konservatorisch* so behandelt, daß sie ohne Folgeschäden gelagert werden kann. Alle Metallteile, die papierzersetzenden Rost bilden können, sind zu entfernen und die Schriftstücke durch eine haltbare Klebebindung (sogenanntes Lumbecken) zu einem festen Band zusammenzufügen. Leider gibt es derzeit kein schnelleres,

einfacheres, billigeres und sichereres Verfahren als das Lumbecken. Soweit notwendig, erhalten wertvolle Akten bei entsprechenden Schäden eine zusätzliche *restauratorische* Bearbeitung, die etwa das sorgfältige Ergänzen und Einbetten von Einzeldokumenten einschließen.

- Nach der konservatorischen Behandlung werden die Archivalien auf geeignete Weise (z. B. in kleinen Archivkartons) staub- und lichtgeschützt *gelagert.* Üblich ist die liegende Ablage, weil sie die Akten am wenigsten belastet.
- Ggf. bereits in Verbindung mit dem Lumbecken werden Archivalien eines gesamten Bestands oder auswahlweise zu verschiedenen Zwecken *verfilmt:*
  - Sicherungsverfilmung (Rollfilm), die seit den 50er Jahren im großen Stil betrieben wird und die Sicherung wertvollen Archivguts im Katastrophenfall zum Ziel hat,
  - Arbeitsverfilmung, durch die häufig benutzte und gefährdete Archivalien im Regelfall nur als Mikrofiche dem Benutzer vorgelegt werden können.

Bei Beständen, die nicht sehr wertvoll sind und einer erheblichen restauratorischen Bearbeitung bedürfen, kann auch eine Ersatzverfilmung infrage kommen. Der Regelfall ist jedoch die Aufbewahrung des Originals, und zwar aus folgenden *Gründen:*

- Die Aussagekraft des Originals ist der Mikrofilmaufnahme noch überlegen, ein Beispiel sind die Geschäftsgangsvermerke der Behördenleitung mit Farbstift.
- Bis jetzt ist eine dauernde Haltbarkeit des Mikrofilms nicht erwiesen, erforderlich wäre also eine periodische Kopierung.
- Neue Verfahren (z. B. das elektro-optische Speicherverfahren) sind noch nicht ausgereift und normiert, um den hohen archivischen Anforderungen der Sicherung und dauerhaften Sicherstellung der Benutzung zu genügen.

Der Zwang des Archivars, in langen Zeiträumen denken zu müssen, muß ihn gegenüber dem Einsatz jeder neuen Technik, die das Papier durch eine andere Speicherform ersetzen will, vorsichtig und mißtrauisch machen.

Acht- und gedankenloses Verhalten von Bearbeitern und Schriftgutverwaltern kann unnötigerweise Akten produzieren, die zu erhöhtem archivtechnischen Aufwand führen oder die dadurch sogar nur noch eine sehr begrenzte Lebensdauer haben. Einige Beispiele seien genannt:

- das Benutzen von Farbmarkierern und Klebebändern, die das Papier über längere Zeit hin zersetzen,
- zu unförmige Akten (z. B. wegen unzulänglicher Ordnung, unnötiger Druckschriften oder Doppelstücke), die während der Aufbewahrung starke Papierschäden erleiden können,
- unnötig viele Metallteile (z. B. Heftklammern), die die Lumbeckvorbereitung verlängern und – nicht frühzeitig entfernt – Rostschäden verursachen,
- eine zu feuchte Lagerung in der Altschriftgutverwaltung, die zu bakteriellem Befall und Rostschäden führen kann,

– zu viele kleine Schriftstücke mit wichtigen Bearbeitungsnotizen und Verfügungen, die das Lumbecken erschweren.

Benutzungs- und Auskunftsdienst

Wie das Schriftgutverwalten ist das Archivieren kein Selbstzweck. Wie der Schriftgutverwalter die Wünsche des Bearbeiters durch geeignetes Bereitstellen erfüllt, hat der Archivar den Wünschen des Benutzers zu entsprechen, der nach § 5 Abs. 1 BArchG (vgl. Anhang 3) „jedermann" sein kann. Als häufigste Kategorien von Benutzern kommen in Betracht:

– Der Bürger, der wegen der Feststellung eigener Rechte nachfragt (z. B. wegen eines Nachweises von Dienstzeiten),
– die Behörde, die für ihre Aufgabenerfüllung bestimmte Angaben benötigt (z. B. Feststellung älterer Deponien mit „Problemmüll"),
– der Publizist, der für einen Zeitungsartikel ein bestimmtes historisches Dokument einsehen möchte,
– der Doktorand oder Hochschullehrer, der Archivgut für eine historische Arbeit benutzen möchte.

Je nach Art der Anfrage gibt der Archivar telefonisch, schriftlich oder mündlich Auskunft. Die wichtigste Form der Archivbenutzung (das Bundesarchivgesetz spricht von „Nutzung") ist die Einsichtnahme in Archivgut im Archiv selbst. Nachdem der Antragsteller sein Benutzungsanliegen – am besten schriftlich – erläutert hat, wird er zur vereinbarten Zeit im Archiv erscheinen und im Benutzersaal bereitgestellte oder von ihm in Archivfindbüchern selbst ermittelte Archivalien einsehen. Dem Benutzer werden danach die erbetenen Kopien aus Archivalien gegen Berechnung ausgehändigt oder zugesandt.

International üblich ist die Schutzfrist von dreißig Jahren, wie sie auch das Bundesarchivgesetz (§ 5 Abs. 1) vorsieht. Allerdings setzt das BArchG für bestimmte Unterlagen längere Schutzfristen (§ 5 Abs. 2 und 3) fest, und können die Schutzfristen unter bestimmten Voraussetzungen verlängert oder verkürzt werden (§ 5 Abs. 5). Die Schutzfrist ist von der Aufbewahrungsfrist getrennt zu sehen und wird von dieser nicht beeinflußt (vgl. S. 346).

Bei seiner Auskunftstätigkeit hat der Archivar manchmal den Eindruck, daß die Behörden nicht oder nur unzulänglich über „ihr" Archiv und dessen Bestände unterrichtet sind und sich der archivischen Hilfestellung nur unzureichend bedienen. Es sollte selbstverständlich sein, daß zumindest die behördliche Schriftgutverwaltung ein Archivfindbuch zu dem entsprechenden Archivbestand der eigenen Behörde besitzt und vielleicht auch über eine publizierte Beständeübersicht des Archivs verfügt. Die Altschriftgutverwaltung könnte als Verbindungsstelle der Behörde zum Archiv dienen.

Abschnitt D
Aufbau- und Ablauforganisation

Kapitel 11
Aufbauorganisation

Einführung

Angesichts der zentralen Rolle der Schriftlichkeit in jeder Art behördlicher Tätigkeit ist Schriftgutverwalten besonders eng mit allen in der Behörde wahrgenommenen Aufgaben verknüpft. Die Allgegenwart von Aspekten des Schriftgutverwaltens hat nicht zu einer eindeutigen und umfassenden Begriffssprache für die Aufbauorganisation der Schriftgutverwaltung geführt.[1]) Die häufig zu beobachtende Verkürzung auf die Alternativen Sachbearbeiterablage einerseits und Registratur andererseits macht deutlich, daß dem gesamten Bereich der Aufbauorganisation der Schriftgutverwaltung bislang noch nicht die notwendige Aufmerksamkeit geschenkt worden ist.

Wegen der engen Verknüpfung mit der Aussonderungsaufgabe ist die Aufbauorganisation des Altschriftgutverwaltens bereits in Kap. 10 behandelt.

Mag der verstärkte Einsatz der EDV die Ablauforganisation der Schriftgutverwaltung stärker beeinflussen, so ist eine EDV-bedingte Veränderung der Aufbauorganisation auch in der nächsten Zeit wohl nicht zu erwarten.

Verknüpfung der Aufgabe „Schriftgutverwaltung" mit anderen innerbehördlichen Aufgaben

Eine inhaltliche Beschreibung der Aufgabe „Schriftgutverwaltung" ist bereits in Kap. 2 (S. 17 f.) gegeben worden. In der Übersicht Abb. 11/1 werden alle Aufgaben mit den zugehörigen Aufgabenträgern und Stellen[2]) aufgeführt, die

---

[1]) Neben der Bezeichnung Sachbearbeiterablage (statt Bearbeiterablage: vgl. S. 12) soll hier beispielhaft der Begriff Zentralregistratur genannt werden, der oft und gerne verwendet wird, ohne daß man sich stets der Vieldeutigkeit des Begriffs bewußt wird. Folgende Bedeutungen kann dieses Wort besitzen:
1) Räumlich geschlossen untergebrachte Registratur.
2) Registratur mit zentralem Aktenordnungsbezug (je Behörde nur ein Aktenbestand: vgl. S. 91 ff.).
3) Zentral für die gesamte Behörde einer Organisationseinheit zugewiesene Registratur.
4) Nicht weiter (in Registraturgruppen) gegliederte Registratur.
In der letzten Bedeutung wird dieser Begriff in § 1 Abs. 2 der RegA zur GGO I verwendet und soll auch nachfolgend nur in diesem Sinne benutzt werden.

[2]) Der Einfachheit halber werden nachfolgend die Bezeichnungen Stelle, Dienstposten und Arbeitsplatz im gleichen aufbauorganisatorischen Sinne benutzt.

sich innerhalb der Behörde in irgendeiner Form und Art mit Schriftgut oder anderen Informationsunterlagen (z. B. Büchern) befassen.

Im Mittelpunkt muß die zentrale behördliche Aufgabe des Bearbeitens stehen, auf die unter dem Blickwinkel der Schriftgutverwaltung noch näher eingegangen wird (vgl. Kap. 15). Dem Bearbeiten sind die anderen Aufgaben als Hilfsdienste unterschiedlichen Umfangs und Wertes (in der Übersicht nur der Einfachheit halber als gleichwertig dargestellt) nachgeordnet. Für Arbeiten, die nur das eigentliche fachliche Bearbeiten vorbereiten oder unterstützen, wird mangels eines anerkannten Begriffs die Sammelbezeichnung „Bearbeitungsassistenzdienst" benutzt, obgleich in weiterem Sinne auch die übrigen genannten Aufgaben darunter fallen können.

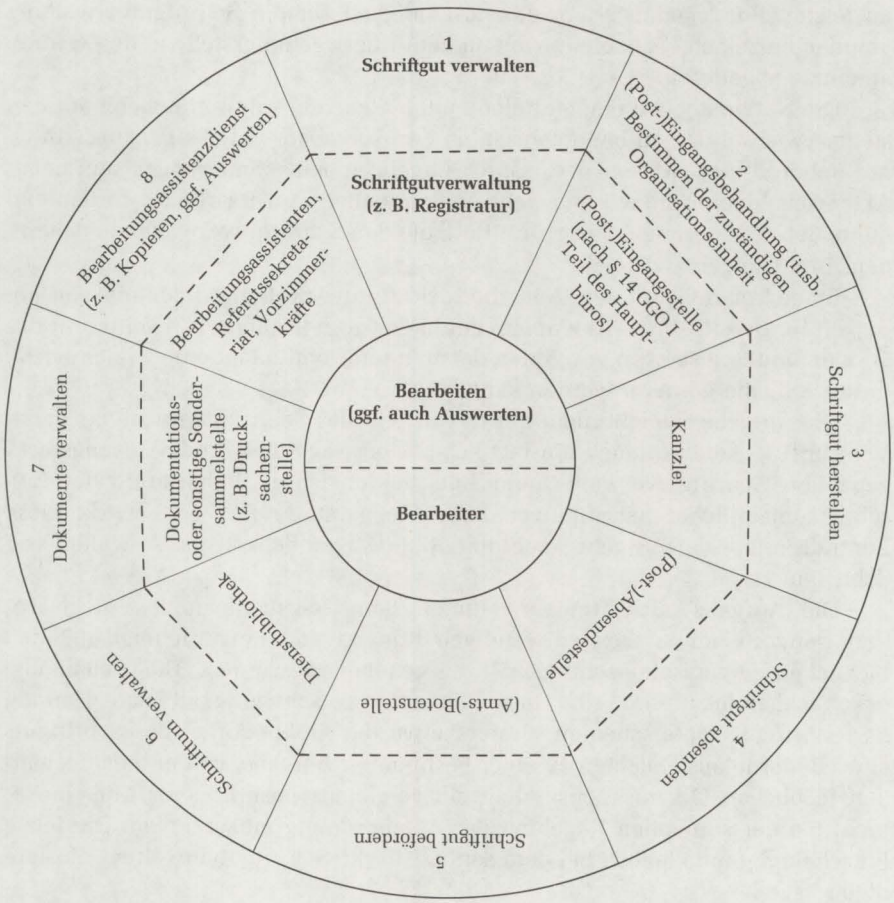
In der Übersicht werden bereits die gängigen aufbauorganisatorischen Bezeichnungen genannt, ohne daß damit bereits gesagt werden soll, daß diese aufbauorganisatorische Lösung allein richtig ist. Denkbar ist stets auch die Zusammenfassung von zwei und mehreren Aufgaben. Am Beispiel der Beziehung zwischen Bearbeiten und Schriftgutherstellen läßt sich zeigen, daß die klassische Trennung dieser beiden Aufgaben im Zeitalter der automatisierten Textverarbeitung nicht mehr aufrechtzuerhalten ist und zumindest Teilbereiche des Schriftgutherstellens auf den Bearbeiter übertragen werden.

In diesem Zusammenhang ist nur von Interesse, mit welchen weiteren Aufgaben das Schriftgutverwalten sinnvoll verbunden und welchem Aufgabenträger es zugeordnet werden kann. Dies gilt vor allem für den Aufgabenvollzug. Bei sehr kleinen Behörden mit sehr geringem Aufgabenanfall müssen oft mehrere verschiedene Aufgaben schon aus personellen Gründen zusammengefaßt werden.

Wohl keiner besonderen Erläuterung bedarf die Trennung der Schriftgutverwaltung von der Beförderung des Schriftguts. Auch die Zusammenfassung von Schriftgutverwaltung und -herstellung kann angesichts der unterschiedlichen Anforderungen nur eine Ausnahme bilden. Vorzimmerkräfte, die dann als Bearbeitungsassistenten anzusehen wären, sollten nur in besonderen Fällen und in engen Grenzen (z. B. Zuarbeit zu einer Leitungsperson, Vertraulichkeit der Unterlagen) als Schriftgutverwalter eingesetzt werden. Wegen der Andersartigkeit der Methoden der Dokumentation und Bibliothek (vgl. S. 22 ff.) wird eine umfassende Verknüpfung mit dem Verwalten von Dokumenten und Schrifttum nicht für sinnvoll gehalten.[3])

[3]) Es bleibt abzuwarten, welchen Nutzen bei der Umsetzung des sogenannten Landessystemkonzepts in Baden-Württemberg der Vorschlag zeitigen wird, das Verwalten von Schriftgut und Schrifttum (auch von Dokumenten?) in einer „Zentrale für Dokumentation und Information" zusammenzufassen. Der Vorschlag ist offenbar ein Ausfluß der noch Anfang der 70er Jahre festzustellenden Denkrichtung, die die Einheit des Informationswesens und der Informationseinrichtungen betonte und mit dem Schlagwort „Bundesinformationssystem" etikettiert werden kann (vgl. S. 64).

Aufgaben, Stellen und Aufgabenträger, die in einer Behörde mit Schriftgut und verwandten Unterlagen befaßt sind (Abb. 11/1)



Schriftgutverwaltung als zentrale Aufgabe

Solange es in der Behörde nur eine oder wenige aktenführende Stellen gab, war man sich der Notwendigkeit einer zentralen Leitung der Schriftgutverwaltung noch nicht bewußt. Erst als im Zuge der Büroreform das Schriftgutverwalten stärker dezentralisiert wurde und sich Schwächen infolge der Uneinheitlichkeit der Aktenverwaltung zeigten, wurde zumindest die Aufsicht über die Schriftgutverwaltung wieder zentralisiert. So wurde Mitte der 60er Jahre auch im letzten Bundesministerium die Zuständigkeit für die Schriftgutverwaltung von den einzelnen Fachabteilungen an eine Überwachungsstelle in der Zentralabteilung abgetreten.

Die Notwendigkeit der zentralen Leitung leuchtet sofort ein, wenn auf den steten Wechsel der Aufbauorganisation, der Aufgaben und des Personals in einer Behörde hingewiesen wird; durch Organisationsveränderungen und damit Aktenverschiebungen würden Schriftgutverwalter und Bearbeiter fortlaufend mit neuen Aktenordnungen konfrontiert, die den Schriftgutverwalter zu dauernden Anpassungen zwängen.

Einen Teil der zentralen Aufgabe „Schriftgutverwaltung" bildet die Zuständigkeit für den (Gesamt-)Aktenplan, der ja das grundlegende Hilfsmittel für das Ordnen und Registrieren von Akten darstellt und somit nicht ohne weiteres von dieser Aufgabe getrennt werden kann.

Die Aufgabe schließt nicht nur das Regeln des Schriftgutverwaltens durch Vorschriften, sondern auch ein fachliches Überwachungs- und Weisungsrecht gegenüber Schriftgutverwaltern ein. Entscheidet sich die Behörde für den Einsatz hauptamtlicher Schriftgutverwalter (Registraturkräfte), so bewirkt diese Zentralisierung der Aufgabe auch die größte Einheitlichkeit im Verwalten von Schriftgut.

Die Aufgabe „Schriftgutverwaltung" kann selbstverständlich nicht isoliert, sondern nur in dem notwendigen Kontakt und Einvernehmen mit den fachlichen Organisationseinheiten wahrgenommen werden. Die Beteiligung des Fachbereichs wird sich nach Bedeutung, Schwierigkeit und Umfang des Schriftguts unterscheiden. Besteht etwa der größte Anteil des Schriftguts einer Behörde aus Fallakten zu einer bestimmten Aufgabe, ist der entsprechenden fachlichen Organisationseinheit ein vergleichsweise höheres Mitspracherecht bei der sinnvollen Regelung der Aktenordnung einzuräumen. Die letzte Entscheidung muß jedoch bei dem zentral für die Schriftgutverwaltung Zuständigen liegen.

Einige Schriftgutkomplexe können jedoch sinnvollerweise nicht in die zentrale Zuständigkeit der Aufgabe „Schriftgutverwaltung" fallen:

- *Personenbezogenes Schriftgut* der Personalreferate, also insbesondere Personalakten.

  Hier gelten verhältnismäßig einfache Ordnungsregeln, und es besteht nicht die Gefahr der Aktenwanderung und -aufteilung infolge von Aufgabenverschiebungen; überdies legt der Datenschutz bereits ein getrenntes Verwalten nahe.

- *Verschlußsachen*, soweit sie geringeren Umfangs sind und deshalb geschlossen verwaltet werden können (z. B. VS des Geheimschutzbeauftragten).

  Fällt allerdings umfangreiches Schriftgut aus fachlicher Zuständigkeit an und ist diese fachliche Zuständigkeit in der Behörde gestreut, muß sich schon wegen der Verzahnung von offenem und VS-Schriftgut die Aufgabe „Schriftgutverwaltung" auch auf VS erstrecken.
- Schriftgut, das nicht aus der Wahrnehmung behördlicher Aufgaben entsteht und lediglich an ein besonderes Amt einer bestimmten Person gebunden ist.

  Hierzu zählt z. B. das Schriftgut zu Ämtern von Leitungspersonen, z. B. aus einer Parteifunktion oder Mitgliedschaft in einem Aufsichtsrat. Das übrige Schriftgut des Leitungsbereichs sollte jedoch in den Zuständigkeitsbereich fallen, doch ist diese Forderung leider nur selten durchsetzbar. In der Praxis ist das Verwalten des Schriftguts Vorzimmerkräften, z. T. sogar eigenen Registratoren, übertragen, falls es nicht von den Bearbeitern selbst wahrgenommen wird.

Eine scharfe Trennung der Verwaltung des Schriftguts von den genannten Sonderbereichen ist nicht immer durchzuhalten. Spätestens beim Aussondern wird sich eine Zentralisierung dieser Aufgabenwahrnehmung in der Behörde aus praktischen Gründen oft anbieten. Lediglich für Verschlußsachen können Geheimschutzgründe eine Übertragung des Altschriftgutverwaltens verbieten und die Abgabe unmittelbar an das zuständige Geheimarchiv, wie es z. B. innerhalb des Bundesarchiv-Zwischenarchivs besteht, nahelegen.

Zuweisung der Aufgabe „Schriftgutverwaltung"

Wird einer Zentralisierung der Aufgabe „Schriftgutverwaltung" innerhalb der Behörde zugestimmt, so ist die Frage zu beantworten, welchem Referat (in kleinen Behörden: Sachgebiet innerhalb des Referats „Verwaltung") diese Aufgabe zuzuweisen ist. Eine selbständige Organisationseinheit für die Schriftgutverwaltung läßt sich auch in sehr großen Behörden nicht rechtfertigen. Folgende Möglichkeiten kommen in Betracht:

- Referat „Innerer Dienst",
- Organisationsreferat,
- „Informationsreferat", dem alle Informationssammelstellen der Behörde (z. B. Dienstbibliothek, Dokumentationsstellen) zuzuordnen wären.

Die letzte Möglichkeit verkennt allerdings völlig die enge Verflechtung der Schriftgutverwaltung mit allen Arbeitsabläufen der Bearbeitung und ist daher von vornherein abzulehnen.

Wegen der inneren Beziehung der verschiedenen Teilaufgaben des Schriftgutverwaltens, muß die Aufgabe als *Einheit* betrachtet werden, aus der keine Spezialbereiche herausgebrochen werden können. Falls der Innere Dienst zuständig ist, muß daher der verschiedentlich zu beobachtenden Abtrennung fol-

gender Zuständigkeiten und Zuweisung an das Organisationsreferat widersprochen werden:

- Organisatorische Regelungen, insbesondere Anweisung für die Schriftgutverwaltung,
- Aktenplan (allerdings nur Gesamtaktenplan, nicht Einheitsaktenplan).

In diesem Falle ist das Ordnungsfachwissen des Inneren Dienstes höher zu bewerten als die Kenntnis organisatorischen Regelns.

Die Frage, ob der Innere Dienst oder die Organisation für die Schriftgutverwaltung zuständig sein soll, läßt sich nicht ohne weiteres sinnvoll beantworten. Falls in der Behörde fast nur Bearbeiterablagen bestehen, kann allein die Zuständigkeit des Organisationsreferats sinnvoll sein. Die Frage stellt sich nur beim Einsatz eigener Registraturkräfte, die es zu leiten, zu führen und zu schulen gilt.

Gegen den Inneren Dienst spricht, daß dieses Referat traditionsgemäß innerhalb der Behörde kein hohes Prestige genießt und deswegen die Gefahr größer ist, daß es gegenüber Sonderwünschen anderer Referate nicht immer die notwendige Einheitlichkeit des Schriftgutverwaltens durchzusetzen vermag.

Gegen das Organisationsreferat ist einzuwenden, daß es üblicherweise im Interesse der Wahrung der Unabhängigkeit seiner Organisationskompetenz nicht mit personalintensiven Hilfsdiensten betraut wird; auch kann der dort herrschende Innovationsdruck leicht zur Gefahr für das empfindliche System der Schriftgutverwaltung werden.

Für oberste Bundesbehörden, bei denen die Registraturorganisation überwiegt, hat die RegA zur GGO I die Zuständigkeit des Inneren Dienstes festgelegt (§ 2 Abs. 1), allerdings in § 3 Abs. 1 die Zuständigkeit für den Aktenplan dem Inneren Dienst oder dem Organisationsreferat übertragen. Der Bundesrechnungshof hat sich dieser Auffassung in einem 1987 veröffentlichten Gutachten angeschlossen, wobei nicht ganz klar ist, ob auch die Kompetenz für den Aktenplan beim Inneren Dienst liegen soll. In der Praxis ist fast durchweg die Zuständigkeit (einschließlich der Kompetenz für den Gesamtaktenplan) dem Referat „Innerer Dienst" übertragen. Es sind keine triftigen Gründe zu erkennen, von dieser organisatorischen Zuweisung abzugehen.

Dient der Gesamtaktenplan einer Behörde gleichzeitig als Einheitsaktenplan oder besteht für den nachgeordneten Bereich ein besonderer Einheitsaktenplan, wird die Zuständigkeit für die gesamte Organisation sinnvollerweise vollständig beim Organisationsreferat liegen und damit auch das Aktenplanwesen der Zentrale einschließen. Es versteht sich von selbst, daß hier das Organisationsreferat Regelungen nur unter Beteiligung und mit Zustimmung des Inneren Dienstes trifft, also in Fragen der Schriftgutverwaltung eng mit dem Inneren Dienst zusammenarbeitet.

Leitung der Schriftgutverwaltung
(Sachbearbeiter für [die] Schriftgutverwaltung)

Der Aufgabenbereich „Schriftgutverwaltung" ist in größeren Behörden als eigenes Sachgebiet anzusehen, in kleinen Behörden als Teilsachgebiet. Der Inhaber der Leitungsstelle für dieses Aufgabengebiet führt die Bezeichnung *„Sachbearbeiter für (die) Schriftgutverwaltung"*. Die in der RegA zur GGO I genannte Traditionsbezeichnung „Registraturvorsteher" ist zwar kürzer und treffender, kann aber nicht in Behörden mit Bearbeiterablage angewendet werden. Schon wegen der notwendigen Aufsicht gegenüber Bearbeiterablagen muß die Leitung der Schriftgutverwaltung in den Händen eines Sachbearbeiters liegen.

Der Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung hat folgende drei *Aufgaben* zu erfüllen:

- Aufstellen und Fortschreiben von Regelungen zur Schriftgutverwaltung der Behörde (Aufgabe als Organisator),
- Leiten des Registraturpersonals (soweit vorhanden), wozu auch das Einweisen neuer Verwalter von Bearbeiterablagen zu zählen ist,
- Kontrolle der Schriftgutverwalter (Registraturkräfte und/oder Verwalter von Bearbeiterablagen).

Fast immer in der Praxis unterschätzt und vernachlässigt wird das Überwachen der Bearbeiterablage, weil die irrige Auffassung vertreten wird, daß Regelungen ausreichten und deren Umsetzung in den Bearbeiterablagen selbstverständlich und problemlos erfolge. Diese Kontrollaufgabe muß jedoch im Interesse der Einheitlichkeit und Dauerhaftigkeit des Aktenordnens und -nachweisens wahrgenommen werden, mag sie auch zeitraubend und heikel sein.

Folgende aufbauorganisatorische *Lösungen* für die Leitung der Schriftgutverwaltung sind möglich:

- In sehr großen Behörden wird der Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung allein diese Aufgabe wahrnehmen und dabei mindestens von einem sachkundigen Mitarbeiter unterstützt, der gleichfalls ausschließlich für das Schriftgutverwalten zuständig ist.
- In weniger großen Behörden ist der Sachbearbeiter allein und ausschließlich für die Schriftgutverwaltung zuständig, wobei er jedoch für zentral wahrzunehmende Spezialaufgaben (z. B. fachliche Einweisung von Registratoren) auf das Personal der Schriftgutverwaltung (z. B. Registraturleiter) zurückgreift.
- In kleinen Behörden nimmt der Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung zusätzlich schriftgutverwaltungsfremde Aufgaben wahr.

Welche Lösung gewählt wird, hängt von folgenden *Einflußgrößen* ab:

- Zahl der Registraturkräfte und Bearbeiterablagen, d. h. Umfang der Fachaufsicht,
- Qualität und Fluktuation der Schriftgutverwalter, d. h. Umfang der Schulungstätigkeit,
- Komplexität der behördlichen Aufgaben und damit der Aktenordnung, d. h. Umfang und Schwierigkeit der Regelungen,

– Umfang zulässiger Delegation von Überwachungsfunktionen auf Schriftgutverwaltungskräfte, insbesondere Registraturleiter.

Angesichts der insbesondere wegen des Ordnungsproblems nur schwer meßbaren Einflußgrößen können feste Richtwerte (z. B. Zahl der Bearbeiter einer Behörde) nicht gegeben werden.

Ein leider häufig zu beobachtender Schwachpunkt ist die Übertragung zu vieler sachfremder Aufgaben auf den Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung, der dann seine eigentliche Regelungs- und Kontrollaufgabe nicht oder nur unzulänglich wahrnehmen kann. Wenn in einem sehr großen Bundesministerium der Registraturvorsteher auch noch für den Botendienst zuständig und somit für Mitarbeiter in der Stärke eines Bataillons verantwortlich ist, kann er trotz Unterstützung durch einen zusätzlichen Bediensteten nur die allernotwendigsten Leitungs- und Führungsaufgaben ausüben. Eine unzutreffende Dienstpostenbemessung ist Ausdruck einer falschen Einschätzung der Schriftgutverwaltung, die als problemlos, leicht und „selbstlaufend" betrachtet wird. Die Folge wird ein Sinken der Qualität der Schriftgutverwaltung sein.

Falls Registraturkräfte eingesetzt sind, wird die *Vertretung* des Sachbearbeiters für Schriftgutverwaltung durch einen anderen Sachbearbeiter aus formalen Gründen notwendig sein. Ohne daß es einer besonderen Regelung bedarf, wird der Vertreter in dieser Funktion sich der Erfahrung und Hilfe des erfahrensten Registraturleiters bedienen.

Die *Bewertung des Dienstpostens* des Sachbearbeiters für Schriftgutverwaltung muß sich an der Bedeutung und Schwierigkeit des Schriftgutverwaltens orientieren. Im Vergleich zu anderen Aufgabengebieten des Inneren Dienstes werden ja in der Schriftgutverwaltung nicht ausschließlich mechanische Tätigkeiten ausgeübt, deren Überwachung und Kontrolle leicht erfolgen können. Dieser Dienstposten ist daher höher zu bewerten als die meisten anderen des Inneren Dienstes und mit Organisatoren-Dienstposten des Organisationsreferats auf die gleiche Stufe zu stellen. Überdies erfordert schon die Überwachung von Bearbeiterablagen eine Heraushebung dieser Stelle.

Ausführung der Schriftgutverwaltung: Aufbauorganisatorische Alternativen und deren Bewertung

Einführung

Als Alternativen kommen zunächst Registratur und Bearbeiterablage in Betracht.

Nach der langen Alleinherrschaft der Registratur mit ihren hauptamtlichen Registraturkräften suchten die Büroreformer zu Beginn des Jahrhunderts die Registratur durch die Bearbeiterablage zu ersetzen. Während sich in der Privatwirtschaft die Schriftgutverwaltung ohne Registrator sehr weitgehend durchsetzte, konnte diese Forderung der Büroreformer in der öffentlichen Verwaltung nicht in gleichem Umfang verwirklicht werden. In der geltenden RegA zur GGO I fin-

det sich ein Rest der alten Büroreform-Forderung. In § 1 Abs. 3 wird geregelt, daß die Bearbeiterablage einzuführen sei, um die Arbeit zu beschleunigen und zu vereinfachen.[4])

Die Frage, ob die Registratur oder die Bearbeiterablage vorzuziehen sei, zählte früher zu den heiß diskutierten Problemen der Schriftgutverwaltung und führte zu starren Fronten. Inzwischen ist das Problem einer nüchternen Betrachtungsweise gewichen, ohne daß es letztlich seine Bedeutung und Brisanz verloren hat.

War vor dem Zweiten Weltkrieg die Frage nach der zutreffenden aufbauorganisatorischen Lösung der Schriftgutverwaltung auf die Alternative „Registratur oder Bearbeiterablage" beschränkt, so wurde seit der Publikation von Breiter über Schriftgutkunde das Problem zur Standortfrage verändert. Der Standort-Begriff wird auch in der AWV-Terminologie der Schriftgutverwaltung verwendet, ist jedoch wegen der dominanten Bedeutung des Unterbringungsorts wenig eindeutig. Zutreffender und klarer ist die Frage nach dem sinnvollen Grad der Zentralisierung oder Dezentralisierung der Aufgabe „Schriftgutverwaltung", anders ausgedrückt: Sind Spezialisten des Schriftgutverwaltens einzusetzen oder ist diese Aufgabe mit anderen Aufgaben sinnvoll zu verknüpfen? Als Aufgaben kommen das Bearbeiten und – neuerdings verstärkt in der Diskussion – der Bearbeitungsassistenzdienst[5]) in Betracht.

Der Einfachheit halber sollen nur die Aufgabenträger der Registraturkraft, des Bearbeiters und des Bearbeitungsassistenten berücksichtigt werden, wobei die dritte Form schon wegen fehlender umfassender Erfahrungen noch nicht vertieft behandelt werden kann. Als Aufgabenträger der Bearbeitung wird ein Sachbearbeiter (sicherlich der Normalfall) und für den Bearbeitungsassistenzdienst ein sogenannter Bürosachbearbeiter angenommen. In der Abb. 11/2 sind einige aufbauorganisatorische Lösungsmodelle für die Aufgabe „Schriftgutverwaltung" in Anlehnung an die Abb. 11/1 skizziert.

Lösungen wie das Beispiel 1 kommen in der Praxis in reiner Form nicht vor. So verdeutlicht etwa Kap. 15 die enge Beziehung zwischen Bearbeiten und

---

[4]) In der privaten Wirtschaft ist heutzutage der aufbauorganisatorische Begriff der Registratur weitgehend verlorengegangen. Registratur wird dort vor allem als Ablageform verwendet (vgl. S. 12 und 307). Statt Bearbeiterablage finden sich in § 19 der GGO I noch die Bezeichnung Platzablage und Fachaktei, in der „Terminologie der Schriftgutverwaltung" des AWV von 1985 der Begriff „Arbeitsplatzablage", in der Registraturordnung zur GGO I von 1926 wird noch von registraturloser Arbeit gesprochen. Von den genannten Bezeichnungen trifft Bearbeiterablage (nicht Sachbearbeiterablage, wie die RegA zur GGO I formuliert) den Sachverhalt noch am besten, ohne jedoch völlig zu befriedigen. Denn mit „Ablage" wird der irrige Eindruck vermittelt, daß völlig auf ein Registrieren verzichtet werden könnte. Die Bezeichnung „Bearbeiterregistratur" kann jedoch nicht gewählt werden, weil sie mit dem Begriff der Registratur kollidiert.

[5]) Eine feste Bezeichnung hat sich noch nicht eingebürgert; dies gilt auch für die Bezeichnung „Bearbeitungsassistent".

Schriftgutverwalten und die Einbindung des Bearbeiters in die Wahrnehmung des Schriftgutverwaltens.

Vergleich nach den Aufgaben der Schriftgutverwaltung

Am anschaulichsten lassen sich die drei Grundformen an der Art und Intensität vergleichen, wie die einzelnen Aufgaben des Schriftgutverwaltens wahrgenommen werden:

Ordnen

Als gewichtiger Vorteil der Bearbeiterablage wird gern angeführt, daß der Bearbeiter wegen seiner Fachkenntnisse am besten die Ordnung bestimmen kann, also sozusagen automatisch ohne großen Aufwand und zutreffend Akten bildet und Schriftstücke zuordnet. Gerade die Ordnung ist jedoch subjektiven Einflüssen ausgesetzt. Die Gefahr, daß zu viel oder zu wenig geordnet wird, ist bei einem allein entscheidenden Bearbeiter größer als in der Registratur, wo ein Zusammenwirken von Registrator und Bearbeiter das subjektive Element zurückdrängt. Bei der Bearbeiterablage besteht wegen des Fehlens dieser wechselseitigen Kontrolle stärker die Gefahr der fehlerhaften Aktenordnung, die der Vertreter oder Nachfolger des Bearbeiters nicht verstehen und nicht ohne weiteres umsetzen kann.

Auf der anderen Seite mindert zwar ein eigener Registrator die Gefahr allzu subjektiver Ordnung, vermag jedoch zumindest bei einem schwierigen Stoff ohne Hilfe des Bearbeiters nicht bearbeitungsgerecht zu ordnen. Der Bearbeitungsassistent (Bürosachbearbeiter) mag die Bearbeitungsgegenstände besser kennen, jedoch wegen seiner anderen Aufgaben mit der Ordnungsproblematik nicht so vertraut wie der Registrator sein und wegen seiner Zugehörigkeit zum Referat auch nicht die Unabhängigkeit des Registrators besitzen.

Registrieren

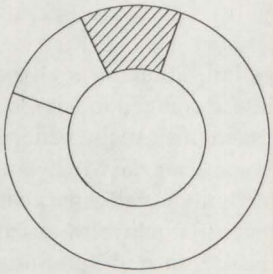
In der Bearbeiterablage wird das Registrieren sicherlich auf ein Mindestmaß beschränkt bleiben. Sollen Schriftstücke aus bestimmten Gründen registriert werden, werden dies nur der Registrator und der Bearbeitungsassistent sorgfältig tun und dabei in der Regel wohl zu viel registrieren. Auch beim Registrieren der Akten im Aktenverzeichnis wird nicht jeder Bearbeiter die notwendige Sorgfalt an den Tag legen und bei der Fülle der Bearbeitungsgeschäfte sich lieber auf sein Gedächtnis als auf Aufzeichnungen verlassen – sicherlich zum Leidwesen seines Vertreters und Nachfolgers. Bei der Formulierung der Inhaltsangabe der Akten haben sich im Normalfall Registrator und Bearbeitungsassistent mit dem Bearbeiter abzusprechen, sie können also nicht völlig unabhängig vom Bearbeiter die Arbeit erledigen. Bei dieser wichtigen Form ordnungsbezogenen Registrierens gilt das für die Ordnung Gesagte: Allein eine gegenseitige Kontrolle mindert die Gefahr allzu subjektiven Registrierens.

Aufbauorganisatorische Lösungsmodelle für die Aufgabe „Schriftgutverwaltung“ (Abb. 11/2)

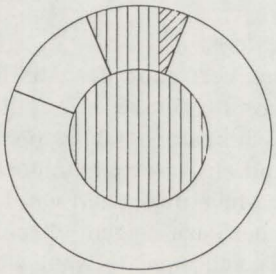
Aufgabenträger

- Registraturkräfte:
- Bearbeiter:
- Bearbeitungsassistenten (Bürosachbearbeiter):

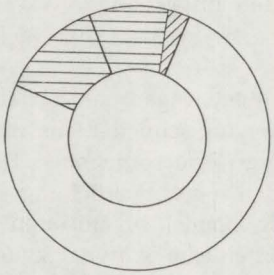
Vgl. Abb. 11/1



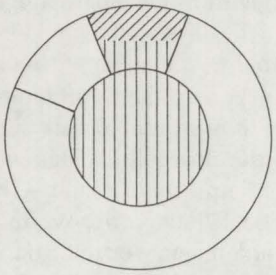
Beispiel 1: Registratur



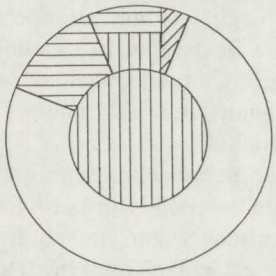
Beispiel 2: Bearbeiterablage (mit zentraler Altschriftgutverwaltung)



Beispiel 3: Schriftgutverwaltung durch Bearbeitungsassistenten (mit zentraler Altschriftgutverwaltung)



Beispiel 4: Registratur mit stärkerer Beteiligung des Bearbeiters



Beispiel 5: Bearbeiterablage mit Beteiligung von Bearbeitungsassistenten und mit zentraler Altschriftgutverwaltung

Ablegen/Aufbewahren

Der Bearbeiter wird auch hier bestenfalls das Allernotwendigste tun und damit die Forderung nach möglichst einfachem Schriftgutverwalten am ehesten erfüllen. Er wird die Loseblattablage schätzen oder möglichst das Ablegen einem Mitarbeiter übertragen. Muß der Bearbeiter diese Aufgabe allein wahrnehmen, wird er es mit Widerwillen und nicht mit der Sorgfalt des Registrators und Büroassistenten tun. Legt der Bearbeiter Wert auf Informationsautarkie, wird er dazu neigen, das Schriftgut aus einer noch so bescheidenen Mitwirkung aufzubewahren. Der Umfang des Schriftguts wird sich dann bei Bearbeiterablagen schon wegen der im Vergleich zur Registraturorganisation größeren Zahl der aktenführenden Stellen insgesamt erhöhen.

Aussondern

Das Verwalten des Altschriftguts ist im Regelfall einem Altregistrator zu übertragen (vgl. S. 354 f.). Andernfalls wird bei einer durchgehenden Organisation nach Bearbeiterablagen ein Rückgriff über längere Zeit nicht sichergestellt sein und ein geregeltes Ausscheiden bzw. eine Abgabe an das Archiv nur mit großer Mühe organisiert werden können. Der schriftgutverwaltende Bearbeiter wird eher dazu neigen, in seiner Ablage laufend schriftstückweise auszuscheiden als sich dem Aufwand des Zurücklegens mit all den damit verbundenen notwendigen Arbeiten zu unterziehen. Ist das Schriftgut allerdings nur verhältnismäßig kurze Zeit aufzubewahren und hat das Archiv auf ein Anbieten verzichtet, wird in der Bearbeiterablage am einfachsten ausgesondert.

Bereitstellen

Ein Vorzug der Bearbeiterablage ist unumstritten; wegen des Fortfalls der Station „Registratur" erhält der Bearbeiter den Eingang schneller. Als weiterer Vorteil der Bearbeiterablage wird der sichere Rückgriff hervorgehoben. Der Bearbeiter kennt seine Akten – zumindest für die Zeit seiner Bearbeitung – und wird sein Wiedervorlageverfahren so einfach wie möglich organisieren. Auch hier werden sein Vertreter und sein Nachfolger erhebliche Schwierigkeiten haben, wenn es gilt, Unterlagen zu ermitteln oder beizufügen. Der Registrator und Bearbeitungsassistent werden sicherlich nicht ganz so schnell bereitstellen können – der Bearbeitungsassistent wegen der geringen Erfahrung im Schriftgutverwalten noch weniger als der Registrator –, doch ihre Arbeit auch beim Wechsel des Bearbeiters in gleicher Qualität weiterleisten und das Wiedervorlageverfahren sicherlich genau so perfekt handhaben. Je älter die Akten sind, auf die zurückgegriffen werden muß, um so schwerer tut sich der schriftgutverwaltende Bearbeiter.

Ist beim Bereitstellen innerhalb einer aktenführenden Stelle der schriftgutverwaltende Bearbeiter im Vorteil, so stellt sich die Bewertung der Bearbeiterablage anders dar, wenn von einer höheren Ebene (z. B. dem Leitungsbereich) bestimmtes einschlägiges Schriftgut gesucht wird. Hier zeigt sich die starke Abhängigkeit der Bearbeiterablage von der Qualität der Geschäftsverteilung. Ist eine Zuständigkeit unklar, muß an mehreren Stellen, also Bearbeiterablagen, ge-

sucht werden. Im Vergleich dazu ist die Zahl der Registratoren erheblich geringer und deshalb das gesuchte Schriftgut rascher zu ermitteln.

Vergleich nach sonstigen Gesichtspunkten

Nach dem Leistungsvergleich der (Teil-)Aufgaben soll nun auf der Ebene der Gesamtaufgabe „Schriftgutverwaltung" die Beurteilung der drei Organisationsformen vertieft werden, ohne daß eine Vollständigkeit des Vergleichs angestrebt wird. Folgende wichtigen Gesichtspunkte sind zu nennen:

Gleichmäßige (Mindest-)Qualität der Schriftgutverwaltung

Bei Mischarbeitsplätzen besteht die Gefahr, daß bei Belastung diejenigen Aufgaben vernachlässigt werden, die weniger wichtig erscheinen und deren Vernachlässigung sich nicht sofort auswirkt. Dies gilt für das Schriftgutverwalten durch Bearbeiter und Bearbeitungsassistent. Dafür droht vor allem bei Registraturen ein Qualitätsverlust, wenn kein qualifiziertes Registraturpersonal infolge fehlender Leistungsanforderungen eingesetzt werden kann.

Einheitliches Schriftgutverwalten

Eine einheitliche Aufgabenwahrnehmung setzt eine gleiche Ausbildung oder Schulung und eine Überwachung voraus. Je mehr aktenführende Stellen bestehen, um so schwieriger und aufwendiger ist die Einheitlichkeit zu erreichen. Hier besitzt die Bearbeiterablage eindeutig Nachteile. Auch wenn das Schriftgutverwalten in der Bearbeiterablage einfach sein soll, bedarf es doch gewisser Kenntnisse. Sind diese in der Ausbildung nicht gelernt worden, sind sie durch Schulung zu vermitteln. Auch bei Bearbeitern unterschiedlicher Ausbildung dürfte eine Unterrichtung nicht zu umgehen sein. Die Überwachung von Bearbeiterablagen und das Durchsetzen einer einheitlichen Arbeitsweise dürften zu den schwierigen Aufgaben des Sachbearbeiters für Schriftgutverwaltung gehören. Wechseln Bearbeiter häufig, dürfte die Wahrung der Einheitlichkeit bei Bearbeiterablagen noch schwieriger werden. Auch im Vertretungsfalle ist die einheitliche Arbeitsweise in der Registratur besser zu wahren als in der Bearbeiterablage.

Stabilität der Schriftgutverwaltung

Ein fortlaufendes Aufteilen und Umlegen von Schriftgut belastet nicht nur die Haltbarkeit der Akten, sondern erschwert über längere Zeit auch den Rückgriff. Ändert sich innerhalb der Behörde häufig die Aufgabenverteilung auf Bearbeiterebene, schlägt die Veränderung am stärksten bei der Bearbeiterablage durch, weniger in Registraturen, überhaupt nicht in der Registratur mit zentraler Aktenordnung (vgl. S. 91 f.).

Personelle Aspekte des Schriftgutverwaltens

Die Zusammenarbeit zwischen Registrator und Bearbeiter wird sich nicht immer harmonisch und rationell gestalten, sondern wegen der unterschiedli-

chen Charaktere und Vorstellungen durchaus konfliktträchtig sein. Solche Auseinandersetzungen entfallen in der Bearbeiterablage.

Dafür ermöglicht die Registraturorganisation den Einsatz von Personal, das nicht die Bearbeiterqualifikation besitzt, und wahrt weitgehend die Qualität und Auskunftsfähigkeit der Schriftgutverwaltung im Vertretungsfalle und bei Personalwechsel.

Personalkosten

Der Wegfall von Registratur-Stellen wird gern als Argument für die Wirtschaftlichkeit der Bearbeiterablage angeführt. Damit fällt aber nicht die Aufgabe des Schriftgutverwaltens fort, sondern sie wird auf den Bearbeiter übertragen. Bemüht dieser sich um ein sachgerechtes Schriftgutverwalten, wird er als Sachbearbeiter zu einem nennenswerten Anteil eine geringerwertige Tätigkeit ausüben. Die zusätzliche Belastung mit der Aufgabe des Schriftgutverwaltens kann zu einer Vermehrung der Bearbeiterstellen führen und somit die ursprüngliche Kostenminderung zumindest zum Teil aufheben.

Erfolgt keine Stellenvermehrung oder vermag der Bearbeiter das Schriftgutverwalten nicht auf Bürosachbearbeiter oder sonstige Hilfskräfte zu delegieren, wird der Bearbeiter durch teilweise überzogenes Vereinfachen des Schriftgutverwaltens seiner eigentlichen Aufgabe ohne Mehrarbeit gerecht werden. Dann entsteht aus der Personalkosten-Ersparnis eine qualitative Verschlechterung des Schriftgutverwaltens, die über kurz oder lang auf die Qualität der Erledigung der Fachaufgabe durchschlägt.

Sachmittelkosten

In den „Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung" von 1989 (S. 4) wird auch als Nachteil der Registratur angesehen, daß sie geeignete Räume und eine besondere Ausstattung erfordert.

Dieser Nachteil muß auch für die beiden übrigen Organisationsformen gelten. Denn wo Schriftgut verwaltet wird, bedarf es eines Aufbewahrungsraums und entsprechender Hilfsmittel. So benötigt der Bearbeiter wegen seiner Schriftgutablage ein größeres Zimmer und ggf. seinen Anteil in einer zentralen Bearbeiter(zwischen)ablage. Was an der Registratur wegen seiner Konzentration besonders ins Auge fällt, gilt in gleicher Weise auch für Bearbeiterablagen, nur ist es hier auf mehrere Räume verteilt. Werden überdies in einer Bearbeiterablage die verhältnismäßig teuren Aktenschränke für die vertikale Hängeablage statt der einfachen Aktenschränke in der Registratur verwendet, so dürften die Sachmittelkosten in der Bearbeiterablage z. T. sogar noch höher liegen als in der Registratur.

Einflußgrößen für die Bewertung

Aus dem Vergleich lassen sich einige wichtige Einflußgrößen ablesen, die in unterschiedlicher Weise die Wahl dieser oder jener Organisationsform bestimmen:

Aufgaben (Bearbeitung)

- Struktur der Aufgaben:
  Mehr komplex oder mehr gleichförmig, wodurch die Schwierigkeit des Aktenordnens beeinflußt wird.
- Rückgriffsbedarf aus den Aufgaben:
  Erforderlich ist ein langfristiger oder nur kurzfristiger Rückgriff.
- Art der Aufgabenwahrnehmung (z. B. starke Außenbeziehungen oder nur gelegentliche Kontakte nach außen oder zu anderen Organisationseinheiten). Notwendig ist ein rascher und jederzeitiger Rückgriff oder es reicht der übliche Geschäftsgang (Beifügen von Akten zu Eingängen) aus.
- Zuweisung einer Aufgabe an nur einen oder mehrere Bearbeiter, was dazu führt, daß auf dasselbe Schriftgut ein oder mehrere Bearbeiter zurückgreifen müssen.
- Stabilität oder häufige Veränderung der Aufgabenverteilung, die den sicheren Rückgriff auf älteres Schriftgut beeinflußt.

Schriftgut

- Großer Anfall, wodurch sich der Einsatz eines besonderen Schriftgutverwalters empfiehlt.
- Besondere Registrier- oder Aufbewahrungsauflagen (z. B. bei Verschlußsachen oder Personalunterlagen).

Personal

- Qualität (insbesondere einheitliche Ausbildung).
- Ausmaß der Personalfluktuation, die auch die gleichmäßige Qualität des Schriftgutverwaltens beeinflußt.

Unterbringung

Grad der räumlichen Zersplitterung, die ab einem bestimmten Ausmaß die Bearbeiterablage erzwingt.

Umsetzung in die Praxis

Folgende Folgerungen lassen sich für die Praxis ziehen:

- Es gibt in der Praxis nicht einen einzigen Aufgabenträger für die Schriftgutverwaltung, vielmehr wird die Aufgabe in unterschiedlichem Umfang – und zwar mehr verrichtungs-, weniger schriftgutbezogen – von mehreren Beteiligten wahrgenommen. Beim Ordnen ist stets der Bearbeiter zu beteiligen; stets ist die Altaktenverwaltung einem Altregistrator zu übertragen. Vier der fünf Beispiele in Abb. 11/2 sind solche „Mischformen".
- Jede der drei Organisationsgrundformen besitzt ihre Stärken und Schwächen und kann daher nicht uneingeschränkt empfohlen werden. Es hängt von der Art und Bedeutung der Einflußgrößen ab, ob diese oder jene Lösung gewählt wird. Entsprechend den Bedingungen können daher in derselben Behörde alle drei Formen nebeneinander verwendet und selbst in-

nerhalb eines Organisationstyps (z. B. Registratur) kann eine unterschiedliche Arbeitsverteilung der am Schriftgutverwalten Beteiligten praktiziert werden.

- Bei der Entscheidung über die Organisationsform sind nicht allein auf den ersten Blick durchschlagende Gesichtspunkte wie (Personal-) Kostenersparnis, Schnelligkeit und Einfachheit zu berücksichtigen, sondern alle Bewertungsfaktoren. Die Formulierung des § 1 Abs. 2 der RegA zur GGO I ist ein Negativbeispiel; sie begünstigt die Bearbeiterablage durch den Verzicht auf die Erläuterung des Begriffs „zweckdienlich" und durch die Verwendung der Wörter „beschleunigen" und „vereinfachen".[6])
- Leider wird in der Praxis der Wahl der geeigneten Organisationsform nicht die notwendige Aufmerksamkeit geschenkt. Fehler sind allerdings nur in begrenztem Umfang rückgängig zu machen. Ist einmal die Bearbeiterablage eingeführt und sind die Stellen für die Registraturkräfte eingespart, ist ein Zurück zur Registratur nur noch unter sehr großen Anstrengungen durchzusetzen.

Nachfolgend werden die drei Organisationsformen noch einzeln besprochen. Am Schluß (S. 433 f.) sollen einige praktische Beispiele stehen.

Registratur

Einführung

Der Einsatz hauptamtlicher Schriftgutverwalter und deren organisatorische Zusammenfassung in der Registratur sind anderen Organisationsformen der Schriftgutverwaltung dann vorzuziehen, wenn

- das Schriftgut über einen längeren Zeitraum hin benötigt wird,
- das Schriftgut schwierig zu ordnen und sorgfältig zu registrieren ist,
- Schriftgut in größerem Umfang laufend anfällt,
- mehrere Bearbeiter auf dieselben Akten zurückgreifen müssen.

Auch wenn die Behörde eine Registratur besitzt, kann in bestimmten Bereichen bei entsprechenden Voraussetzungen eine andere Organisationsform der Schriftgutverwaltung verwendet werden, die jedoch laufend zu überwachen ist.

Die Organisationsform der Registratur gestattet je nach Zweckmäßigkeit eine unterschiedliche Wahrnehmung der Aufgaben des Schriftgutverwaltens durch Registrator und Bearbeiter. So braucht der Bearbeiter keinesfalls nur das gerade zu bearbeitende Schriftgut bei sich zu besitzen. Gerade die Notwendigkeit des Bearbeiters, rasch auf Schriftgut zurückzugreifen, kann dazu führen, daß der Bearbeiter bestimmte Unterlagen über längere Zeit bei sich verwahrt und sie erst nach dem endgültigen Abschluß der Bearbeitung an die Registratur gibt, wobei er je nach der Art des Schriftguts entweder auch das Ordnen und

---

[6]) Die entsprechende Regelung in der Registraturordnung zur GGO I von 1926 (§ 1 Abs. 2: vgl. Anhang 2b) war allerdings völlig einseitig gewesen.

Registrieren in begrenztem Umfang wahrnimmt oder es der Registratur in gewissen Zeitabständen überläßt. Eine zweckmäßige, bedarfsgerechte Flexibilität in der Aufgabenwahrnehmung verknüpft dann die Vorteile der Registratur mit den Vorzügen einer Bearbeiterablage. Entscheidend ist, daß die Ziele des Schriftgutverwaltens beachtet werden. Hier liegt eine besondere Verantwortung bei der Registratur, die nicht nur die sachlichen Erfordernisse der Bearbeitung, sondern auch die persönlichen Voraussetzungen beim Bearbeiter kennen muß und ggf. dafür zu sorgen hat, daß die Aufgabenverteilung zwischen Registrator und Bearbeiter wieder zugunsten der Registratur verschoben wird.

Die einfache Organisationsform der Registratur kennt nur zwei *Gliederungsstufen:*

- Leitung des Sachgebiets „Schriftgutverwaltung" durch den Sachbearbeiter für (die) Schriftgutverwaltung (= Registraturvorsteher),
- Registratur-Arbeitsplätze mit Registratoren, wobei hier ggf. weitere Hilfskräfte (z. B. für das Ablegen oder Registrieren von Schriftstücken) zu vernachlässigen sind.

Es handelt sich hier um eine *Zentralregistratur.*

Größere Behörden besitzen eine dreistufige Gliederung. Zwischen Sachgebietsleitung und Registratur-Arbeitsplatz treten *Registraturgruppen* unter Leitung je eines Registraturleiters. Auf diese Weise wird die Aufsicht verstärkt, und die Einheitlichkeit der Arbeitsweise gewahrt. Die Gesamtheit der Registraturgruppen ergibt die Registratur einer Behörde. Die zweistufige Gliederung in einer kleinen Behörde wird praktisch dadurch dreistufig, daß der Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung einem der Registratoren Aufsichtsaufgaben überträgt (vgl. S. 413).

Registraturgruppen und Registratur-Arbeitsplätze können gegliedert werden nach

- der allgemeinen Aufbauorganisation der Behörde (z. B. Abteilungen, Referate),
- dem Aktenplan (z. B. Hauptgruppen),
- der Unterbringung (z. B. Gebäude, Stockwerke),
- der Art des Schriftguts (z. B. Fallakten, Altschriftgut).

Das Gliederungsmerkmal für die Bildung von Registraturgruppen braucht mit dem Gliederungsgesichtspunkt für Registratur-Arbeitsplätze nicht unbedingt identisch zu sein (allerdings erzwingt die Wahl des Aktenplans die Gleichheit), doch ist eine Identität häufig zu beobachten. Auch können für die gleiche Gliederungsebene mehrere Gesichtspunkte verwendet werden.

Registraturgruppe

Die Registraturgruppe ist ein wichtiges Führungshilfsmittel des Sachbearbeiters für Schriftgutverwaltung. Gegenüber Bezeichnungen wie Arbeitsbereich und Abteilungsregistratur drückt diese Bezeichnung am deutlichsten und neutralsten die Tatsache aus, daß die Registraturgruppe einen Teil der Registratur als der organisatorischen Gesamtheit der Registraturkräfte darstellt. Bei der Be-

zeichnung einer Registraturgruppe kann der Begriff „Registratur" verwendet und mit dem jeweiligen Unterscheidungskennzeichen verbunden werden.

Beispiele: Reg 2, Reg BW.

Wann Registraturgruppen bilden?

Registraturgruppen sind selbstverständlich nur bei Bedarf zu bilden. Sie sind erst dann einzurichten, wenn die notwendige Wahrnehmung der Aufsicht über die Schriftgutverwaltung durch folgende Einflußgrößen erschwert wird:

- zu große Zahl der Registraturbediensteten (grober Richtwert: 10–15),
- stark dezentralisierte Unterbringung der Behörde (viele Nebengebäude und Außenstellen),
- Belastung des Sachbearbeiters für Schriftgutverwaltung mit zusätzlichen Aufgaben.

Wenn dem Sachbearbeiter eine qualifizierte Fachkraft zugeordnet ist, kann das Bilden von Registraturgruppen hinausgeschoben werden. Wächst die Behörde weiter, müssen Registraturgruppen gebildet werden.

Größe der Registraturgruppe

Durch die richtige Wahl der Größe einer Registraturgruppe, d. h. die zutreffende Bemessung der Zahl der ihr zugewiesenen Registratur-Arbeitsplätze, muß gewährleistet sein, daß

- der interne Personalausgleich im Normalfall problemlos durchzuführen ist; das bedeutet, daß die Registraturgruppe nicht weniger als 6 Registratoren besitzen sollte,
- der Registraturleiter wirksam leiten kann; die Leitungsspanne sollte daher 15 Stellen nicht überschreiten,
- der Zuständigkeitsbereich der einzelnen Registraturleiter nach Umfang und Schwierigkeit möglichst gleichwertig und damit miteinander vergleichbar ist.

In der Praxis sind diese Gesichtspunkte häufig nur unvollständig umzusetzen, weil das für die Bildung der Registraturgruppen angewandte Merkmal sowie die Art der Unterbringung der Behörde zu abweichenden Größen zwingen.

Arten von Registraturgruppen

Soweit die Registratur allein nach einem der vier genannten Merkmale in Registraturgruppen aufgeteilt wird, liegt es im Interesse der Begriffsklarheit, entsprechende eindeutige Bezeichnungen für die so gebildeten Registraturgruppen zu verwenden:

- nach der Aufbauorganisation: Abteilungsregistratur (die RegA zur GGO I sieht in § 1 Abs. 2 nur diese Form vor),
- nach der Unterbringung: z. B. Hausregistratur,
- nach dem Aktenplan: Bereichsregistratur,

– nach der Art des Schriftguts: z. B. VS-Registratur, Altregistratur[7]), Eingaben-Registratur.

Der letztgenannte Typ von Registraturgruppen weicht von den anderen drei Arten ab, weil hier ein Teil der Schriftgutverwaltung zentralisiert ist. Bei der Altregistratur kann auch das Aussondern als Gegenstand der Zentralisierung angesehen werden. Auf die Möglichkeiten sinnvoller Zentralisierung wird noch eingegangen (vgl. S. 422 f.).

Bewertung der verschiedenen Arten von Registraturgruppen

Es versteht sich von selbst, daß keine der drei erstgenannten Arten von Registraturgruppen ausschließlich Vorzüge oder nur Nachteile besitzt und deshalb uneingeschränkt zu bevorzugen bzw. abzulehnen ist. Bei den nachfolgenden *Bewertungsgesichtspunkten* wird der Einfachheit halber angenommen, daß die Registratur-Arbeitsplätze nach dem gleichen Organisationsprinzip wie die Registraturgruppen gebildet sind:

– *Gleichartigkeit der Registraturgruppen.*
Sie ergibt sich am ehesten aus der *Homogenität der (Bearbeiter-)Aufgaben,* für deren Schriftgut die einzelne Registraturgruppe zuständig ist. Je größer die Homogenität ist, um so leichter sind das Schriftgutverwalten für den Registrator und die Aufsicht für den Registraturleiter. Hier schneidet die Hausregistratur am ungünstigsten ab, weil die Unterbringung sich nicht streng nach der Aufbauorganisation der Behörde richten kann. Wird eine möglichst *gleiche Größe* der Registraturgruppe angestrebt, dürfte ebenfalls die Hausregistratur gegenüber den beiden anderen Arten im Hintertreffen sein. Die Vergleichbarkeit der Registraturgruppen wird allerdings bei der Bereichsregistratur durch das schwierige Ermitteln eindeutiger Bearbeiter-Zahlen erschwert.

– *Umfang des Schriftguts.*
Der Schriftgutzuwachs ist am geringsten in der Bereichsregistratur, die infolge ihres Ordnungsbezugs auf das Mitwirkungsschriftgut weitgehend verzichtet und so eine komprimierte Aktenführung betreibt. Eine kritische Betrachtung des Schriftguts in der Behörde wird jedoch zu dem Ergebnis führen, daß insgesamt der Schriftgutzuwachs im Vergleich zu den anderen Arten von Registraturgruppen nicht geringer ist, weil die Bearbeiter ihre Handakten mit dem nicht übernommenen Mitwirkungsschriftgut vermehren und wegen des fehlenden Bezugs zu ihrer Registratur auch eigene Arbeitsstücke aus federführender Bearbeitung verwahren können (vgl. auch S. 91 f.). Weiterhin erschwert die geringere Ausprägung der Aufgabenwahrnehmung in der Aktenstruktur das Aussondern und kann damit den Umfang vermehren.

[7]) Statt Altschriftgut- oder Altakten-Registratur ist diese verkürzte Form üblich.

– *Stabilität des Aktenbestandes.*
Allein die Bereichsregistratur ist unempfindlich gegenüber Veränderungen der Aufbauorganisation und der Unterbringung, sie gestattet daher auch über einen längeren Zeitraum hinweg einen verhältnismäßig leichten sachbezogenen Rückgriff. Dagegen leidet die Abteilungsregistratur besonders unter jeglicher Aufgabenverschiebung, sie hat dann die entsprechenden Akten umzulagern und neu zu beschriften.
– *Qualität der Aktenordnung.*
Lediglich zwei Aspekte sollen hier erwähnt werden. Einmal die Einheitlichkeit, die vor allem in der Abteilungsregistratur unter der Einwirkung der Bearbeiter bedroht oder sogar gestört wird. Zum anderen die Richtigkeit der Sachbezogenheit der Ordnung, die in der Bereichsregistratur gefährdet ist, weil der Bearbeiter dazu neigt, sein gesamtes Schriftgut bei einer, nämlich „seiner" Registraturgruppe unterzubringen, obgleich vom Sachzusammenhang her Teile des Schriftguts an einer anderen Stelle des Aktenplans und damit in einer anderen Registraturgruppe zu ordnen wären.
– *Registrator-Bearbeiter-Beziehung.*
Sehr hoch zu bewerten ist die Zusammenarbeit zwischen Registrator und Bearbeiter, die sich in der Qualität des Ordnens, des Registrierens der Ordnung sowie des Bereitstellens niederschlägt. Da ist zunächst die *räumliche* Nähe der beiden Schriftgutverwaltungspartner anzuführen, die bei der Bereichsregistratur wohl am ungünstigsten und in der Hausregistratur wohl am vorteilhaftesten ist: Kürzere Transportwege beschleunigen dann das Bereitstellen.
Die *Stabilität* der Beziehung dürfte bei der Hausregistratur am geringsten und in der Bereichsregistratur am größten sein. Allerdings ist diese Aussage nur von begrenztem Wert.
Denn eine *persönliche Beziehung* besteht kaum zwischen Bereichsregistratur und Bearbeiter wegen der Breite der Zuordnungsmöglichkeiten aufgrund verschiedener Aufgaben. Hier dominieren die Hausregistratur und vor allem die Abteilungsregistratur.

Bei dem Versuch einer Gesamtbewertung muß die an der Aufbauorganisation der Behörde ausgerichtete Organisationsform der Registratur als relativ beste Lösung angesehen werden, weil sie im Durchschnitt das vorteilhafteste Ergebnis des Schriftgutverwaltens bringt. Nicht umsonst ist diese Organisationsform in den obersten Bundesbehörden weit verbreitet, und in der RegA zur GGO I ist nur die Abteilungsregistratur als einzige Art der Registraturgruppe genannt. In der Praxis werden sich jedoch unter besonderen Bedingungen (z. B. Unterbringung in mehreren kleinen Dienstgebäuden) Abweichungen nicht vermeiden lassen.

Dienstposten des Registraturleiters

Die Bezeichnung „Registraturleiter" für den Leiter einer Registraturgruppe ist nicht eindeutig und wird nicht selten mit der des Registraturvorstehers ver-

wechselt. Genau genommen wäre die Bezeichnung „Registraturgruppenleiter" zutreffend. In der RegA zur GGO I werden „Leiter für Abteilungsregistraturen" erwähnt, im Bundesangestelltentarifvertrag (BAT) wird von einem „Leiter von Registraturen" gesprochen. Wegen der Kürze der Bezeichnung sollte es bei dem gängigen Begriff bleiben.

Werden wegen der geringen Größe der Registratur keine Registraturgruppen gebildet, so empfiehlt sich zur Unterstützung des Sachbearbeiters für Schriftgutverwaltung die Ernennung eines Registraturleiters, der dann nicht eine Registraturgruppe, sondern eine Registratur leitet und entsprechend der Größe der Registratur ggf. auch als Registrator tätig sein muß.

Aufgaben

Der in der Leitungshierarchie zwischen dem Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung und dem Registrator stehende Registraturleiter hat eine Doppelfunktion zu erfüllen; einmal hat er den Sachbearbeiter bei der Leitung der Schriftgutverwaltung zu unterstützen, zum anderen übt er als eine Art Sonderregistrator Aufgaben aus, die auch ein Registrator wahrnehmen könnte. Die wesentlichen Aufgaben des Registraturleiters lassen sich in folgende vier Aufgabenbündel fassen:

Führung der Schriftgutverwalter
- Einsatz der Registratoren, Personalausgleich,
- Ausbildung und Schulung (ggf. zentral nach Weisung des Registraturvorstehers),
- Einweisen schriftgutverwaltender Bearbeiter (nach Weisung des Sachbearbeiters für Schriftgutverwaltung).

Arbeitsplatzübergreifende Unterstützungs-, Koordinierungs- und Steuerungsaufgaben
- Steuern der Eingänge (vgl. S. 430),
- Überwachen von Mitzeichnungssachen außerhalb des Zuständigkeitsbereichs der Registraturgruppe,
- Unterstützen der Registratoren beim Bereitstellen, insbesondere bei der arbeitsplatzübergreifenden Ermittlung von Schriftgut,
- Koordinieren des Aussonderns.

Wahren und Verbessern des Systems „Schriftgutverwaltung"
- Überwachen der Arbeit der Registratoren,
- Beobachten genehmigter Bearbeiterablagen (nach Weisung des Sachbearbeiters für Schriftgutverwaltung),
- Vermitteln in Sachkonflikten zwischen Registrator und Bearbeiter,
- Mitwirkung an der Verbesserung der Vorschriften, z. B. bei der Fortschreibung des Aktenplans.

Sonderaufgaben

- Sammeln und Auswerten von Organisationsunterlagen für den Bereich der Registraturgruppe (z. B. Nachweis der Entwicklung der Aufbauorganisation der Abteilung durch den Leiter der entsprechenden Abteilungsregistratur),
- Verwalten von Sonderschriftgut, z. B. zu den fachneutralen Aufgaben der Abteilung oder Handakten des Abteilungsleiters.

Zu den Aufgaben des Registraturleiters sollte auch die befristete Vertretung von Registratoren zählen, wodurch die Beziehung zur Praxis des Schriftgutverwaltens nicht verlorengeht und die Arbeitsweise der Registratoren besser überwacht werden kann.

Stellenbemessung

Durch die Festlegung der Registraturgruppen, die in der Regel in einem Zuge für die ganze Behörde erfolgt, ist bereits der Umfang der Aufgaben eines Registraturleiters bestimmt. Probleme der *Bemessung* dieses Dienstpostens entstehen vor allem dadurch, daß die Registraturleiter-Aufgaben diesen Dienstposten nicht voll ausfüllen und der Registraturleiter deshalb zusätzliche Aufgaben des Registrators zu übernehmen hat. Ob und in welchem Umfang er auch Registrator sein soll, hängt vor allem ab von

- der Zahl der Registratoren und deren Qualität,
- dem Schwierigkeitsgrad der Aufgabenwahrnehmung (komplizierter Ordnungsgegenstand),
- dem Verhältnis der Bearbeiter zur Schriftgutverwaltung.

Feste und allgemein verbindliche Richtwerte lassen sich kaum angeben.

Vertretung

Die Vertretung des Registraturleiters sollte nicht einem anderen Registraturleiter, sondern dem erfahrensten Registrator übertragen werden, der den Arbeitsbereich der Registraturgruppe sowie dessen Probleme und Besonderheiten am besten kennt.

Dienstposten des Registrators

Aufgaben

Der Registrator hat alle die Aufgaben der Schriftgutverwaltung praktisch umzusetzen, die in den vorgehenden Kapiteln behandelt worden sind, also

- Schriftstücke bei Bedarf sachgerecht zu registrieren,
- den Aktenplan richtig anzuwenden und an seiner Fortschreibung mitzuwirken,
- Schriftstücke bearbeitungsgerecht zu Akten zu ordnen sowie das Aktenverzeichnis und das Hinweisverzeichnis korrekt zu führen,

- dem Bearbeiter die benötigten Unterlagen rasch und vollständig zur Verfügung zu stellen,
- das Schriftgut zutreffend abzulegen und aufzubewahren,
- Schriftgut auszusondern (zweckmäßig meist begrenzt auf das Zurücklegen).

Dieses Aufgabenfeld ist eindeutig abzugrenzen von sonstigen Arbeiten, die dem Registrator in der behördlichen Praxis oft übertragen werden und gelegentlich als Aufgaben der Schriftgutverwaltung angesehen werden, obwohl es sich um fachfremde Aufgaben handelt (vgl. S. 20). Zwar zählt das Kopieren zum Bearbeitungsassistenzdienst (vgl. Abb. 11/1), doch sollte der Registrator im Interesse guter Beziehungen zum Bearbeiter das vom Bearbeiter verfügte Anfertigen von Kopien für die Akten dann übernehmen, wenn der Bearbeiter über keinen Mitarbeiter verfügt und sich Verfügungen dieser Art in Grenzen halten.

Ist die Abgrenzung der Aufgaben des Registrators gegenüber denen des Registraturleiters recht einheitlich, so können die Arbeitsbeziehungen zwischen Registrator und Bearbeiter unterschiedlich sein (vgl. S. 408 f.).

Stellenbildung

Noch stärker als bei der Bildung der Registraturgruppen bieten sich zahlreiche Möglichkeiten der Bildung von Registrator-Dienstposten an. Die Gesamtaufgabe „Schriftgutverwaltung" kann dabei der Mengen- oder/und Artteilung unterworfen, also nach dem Schriftgut (Menge) oder einer Verrichtung (Art) geteilt werden. Von der sinnvollen organisatorischen Zusammenfassung des Aussonderns war schon die Rede (vgl. S. 354 f.). Theoretisch möglich ist und vereinzelt praktiziert wird eine Stellenbildung nach den übrigen *Verrichtungen* der Aufgabe „Schriftgutverwalten":

- nach dem Ordnen und Registrieren von Akten,
- nach dem Registrieren von Schriftstücken,
- nach dem Ablegen und technischen Arbeiten des Aufbewahrens.

Der Gedanke, die schwierigen Arbeiten des Schriftgutverwaltens, insbesondere das Bilden und Registrieren von Akten, den Registratoren zu übertragen und für leichte Arbeiten Hilfskräfte (nachfolgend Hilfsregistratoren genannt) einzusetzen, muß im ersten Moment auf den Organisator überzeugend wirken, wird doch dadurch Personal nach Qualifikation kostengünstig eingesetzt. Am Beispiel des Hilfsregistrators für das Ablegen sollen jedoch die Nachteile dieser Lösung verdeutlicht werden:

- Dauerndes Ablegen stumpft ab und führt vermehrt zu Ablagefehlern.
- Ohne Kenntnis der Aktenordnung werden beim Ablegen notwendige zusätzliche Ordnungsmaßnahmen nicht erkannt und umgesetzt, von der unterlassenen Korrektur falscher Aktenzeichen ganz zu schweigen.
- Bearbeitet der Hilfsregistrator selbständig den Rücklauf der bearbeiteten Geschäftsvorfälle, wird er Ordnungsverfügungen der Bearbeiter nicht zutreffend beurteilen und ggf. berichtigen können.

Eine Teilung der Verantwortung nach Verrichtungen beeinflußt die Qualität der Schriftgutverwaltung und ist daher abzulehnen. Alle Verrichtungen an

dem Schriftgut, von der Behandlung der Eingänge bis zum Zurücklegen, sollten daher im Registrator-Dienstposten zusammengefaßt sein. Solange keine EDV-Unterstützung besteht, ist als Ausnahme lediglich der Einsatz von Schreibkräften vertretbar, wenn aus bestimmten Gründen zahlreiche Schriftstücke detailliert registriert werden müssen, wobei die Schreibkraft nach Weisung des Registrators zu erfassen hat.

Soll eine Trennung nach Verrichtung vermieden werden, so ist ein Trennen nach Objekten, also *Schriftguttypen* durchaus berechtigt. Zu nennen sind vor allem Fallakten oder in größerem Umfang anfallende gleichartige Schriftstücke (z. B. Eingaben), die nach den geltenden Ordnungsvorschriften ohnehin vereinfacht zu behandeln sind.

Für die Bewertung der Möglichkeiten der Abgrenzung des Zuständigkeitsbereichs des Registrators nach Aktenplanteilen, nach der allgemeinen Aufbauorganisation der Behörde oder nach Gebäude(teile)n gilt das bei den Registraturgruppen Gesagte. In großen Behörden, in denen Fallakten nicht überwiegen, ist die Stellenbildung nach der Aufbauorganisation geradezu zwingend.

Unter besonderen Bedingungen, z. B. bei der registraturmäßigen Betreuung einer großen Organisationseinheit, kann auf das Bilden und Abgrenzen einzelner Dienstposten verzichtet und gleich ein Doppel-Dienstposten (die Bezeichnung *„Doppelarbeitsplatz"* ist geläufiger) vorgesehen werden. Die Arbeitsaufteilung wäre den beiden Registratoren überlassen, die sie nach Neigung und Bedarf untereinander regeln. Durch einen regelmäßigen Arbeitswechsel könnten Ungleichmäßigkeiten der Belastung und Anforderungen ausgeglichen werden. Als Vorteile hervorzuheben sind dabei:

- die einheitliche Arbeitsweise (auch im Falle der Vertretung),
- schwierig zu trennende Arbeitsbereiche brauchen nicht künstlich aufgeteilt zu werden,
- es könnten berufsunerfahrene Registratoren auf diese Weise vorzüglich angelernt werden.

Der letzte Punkt bezeichnet bereits einen gewichtigen Nachteil. Weil der Doppelarbeitsplatz eine besonders enge Zusammenarbeit erfordert, können bei gleich erfahrenen und qualifizierten Registratoren Spannungen auftreten, die die Arbeitsleistung auf Dauer mindern können. Ist jedoch die Qualifikation unterschiedlich, könnten auch weniger geeignete Registratoren unter qualifizierter Aufsicht arbeiten.

In sehr kleinen Behörden oder Behörden-Außenstellen kann der Registrator-Dienstposten nicht allein Schriftgutverwalten umfassen, sondern muß auch fachfremde Aufgaben einschließen. Dieser Mischarbeitsplatz muß jedoch so gestaltet sein, daß das Schriftgutverwalten nicht zu kurz kommt.

Stellenbemessung

Besteht in sehr kleinen Behörden die Notwendigkeit zu entscheiden, ob und in welchem Umfang dem einzigen Registrator sachfremde Arbeiten zu übertragen sind, stellt sich in großen Behörden das Problem der Stellenbemes-

sung für Registratoren in aller Schärfe. Die Dienstpostenbemessung ist nicht nur aus wirtschaftlichen Gründen erforderlich, sondern ist schon mit der Verpflichtung zu rechtfertigen, die Arbeitsbelastung aller Registratoren möglichst gleich zu halten.

An einer befriedigenden Lösung des Bemessungsproblems haben sich Organisationsuntersuchungen der unterschiedlichsten Art versucht, um eine möglichst unkomplizierte Schlüsselzahl zu gewinnen, mit deren Hilfe der notwendige Personalbedarf rasch und zutreffend ausgerechnet werden kann. Beispielhaft werden nachfolgend drei verschiedene Verfahren beschrieben:

1) Die älteren Vorschläge zur Personalbemessung in der Schriftgutverwaltung verzichten auf eine genaue Organisationsuntersuchung und nennen aufgrund von Erfahrungswerten eine Richtgröße. Im Vordergrund steht die Zahl der Eingänge oder Tagebuchnummern, wie es in der Zeit vorherrschenden Schriftstückregistrierens nicht anders zu erwarten war. Bei dem aufwendigen schriftstückbezogenen Registrieren gab dieser Richtwert durchaus einen Sinn.
   Die Schwäche und Einseitigkeit dieser Lösung ist offenkundig. Nicht jeder Eingang verursacht den gleichen Arbeitsaufwand, und es liegt im Interesse des Registrators, durch ein „Nummernschinden" auf eine möglichst hohe Zahl von Tagebuchnummern und dadurch zu einer Verringerung des Arbeitspensums zu kommen.
2) Ein differenzierteres und damit überzeugenderes Ergebnis erbrachte eine vor allem auf einer Befragung beruhende Organisationsuntersuchung eines Bundesministeriums in den 70er Jahren. Vorgeschlagen wurden folgende, in einer Punktetabelle verknüpfte Richtgrößen:
   - Zahl der Eingänge,
   - Zahl der Wiedervorlagen,
   - Zahl der Bearbeiter,

   wobei die Gewichtsfaktoren 2:1:2 anzuwenden waren. Dieser Vorschlag berücksichtigt nicht nur den Arbeitsaufwand für die Schriftstücke, sondern auch für die Akten (ausgedrückt in Wiedervorlagen) und für das Bereitstellen (in der Zahl der Bearbeiter umgesetzt), überzeugt jedoch noch nicht als umfassende und griffige Lösungsformel.
3) Ein analytisches Berechnungsverfahren, vor allem auf der Grundlage von Selbstausschreibungen der Registratoren, wurde in einem Bundesministerium in den 80er Jahren angewandt. Berechnet wurde ein durchschnittlicher Zeitbedarf von rund 14 Minuten für die Behandlung eines Schriftstücks vom Eingang bis zum Aussondern; dieser Wert deckt sich fast mit dem in einem Landesministerium kurz vorher ermittelten Wert. Aus der Gesamtzahl der Eingänge läßt sich leicht die Zahl der benötigten Registratoren errechnen. Dieser Wert gilt jedoch nur für die untersuchte Behörde. Vor allem liefert das Verfahren nur einen Wert für den Durchschnittsarbeitsplatz, jedoch keine Angaben für einen bestimmten Arbeitsplatz, der insgesamt trotz gleicher Zahl der Eingänge arbeitsintensiver oder weniger belastend sein kann.

Durch weitestgehende Anwendung von *Zeitmeßverfahren*, also nicht allein aufgrund der Nutzung von Zeitangaben aus Selbstaufschreibungen der Registratoren, ist ein noch genaueres Ergebnis denkbar. Die Benutzung von Refa-Methoden in einer Organisationsuntersuchung der Registratur eines Bundesministeriums führte allerdings zu einem indiskutablen Personalbedarfsschlüssel. Die Verwendung der Stoppuhr setzt vor allem mechanische und gleichartige Tätigkeiten voraus, die in der Registratur nur teilweise auszuüben sind. Das einleuchtendste Beispiel ist sicherlich das Ablegen. Beim Ordnen und Registrieren von Akten und dem sachbezogenen Bereitstellen wirken jedoch höchst unterschiedliche Faktoren ein, die nicht ohne weiteres in feste Zeitwerte umzusetzen sind.[8])

Der Bundesrechnungshof stellte 1959 in einer Stellungnahme zur Organisation und Wirtschaftlichkeit des Inneren Dienstes für die Bundesministerien fest, daß Meßzahlen für Registratoren-Stellen nicht aufgestellt werden könnten, vielmehr für die Personalbemessung fallweise Untersuchungen in einer Behörde notwendig seien. Diese Feststellung setzt ein uneinheitliches Aufgabenbild der Registratur voraus. Besitzen jedoch Behörden das gleiche „System" der Schriftgutverwaltung, erfüllt also deren Schriftgutverwaltung die gleichen Aufgaben unter annähernd gleichen Bedingungen, so besteht kein Grund, auf das Aufstellen solcher Bemessungswerte völlig zu verzichten.

In einer Behörde läßt sich mit Hilfe des analytischen Berechnungsverfahrens zur Personalbedarfsermittlung der durchschnittliche Zeitbedarf für einen Eingang von der Eingangsbehandlung bis zum Zurücklegen bzw. Aussondern ermitteln und aus der Zahl der Eingänge die benötigte Zahl der Registratoren-Dienstposten berechnen, wobei allerdings möglichst nur Eingänge zu berücksichtigen sind, die die volle Bearbeitung durch den Registrator erfordern. Die Berechnung muß zu getrennten Werten führen für Eingänge, die

- zu Einzel- und Sondersachakten,
- zu Fallakten,
- zu Schriftstückserien (z. B. Eingaben)

geordnet werden.

Diese Werte sind nur Durchschnittswerte, die also nicht für jeden Arbeitsplatz uneingeschränkt gelten können. Vor allem für Arbeitsplätze, wo ausschließlich Einzelsach- und Sondersachakten verwaltet werden, müssen noch folgende *Einflußgrößen* berücksichtigt werden:

- Schwierigkeit des Sachinhalts der *Aufgaben*, zu denen Schriftgut anfällt, und damit Schwierigkeiten des Ordnens,
- Besonderheiten der *Bearbeitung*, die Auswirkungen auf die Registratur haben (z. B. Erfordernis sehr raschen Bereitstellens),
- Einstellung der *Bearbeiter* zur Schriftgutverwaltung.

---

[8]) Der Behauptung, daß sich Registraturtätigkeit für sogenannte Systeme vorbestimmter Zeiten besonders eigne, muß daher widersprochen werden, es sei denn, daß Schriftgutverwalten mit rein mechanischen Arbeiten des Ablegens und Tagebuchführens gleichgesetzt wird. Nur Arbeitsplätze mit ausschließlichem Verwalten einfacher Fallakten oder von Eingaben könnten als Einsatzgebiet in Betracht kommen.

Diese Einflußgrößen sind möglichst zu quantifizieren und bestimmen als Bewertungsfaktoren die Größe des einzelnen Arbeitsplatzes. Zweifelsohne liegt hier die besondere Schwierigkeit.

Besteht in der Behörde allgemein eine Unterforderung der Registratur, vermag eine Untersuchung diese Tatsache kaum festzustellen. Deshalb ist ein Vergleich mit anderen Behörden (am besten mit gleichartigen Aufgaben) notwendig – ein gleiches „System der Schriftgutverwaltung" und gleiches Bemessungsverfahren vorausgesetzt. Abweichungen in den Meßzahlen wären zu analysieren, bevor eine zu geringe Leistung der Registratur behauptet werden kann. Die Abweichungen können auf eine unterschiedliche Bewertung der Einflußgrößen oder auf weitere Besonderheiten der Behörde zurückzuführen sein.

Das skizzierte Verfahren ist allerdings an zwei *Voraussetzungen* gebunden:

- Es muß ein einheitliches Aufgabenbild der Registratur vorhanden sein.
- Die drei Einflußgrößen müssen auf überzeugende und einfache Weise quantifiziert werden können.

Beides sind Forderungen, die nicht ohne weiteres erfüllt werden können. Vor allem eine Einheitlichkeit der Aufgaben und Anforderungen dürfte in absehbarer Zeit nicht erreicht werden. Trotz der großen Schwierigkeiten besteht jedoch ein Bedürfnis nach zumindest groben Richtwerten, mögen sie auch nur unter Einschränkungen verwendet werden können. Für Fallakten und Schriftstückserien ließe sich das Ziel sicherlich am ehesten erreichen.

Auf eine Schwierigkeit der Anwendung solcher Richtzahlen sei noch hingewiesen. In der Praxis können gleichmäßige Arbeitsplätze kaum gebildet werden, weil sich Ordnungsbereiche nicht künstlich trennen lassen. Lediglich bei der Abgrenzung von Fallakten-Arbeitsplätzen ist ein Gleichmaß annähernd möglich. So kann bei einer Bildung von Registratorenstellen nach der Aufbauorganisation die Zuständigkeit für ein nicht allzu großes Referat schlecht auf zwei Registratoren aufgeteilt werden, bei einer aktenplanbezogenen Zuständigkeit ist es ähnlich. Sicherlich kann sich durch Veränderung im Schriftgut- oder Aufgabenzuwachs oder Bearbeiterverhalten im Laufe der Zeit die Größe der Stellen angleichen. Im Interesse einer möglichst einheitlichen Belastung wäre dann ein Wechsel auf einen mehr bzw. weniger arbeitsintensiven Arbeitsplatz in gewissen Zeitabständen notwendig.

Vertretung

Daß die Vertretung an einem sogenannten Doppelarbeitsplatz (vgl. S. 416) so gut funktioniert, liegt vor allem daran, daß die beiden Arbeitsplätze räumlich eng zusammenliegen und sachlich eng verwandt sind.

Beide Anforderungen sollten an jede Vertretung gestellt werden, doch zwingen meist ungünstige Verhältnisse zu Abweichungen, die in sachlicher und personeller Hinsicht unbefriedigend sein können.

Die Vertretung wird im Normalfall einem anderen Registrator übertragen, doch sollte dem Registraturleiter daran liegen, auch bei kurzfristiger Vertretung Registraturarbeitsplätze selbst zu verwalten und auf diese Weise die Arbeitsweise der Mitarbeiter zu überprüfen.

Der Umfang der Vertretung muß bei der Stellenbildung berücksichtigt werden.

Bewertung der Dienstposten des Registraturleiters und Registrators

Zur Dienstpostenbewertung können nur wenige Hinweise auf Grundsätze und bestehende Schwachstellen gegeben werden. Auf die Entwicklung in der Bundesverwaltung in den 60er und 70er Jahren wurde bereits eingegangen (vgl. S. 60 f.).

Folgende drei *Forderungen* sind ohne weiteres verständlich:

- Die entsprechenden Dienstposten für Angestellte und Beamte sind gleich zu bewerten.
- Dienstposten von Registratoren sind dem Bereich des mittleren Dienstes bzw. entsprechenden BAT-Vergütungsgruppen zuzurechnen.
- Die Dienstposten von Registraturleitern sind höher zu bewerten als die von Registratoren – natürlich vorausgesetzt, daß auch die Aufgaben des Registraturleiters voll wahrgenommen werden.

Während das geltende Besoldungsrecht den Registraturdienst nicht besonders berücksichtigt, liefert der Bundesangestelltentarifvertrag (BAT) einige Bewertungshinweise für Dienstposten *angestellter Registratoren.* Die Tätigkeitsmerkmale in den Vergütungsgruppen X bis VII sind in ihrer Wertigkeit aufgrund der Beschreibung (z. B. Einordnen von Aktenstücken, Führen von Tagebüchern) noch verhältnismäßig eindeutig. Schwieriger wird es mit der Vergütungsgruppe VI b durch die Verwendung der Formulierung „in einer nach Sachgesichtspunkten vielfach gegliederten Registratur", die in der 1967 eingefügten Protokollnotiz Nr. 22 wie folgt erläutert wird: Eine solche Registratur liegt vor, „wenn das Schriftgut auf der Grundlage eines eingehenden, systematisch nach Sachgebieten, Oberbegriffen, Untergruppen und Stichworten weit gefächerten Aktenplans unterzubringen ist; nur in alphabetischer oder numerischer Reihenfolge geordnetes Schriftgut erfüllt diese Voraussetzungen nicht." Aus dieser Formulierung geht nicht eindeutig hervor, daß der Registrator selbst zu ordnen hat, vielmehr kann das Ordnen, d. h. die Vergabe des Aktenzeichens, dem Bearbeiter überlassen sein. Die BAT-Erläuterung geht offenbar auch irrtümlich von der Identität von Aktenplan und Aktenverzeichnis aus. Eine Steigerung der Anforderungen an den Registrator entsteht dadurch, daß er Einzelsachakten bildet und inhaltlich registriert. In der Praxis werden leider Registratoren, die in einer Sachakten-Registratur arbeiten und praktisch nicht selbständig oder nur grob nach dem Aktenplan ordnen, und solche, die Einzelsachakten bilden und registrieren, nach der gleichen Vergütungsgruppe bezahlt. Hier bedarf es dringend einer eindeutigen Klarstellung im BAT.

Bei einer Überarbeitung des BAT sollte auch ein bewertender Vergleich der Tätigkeiten von Registraturkräften, Dokumentaren, Bibliothekaren und Archivaren auf dem Gebiet des Ordnens und Registrierens unternommen werden. Auch wäre eine analytische Bewertung der Tätigkeiten von Registratoren und Bürosachbearbeitern als Bearbeitungsassistenten anzustreben, um Einseitigkeiten der

Stellenbewertung abzubauen. Auszugehen wäre von einem Aufgabenbild, das das Ordnen und Registrieren von Sachakten voll einschließt und Besonderheiten (z. B. nur Fallakten oder Eingaben) berücksichtigt.

Die Besserstellung der *Registraturleiter* gegenüber den Registratoren wurde für Beamte durch die Einführung einer Zulage zum Spitzenamt des mittleren Dienstes und des Aufstiegs für besondere Verwendungen nach § 29 BLV erreicht. Ein Bundesministerium besitzt seit langem durchweg beamtete Registraturleiter, die dem gehobenen Dienst angehören, ursprünglich „reguläre" Laufbahnbeamte, in den letzten Jahren Aufstiegsbeamte nach § 29 BLV. Die herausragende Qualität der Aktenordnung dieses Ministeriums dürfte auch auf diese Tradition zurückzuführen sein. Solange jedoch kein einheitliches anspruchsvolles Aufgabenbild für Registraturleiter besteht, kann es vertreten werden, daß Registraturleiter zumindest in obersten Bundesbehörden dem gehobenen Dienst angehören bzw. in die Fallgruppe 25 der Vergütungsgruppe Vb eingeordnet sein sollten. Unbestimmte Begriffe wie „besondere Bedeutung der Registratur" und formale Größen wie die Zahl der Mitarbeiter und deren Vergütung, wie sie im BAT zur Abgrenzung benutzt werden, verhindern derzeit nicht, daß sie auf Registraturleiter-Dienstposten unterschiedlicher Aufgabenwertigkeit angewandt werden und daß dadurch eine Ungerechtigkeit in der Vergütung entsteht.

Zentralisierung in der Schriftgutverwaltung, insbesondere Registratur

Sinnvolle Möglichkeiten der organisatorischen Zusammenfassung bestehen nicht nur in einer Registratur, sondern in jeder Schriftgutverwaltung. Weil in der Registratur sich eine Zentralisierung am leichtesten durchsetzen läßt und hier am häufigsten beobachtet wird, soll sie in diesem Zusammenhang behandelt werden.

Zentralisiert werden kann nach dem Schriftgut (Objekt) oder nach Aufgaben (Verrichtungen). Die Zentralisierung kann sich auf eine Registraturgruppe oder die gesamte Behörde erstrecken. Hier soll nur von der behördenbezogenen Zentralisierung die Rede sein.

Zentralisieren von Schriftgutarten

Bestimmte Schriftstücke- oder Akten-Typen lassen sich in zentralisierter Form sinnvoll verwalten, wenn sie in besonderer Weise zu ordnen und zu registrieren sind, vorausgesetzt, daß sie in ausreichender Zahl anfallen. Ein vereinfachtes Verwalten ermöglicht den wirtschaftlichen Einsatz von Schriftgutverwaltern geringerer Qualifikation.

Aus der Praxis lassen sich folgende Schriftgutarten nennen:

- *Eingaben oder Anfragen*
  Es muß sich um Schriftstücke handeln, die in großer Zahl anfallen und die unabhängig von den Sachakten in einfacher Form geordnet (d. h. nach Anfall gereiht) und frühzeitig ausgesondert werden können. Die vereinfachte Art des Ordnens und Registrierens ermöglicht auch ein frühzeitiges und einfaches Aussondern (vgl. S. 165 f.).

– *Fallakten*
Auch hier handelt es sich um Schriftgut, das im Vergleich zu den Einzelsachakten einfacher geordnet, registriert und ausgesondert werden kann.
– *Verschlußsachen*
Ein wesentlicher Grund für das zentralisierte Verwalten von Verschlußsachen ist der wirtschaftliche Einsatz von Sicherheitsanlagen. Fallen viele VS an oder sind die Bearbeiter zu weit entfernt, kann ein zentrales Verwalten von VS nicht mehr in Betracht kommen.
– Sogenannte *Dokumente* und *Arbeitspapiere,* insbesondere zwischen- und überstaatlicher Einrichtungen
Die Zahl dieser zum Schriftgut zählenden Unterlagen hat in den Zentralbehörden auf Grund der zahlreichen internationalen Gremien – insbesondere im Rahmen der europäischen Einigung – seit den 50er Jahren erheblich zugenommen. Diese Dokumente werden üblicherweise zu den Sachakten genommen. Ein zentrales Verwalten, zumindest ein zentrales Registrieren (die Dokumente könnten danach auch dezentral abgelegt werden), ist nur sinnvoll, wenn diese Unterlagen in der gesamten Behörde benötigt werden und der Rückgriff rasch erfolgen muß. Durch das zentrale Verwalten werden Fremdsprachenkenntnisse ausreichend genutzt und das Registrieren auf das notwendige Maß beschränkt. Bei einer entsprechenden Zahl von Dokumenten empfiehlt sich der Einsatz der EDV für das Registrieren und Nachweisen (z. B. Erfassen der Dokumenten-Nummer, des Ausstellungsdatums, des Betreffs und der Akten-Fundstelle). Ein Übertragen der Verwaltung dieser Dokumente auf eine besondere Dokumentationsstelle muß durch den Rückgriffsbedarf gerechtfertigt sein.

Zentralisieren von Aufgaben

Es wurde bereits mehrfach betont, daß ein Abgehen von dem Grundsatz der Einheit der Aufgabe des Schriftgutverwaltens die Qualität der Schriftgutverwaltung negativ beeinflußt und deshalb vermieden werden sollte. Lediglich die Zentralisierung der Aussonderungsaufgabe wird für sinnvoll und notwendig gehalten. Auf zwei Ausnahmen bei den Kernaufgaben des Ordnens und Registrierens ist hier noch hinzuweisen:

– Daß die *Ordnungsaufgabe* insgesamt nicht zentralisiert werden darf, mußte das Bundesministerium für Wirtschaft erfahren: Es führte 1961 ein nach damaliger Ansicht besonders rationelles System der Schriftgutverwaltung ein (vgl. S. 56); heute ist dort wieder das Ordnen, insbesondere die Vergabe des Aktenzeichens, dezentralisiert. Auf ein besonderes Ordnungsproblem hat das Bundesministerium der Justiz mit einer zentralen kleinen Einsatzgruppe besonders qualifizierter Registratoren geantwortet. Diese „Eingreiftruppe" wird eingesetzt, wenn es gilt, größere Mengen von Schriftgut zu einem bedeutsamen Vorhaben (z. B. einer Rechtsvorschrift) nach dessen Abschluß rasch und zweckmäßig zu ordnen. Wegen der Menge des Schriftguts, der Dringlichkeit des Verfahrens und vielleicht auch der Kompliziertheit der

Materie wird der an sich zuständige Registrator die Ordnungsaufgabe nicht in der erforderlichen Zeit bewältigen, die Einsatzgruppe ergänzt hier die normale Struktur. Denn nicht in allen Fällen wird sie beim Ordnen nach Abschluß der Bearbeitung eingesetzt. Während der Vorbereitung etwa eines Gesetzes können in kurzer Zeit viele Schriftstücke anfallen, die in der Hektik der Bearbeitung nicht immer zutreffend geordnet werden. Wenn etwas Ruhe eingekehrt ist, besteht nun die Zeit für ein gründliches Ordnen, das bei kleinen Arbeiten der zuständige Registrator, bei größeren Arbeiten die Spezialgruppe wahrnimmt. Die Qualität der Aktenordnung im Bundesministerium der Justiz spricht für die Zweckmäßigkeit einer solchen begrenzten Zentralisierung. Es muß jedoch auch darauf hingewiesen werden, daß hier ein besonders langfristiges Rückgriffsinteresse an den Akten den Aufwand rechtfertigt.

– Ein zentrales *Einsenderverzeichnis* (Beispiel für ein *zentrales Registrieren)* hat sich als nützlich erwiesen, wenn die Behörde Schreiben unterschiedlichster Einsender erhält und eine sachliche Zuordnung zu bestimmten Organisationseinheiten (z. B. Referat für Öffentlichkeitsarbeit) nicht möglich ist. Durch die Zentralisierung des Registrierens nach dem wichtigen formalen Suchmerkmal „Einsender" kann erhebliche Sucharbeit eingespart werden, weil das zuständige Referat ohne genaue Kenntnis des Inhalts des Eingangs rasch ermittelt werden kann. Eine Schwierigkeit dieses Registrierens besteht darin, daß nicht gleichzeitig zentral geordnet, d. h. das Aktenzeichen vergeben werden kann. Dieses Problem besteht allerdings nur in der konventionellen Schriftgutverwaltung. Beim Einsatz der EDV wird jeder Registrator „seine Eingänge" nach Bedarf erfassen, und auf diese Angaben kann dann in der gesamten Behörde sofort zurückgegriffen werden.

  Besitzt die Behörde durchweg Bearbeiterablagen und ist ein rascher Nachweis des Eingangs und des Verbleibs eines Schriftstücks erforderlich, müssen je nach der Behördengröße zentral oder abteilungsbezogen Registrierstellen eingerichtet werden, die allerdings keinen Ordnungsnachweis führen können. Sie können nur angeben, ob ein Schreiben eingegangen ist und welche Organisationseinheit (ggf. Bearbeiter) es zur Bearbeitung erhalten hat, nicht jedoch auch die Akte, der es der Bearbeiter zuordnet. Vom schriftgutverwaltenden Bearbeiter wird man nur verlangen können, das Aktenverzeichnis sorgfältig zu führen, nicht jedoch auch – selbst bei zentralem EDV-Einsatz – gewissenhaft das Aktenzeichen in der zentralen Datei der Eingänge zu erfassen.

Weitere sinnvolle Formen zentralen Ordnens und Registrierens in der „kurrenten" Schriftgutverwaltung sind nicht bekannt und auch nicht vorstellbar.

Unterbringung[9]) *der Registratur*

Das Problem, an welcher Stelle des Dienstgebäudes Registraturräume vorzusehen sind, kann am ehesten bei der Planung eines Neubaus gelöst werden. Bei bestehenden Gebäuden lassen sich oft nur in begrenztem Umfang Verbesserungen erzielen, weil Einflußgrößen wie die Deckenbelastbarkeit praktisch nicht verändert werden können. Aus der Übersicht (Abb. 11/3) lassen sich die wichtigsten Gesichtspunkte für eine optimale Unterbringung ablesen.

Aus der Übersicht wird deutlich, daß sich nicht alle Gesichtspunkte in gleicher Weise berücksichtigen lassen und daß in der Praxis nur eine *Kompromißlösung* in Frage kommt. Folgende Lösungen sind in jedem Fall abzulehnen:

- die Unterbringung der gesamten Registratur in einem Großraum (etwa gar im Souterrain),
- die Unterbringung jedes Registrators in einem Einzelzimmer fern von seinem Vertreter,
- zu kleine Aktenräume oder fehlende Akten-Nebenräume, so daß allzu häufig auf notgedrungen zurückgelegtes Schriftgut zurückgegriffen werden muß.

Die kleinste Unterbringungseinheit sollte der Doppelarbeitsplatz sein (vgl. S. 416).

Schriftgut braucht nicht unbedingt im Arbeitsraum des Registrators untergebracht zu sein. Schon wegen der kostengünstigen, den Raum optimal ausnutzenden Installation fahrbarer Regalanlagen (vgl. S. 318 f.) kann etwa für eine Registraturgruppe ein eigener Aktenraum in der Mitte des Gebäudes eingerichtet werden, um den sich die Arbeitsplätze der Registratoren gruppieren.

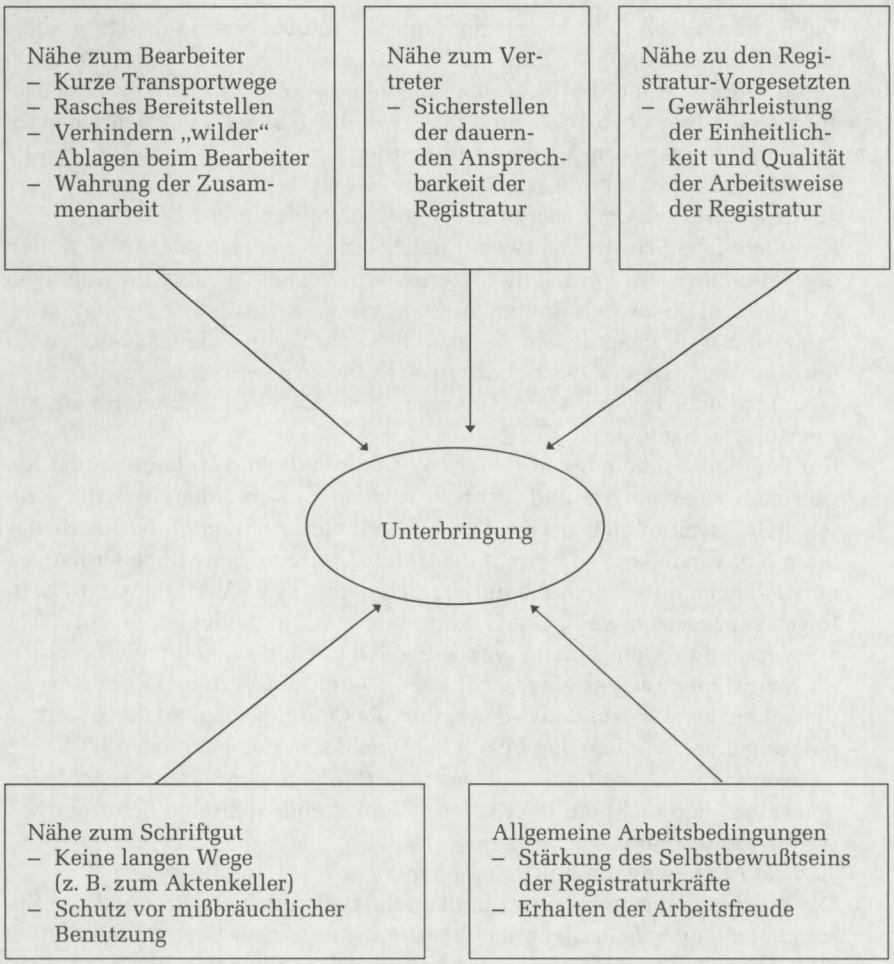
Durch den weitgehenden Einsatz der EDV im Bereich des Registrierens und eine verbesserte Bürokommunikation, durch die der Bearbeiter Daten der Schriftgutverwaltung benutzen kann, werden die Schwächen einer zu geringen Nähe zum Vertreter oder zum Bearbeiter abgemildert. Es bleibt natürlich der Umstand, daß zwar einschlägige Akten ermittelt, jedoch nicht sofort für die Bearbeitung zur Verfügung gestellt werden können. Falls nicht die Bearbeiterablage zweckmäßigerweise einzuführen ist, könnte nur die vollständige elektronische Speicherung der Schriftgutdaten diesen Nachteil beseitigen.

Bearbeiterablage

Die Bearbeiterablage erscheint in der Praxis – oft ungeregelt – in den unterschiedlichsten Organisationsformen. Eine reine Bearbeiterablage, in der der Bearbeiter alle Arbeiten vom Registrieren bis zum Aussondern erledigt, kommt kaum vor und ist auch abzulehnen, weil das Aussondern fast immer einer besonderen Stelle zu übertragen ist (vgl. Abb. 11/2, Beispiel 2). So kann wegen

[9]) Der Begriff „Unterbringung" besitzt hier nicht wie die Bezeichnung „Standort" im Sprachgebrauch der Büromittelfirmen und in der AWV-Terminologie von 1985 eine aufbauorganisatorische Bedeutung, sondern ist rein räumlich gemeint.

Gesichtspunkte für die Unterbringung der Registratur (Abb. 11/3)



der Schwäche der Registratur oder auf Grund einer sinnvollen Regelung ein Teil des Schriftgutverwaltens befristet vom Bearbeiter wahrgenommen werden (vgl. Abb. 11/2, Beispiel 4) oder es sind Arbeiten des Schriftgutverwaltens innerhalb einer Bearbeiterablage in unterschiedlicher Weise auf Bearbeitungsassistenten delegiert (Abb. 11/2, Beispiel 5). Fast immer wird der Bearbeiter auch Schriftgut für seinen Vorgesetzten, also andere „Bearbeiter", verwalten. Im folgenden wird die Organisationsform des Beispiels 2 zugrunde gelegt, das in der praktischen Umsetzung meist dem Beispiel 5 gleicht.

Die Bearbeiterablage ist bereits mit anderen aufbauorganisatorischen Alternativen verglichen worden (vgl. S. 402 ff.). Wegen der weit verbreiteten unreflektierten Befürwortung der Bearbeiterablage als einziger sinnvoller Organisationsform sollen hier noch Grenzen und Anwendungsbereich der Bearbeiterablage in komprimierter Form verdeutlicht werden.

Unzweckmäßig ist eine Bearbeiterablage, wenn

- auf das Schriftgut *langfristig* zurückgegriffen werden muß:
  Hauptamtliche Schriftgutverwalter haben am ordnungsgemäßen Verwalten der Unterlagen ein besonderes Interesse und schenken den notwendigen Ablage- und Registrierarbeiten Aufmerksamkeit. Bearbeiter neigen dazu, zugunsten ihrer eigentlichen Aufgabe der Bearbeitung die lästigen, jedoch notwendigen Arbeiten des Schriftgutverwaltens zu vernachlässigen.
- komplexe oder noch unklare Aufgaben ein schwieriges Aktenordnen und -registrieren bedingen:
  Der Bearbeiter müßte bereit sein, den Mindestaufwand an Ordnen und Registrieren zu erbringen und nicht zu versuchen, sich „irgendwie durchzuwursteln", weil er alles im Kopf zu haben meint. Anerkennt der Bearbeiter diese Notwendigkeit, so besteht die Gefahr, daß er eigenwillige Ordnungsvorstellungen entwickelt, die nur er, nicht jedoch sein Vertreter oder Nachfolger, umzusetzen weiß. Die Gefahr einer stark individuellen, nicht nachvollziehbaren Aktenordnung wird erheblich gemindert, wenn ein besonderer Schriftgutverwalter eingeschaltet ist. Durch die Verteilung der Zuständigkeit auf zwei Personen wird überdies die Ordnungsqualität verbessert.
- die Aufgaben zwischen den Bearbeitern nicht scharf abzugrenzen sind:
  Müssen mehrere Bearbeiter auf das Schriftgut zurückgreifen, versteht sich von selbst, daß nicht ein Bearbeiter nebenbei zum zentralen Schriftgutverwalter werden kann.
- sich die Aufgabenverteilung häufig ändert:
  Die Bearbeiterablage macht es notwendig, daß bei einem Wechsel der Zuständigkeit auch das zugehörige Schriftgut zum neuen Bearbeiter wandern muß. Dies verursacht zusätzlichen Aufwand. Auch leiden unter dem häufigen Wechsel die Akten, und es besteht die Gefahr eines übermäßigen Schwundes (lieber vernichten statt weitergeben).
- verhältnismäßig viel Schriftgut anfällt:
  Muß der Bearbeiter einen beachtlichen Teil seiner Zeit für das Schriftgutverwalten verwenden, erfordert der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, diese Aufgabe einem – geringer bezahlten – Schriftgutverwalter zu übertragen.

- der Bearbeiter häufig wechselt:
  Ein anhaltender Personalwechsel zeitigt die gleiche negative Wirkung auf das Schriftgut wie eine häufige Änderung der Aufgabenverteilung. Jeglicher Wechsel im schriftgutverwaltenden Personal ist vor allem schädlich für die Ordnung des Schriftguts.
- die Bearbeiter keine oder nur eine uneinheitliche Verwaltungsausbildung besitzen:
  Schriftgutverwalten will gelernt sein. Besitzen die Bearbeiter überhaupt keine Kenntnisse oder haben sie – weil aus unterschiedlichen Verwaltungen kommend – völlig unterschiedliche Erfahrungen, besteht die große Gefahr, daß dann in der Behörde unzulänglich und völlig uneinheitlich Schriftgut verwaltet wird.

Eine Bearbeiterablage ist folglich unter folgenden Bedingungen *sinnvoll:*

- Das Schriftgut braucht nicht langfristig aufbewahrt und dem zuständigen Archiv nicht angeboten zu werden.
- Das Schriftgut ist leicht zu ordnen; dies gilt insbesondere für Fallakten.
- Die Bearbeitung der Schriftstücke obliegt ausschließlich oder überwiegend *einem* Bearbeiter.
- Die Aufgabenverteilung für Bearbeiter ist verhältnismäßig stabil.
- Der Bearbeiter hat Schriftgut nur in begrenztem Umfang zu verwalten, so daß ihm ausreichend Zeit für die Bearbeitung bleibt; bei einer ablagetechnischen Unterstützung durch einen Mitarbeiter kann die Schriftgutmenge größer sein.
- Die Bearbeiter wechseln nicht häufig.
- Die Bearbeiter besitzen ein Mindestmaß an verwaltungspraktischen Kenntnissen.

Die Tatsache, daß ein Bearbeiter häufig oder rasch auf Akten zurückgreifen muß, muß nicht zwingend zu einer Bearbeiterablage führen. Hier kann eine entsprechend flexible Registraturorganisation durchaus zweckmäßig sein.

Sollen Bearbeiterablagen den Zielen der Schriftgutverwaltung voll genügen, müssen folgende *Anforderungen* erfüllt werden:

- Ausreichende Vorschriften zur Schriftgutverwaltung, die den Besonderheiten der Bearbeiterablage Rechnung tragen (z. B. ein besonderes Merkblatt für das Verwalten von Bearbeiterablagen: vgl. S. 456).
- Führung der notwendigen Hilfsmittel zur Schriftgutverwaltung: unabdingbar ist das Aktenverzeichnis, während die übrigen Hilfsmittel stark vereinfacht geführt werden oder sogar wegfallen können.
- Überwachung der Bearbeiterablagen.

Ein sehr schwieriges, in der Praxis nicht selten unlösbares Problem ist die ausreichende *Überwachung* der Bearbeiterablagen. Die Schwierigkeit beginnt schon mit der Rangfrage, die ein Registraturbediensteter nur mit Geschick und Augenmaß zu lösen weiß. Die Überwachung wird zweifelhaft, wenn bei der „Inspektion" deutlich wird, daß der Bearbeiter die Beanstandungen mit Hinweis auf seine Arbeitslast auch künftig nicht beachten will. Besteht eine Registratur-

organisation, kann in Notfällen die Bearbeiterablage aufgelöst und das Schriftgut in die Registratur überführt werden. Besitzt die Behörde fast nur Bearbeiterablagen, wird über Vorgesetzte nur selten eine dauerhafte Besserung erreicht werden.[10])

Bearbeitungsassistenzdienst und Schriftgutverwaltung

Erst seit neuerer Zeit werden in der öffentlichen Verwaltung Überlegungen angestellt, den Bearbeitungsassistenzdienst stärker auszubauen und ihm auch das Schriftgutverwalten voll zu übertragen. Durch die Verbindung der beiden Aufgaben wird nach der Registratur und Bearbeiterablage ein neues Organisationsmodell geschaffen (vgl. Abb. 11/2, Beispiel 3). Eine Schnittstelle der beiden Aufgaben – das sogenannte Auswerten – wird gesondert behandelt (vgl. S. 22 und S. 432). Ein weiteres Beispiel einer Verknüpfung findet sich bei Bearbeiterablagen, wenn der Bearbeiter für bestimmte technische Arbeiten des Schriftgutverwaltens, insbesondere das Ablegen, einen Bürosachbearbeiter des Referats heranzieht. In diesem Fall verbleibt jedoch das Hauptgewicht des Schriftgutverwaltens beim Bearbeiter (vgl. Abb. 11/2, Beispiel 5).

Bei dem Beispiel 3 der Abb. 11/2 tritt der Bearbeitungsassistent an die Stelle des Registrators, der Bearbeiter wird wie in der Registraturorganisation am Schriftgutverwalten nur beteiligt. Die Stelle des Bearbeitungsassistenten ist ein Mischarbeitsplatz. Eine zentrale Unterstellung der Bearbeitungsassistenten unter ein Referat (z. B. des Inneren Dienstes) kann wegen der engen Beziehung zur Bearbeitung kaum in Betracht kommen.

Wie beim Beispiel 2 ist eine zentrale Altschriftgutverwaltung erforderlich, wenn das Schriftgut längerfristig aufzubewahren und dem zuständigen Archiv anzubieten ist.

Wegen fehlender detaillierter Ausgestaltung und praktischer Erfahrungen kann dieses Organisationsmodell noch nicht sicher beurteilt werden. Immerhin ist zu bedenken:

– Da das Schriftgutverwalten nur eine von mehreren Aufgaben des Bearbeitungsassistenten darstellt, besteht wie bei der Bearbeiterablage die Gefahr,

[10]) Zur Minderung möglicher Schwächen der Bearbeiterablage könnte in einer Behörde mit durchgehender Bearbeiterablage zentral oder nur auf Abteilungsebene eine von einem Bürosachbearbeiter geführte und mit EDV-Unterstützung arbeitende Registrierstelle eingesetzt werden, die zur Entlastung der Bearbeiter Eingänge nach Weisung registriert und das Aktenverzeichnis führt. Sicherlich würde dadurch die Chance größer, daß Aktenverzeichnisse geführt werden. Es bestände jedoch weiterhin die Gefahr unzulänglicher Aktenordnung und -ablage. Auch eine solche Aufgabenverteilung im Schriftgutverwalten, die bereits dem Organisationsmodell des Bearbeitungsassistenzdienstes (allerdings auf Abteilungsebene) zuzurechnen wäre, kann daher nicht überzeugen.

daß sie gegenüber den als höherwertig angesehenen Tätigkeiten vernachlässigt wird.
- Schriftgutverwalten gewinnt an Qualität, wenn es als Hauptaufgabe betrieben wird. Durchschnittlich wird daher eine Leistungsminderung im Vergleich zur Registratur zu erwarten sein.
- Die Verteilung der Aufgaben auf eine größere Zahl von Schriftgutverwaltern gefährdet die Einheitlichkeit und erfordert größeren Kontrollaufwand.
- Technische Hilfsmittel wie fahrbare Regalanlagen sind nur ab einer gewissen Aktenmenge wirtschaftlich zu verwenden. In dieser Hinsicht ist das Assistenten-Modell gegenüber der Registratur ungünstiger, gegenüber der Bearbeiterablage jedoch günstiger zu bewerten.

Folgende *Grenzen* des Einsatzes von Bearbeitungsassistenten dürften auf jeden Fall zu ziehen sein:
- Die Zuständigkeit eines Bearbeitungsassistenten für Schriftgut sollte nicht über ein Referat hinausgehen. Andernfalls entstünde das Problem der Aufsicht, damit die Einheitlichkeit gewahrt bliebe. Hier wäre dann der Einsatz eines hauptamtlichen Schriftgutverwalters (Registrators), der dann dem zentralen Sachgebiet „Schriftgutverwaltung" zugeordnet ist, sinnvoller.
- Die Heranziehung einer Vorzimmerkraft sollte auf die Verwaltung des Schriftguts für die Leitungsperson begrenzt werden, weil eine Verknüpfung von Aufgaben des Schriftgutherstellens und -verwaltens wegen der großen Gefahr der Qualitätsminderung als Regelfall nicht in Betracht kommen darf.

Wie weit die Bedenken der Qualitätsminderung und des Verlustes der Einheitlichkeit im Schriftgutverwalten beim Einsatz von Bearbeitungsassistenten zutreffen, müßte sich noch in der Praxis zeigen. Mag sich die Verwaltung des Schriftguts durch einen Bearbeitungsassistenten in Ausnahmefällen (z. B. in Außenstellen und sehr kleinen Behörden) anbieten, ist doch kein zwingender Grund zu erkennen, vom Regelfall der Registraturorganisation abzugehen.

Einrichtungen im Grenzbereich der Schriftgutverwaltung

Neben der eigentlichen Aufgabe des Schriftgutverwaltens gibt es in der Behörde weitere Aufgaben, die sich mit Schriftgut befassen, ohne daß sie üblicherweise der Schriftgutverwaltung zugewiesen sind. Drei der in Abb. 11/1 genannten Aufgaben und Einrichtungen sollen hier in ihrer Beziehung zur Schriftgutverwaltung kurz behandelt werden:
- (Post-)Eingangsstelle (vgl. Nr. 2),
- (Post-)Absendestelle (vgl. Nr. 4),
- Drucksachenstelle (vgl. Nr. 7).

In kleinen Behörden mit Registraturorganisation sind die Eingangsbehandlung und das Absenden uneingeschränkt der Registratur übertragen, und den meisten Behördenbediensteten erscheint es dann völlig selbstverständlich, daß es sich hier um typische Registraturaufgaben handelt.

(Post-)Eingangsstelle

Aufgabe der Eingangsstelle ist es, eingehende Schriftstücke (neben eingehenden Schreiben können es „in den Geschäftsgang" gegebene interne Schriftstücke sein) rasch dem Eingangsempfänger zuzuleiten, der sie dann über die Schriftgutverwaltung, die in notwendigem Umfang registriert und ggf. „Vorgänge" beifügt, an den zuständigen Bearbeiter weiterleitet. Nach der GGO I gehört die Eingangsstelle zum Hauptbüro (§ 14), also nicht zur Schriftgutverwaltung.

Der erste Berührungspunkt zwischen Eingangsstelle und Registratur ist das *Auszeichnen* auf die zuständige Organisationseinheit. Die Eingangsstelle sieht nur Eingänge und wird sich in einer großen Behörde bei einer notwendigen Auszeichnung auf die kleinste Organisationseinheit sehr bemühen müssen, zutreffend auszuzeichnen. Eine Fehlerquote wird sich nicht vermeiden lassen. Verzichten Eingangsempfänger, Registratur oder Bearbeiter auf eine Mitteilung an die Eingangsstelle, treten häufig fehlerhafte Auszeichnungen bei ähnlichen Eingängen erneut auf. Eine Überforderung der Eingangsstelle würde vermieden, wenn diese nur auf eine höhere Organisationseinheit (z. B. Unterabteilung) auszeichnen und die Feinauszeichnung den Registraturleitern übertragen würde. Verzichtet der Registraturleiter auf diese Ergänzung des Auszeichnens und drückt er die Feinauszeichnung allein durch die Zuordnung zu den jeweiligen Eingangsmappen aus, so entfällt das leicht entstehende psychologische Problem, daß der Bearbeiter meint, der Registraturleiter würde ihm die Arbeit zudiktieren. Eine Korrekturinstanz in Gestalt des Registraturleiters ist vor allem dann notwendig, wenn die Vorgesetzten der zutreffenden Auszeichnung keine Beachtung schenken.

Bei der Weiterleitung der ausgezeichneten Eingänge wird es in bestimmten Fällen sinnvoll sein, sie noch vor dem Eingangsempfänger in der Schriftgutverwaltung zu *registrieren.* Hier bedarf es besonderer Absprachen zwischen Eingangsstelle und Registratur, die um so leichter zu treffen sind, je enger beide Einrichtungen aufbauorganisatorisch zusammenhängen. Erweist es sich innerhalb der Behörde als notwendig, so frühzeitig wie möglich alle eingehenden Schriftstücke zu registrieren und somit der Registratur den vollständigen Nachweis zu ermöglichen, liegt die organisatorische Einbeziehung der Eingangsstelle in das Sachgebiet „Schriftgutverwaltung" nahe.

Die Qualität der Aufgabenwahrnehmung der Eingangsstelle beeinflußt nicht nur die Schriftgutverwaltung, sondern es kann auch eine *Wechselwirkung* bestehen. Werden Eingänge mit Hilfe der EDV registriert, vermag ein Rückgriff der Eingangsstelle auf diese schriftstückbezogenen Daten die Auszeichnungsqualität zu verbessern. Zwei Beispiele seien genannt:

- Ermitteln der zuständigen Organisationseinheit bei Erinnerungsschreiben ohne weitere inhaltliche Angaben (sonst erforderlich eine umständliche Rundfrage in der Behörde)
- Einheitliches Auszeichnen bei „Vielschreibern".

Auf zusätzliche Hilfsmittel zur Erleichterung des Auszeichnens wird die Eingangsstelle einer großen Behörde auch bei diesem Rückgriff nicht verzichten

können (z. B. Aufzeichnungen über Zuständigkeiten innerhalb und außerhalb der Behörde).

Die Einbeziehung der Eingangsstelle in das Sachgebiet „Schriftgutverwaltung" *erleichtert Regelungen* in folgenden Bereichen:

- Sinnvolle Arbeitsteilung in der Auszeichnung auf Organisationseinheiten.
- Unterrichtung der Eingangsstelle bei Auszeichnungsfehlern.
- Ausnahmen bei der Weiterleitung von Schriftstücken.
- Vertretung der Eingangsstelle durch Registraturbedienstete.
- Frühzeitiges vollständiges Registrieren von Eingängen.

Wegen der letztlich getrennten Aufgaben der Eingangsstelle und Schriftgutverwaltung ist eine völlige Eingliederung der Eingangsstelle in die Registratur nicht zwingend.

(Post-)Absendestelle

Nach der GGO I zählt die Absendestelle zur Kanzlei. Diese organisatorische Zuordnung ist berechtigt, weil die erste Aufgabe der Absendestelle, das Prüfen der abzusendenden Schriftstücke, als Abschlußarbeit der Schriftgutherstellung anzusehen ist, der nur noch die weitere Aufgabe des posttechnischen Fertigmachens und Versendens zugefügt ist. Die Registratur hat lediglich aus folgenden Gründen Interesse an der fehlerfreien Arbeit der Absendestelle:

- Unvollständige oder falsche Absendung (z. B. versehentlich zurückgebliebene Anlagen) führen zur Verzögerung in der Registraturarbeit.
- Falsche oder fehlende Geschäftszeichen erschweren die Zuordnung und auch die spätere Auszeichnung von Antwortschreiben.

Vor allem der zweite Punkt ist für die Registratur unangenehm. Die Ursache fehlender und falscher Geschäftszeichen kann in der fehlerhaften Schriftgutherstellung oder Bearbeitung liegen.

Tritt der Fehler häufig auf und vermag die Absendestelle ihn nicht stets durch Rückgabe der Reinschrift zu korrigieren, muß es im Interesse der Registratur liegen, zumindest die Prüfungsaufgabe – ggf. beschränkt auf Ausgänge bestimmter Organisationseinheiten – vorübergehend zu übernehmen, bis wieder fehlerlos verfügt und geschrieben wird. Eine solche organisatorische Regelung ist leichter zu treffen, wenn die Absendestelle zum Sachgebiet „Schriftgutverwaltung" zählt. Gerade bei umfangreichem Schriftverkehr sollte in größeren Behörden die Prüfungsaufgabe – keinesfalls jedoch die posttechnische Arbeit – nur in den bezeichneten Sonderfällen der Registratur übertragen werden. Aus der Tatsache, daß die Registratur meist die Absendestelle für behördeninterne Schreiben darstellt, kann nicht abgeleitet werden, daß der Registratur alle Absendearbeiten dauerhaft zu übertragen sind. Schon wegen der notwendigen Zentralisierung posttechnischer Absendehilfsmittel kommt eine Zuweisung des Absendens an die Registratur nicht in Betracht.

Drucksachenstelle

Mit der allgemeinen Bezeichnung „Drucksachen" sind solche in einer Behörde anfallenden Unterlagen gemeint, die in einer der drei Informationseinrichtungen der Behörde verwaltet werden können:

- der Bibliothek, wenn es ein reines Problem der Literaturversorgung ist,
- der Dokumentationsstelle, wenn eine besondere Erschließung und Auswertung erfolgen soll,
- der Schriftgutverwaltung, wenn die Verknüpfung zu den Akten wichtig ist.

Je nach dem Schwerpunkt, der den Drucksachen zugewiesen wird, ist die Entscheidung für eine Informationseinrichtung zu treffen.

Für die sogenannten Dokumente der verschiedensten Gremien (vgl. S. 422), die auch als Drucksachen angesehen werden können, ist bereits gesagt worden, daß sie wegen ihres fehlenden Schrifttumscharakters und ihres begrenzten Dokumentationswertes in der Regel in der Registratur verwaltet werden sollten.

Ein Beispiel für Drucksachen sind Parlamentsdrucksachen. Eine Zuordnung zur Schriftgutverwaltung empfiehlt sich nur dann, wenn

- die Auswertung für die Akten von anderen Stellen nicht mit der notwendigen Sorgfalt erfolgt und
- der Arbeitsaufwand für das Verwalten begrenzt gehalten werden soll (insbesondere keine übermäßige Erschließung).

Das *Auswerten* für die Akten kann zum Bearbeitungsassistenzdienst gezählt werden (vgl. Abb. 11/1 Nr. 8) und ist in schwierigen Fällen der Aufgabe des Bearbeitens zuzurechnen. Das Auswerten kann sich auf weitere Unterlagen als nur Drucksachen – etwa Sitzungsprotokolle – erstrecken (vgl. S. 22), ist jedoch dann nicht mehr zentralisiert wahrzunehmen. Das Auswerten kann in Ausnahmefällen durchaus qualifizierten Registraturkräften übertragen werden.

Vermittlungsorgane zwischen Schriftgutverwaltung und Bearbeitung

Bearbeiten und Schriftgutverwalten sind Aufgaben, die zueinander in Beziehung stehen, aber nicht immer konfliktfrei wahrgenommen werden können. Vor allem in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung führen abweichende Verfahrensformen und Verhaltensweisen der Beteiligten leicht zu Spannungen. Am naheliegendsten und schnellsten ist sicherlich die Konfliktlösung auf der untersten Ebene, also durch das Gespräch zwischen Bearbeiter und Registrator. Wegen der unterschiedlichen hierarchischen Stellung kann dies jedoch auch zum Verlust der Einheitlichkeit des Schriftgutverwaltens führen. Hinzu kommt, daß die gleichen Konfliktursachen am einfachsten und schnellsten gleich zentral erörtert und beseitigt werden sollten. Kontaktstellen zwischen Schriftgutverwaltung und Bearbeitern dürfen jedoch nicht nur der Konfliktlösung dienen, sondern müssen auch dazu genutzt werden, Regelungen der Schriftgutverwaltung vorzubereiten und zu erläutern.

In großen Behörden mit Registraturorganisation haben sich bewährt:

- der für die fachneutralen Verwaltungsangelegenheiten einer Abteilung zuständige, zur Unterstützung des Abteilungsleiters eingesetzte sogenannte Büroleiter, der als Ansprechstelle des jeweiligen Registraturleiters dient (z. B. auch für Fragen der Aktenplan-Fortschreibung),
- regelmäßige *Bearbeiterbesprechungen* (insbesondere auf Abteilungsebene), zu denen der Registraturleiter und/oder auch Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung bei Bedarf – also nicht regelmäßig – eingeladen werden, damit sie auf Schwierigkeiten und Probleme hinweisen und um Unterstützung der Interessen der Schriftgutverwaltung werben, aber auch Anregungen der Bearbeiterseite aufnehmen können.

Gerade in Behörden, in denen die Bearbeiterablage überwiegt, bedarf es solcher Vermittlungsorgane. Die Rolle des fehlenden Registraturleiters muß dann der Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung wahrnehmen, falls er nicht die Büroleiter stärker in die Aufsicht über die Schriftgutverwaltung einzubinden vermag.

Der Einsetzung eines besonderen Aktenplanbeauftragten für jede Abteilung bedarf es im Normalfall nicht (vgl. S. 277).

Hinweise für die Praxis

Allgemeines

Zum Schluß dieses Kapitels sollen zunächst noch einmal einige wichtige Punkte hervorgehoben und dann Hinweise auf Anwendungsbeispiele gegeben werden.

Folgende Aussagen zur Aufbauorganisation der Schriftgutverwaltung sind besonders zu betonen:

- Die zentrale Zuständigkeit für die Schriftgutverwaltung ist – mit wenigen Ausnahmen – innerhalb einer Behörde durchzusetzen.
- Der Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung muß diese Aufgabe uneingeschränkt wahrnehmen können.
- Das Einrichten von Bearbeiterablagen und sonstigen registraturfremden Formen ist kritisch zu prüfen und deren Aufsicht sorgfältig wahrzunehmen.
- Bei einer Registraturorganisation ist eine bearbeiterbezogene Zuständigkeit und bearbeiternahe Unterbringung anzustreben.
- Auf sinnvolles Zentralisieren einzelner Funktionen der Schriftgutverwaltung ist zu achten; in jedem Fall wichtig ist eine zentrale Altschriftgutverwaltung.

Hinweise für verbreitete Behördenarten

Oberste Behörden, insbesondere Ministerien

Für diese Behörden bildet die Registratur den aufbauorganisatorischen Regelfall. Allerdings kann die Bearbeiterablage in Ausnahmefällen (z. B. bei fach-

neutralen Aufgaben wie dem Haushalt, nicht jedoch der Organisation) verwendet werden. Die Tatsache, daß die Bearbeiterablage seit der Büroreform im Postministerium (wie in der gesamten Postverwaltung) weit verbreitet ist, spricht nicht für deren Ausweitung im ministeriellen Bereich, zumal ihr Funktionieren auf einem verhältnismäßig langen Verweilen der Bearbeiter an einem bestimmten Arbeitsplatz mit beruht.

Sinnvoll und weit verbreitet sind die Bildung von Registraturgruppen zumindest in größeren Behörden sowie die Ausrichtung der Registraturorganisation nach der allgemeinen Aufbauorganisation.

Stets zu prüfen sind die Möglichkeiten der Zentralisierung einzelner Funktionen. So sollte die Verwaltung von Eingaben, die in großem Umfang anfallen und routinemäßig beantwortet werden, zentralisiert und auf eine Sachaktenbildung verzichtet werden.

Auch wenn ein Zwischenarchiv besteht, kann trotzdem eine zentrale Altschriftgutverwaltung eingerichtet werden. Ist ein Zwischenarchiv für die Behörde nicht zuständig, muß eine zentrale Altregistratur vorhanden sein.

Zentrale nichtministerielle Behörden

- Verwaltungsbehörden (z. B. Oberbehörden).
  Hier kann – insbesondere für gleichförmiges Schriftgut – die Bearbeiterablage stärker eingesetzt werden, allerdings erfordert ein großer Bestand von Fallakten den Einsatz von Registraturkräften. In kleinen Behörden kann eine zentrale Registratur und eine aktenplanbezogene Arbeitsteilung ausreichen. Selbstverständlich ist die zentrale Altschriftgutverwaltung unverzichtbar.
- Wissenschaftliche Anstalten.
  Unter der Voraussetzung, daß sich das Ergebnis der Forschungsarbeit in internen oder publizierten Ausarbeitungen niederschlägt, reicht für den Forschungsbereich die Bearbeiterablage – ggf. unter Einsatz von Hilfskräften – aus. Erforderlich sind allerdings möglichst klare Vorschriften für die Verwaltung dieses Schriftguts und die notwendige fachliche Aufsicht. Sind die Unterlagen längere Zeit aufzubewahren und ggf. dem zuständigen Archiv anzubieten, ist eine zentrale Altschriftgutverwaltung unumgänglich.

Mittel- und Unterbehörden

Hier gilt als organisatorischer Regelfall die Bearbeiterablage. In Behörden, die allerdings längerfristig auf Unterlagen zurückgreifen müssen, muß eine Registratur bestehen, neben die für bestimmte Bereiche Bearbeiterablagen treten können. So besitzen etwa die Mittel- und Unterbehörden der Wasser- und Schiffahrtsverwaltung des Bundes mit Recht Registratoren. Im allgemeinen dürften dann eine Zentralregistratur und eine aktenplanbezogene Arbeitsteilung ausreichen.

Hinsichtlich der Altschriftgutverwaltung gilt das für Forschungsanstalten Gesagte.

Kapitel 12
Ablauforganisation

Einführung

In der deutschen Organisationslehre ist es üblich, neben dem aufbauorganisatorischen Aspekt eines Organisationsproblems auch dessen ablauforganisatorische Seite zu beleuchten, die sich auf die zeitliche Abfolge von Tätigkeiten bezieht. In diesem Kapitel soll auf die Ablauforganisation der Schriftgutverwaltung eingegangen und der Weg des Schriftstücks vom Eingang in der Behörde bis zum Archivieren bzw. Ausscheiden beschrieben werden. Allerdings ist nicht beabsichtigt, ablauforganisatorische Probleme in voller Breite zu behandeln; dies wäre schon angesichts der Fülle von Besonderheiten in Behörden kaum möglich. Vielmehr soll der Ablauf in einer Behörde nur skizziert und gleichzeitig eine Zusammenfassung von Aspekten der Schriftgutverwaltung, die in den Kapiteln 4–11 und 15 erläutert werden, gegeben werden. Dabei ist darauf hinzuweisen, daß Tätigkeiten nicht in jedem Fall in der beschriebenen Form ablaufen müssen, sondern daß auch eine andere zeitliche Folge sinnvoll sein kann, ohne daß die Qualität des Arbeitsergebnisses darunter leidet.

Abb. 12/1 gibt zunächst einen Überblick über den gesamten Ablauf.

Der Ablauf orientiert sich grob an den Verhältnissen in obersten Behörden und dürfte auch in großen nichtministeriellen Behörden zutreffen. Um die Darstellung übersichtlich zu gestalten, wurde der Ablauf in sechs Phasen zerlegt, die nachfolgend im einzelnen dargestellt werden. Dabei wird zunächst von der Organisationsform der Registratur ausgegangen, danach auf ggf. bestehende Besonderheiten der Bearbeiterablage hingewiesen. Vorausgesetzt wird noch die konventionelle Form des Schriftstücks.

Die Nennung der in den einzelnen Phasen wahrgenommenen Aufgaben der Schriftgutverwaltung verdeutlicht deren Verteilung und Abfolge. Aus der Übersicht ist abzulesen, daß etwa das Ordnen keine Tätigkeit darstellt, die nur ein einziges Mal wahrgenommen wird, sondern daß sie sich in allen Ablaufphasen der „kurrenten" Schriftgutverwaltung wiederholt.

In den innerbehördlichen Vorschriften muß auch der Ablauf der Behandlung von Schriftstücken ausreichend und deutlich geregelt sein.

Phase 1: Von der Eingangsstelle zum Eingangsempfänger

Erläuterungen und Hinweise zur Abb. 12/2

Die Darstellung orientiert sich grob an den Vorschriften der GGO I für Bundesministerien. Gerade im Bereich der Eingangsbehandlung gibt es zahlreiche behördliche Besonderheiten und Eigenarten, deren Darstellung im einzelnen nicht zur Aufhellung der Grundprobleme des Ablaufs beiträgt. Sonderregelungen sind etwa verbreitet für bestimmte Eingänge (z. B. Verschluß- und Personalsachen), die unmittelbar an die Referate gehen können, unterschiedlich kann der Umfang der von der Eingangsstelle zu öffnenden Eingänge sein oder die Bestimmung des Eingangsempfängers. Die sogenannte elektronische Post schafft ganz neue Verhältnisse, die zu Veränderungen im Ablauf führen werden.

Ziele und Lösungsmöglichkeiten der Eingangsbehandlung

Die Probleme der Eingangsbehandlung lassen sich auf folgende drei *Ziele* zurückführen, die in unterschiedlicher Weise auch die Schriftgutverwaltung berühren:

- Der Eingang soll so rasch wie möglich zum Bearbeiter: Rascher Bearbeitungsbeginn.
- Vorgesetzte, insbesondere die Behördenleitung, sind rechtzeitig und ausreichend zu informieren: Zutreffende Unterrichtung der Vorgesetzten.
- Der Verbleib des Eingangs ist frühzeitig und vollständig nachzuweisen: Ausreichendes Registrieren der Eingänge für einen eventuellen Verbleibsnachweis.

Die drei Ziele widersprechen sich teilweise. So verzögert die Unterrichtung der Leitung den Bearbeitungsbeginn. Daraus ist abzuleiten, daß in der Behörde festzulegen ist, welchen Zielen Vorrang einzuräumen ist, wobei schon angesichts der Beteiligung des Leitungsbereichs deutlich wird, daß das Problem nicht allein unter organisatorischen Gesichtspunkten gelöst werden kann.

Vor allem das letzte Ziel macht verständlich, daß die Eingangsbehandlung die Schriftgutverwaltung beeinflußt und deshalb die Eingangsstelle durchaus in die Aufbauorganisation der Schriftgutverwaltung einbezogen werden kann (vgl. S. 430 f.).

Nachfolgend einige *Lösungsmöglichkeiten:*

Rascher Bearbeitungsbeginn

Eine naheliegende Lösung ist es, den Bearbeiter zum Eingangsempfänger zu machen. In begrenzten Fällen (z. B. bei Personalsachen) ist dies schon immer üblich gewesen. Eine allgemeine Regelung kann sicherlich nicht unter allein organisatorischen Gesichtspunkten gefunden werden, weil das Informations- und Weisungsrecht des Vorgesetzten berührt ist. Würde die Eingangsstelle unmittelbar auf den eigentlichen Bearbeiter (nicht den Referatsleiter) auszeichnen, erhielte sie bei nicht eindeutiger Kompetenzverteilung innerhalb des Referats das Recht der Arbeitszuweisung, das nur dem Vorgesetzten zusteht.

Gesamtübersicht über den Ablauf (Abb. 12/1)

Phase	Funktion	Hauptbeteiligte	Weitere Beteiligte	Aufgaben der Schriftgutverwaltung
		Eingang		
1	Zuleiten an den Eingangsempfänger (Bearbeiter	Eingangsstelle	Behördenleitung	–
		Eingangsempfänger/ Bearbeiter		
2	Vorbereiten der Bearbeitung	Schriftgutverwaltung		Ordnen Registrieren Bereitstellen
3	Bearbeiten	Bearbeiter	Beteiligte Bearbeiter Kanzlei Absendestelle	(Ordnen) Bereitstellen ggf. Registrieren
4	Abschluß der Bearbeitung	Schriftgutverwaltung	Bearbeiter Ggf. beteiligte Bearbeiter	Ordnen Registrieren Bereitstellen Ablegen und Aufbewahren
5	Zurücklegen/ Verwalten des Altschriftguts	(Alt-)Schriftgutverwaltung	Bearbeiter	Aussondern (i. w. S.) Registrieren Bereitstellen
6	Abgabe an das Archiv/ Ausscheiden	Altschriftgutverwaltung		Aussondern (i. w. S.) Registrieren
	Benutzen von Archivgut	Archiv	(Alt-)Schriftgutverwaltung/ Bearbeiter	Bereitstellen

Eine weitere Möglichkeit, den Weg eines Eingangs zu verkürzen, wäre die Perfektionierung des Auszeichnens auf die zuständige Organisationseinheit. Die Qualität der Auszeichnung wird allerdings nicht nur von dem Auszeichnenden und den von ihm erstellten Hilfsmitteln zur Verbesserung der Auszeichnung bestimmt, sondern auch von Größen wie der Aussagequalität der eingehenden Schreiben für das eindeutige Auszeichnen, der Klarheit des Geschäftsverteilungsplans und der Bereitschaft des Vorgesetzten, unzutreffende Auszeichnungen umgehend zu korrigieren. Die zuletzt genannten Größen sind eindeutig außerhalb des Einflußbereichs der Eingangsstelle und kaum zu beeinflussen. Auch ist darauf hinzuweisen, daß die zuständige Organisationseinheit in manchen Fällen auch unter günstigsten Bedingungen nicht eindeutig bestimmt werden kann.

Durch Prüfung im weiteren Ablauf (vgl. die Phasen 2 und 3) und entsprechende Rückmeldungen an die Eingangsstelle kann die Qualität des Auszeichnens erhöht werden. Eine unmittelbare Verbesserung der Auszeichnungsqualität ist bei großen Behörden mit Registraturorganisation möglich, indem die Eingangsstelle nur grob (z. B. auf die Unterabteilung) und der jeweils zuständige Registraturleiter fein (z. B. auf das Referat) auszeichnet. Wird auf eine vollständige Auszeichnung (also Angabe der Referatsbezeichnung) verzichtet, kann die Registratur stillschweigend Korrekturen bei der Zuleitung an das zuständige Referat vornehmen, ohne daß auf dem Eingang handschriftlich Änderungen vorgenommen werden, die allein aus der formalen Tatsache, daß die Registratur „Arbeit zuweist", zu Protesten der betroffenen Bearbeiter führen können.

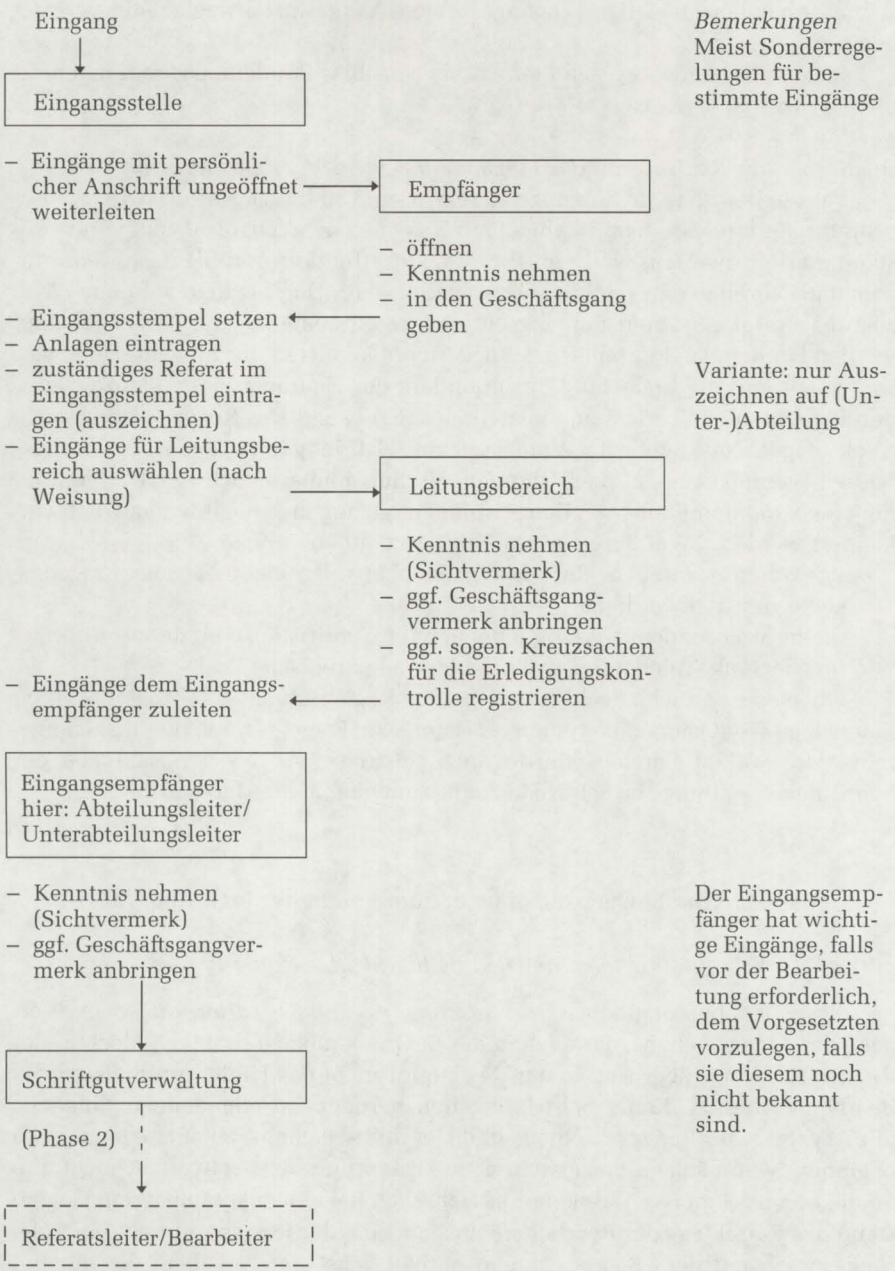
Kann die Eingangsstelle auf eine EDV-gestützte zentrale Datei der Eingänge zurückgreifen, dürften Erinnerungsschreiben ohne Betreffsangabe, die sonst ggf. eine zeitaufwendige Rundfrage in der Behörde erforderten, rasch und zutreffend auszuzeichnen sein.

Unterrichtung der Vorgesetzten

Sicherlich günstig für den Bearbeitungsbeginn wäre der Grundsatz, den Eingang zuerst dem Bearbeiter unmittelbar zuzuleiten und ihm die Entscheidung zu überlassen, bei Bedarf seinen Vorgesetzten nach Kenntnisnahme sofort zu informieren. Als Einwand gegen diese Regelung sollte das traditionelle „Erstinformationsrecht" des Vorgesetzten nicht zu hoch bewertet werden, zumal bei Routinesachen die Ausschaltung der Vorgesetzten-Instanz im Eingangslauf durchaus praktiziert wird. Gewichtiger dürfte der Einwand sein, daß der Vorgesetzte durch Geschäftsgangvermerke sein Weisungsrecht in dem notwendigen Umfang ausüben kann, wenn hierarchische Aufgabenerledigung ihren Sinn behalten soll.

In kleinen Behörden wird sich die Behördenleitung die Kenntnisnahme möglichst vieler Eingänge vorbehalten, durch die geringe hierarchische Aufgabenverteilung würde die Laufzeit der Eingänge ohnehin nicht länger werden. In großen Behörden wird für die Leitung eine Auswahl der Eingänge vorzunehmen sein. Trifft die Eingangsstelle die Auswahl selbst, kann sie trotz notwendiger schriftlicher Weisungen überfordert werden. Die GGO I sieht eine doppelte Si-

Ablaufübersicht
Phase 1: Von der Eingangsstelle zum Eingangsempfänger (Abb. 12/2)



Besonderheiten für die Bearbeiterablage: keine

cherung des Informationsrechts von Vorgesetzten in Bundesministerien vor. Nachdem der Leitungsbereich informiert worden ist, hat der Eingangsempfänger (häufiger noch der Abteilungsleiter, weniger der Referatsleiter), falls nicht schon geschehen, wichtige Eingänge seinem Vorgesetzten rechtzeitig vorzulegen.

Insgesamt handelt es sich hier um ein sensibles Problem, das rein organisatorisch nicht zu lösen ist.

Ausreichendes Registrieren der Eingänge für einen Verbleibsnachweis

Falls in der Behörde Eingänge zu registrieren sind (vgl. Kap. 7), wird die Registratur ein Interesse daran haben, daß Eingänge möglichst frühzeitig und vollständig erfaßt werden, weil von ihr eine zutreffende Auskunft nach dem Eingang und Verbleib eines Schreibens erwartet wird. Da Eingänge auf dem Wege zur Registratur z. B. vom Eingangsempfänger entnommen und zurückbehalten werden können, liegt es nahe, das Registrieren bereits in der Eingangsstelle vorzunehmen und die Ergänzung (insbesondere das Eintragen des Aktenzeichens) der Registratur zu überlassen. Ein zentrales EDV-gestütztes Registrieren ist technisch möglich und unter der Voraussetzung, daß Eingänge stets sofort nachgewiesen werden müssen, auch sinnvoll. Vorher müßte jedoch der Umfang der Eingänge, die unmittelbar an den Empfänger gelangen, soweit wie möglich verkleinert werden. Zwei Bereiche sind hier zu nennen:

- Privatdienstschreiben, die bislang üblicherweise nicht von der Eingangsstelle geöffnet werden,
- die in wachsendem Umfang eingehenden Schriftstücke moderner Informationstechnik (Telekopien, insbesondere „elektronische Post").

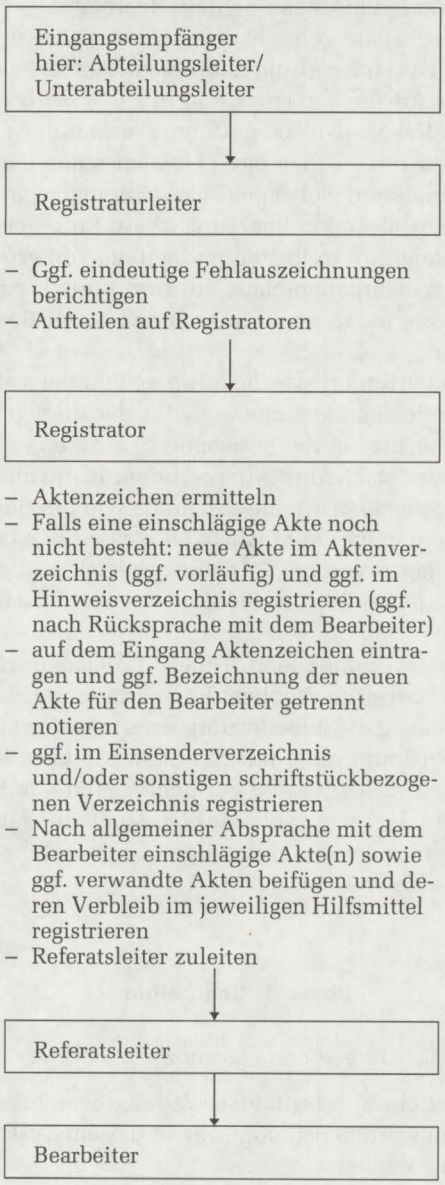
Ob diese Bereiche weitgehend in die Registrierung einbezogen werden können, ist wohl kaum eine rein organisatorische Frage. Gerade die Ausklammerung des zweiten Bereichs dürfte die Registrier- und Nachweisaufgabe der Schriftgutverwaltung für Schriftstücke in zunehmendem Maße aushöhlen.

Phase 2: Vom Eingangsempfänger zum Bearbeiter (vgl. Abb. 12/3)

Probleme der Bearbeitungsvorbereitung

Besonders hervorzuheben ist das *Ordnungs- und Registrierproblem* der Vergabe des Aktenzeichens, das auch in der Bearbeiterablage besteht, jedoch in der Registratur dort größer ist, wo der Registrator nicht das Hintergrundwissen des Bearbeiters besitzt. Keine Schwierigkeiten bereiten im allgemeinen Eingänge mit Angabe eines Bezugschreibens und Geschäftszeichens. Die Schwierigkeiten beginnen, wenn solche Bezugsschreiben fehlen und der Sachverhalt nicht eindeutig beschrieben ist. Hier bedarf es sicherlich bei einem komplizierten Gegenstand des Ratschlags des Bearbeiters. Bezieht sich der Eingang nur auf ein Telefongespräch mit dem Bearbeiter und enthält sonst nur Angaben, die nur mit bestimmten Hintergrund-Informationen verstanden werden, dürfte selbst der

Ablaufübersicht
Phase 2: Vom Eingangsempfänger zum Bearbeiter (Abb. 12/3)



Ist der Referatsleiter Eingangsempfänger, ist der Eingang dem Bearbeiter zuzuleiten, falls sich nicht der Referatsleiter die Bearbeitung vorbehalten hat.

Besonderheiten der Bearbeiterablage: Die Station des Registraturleiters entfällt. Der Bearbeiter tritt an die Stelle des Registrators; dabei kann er im allgemeinen Akten sofort endgültig bilden und auf ein Schriftstückregistrieren weitgehend verzichten.

sachkundigste Registrator ratlos sein. Entscheidet er selbständig, mag die Aktenbildung falsch sein und zu lästigen Korrekturen führen. Verzichtet er zunächst völlig auf das Ordnen, registriert den Eingang nur formal ohne Aktenzeichen und überläßt die Ordnungsentscheidung dem Bearbeiter, vermag er bis zur Bildung der Akte keine vollständige sachbezogene Auskunft zu geben, und es besteht die Gefahr, daß das Antwortschreiben kein Aktenzeichen enthalten wird. Es hängt also von der Art des Eingangs und des Bearbeiters ab, welchen Weg der Registrator wählt. Das sinnvollste Ordnungsverfahren ist es, zumindest vorläufig ein Aktenzeichen zu vergeben und ggf. auch schon die Inhaltsangabe der Akte vorläufig zu formulieren, wobei der Bearbeiter in geeigneter Form zu beteiligen ist. In den beiden folgenden Phasen ist diese Entscheidung in jedem Fall zu überprüfen bzw. endgültig zu treffen und ggf. zu verbessern.

Der Verwalter der Bearbeiterablage hat den Vorteil, daß er die Entscheidung hinauszögern kann, jedoch spätestens am Ende der Bearbeitung eine Entscheidung treffen muß.

In gleicher Weise erfordert das *Beifügen* von Akten vom Registrator eine Beweglichkeit bei der Bestimmung des Umfangs des Beifügens, die sicherstellt, daß der Bearbeiter zunächst nur die notwendigsten Akten erhält. In bestimmten Fällen kann der Registrator in Absprache mit dem Bearbeiter auf ein Beifügen völlig verzichten. Im folgenden Arbeitsabschnitt, also bei Beginn oder im Zuge der Bearbeitung, besteht dann die Möglichkeit für den Bearbeiter, die vielleicht noch fehlenden Unterlagen von der Registratur gezielt und genau anzufordern. Bei der Bearbeiterablage entfällt das Problem des zweckmäßigen Umfangs des Beifügens.

Ob und in welchem Umfang Schriftstücke (Eingänge) zu registrieren sind, ist kein ablauforganisatorisches Problem. Es wurde schon darauf hingewiesen, daß das Registrieren mit EDV-Unterstützung bereits in der Eingangsstelle erfolgen kann und der Registratur dann nur das Ergänzen bzw. Korrigieren obliegt. Ist die Bearbeiterablage verbreitet und ein Registrieren von Schriftstücken ausnahmsweise erwünscht, kann an zentraler Stelle (ggf. auf Abteilungsebene) nur der Verbleib des Eingangs bei der zuständigen Organisationseinheit (ggfs. dem Bearbeiter) nachgewiesen werden (vgl. S. 423).

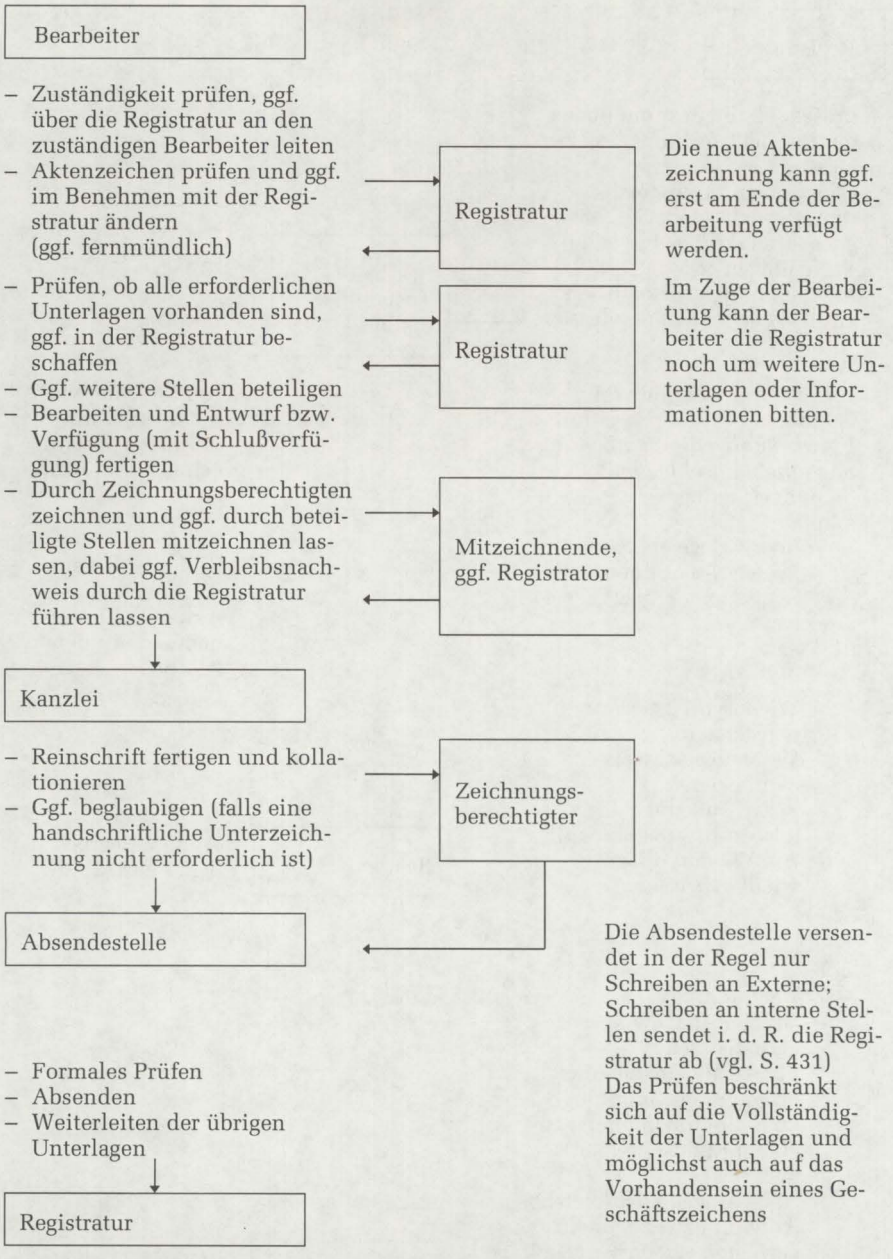
Phase 3: Bearbeiten

Erläuterungen und Hinweise zur Abb. 12/4

Auf Einzelheiten eines schriftgutverwaltungsgerechten Bearbeitens soll hier nicht eingegangen werden (vgl. Kap. 15). In diesem Zusammenhang sind lediglich drei Punkte anzureißen:

Die Bearbeitung schließt auch die *Überprüfung des Ordnens,* insbesondere des Aktenzeichens ein, die sich ggf. in einer besonderen Verfügung zum Ordnen und Registrieren des angefallenen Schriftguts niederschlägt. Die Regelung des § 44 GGO I, daß ein Entwurf von der Kanzlei erst über die Registratur zu leiten

Ablaufübersicht
Phase 3: Bearbeiten (Abb. 12/4)



Besonderheiten für die Bearbeiterablage: Dem Bearbeiter obliegen das gesamte Ordnen, Registrieren und Bereitstellen.

Ablaufübersicht
Phase 4: Abschluß der Bearbeitung (Abb. 12/5)

Registratur

- Prüfen, ob die Bestimmungen der Geschäftsordnung beachtet sind.
  (Zeichnung durch Zeichnungsberechtigten, Geschäftsgangvermerke beachtet, alle Verfügungen erledigt, alle Mitzeichnungen erfolgt), ggf. zurückgeben oder veranlassen → ← **Bearbeiter/ Zuständige Stelle**

- Umsetzen der Schlußverfügung:
  Entweder eine die *Bearbeitung noch nicht abschließende* Schlußverfügung,
  nämlich
  - Wiedervorlage am . . .
    - Prüfen des Ordnens und Registrierens, ggf. Umsetzen

    Bilden und Kennzeichnen neuer Akten im Einvernehmen mit dem Bearbeiter

    - Wiedervorlagetermin registrieren
    - Verbleibsnachweis aktualisieren
    - Schriftstück(e) ablegen (also zur Akte nehmen)
    - Am Wiedervorlagetag wieder vorlegen → **Bearbeiter**

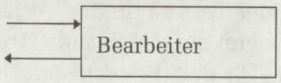
    Weitere Bearbeitung (vgl. Phase 3)

  oder
  - Zur Sammlung
    - Verbleibsnachweis aktualisieren
    - Schriftstück(e) zu einer besonderen Sammlung (z. B. Stellungnahmen zu einem Rundschreiben) nehmen
    - Nach Eingang der letzten Antwort bzw. zu einem verfügten Wiedervorlagetermin die gesamte Sammlung vorlegen → **Bearbeiter**

    Weitere Bearbeitung (vgl. Phase 3)

Am Ende der weiteren Bearbeitung steht eine abschließende Schlußverfügung

oder
- Zum Vorgang
  - Prüfen, ob die Schlußverfügung in „Weglegen" geändert werden kann, ggf. dem Bearbeiter vorschlagen und ggf. ändern
  - Verbleibsnachweis aktualisieren
  - Prüfen des Ordnens und Registrierens, ggf. Umsetzen (vgl. unten: ZdA)

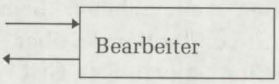


Bilden und Kennzeichnen neuer Akten im Einvernehmen mit dem Bearbeiter

  - Ablegen

oder gleich eine *die Bearbeitung abschließende* Schlußverfügung, nämlich
- Weglegen
  - Verbleibsnachweis ändern
  - Bei den Weglegesachen ablegen

oder
- ZdA (Zu den Akten)
  - Prüfen, ob Schlußverfügung in „Weglegen" geändert werden kann, ggf. dem Bearbeiter vorschlagen und ggf. ändern
  - Verbleibsnachweis aktualisieren
  - Gründliches Prüfen des Ordnens und Registrierens (insb. bei einem Rücklauf zahlreicher Schriftstücke), und ggf. umsetzen, z. B.
    - neue Akte bilden und kennzeichnen
    - Aktenverzeichnis fortschreiben und Fortschreibung dem Bearbeiter mitteilen (z. B. als Austauschblatt)
    - Verweise fertigen
    - Schriftgutbehälter beschriften
  - Ablegen



Bilden und Kennzeichnen neuer Akten im Einvernehmen mit dem Bearbeiter

Besonderheiten der Bearbeiterablage: Falls gleich zu Beginn oder während der Bearbeitung die Ordnungsentscheidung getroffen wurde, ist sie jetzt gleichfalls zu überprüfen, ansonsten nachzuholen.

ist, wenn noch das Geschäftszeichen zu vermerken ist, verhindert zwar, daß Ausgänge ohne Aktenzeichen weitergeschickt werden, übersieht jedoch völlig die Ordnungsverpflichtung des Bearbeiters. „Ordnungsreparaturen" durch nachträgliche Eintragung oder Korrektur des Aktenzeichens kann die Registratur rechtzeitig ausführen, wenn sie gleichzeitig Absendestelle ist.

Die Verantwortung für den *Verbleibsnachweis* von Akten während der Bearbeitung liegt nach § 19 Abs. 2 GGO I eindeutig beim Bearbeiter, in dessen Ermessen es gestellt ist, ggf. die Registratur beim Nachweis einzuschalten. Eine Beteiligung ist sicherlich bei umfangreichen Mitzeichnungen sinnvoll. Eine EDV-Vollausstattung der Behörde würde den Ablauf beschleunigen, indem der Bearbeiter selbst den weiteren Weg festhält, ohne das Schriftgut über die Registratur leiten zu müssen. Allerdings könnte von der mitzeichnenden Stelle nicht erwartet werden, daß sie den Verbleibsnachweis aktualisiert.

In der Ablaufübersicht wird angenommen, daß die nicht zu verschickenden Unterlagen erst nach dem Absenden in die Schriftgutverwaltung gelangen (vgl. § 23 KzlA zur GGO I). Nach § 24 GGO I sind erledigte oder nicht mehr benötigte Unterlagen so schnell wie möglich der Schriftgutverwaltung zurückzuleiten, ohne daß ein fester Zeitpunkt im Ablauf genannt wird. Die Regelung leuchtet ein, weil sie die Auskunftsbereitschaft der Registratur erhöht, das Schriftgut stärker sichert und den Botendienst entlastet. Der Bearbeiter hat daher bereits während der Bearbeitung nicht benötigte Akten zurückzugeben und dem Zeichnungsberechtigten neben dem Entwurf nur die für das Verständnis erforderlichen Akten vorzulegen und bei der Beteiligung weiterer Organisationseinheiten nur in zwingenden Fällen Akten weiterzuleiten (beim Sternverfahren ohnehin nicht möglich). Ob der Entwurf vor der Kanzlei über die Schriftgutverwaltung zur Entnahme von Akten zu leiten ist (vgl. § 44 GGO I) oder ob erst die Kanzlei nicht benötigte Akten vom Entwurf oder der Reinschrift trennt, die Akte der Schriftgutverwaltung zuleitet und das übrige zur handschriftlichen Vollziehung weiterleitet (vgl. § 46 Abs. 4 GGO I), ist nicht bedeutsam, weil die gesamten Unterlagen ohnehin sehr bald in die Schriftgutverwaltung gelangen.

Phase 4: Abschluß der Bearbeitung

Erläuterungen und Hinweise zur Abb. 12/5

Am Anfang steht die formale Prüfung des Abschlusses der Bearbeitung, also die Feststellung der Ablagereife (vgl. S. 308 f.). Der folgende Ablauf ist je nach der Art der Schlußverfügung unterschiedlich und kann auch nur grob dargestellt werden.

Im Mittelpunkt steht die Wahrnehmung der Ordnungs- und Registrieraufgabe, die jedoch in unterschiedlicher Intensität wahrzunehmen ist. Sie ist abhängig

- von der Schlußverfügung (praktisch noch nicht vorhanden bei der Sammlungsverfügung, am stärksten beim „ZdA", weil hier die Bearbeitung endgültig abgeschlossen ist),

Ablaufübersicht
Phase 5: Zurücklegen/Verwalten des Altschriftguts (Abb. 12/6)

Registratur

- Feststellen (z. B. anhand des letzten Verbleibsnachweises), welche Akten nicht mehr laufend benötigt werden
- Soweit kein Fristenkatalog besteht: dem Bearbeiter mit Formblatt Akten zur Entscheidung über die Aufbewahrungsfrist vorlegen → **Bearbeiter**

- Aufbewahrungsfrist-Endjahr registrieren (z. B. auf dem Schriftgutbehälter) ← Frist festlegen und ggf. begründen
- Zurückzulegende Akten fortlaufend numerieren
- Abgabeverzeichnis erstellen
- Akten mit Abgabeverzeichnis abgeben

Altregistratur

- Anhand des Abgabeverzeichnisses Vollständigkeit prüfen, ggf. mit Hilfe der Registratur ergänzen ⇄ **Registratur**

- Lfd. Altregistratur-Signatur auf dem Schriftgutbehälter und im Abgabeverzeichnis registrieren
- einen Abdruck des Abgabeverzeichnisses an die Registratur zurücksenden → **Registratur**
- Altakten einstellen
- Angaben des Altaktenverzeichnisses im Hinblick auf die spätere Aussonderung (Fristablaufkontrolle) erfassen
  - Registrieren der Altreg.-Nr. im Aktenverzeichnis
- Ggf. Altakten mit Formblatt an die Registratur ausleihen und deren Rückgabe in geeigneter Form überwachen ⇄ **Registratur**

Möglich ist auch eine Rücknahme von Altakten in die Schriftgutverwaltung

Besonderheiten für die Bearbeiterablage: Die Fristfestsetzung erfolgt vereinfacht; auf das Erstellen des Abgabeverzeichnisses und die Altregistratur kann nicht verzichtet werden.

– von der Zahl der anfallenden Schriftstücke, weil dadurch die Wahrscheinlichkeit wächst, daß neue Akten zu bilden oder bestehende Akten zu ändern sind.

Die Überprüfung des Ordnens und Registrierens ist bereits im einzelnen beschrieben (vgl. S. 309 f.), eine besondere Möglichkeit des Zentralisierens wurde bereits erwähnt (vgl. S. 422 f.). Es muß hier besonders betont werden, daß das Umsetzen der ZdA-Verfügung mit den damit verbundenen Tätigkeiten eine besonders wichtige Station im Ablauf des Schriftgutverwaltens darstellt. Denn hier können noch Fehler, die bei der Vergabe des Aktenzeichens begangen wurden, korrigiert werden. Erst jetzt können bei Bedarf Sondersachakten gebildet werden; denn vor der Bearbeitung war es noch nicht sinnvoll, nach dem Ablegen wird es schwieriger werden, nachträglich noch die Ordnung in größerem Umfang zu verbessern. Wird die Prüfungsaufgabe nicht wahrgenommen, werden sich mit Sicherheit in der Folgezeit Schwierigkeiten des sachbezogenen Bereitstellens sowie des Aussonderns ergeben. Stellen das Ordnen und ordnungsbezogene Registrieren vor der Bearbeitung entscheidende Weichen, so vermögen das Ordnen und Registrieren nach der Bearbeitung die Ordnungsqualität noch zu verbessern, bei einer Unterlassung jedoch die bestehende Ordnung allmählich zu verderben.

Durch Verwendung kleinformatiger Formschreiben im Verkehr mit dem Bearbeiter, auf denen Hinweise gegeben und Fragen gestellt werden können (z. B. Verfügung fehlt, nicht Weglegen verfügen?), kann übrigens die Arbeit des Registrators vereinfacht und der Arbeitsablauf etwas beschleunigt werden. Schwierige Probleme wie die der zweckmäßigen Aktenbildung und -registrierung sind im Gespräch zwischen den beiden Partnern der Schriftgutverwaltung zu erörtern.

Phase 5: Zurücklegen/Verwalten des Altschriftguts

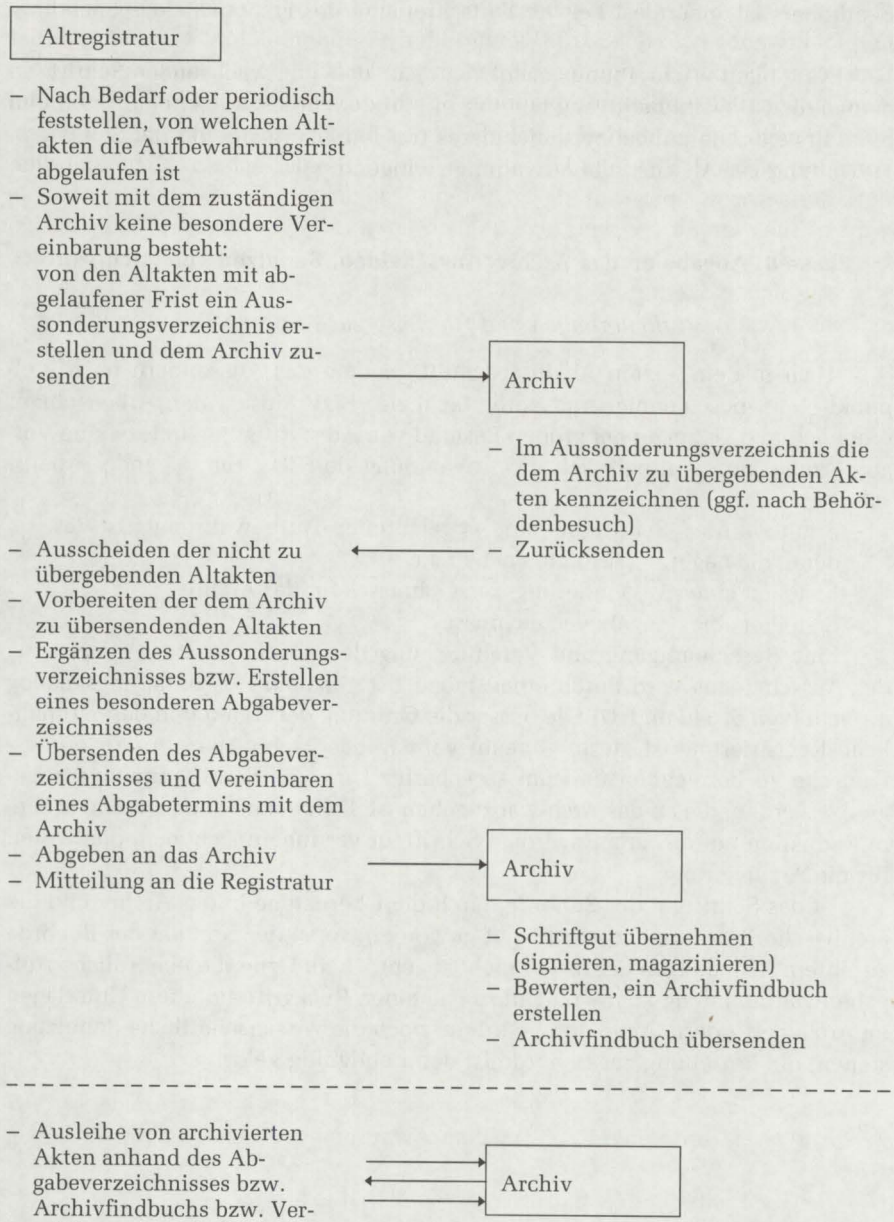
Erläuterungen und Hinweise zur Abb. 12/6

Zur besseren Übersicht wurde von den vielen organisatorischen Möglichkeiten des Altschriftgutverwaltens die Form gewählt, die am besten für eine größere nichtministerielle Behörde geeignet ist. Es ist weder die Zwischenarchivorganisation einbezogen, die vor allem für Ministerien zweckmäßig ist, noch die Altablage berücksichtigt, die vor allem in kleineren Behörden genutzt wird. Auch Sonderbereiche wie die Behandlung der Weglegesachen werden nicht besonders erwähnt, ebenso nicht die verschiedenen Möglichkeiten der Ablage und Aufbewahrung in der Altschriftgutverwaltung. Eine detaillierte Darstellung, die auch ablauforganisatorische Aspekte einbezieht, enthält Kap. 10.

Auf zwei Forderungen, die in dem Ablaufplan umgesetzt sind, sei hingewiesen:

– Der Bearbeiter muß eine Aufbewahrungsfrist festsetzen.
– Vor der Abgabe an die Altregistratur sind die Akten in einem Abgabeverzeichnis zu erfassen.

Ablaufübersicht
Phase 6: Abgabe an das Archiv/Ausscheiden, Benutzen von Archivgut
(Abb. 12/7)



Beide Forderungen gelten uneingeschränkt auch für die Bearbeiterablage.

Die Abhängigkeit von der Einzelentscheidung des Bearbeiters kann durch einen Fristenkatalog verringert, jedoch das Ergebnis infolge des gröberen Bemessungsrasters dadurch nicht stets verbessert werden. Die Einschaltung des Bearbeiters ist zumindest bei der Fortschreibung des Fristenkatalogs unabdingbar.

Die Ablaufbeschreibung macht deutlich, daß mit wachsender Schriftgutmenge die EDV-Unterstützung beim Ermitteln der zurückzulegenden Akten und beim Erstellen des Abgabeverzeichnisses für den Übergang von der Schriftgutverwaltung zur Altschriftgutverwaltung zwingend wird.

Phase 6: Abgabe an das Archiv/Ausscheiden, Benutzen von Archivgut

Erläuterungen und Hinweise zur Abb. 12/7

Auch in dem letzten Ablaufabschnitt, in dem das Aussondern im Mittelpunkt steht, beschleunigt und vereinfacht der EDV-Einsatz den Arbeitsablauf erheblich und ist bei einem großen Bestand von Altschriftgut geradezu eine Voraussetzung. So empfiehlt sich die Anwendung der EDV für folgende Arbeitsschritte:

- Ermitteln des Schriftguts mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist (es sei denn, die Lagerung erfolgte nach Fristen).
- Erstellen eines Aussonderungsverzeichnisses für das Archiv.
- Erstellen eines Abgabeverzeichnisses.

Eine Beschleunigung und Vereinfachung der Abgabe an das Archiv bzw. des Ausscheidens wird durch einen möglichst genauen Aussonderungskatalog erreicht (vgl. S. 340 und 376). Je besser die Ordnung der Akten und deren inhaltliche Registrierung ist, desto genauer vermag das Archiv seine Archivierungswünsche zu bezeichnen und um so schärfer kann die Schriftgutmenge abgegrenzt werden, die an das Archiv abzugeben ist. Durch eine einfache und saubere Reduktion auf das archivwürdige Schriftgut verringern sich auch die Kosten für die Archivierung.

Ist das Schriftgut der Behörde durch die Übernahme in das Archiv und die archivische Bewertung zu Archivgut geworden, so ist der Kontakt der Behörde zu „ihrem" ehemaligen Schriftgut nicht abgebrochen. Denn die behördliche Aufgabenwahrnehmung kann von Fall zu Fall einen Rückgriff auf ältere Unterlagen im Archiv erfordern. Am Schluß wird nur noch die wissenschaftliche Benutzung stehen, die Beziehung zur Behörde ist dann endgültig gelöst.

Kapitel 13
Vorschriften zur Schriftgutverwaltung

Einführung

Zweckmäßige Vorschriften bilden eine wichtige Voraussetzung für die qualifizierte Wahrnehmung von Aufgaben. Noch höher einzuschätzen ist jedoch die Qualität des Aufgabenträgers. Dies ist gerade am Beispiel der Schriftgutverwaltung gut zu erläutern. Die besten Vorschriften – von ungeeigneten Schriftgutverwaltern unzulänglich angewandt – führen bestenfalls zu einem mäßigen Niveau der Aktenverwaltung, während fähige Schriftgutverwalter auch ohne brauchbare Vorschriften zweckmäßig Schriftgut verwalten können.

Schwächen im Vorschriftenwesen

Ein Blick in geltende Vorschriften zur behördlichen Schriftgutverwaltung läßt rasch die Schwächen erkennen, die Vorschriften eigen sein können:

- ein *Zuwenig* an Regelungen, insbesondere dadurch, daß bestimmte Bereiche nicht oder nur unzulänglich behandelt werden. Häufiger Schwachpunkt ist die Regelung des Ordnens und Registrierens von Akten. Es besteht die Gefahr, daß die erforderliche Einheitlichkeit des Schriftgutverwaltens nicht erreicht wird.
- ein *Zuviel* an Bestimmungen, die einen sinnvollen Freiraum durch allzu viele Detailregelungen unnötig einengen. Ein überzogenes Reglement führt dazu, daß es nicht umgesetzt wird.
- *zu alte* Vorschriften.

Ein typisches Beispiel für eine Vorschrift, die solche Schwächen besitzt, ist die noch geltende RegA zur GGO I, die inhaltlich in wesentlichen Teilen noch mit ihrer Vorgängerin von 1926 übereinstimmt. In ihr wird das Registrieren von Schriftstücken zu ausführlich dargestellt, und das Bilden sowie Registrieren von Akten nur unzulänglich behandelt (vgl. Anhänge 2b und 2d).

Hinweise auf Besonderheiten

Bei der Regelung des Schriftgutverwaltens sind folgende drei Besonderheiten zu beachten:

- Vorschriften können für die Schriftgutverwaltung einer Behörde oder für mehrere gleichartige Behörden (z. B. Mittel- und/oder Unterbehörden) oder für den gesamten Geschäftsbereich eines Ministeriums gelten. Es versteht sich von selbst, daß die Regelungstiefe mit der Zahl der Behörden geringer

werden muß, um den einzelnen Behörden Freiraum für Besonderheiten zu gewähren, wodurch eine Vorschrift immer stärker zu einer Rahmenvorschrift wird. Identische Vorschriften für das Ministerium und alle nachgeordneten Behörden sind wegen der vergleichsweise komplexen ministeriellen Verhältnisse abzulehnen, zumal sich ein Ministerium an der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Ministerien zu orientieren hat.
- Bestehen unterschiedliche aufbauorganisatorische Formen der Schriftgutverwaltung, ist dies in den Vorschriften zu berücksichtigen. Sollen also neben der Registratur Bearbeiterablagen zugelassen werden, sind deren Besonderheiten zu berücksichtigen, jedoch in die Organisation der Schriftgutverwaltung voll einzubinden.
- Neben den Vorschriften, die den Aufbau und Arbeitsablauf klar, jedoch notwendigerweise in trockener Sprache regeln, ist im Interesse der vollständigen und richtigen Anwendung der Regelungen zu prüfen, ob nicht *ergänzend* für bestimmte Personengruppen oder Bereiche Merkblätter und Hinweise verwendet werden sollten, die in möglichst unbürokratischer Form dem Anwender wichtige Sachverhalte erläutern. Eine Zielperson wäre hierfür der Bearbeiter in einer arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung.

Anforderungen

Ganz allgemein müssen Vorschriften der Schriftgutverwaltung sein:
- vollständig in der Regelungsbreite,
- ausreichend in der Regelungstiefe,
- stets aktuell (also nach Bedarf fortzuschreiben),
- in benutzungsfreundlicher Form dargeboten,
- leicht verfügbar für alle Anwender.

Eine weitere Präzisierung dieser Anforderungen ist angesichts der behördlichen Verschiedenheiten schwierig.

Übersicht über die Vorschriften

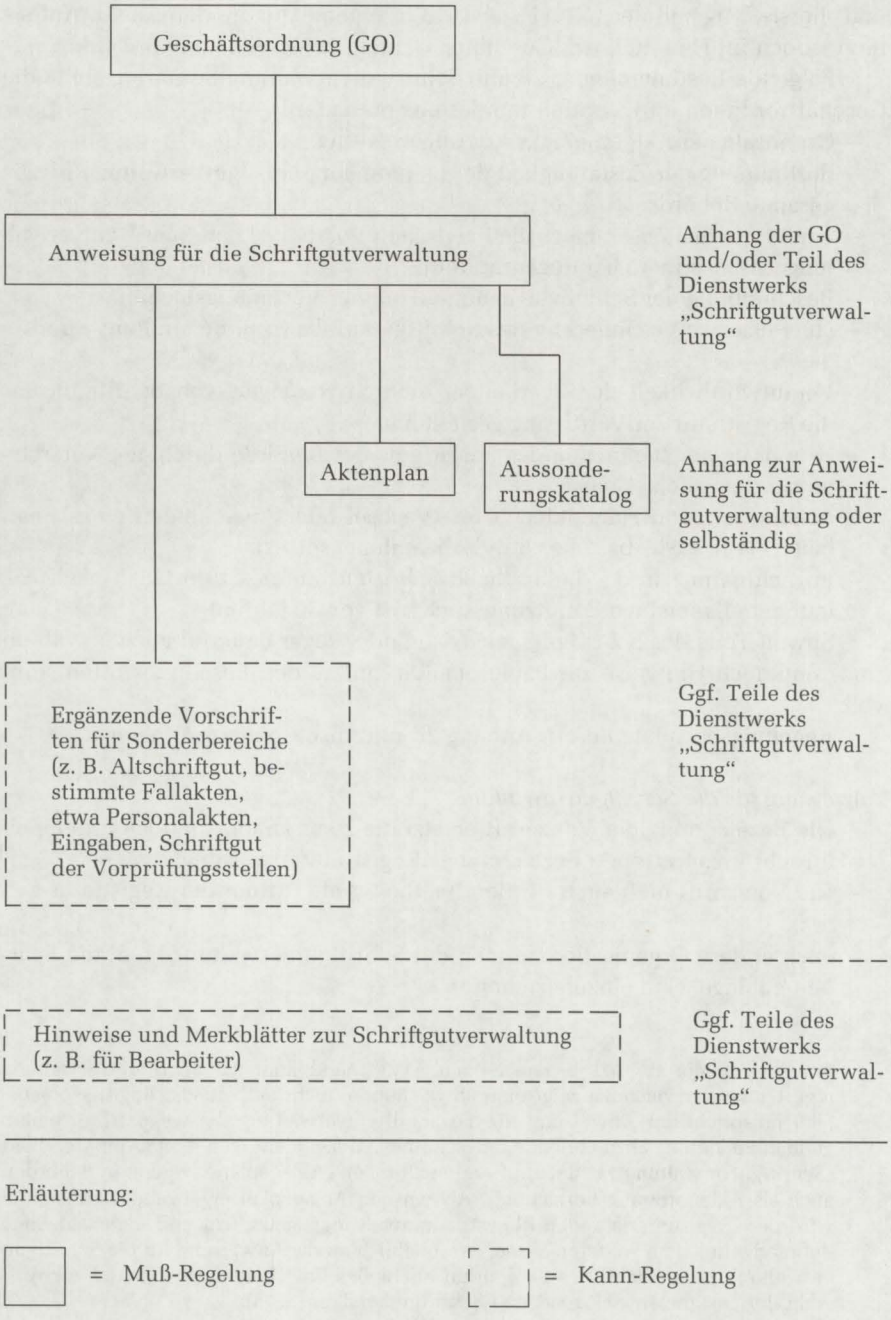
Im Folgenden wird der Einfachheit halber der Regelungsbereich *einer* Behörde zugrunde gelegt. Abb. 13/1 gibt eine Übersicht über die Vorschriften zur Schriftgutverwaltung einer Behörde.

Die Übersicht zeigt, daß es sich bei dem Regelungsbereich nicht um *eine* Vorschrift oder voneinander unabhängige Regelungen handelt, sondern daß hier ein „System" vorliegt, das dreistufig ist sowie notwendige und bei Bedarf erforderliche Regelungen umschließt. Im einzelnen ist zu den aufgezählten Regelungsformen zu bemerken:

Geschäftsordnung

Als eine Art Grundgesetz der innerbehördlichen Arbeit muß die Geschäftsordnung den Regelungsschwerpunkt auf die wichtigste Aufgabe, das Bearbeiten,

Übersicht über die Vorschriften zur Schriftgutverwaltung einer Behörde (Abb. 13/1)



legen, wobei jedoch auch Bearbeitungsregelungen einzubeziehen sind, die unmittelbare Auswirkungen auf das Schriftgutverwalten besitzen. Aus Gründen der besseren Übersicht werden Spezialbereiche wie die Schriftgutverwaltung und -herstellung seit der GGO I von 1926 in einem Anhang dargestellt. Auf sie muß jedoch im Hauptteil der Geschäftsordnung Bezug genommen werden.

Folgende Bestimmungen, die die Schriftgutverwaltung berühren, sollte die Geschäftsordnung im Hauptteil mindestens enthalten:

- Grundsatz der Aktenmäßigkeit der Bearbeitung,
- Bestimmung der Zuständigkeit der Leitung der Schriftgutverwaltung für die gesamte Behörde,
- Grundsatz der Zusammenarbeit zwischen Bearbeiter und Schriftgutverwaltung (insbesondere bei Registraturen),
- Beschreibung der Schlußverfügungen und der Verfügungstechnik,
- Hinweise zur Verringerung des Schriftgutanfalls (z. B. Behandlung von Kopien),
- Verantwortlichkeit des Bearbeiters für den Nachweis von Schriftgut, das die Registratur zur Verfügung gestellt hat,
- Grundsatz der Benutzung des Schriftguts der Behörde durch alle Mitarbeiter für dienstliche Zwecke,
- Behandlung von Handakten beim Wechsel oder Ausscheiden eines Bearbeiters (vgl. § 61 Abs. 3 des Bundesbeamtengesetzes),
- Einsichtnahme in das behördliche Schriftgut durch Dritte (auch nach Ablauf der allgemeinen Benutzungssperrfrist von 30 Jahren).

Soweit Teile des Schriftguts langfristig oder sogar dauernd aufzubewahren sind, sind auch Hinweise zur Papierqualität und zu den Beschreibstoffen sinnvoll.

Regelungsbeispiele liefern Anhang 2d und insbesondere Anhang 1.

Anweisung für die Schriftgutverwaltung

Die Bezeichnung der Vorschrift ersetzt die zwar knappe, jedoch in doppelter Hinsicht unzutreffende Bezeichnung „Registraturanweisung":

- Die Vorschrift muß auch für den Bearbeiter als Partner der Registratur gelten,
- auch andere Organisationsformen der Schriftgutverwaltung (z. B. die Bearbeiterablage) sind einzubeziehen.[1])

[1]) Ein Blick in die ab 1975 erscheinenden AWV-Merkblätter zur Schriftgutverwaltung (vgl. Literaturverzeichnis) zeigt eine abweichende, nicht einheitliche Begriffssprache. Hier entspricht der Anweisung für die Schriftgutverwaltung die wegen ihrer einengenden Bedeutung abzulehnende Bezeichnung „Ablageplan", von dem es im Merkblatt „Schriftgutverwaltung 11" unzutreffend heißt (S. 4): „Ablagepläne werden in Behörden auch als Aktenordnung bezeichnet." Als ein den Ablageplan ergänzendes Hilfsmittel wird der „Registraturleitfaden (Registraturanweisung)" gebraucht und unterschiedlich definiert, einmal im weiteren Sinne, der inhaltlich an die Anweisung für die Schriftgutverwaltung heranreicht (S. 4), weiterhin als bloßes Entscheidungshilfsmittel zur Auswahl der geeigneten Ablageart und Schriftgutbehälter (S. 15).

Die Anweisung für die Schriftgutverwaltung muß den gesamten Bereich des Schriftgutverwaltens behandeln und aus Gründen der Übersichtlichkeit Sonderbereiche und umfangreiche Sonderbestimmungen (z. B. den Aktenplan) in den Anhang verweisen oder gar als eigenständige Hilfsmittel abtrennen. Bestehen unterschiedliche aufbauorganisatorische Formen der Schriftgutverwaltung, müssen deshalb die Besonderheiten aller in der Behörde benutzten Formen ausreichend berücksichtigt werden.

Die Gliederung dieser Vorschrift sollte sich am besten an den Aufgaben der Schriftgutverwaltung orientieren. Wegen der besseren Zitierbarkeit sollte die Paragraphenzählung verwendet werden.

Bedeutsam für die Qualität der behördlichen Vorschriften zur Schriftgutverwaltung ist die Existenz von Leitbildern, die als Mustervorschrift eine wirkungsvolle Ausstrahlungskraft besitzen. Es bleibt zu hoffen, daß die RegA zur GGO I bald wieder als Anweisung für die Schriftgutverwaltung der Bundesministerien eine Leitfunktion ausüben wird. Der beigefügte Entwurf einer solchen Anweisung für die ministerielle Schriftgutverwaltung ist zur Verdeutlichung des Gesagten im Anhang 1 abgedruckt.

Ergänzende Vorschriften für Sonderbereiche

Zusammengefaßt sind hier Vorschriften folgender Art:

- Regelungen, die alle angehen, jedoch wegen ihres Umfangs in eine Anlage überführt werden (z. B. Vorschriften für Fallakten, Richtlinien für die Fristbemessung),
- Regelungen von Spezialbereichen ohne allgemeines Interesse (z. B. die Arbeit in Sonderbereichen wie einer Eingabenregistratur, Schriftgut der Kassen und Vorprüfungsstellen).

Im zweiten Fall empfiehlt sich die Benutzung einer selbständigen Vorschrift, die jedoch in der Anweisung für die Schriftgutverwaltung zu nennen ist.

Aktenplan

Er wird im Kap. 6 dargestellt. Seine Beziehungen zum Dienstwerk „Schriftgutverwaltung" werden dort auf den Seiten 239 f. behandelt.

Aussonderungskatalog

Vgl. Kap. 10, inbesondere S. 340, 349 ff. und 376.

Hinweise und Merkblätter

Selbstverständlich ist das Schriftgutverwalten vollständig in Vorschriften zu regeln. Doch in einer Zeit stetigen Bemühens um „Entbürokratisierung" laufen auch behördeninterne Vorschriften Gefahr, nicht oder nur oberflächlich gelesen und beachtet zu werden, mögen sie noch so wichtig und verständlich sein. So liegt es nahe, zusätzlich durch Merkblätter oder Hinweise, die noch keine Vorschriften sind und den strengen Vorschriftenton zugunsten einer argumentativen Sprache aufgeben, den Anwender zu den Vorschriften hinzuführen, indem auf den Sinn der wichtigsten Regelungen aufmerksam gemacht wird und

schwierige Bestimmungen kurz erläutert werden. Folgende Zielgruppen kommen in Betracht:

- Registratoren, die sich in ihr neues Arbeitsgebiet einarbeiten sollen,
- schriftgutverwaltende Bearbeiter, vor allem diejenigen, die erstmals ihr Schriftgut selbst verwalten,
- Bearbeiter, die in der Behörde neu sind und deren Schriftgut eine Registratur verwaltet.

Vor allem die letztgenannte Zielgruppe bedarf besonders des Informationsmaterials über die Schriftgutverwaltung, wenn die notwendige Zusammenarbeit mit der Registratur funktionieren soll. Schriftliche Hinweise und Merkblätter erleichtern und unterstützen dann die ohnehin erforderliche Aufklärungsarbeit der Registraturkräfte gegenüber den Bearbeitern.

Die Hinweise und Merkblätter dürfen nur kurz gehalten sein und nur Wichtiges behandeln; sind sie länger, werden sie nicht oder nur zu flüchtig gelesen.

Dienstwerk „Geschäftsordnung" und Dienstwerk „Schriftgutverwaltung"

Soweit die Anweisung für die Schriftgutverwaltung einen Anhang zur Geschäftsordnung bildet, sollte sie im Dienstwerk „Geschäftsordnung" abgedruckt werden. Das Dienstwerk „Schriftgutverwaltung" hat alle wichtigen Regelungen zur Schriftgutverwaltung zu enthalten, wobei die Anweisung für die Schriftgutverwaltung erneut aufzuführen wäre; sie ist auch dem Bearbeiter zur Verfügung zu stellen. Ein Beispiel für den Aufbau eines solchen Dienstwerks „Schriftgutverwaltung", zu dem als Kernstück der Aktenplan zählt, wurde bereits beschrieben (S. 239 f.); dort ist auch die Einführung dieser Vorschrift behandelt (vgl. S. 273 ff.).

Als dritte Möglichkeit kommt das Dienstwerk „Organisationshandbuch" in Betracht, das in den letzten Jahren in Behörden zunehmend eingeführt wird. Allerdings ist zu bezweifeln, ob ein solches Regelwerk, das seinem Namen nach auf Vollständigkeit ausgerichtet ist, noch die notwendige Handlichkeit und Übersichtlichkeit besitzt; so erscheint es wenig überzeugend, sehr häufig gebrauchte und fortgeschriebene Organisationsunterlagen wie das Organigramm und den Geschäftsverteilungsplan in dem Organisationshandbuch unterzubringen.

Welche Art von Dienstwerk gewählt wird, hängt sicherlich auch von behördlichen Besonderheiten ab. Wichtig ist in diesem Zusammenhang nur, daß die Vorschriften zur Schriftgutverwaltung für jeden Schriftgutverwalter und Bearbeiter präsent sind.

Nicht zu unterschätzen ist die äußere Form der Vorschriften, weil sie eine Voraussetzung für deren Anwendung bildet. Hervorzuheben ist deren Benutzungsfreundlichkeit, was auch immer in der jeweiligen Behörde darunter verstanden wird. Es ist zu bezweifeln, ob statt des früher verbreiteten Formats DIN A4 das *Format* DIN A5 die Handlichkeit der Vorschriften wirklich erhöht.

Unbestritten sinnvoll dürfte es sein, das Dienstwerk als *Loseblattsammlung* zu führen, wobei die einzelnen Teile durch entsprechende farbige Trennblätter deutlich voneinander getrennt werden sollten.

Wegen der späteren Änderungen ist die verschiedentlich zu beobachtende durchgehende Blatt- oder Seitenzählung nicht zu empfehlen.

Bei der formalen Gestaltung sind die behördeneigenen Vorgaben für Vorschriften sowie die technischen Möglichkeiten der Erstellung zu berücksichtigen.

Ergänzende Vorschriften

Auch in den übrigen innerbehördlichen Vorschriften sind die Belange der Schriftgutverwaltung, soweit sinnvoll, zu berücksichtigen. Bei zwei Vorschriften ist dies besonders wichtig:

Besitzt die Behörde eine Registratur, sollte die Arbeitsverteilung innerhalb der Registratur im *Geschäftsverteilungsplan* ausgewiesen werden. Bestehen Abteilungsregistraturen, empfiehlt es sich, sie bei den Fachabteilungen darzustellen, d. h. am Ende der jeweiligen Abteilung – ggf. mit dem Zuständigkeitsbereich der einzelnen Registratoren – aufzuführen.

In die *Anweisung für die Schriftgutherstellung,* die wie die Anweisung für die Schriftgutverwaltung einen Anhang zur Geschäftsordnung bilden kann, gehört unbedingt die Regelung, daß Schriftstücke nur mit einem Geschäftszeichen erstellt werden dürfen.

Abschnitt E
Das Personal der Schriftgutverwaltung

Kapitel 14
Das Registraturpersonal

Einführung

Die Qualität der Schriftgutverwaltung hängt nicht so sehr von den Vorschriften ab, sondern richtet sich vor allem nach der Qualität des Personals der Schriftgutverwaltung, das – falls unfähig und ungeschult – die besten Vorschriften wirkungslos bleiben läßt. Aus diesem Grunde kommt der Sicherung und Verbesserung der Qualität der Schriftgutverwalter besondere Bedeutung zu. Auch Personalfragen müssen daher ihren gebührenden Platz in einer Darstellung der behördlichen Schriftgutverwaltung erhalten.

Zunächst soll auf das Registraturpersonal eingegangen werden, den Registrator, den Registraturleiter und den Sachbearbeiter für (die) Schriftgutverwaltung, also die hauptamtlichen Kräfte der Schriftgutverwaltung. Die Anforderungen an die Registraturkräfte können auf die schriftgutverwaltenden Bearbeitungsassistenten, die als Bürosachbearbeiter noch weitere Bürodienste innerhalb ihrer Organisationseinheit leisten, übertragen werden. Der Registrator bedarf schon deswegen besonderer Aufmerksamkeit, weil er Schwächen und Unterlassungen des Bearbeiters als Partner der Schriftgutverwaltung in Grenzen auszugleichen vermag. Versagt jedoch der Registrator, wird der Bearbeiter nicht gegensteuern können.

Es soll hier keine Analyse der personellen Situation in behördlichen Registraturen versucht werden, auf einige Schwachstellen wurde im Kap. 3 eingegangen. Lediglich zwei Punkte sollen hier angesprochen werden. Zum einen, daß die Klage über das schlechte Registraturpersonal zumindest im 20. Jahrhundert über Jahrzehnte hinweg verbreitet ist und sozusagen schon Tradition besitzt. Zum anderen muß auf eine fatale Beziehung zwischen der verbreiteten Einschätzung der Schriftgutverwaltung und dem Leistungsbild des Registraturpersonals hingewiesen werden. Wird Schriftgutverwalten als zwar notwendige, jedoch leicht erlernbare und deswegen von jedermann ohne weiteres beherrschbare Tätigkeit angesehen, ist es logisch, daß die Registratur als Reservoir für die Unterbringung von Sozialfällen betrachtet und genutzt wird. Dadurch sinken die Leistung und damit das Ansehen der Registratur. Die weitere Folge ist, daß qualifiziertes Registraturpersonal aus der Schriftgutverwaltung in den besser angesehenen Fachbereich abwandert, wodurch sich das Leistungsbild der Registratur noch weiter verschlechtert. Die wichtigste Voraussetzung für die Verbesserung der Qualität des Registraturpersonals ist daher ein zutreffendes einheitliches Aufgabenbild der Schriftgutverwaltung, aus dem sich die Anforderungen für die Ausbildung und Auswahl des Registraturpersonals ableiten lassen.

Unter der Voraussetzung des Aufgabenbildes, das dieses Buch von der Schriftgutverwaltung skizziert, sollen nachfolgend einige Vorschläge unterbreitet werden, die auf eine Verbesserung der Leistung des Registraturpersonals abzielen. So dringlich, schwer und langwierig das Durchsetzen einer einheitlichen Vorstellung von den Aufgaben und Begriffen der Schriftgutverwaltung sein mag, so nötig, mühsam und zeitraubend wird der Folgeschritt sein, der über Vorschriften und Personal eine Leistungsverbesserung der Registratur unmittelbar bewirken wird.

Eine Veranschaulichung der Zusammenhänge und gleichzeitig einen Überblick über dieses Kapitel gibt eine Übersicht (Abb. 14/1), in die der im folgenden Kapitel darzustellende Bearbeiter als Partner der Registratur bereits einbezogen ist.

Der Registrator

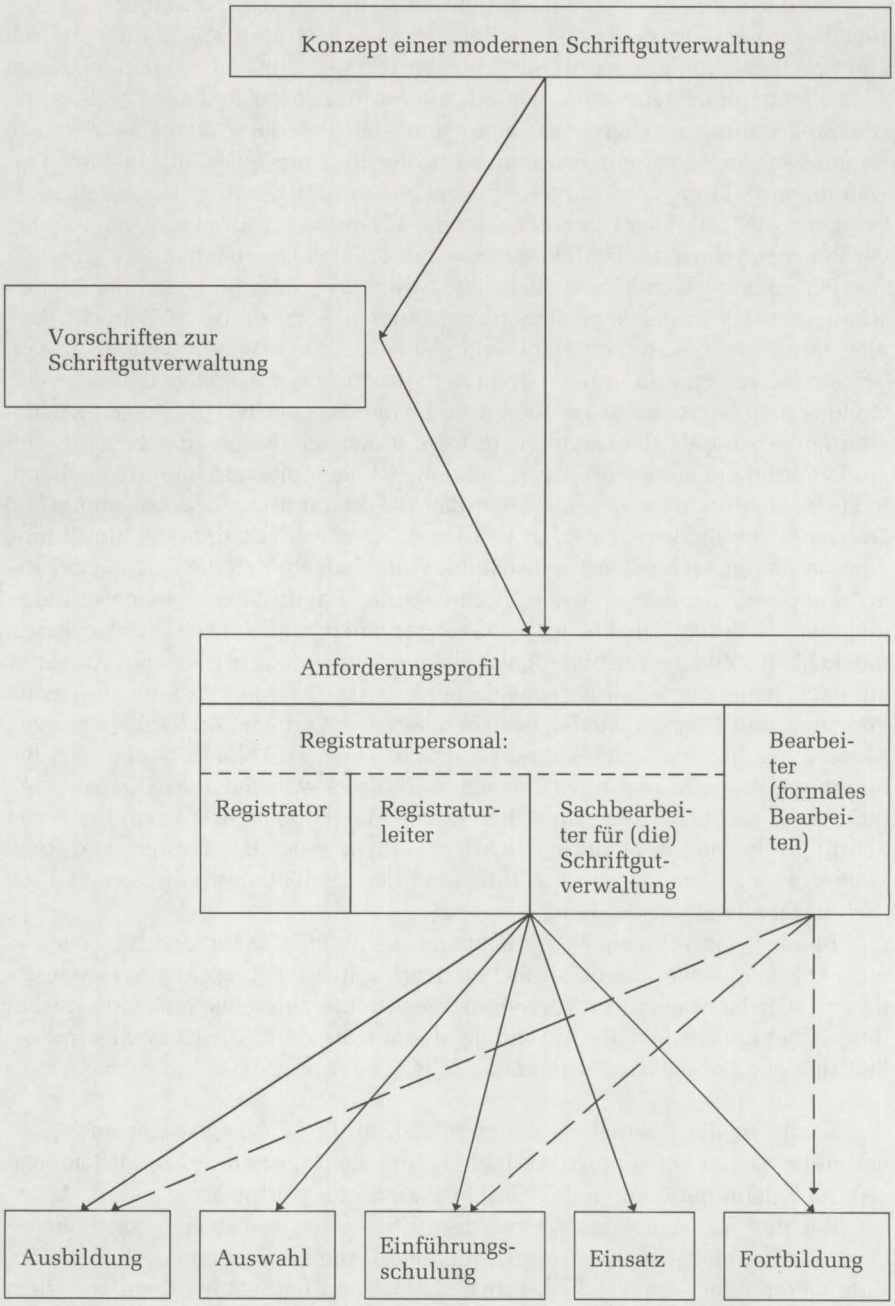
Die Qualität einer arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung steht und fällt mit der Qualität der Registratoren, schriftgutverwaltende Assistenzkräfte einbezogen. Das hier beschriebene Aufgabenbild der Schriftgutverwaltung erzwingt andere Leistungsmerkmale für Registratoren als bisher verbreitet. Es versteht sich von selbst, daß ein solches *Anforderungsprofil* nicht für alle Registratoren gelten kann. Einerseits gibt es Registratoren, die nur Fallakten oder Eingaben verwalten, andererseits gibt es ministerielle Registratoren, die in einem schwierigen ministeriellen Aufgabenbereich für manchmal nicht minder schwierige Bearbeiter tätig sind. In einer Übersicht (Abb. 14/2) ist ein solches Anforderungsprofil beschrieben.

Das Anforderungsprofil orientiert sich vor allem an einem Arbeitsplatz mit einer differenzierten Sachaktenordnung, gilt jedoch unter Verschiebung der Akzente einzelner Anforderungen für jeden Registrator. Aus der Übersicht wird deutlich, daß Schriftgutverwaltung durchaus nicht von jedermann ohne weiteres auszuüben ist und qualifizierte Registraturtätigkeit eine Schulung erfordert. Dem Registrator ist vor allem ein Hang zur Ordnung eigen, mag sie sich mehr im äußeren Erscheinungsbild seiner Hilfsmittel und „seiner" Akten oder mehr in der (inneren) Ordnung der Akten niederschlagen. Allerdings kann es *„den"* Registrator nicht geben, weil die Anforderungen von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz unterschiedlich sind. Der einzelne Registrator kann auf Grund seiner besonderen Begabung auf einem Arbeitsplatz Schwierigkeiten haben, auf einem anderen Arbeitsplatz jedoch glänzend zurechtkommen.

Aus dem Anforderungsprofil lassen sich recht deutlich die Vorteile ablesen, die die Tätigkeit des Registrators gegenüber Bürosachbearbeitern im Fachbereich besitzt:

- Er arbeitet weitgehend selbständig.
- Er erfüllt unterschiedliche Aufgaben und leistet eine abwechslungsreiche Arbeit.
- Er verfügt über einen ausreichenden Ermessensspielraum.
- Er pflegt Kontakte zu unterschiedlichen Bearbeitern.

Verbesserung der Qualität des Personals in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung (Abb. 14/1)



Vor allem die Selbständigkeit und die Abwechslung der Arbeit machen den Beruf des Registrators attraktiv, die Anforderungen aus dem Ordnen machen ihn – in unterschiedlicher Weise – auch anspruchsvoll.

Für die Schriftgutverwaltung erfüllt vor allem derjenige Bewerber eine günstige Voraussetzung, der bereits im Rahmen seiner *Berufsausbildung* theoretisch und praktisch mit dem Schriftgutverwalten vertraut gemacht worden ist. Einen Spezialberuf des Registrators, wie aus älteren Amtsbezeichnungen (z. B. Ministerialregistrator) abzuleiten ist, kann und soll es jedoch nicht mehr geben. Kenntnisse der Schriftgutverwaltung sind im Rahmen einer allgemeinen Verwaltungsausbildung zu vermitteln, die auch dem späteren Registrator voll zugute kommt, weil er einen Überblick über die gesamte Verwaltungstätigkeit erhält, der ihn später auch das Umfeld der Registraturtätigkeit verstehen läßt.

Für *Beamte* kommt vor allem die Ausbildung des mittleren nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung in Betracht. Daß hier die spezielle Ausbildung auf dem Gebiet der Schriftgutverwaltung zu verbessern ist, zeigen Erfahrungen in Bayern, das bislang als einzige deutsche Verwaltung eine Laufbahn des mittleren Archivdienstes besitzt. Die jungen Archivassistenten sind als Registratoren in bayerischen Behörden sehr begehrt. Der große Vorteil der archivarischen Ausbildung ist die breite und intensive Behandlung der Schriftgutverwaltung, ohne daß die Kenntnisse der Verwaltung und Geschäftsordnung vernachlässigt würden. Ohne Zweifel würde die Einführung eines mittleren Archivdienstes des Bundes über längere Zeit die Qualität des Registraturpersonals heben, wenn Archivassistenten in Ministerialregistraturen eingesetzt würden. Unabhängig von dieser noch ungenutzten Entwicklungsmöglichkeit sollte die Ausbildung vor allem der Regierungsassistenten-Anwärter auf dem Gebiet der Schriftgutverwaltung verbessert werden. Es fehlt an speziellem Lehr- und Übungsmaterial, das vor allem dem Ordnen und Registrieren von Akten einen breiten Raum widmet. Nützlich wären Praktika in bestimmten Behördenregistraturen, die nicht nur einen Eindruck von der Praxis geben, sondern auch möglichst die ganze Bandbreite der Formen des Verwaltens von Schriftgut der unterschiedlichsten Art vermitteln. Auch das Ordnen und Registrieren von Akten sollten im Mittelpunkt der Laufbahnprüfung für das Fach „Schriftgutverwaltung" stehen.

Besaßen jahrzehntelang die Beamten das Privileg einer Berufsausbildung auch auf dem Gebiet der behördlichen Schriftgutverwaltung, so gibt es seit Ende der 70er Jahre auch für Verwaltungsangestellte eine entsprechende Ausbildung. Über die Qualität der Ausbildung der jungen *Verwaltungsfachangestellten* läßt sich ein einheitliches Urteil nicht fällen.

Leider ist die Übernahme ungelernter Kräfte in die Registratur noch weit verbreitet. Deren notwendige Ausbildung, die die Registratoren zusätzlich belastet, muß dann im Rahmen der Einführungsschulung erfolgen.

Bei der *Auswahl* von Nachwuchskräften sollte selbstverständlich deren Qualifikation maßgeblich sein. Ausgebildete beamtete oder angestellte Bedienstete wären daher vorzuziehen, zumal sich deren Einarbeitung dann vor allem

Anforderungsprofil des Registrators
(Abb. 14/2)

Lfd. Nr.	Anforderung	Anwendungsbeispiel
1	Kenntnisse der Schriftgutverwaltung	
2	Grundkenntnisse der Verwaltung	Verstehen des Inhalts von Schriftstücken, zutreffendes Formulieren von Sachakten-Inhaltsangaben, Verstehen von Bearbeitungsabläufen
3	(Ggf.) Fremdsprachenkenntnisse (insb. Englisch, Französisch)	Arbeitsgebiete mit fremdsprachigen Schriftstücken (z. B. Referate mit Beziehungen zu ausländischen, zwischen- oder überstaatlichen Einrichtungen
4	Lesbare Handschrift	Registrieren (auch beim EDV-Einsatz bleibt ein Beschriften von Schriftgutbehältern)
5	Ausreichende Rechtschreibung	Registrieren von Inhaltsangaben
6	Sicherheit im formalen Ordnen (numerisch, alphabetisch)	Führen des Aktenverzeichnisses (konventionell), Ablegen von Akten
7	Ordnungssinn	Übersichtliches Führen der Hilfsmittel und Akten
8	Auffassungsvermögen	Rasches Verstehen von Schriftstükken, Einarbeiten in neue Aufgabenbereiche, Verständigung mit dem Bearbeiter
9	Abstraktionsvermögen, logisches Denken	Anwenden und vorbereitendes Fortschreiben des Aktenplans, Bilden und Beschreiben von Sachakten, insb. Einzelsachakten und Sondersachakten, Führen des Hinweisverzeichnisses
10	Pflichtbewußtsein	Gleichmäßig sorgfältiges Arbeiten, damit die Transparenz des Arbeitsplatzes für Vertreter und Bearbeiter erhalten bleibt Selbständiges Arbeiten
11	Überzeugungsvermögen	Wahren der Grundsätze der Schriftgutverwaltung gegenüber dem Bearbeiter
12	Anpassungsvermögen	Umgang mit schwierigen Bearbeitern

auf behördenspezifische Besonderheiten beschränken könnte. Sicherlich erzwingt die dienstliche Fürsorge, Mitarbeiter aus den verschiedensten Gründen in anderen Arbeitsbereichen, darunter auch in der Registratur, einzusetzen. Das Dilemma in vielen Behördenregistraturen besteht darin, daß solche Mitarbeiter ungeprüft in der Registratur verwendet werden, ohne daß deren Eignung überhaupt festgestellt worden ist. Um das Leistungsvermögen der Registraturkräfte nicht absinken zu lassen, sollten folgende *Anforderungen* an das Verfahren der Auswahl dieser unausgebildeten Bewerber gestellt werden:

- Die beteiligten Stellen (vor allem das Personalreferat und der Personalrat) sind in geeigneter Form – vor allem schriftlich – über die Aufgaben und Anforderungen in der Registratur zu informieren.
- Jeder Bewerber hat Eignungstests zu bestehen, die sich an wichtigen Anforderungen für die Arbeit in der Registratur orientieren. Die Auswahlprüfung kann aus einem Aufsatz (Rechtschreibung, Handschrift, Formulierungsvermögen), Übungen zur formalen Ordnung und einfachen Übungen zum Bilden von Akten-Inhaltsangaben aus Einzelschriftstücken bestehen.
- Der auszubildende Bewerber ist in der Probezeit in fachlich zulässigem Rahmen frühzeitig ohne Einschränkung mit der stets fordernden Wirklichkeit der Registraturarbeit zu konfrontieren, so daß sich der Kandidat rasch ein deutliches Bild über die Anforderungen, die sein Arbeitsplatz stellt, gewinnen und sich klarmachen kann, ob er auf Dauer den Belastungen gewachsen ist.
- Die Probezeit darf nicht abgekürzt werden, mag auch der Druck etwa von Seiten des Personalrats noch so groß sein. Zum sicheren Urteil über die Kandidaten gehört nicht nur, ob er den Anforderungen der Schriftgutverwaltung genügt, sondern auch, ob er auf Dauer die erforderliche Leistung erbringt.

Bei der Auswahl ist auch zu berücksichtigen, daß ein Registrator auch körperliche Arbeit leisten muß: Akten können schwer sein, und eine Aussonderungsaktion wird körperlich Schwache rasch überfordern, so daß dann andere Kollegen stärker belastet würden.

Jeder neue Registrator bedarf der *Einführungsschulung,* der unausgebildete noch stärker als der Registrator, der bereits eine entsprechende Ausbildung erfolgreich abgeschlossen hat. Je nach den behördlichen Verhältnissen und Anforderungen kann die Schulung auf unterschiedliche Weise erfolgen. Auf folgende Gesichtspunkte ist hinzuweisen:

- Für die praktische Ausbildung kann in großen Registraturen ein Registraturleiter als Ausbildungsleiter dienen.
- Für die praktische Arbeit ermöglichen Doppelarbeitsplätze (vgl. S. 416) eine intensive und umfassende Ausbildung.
- Wichtig ist die Vermittlung von Praxis *und* Theorie. Für die Vermittlung der notwendigen Theorie sollte der beauftragte Registraturleiter, jedoch auch der Sachbearbeiter für (die) Schriftgutverwaltung zuständig sein.
- Zur Schulung muß auch die Bewältigung von Konflikten mit Bearbeitern zählen. Der Registrator muß lernen, wie er gegenüber dem Bearbeiter zu ar-

gumentieren hat, wie er Bearbeiterwünsche erfüllt und wieweit er bei der Unterstützung der Bearbeitung zu gehen hat.

Sicherlich wird der *Einsatz* von Registratoren oft von äußeren Sachzwängen bestimmt, die gegen die eigene Einsicht eine Abweichung von der Regel bewirken. Jedoch sollen einige Gesichtspunkte beim Einsatz und bei Versetzungen von Registratoren nicht aus dem Blickwinkel geraten und soweit wie möglich beachtet werden:

- Eine qualifizierte Unterstützung der Bearbeitung durch den Registrator setzt eine ausreichende Einarbeitungszeit voraus, in der er die notwendigen Fach- und Aktenkenntnisse erwerben muß. Der Registrator, der seinen Arbeitsplatz häufig wechselt, wird bestenfalls nur die formale Seite der Schriftgutverwaltung beherrschen und nicht in die Probleme des Aktenordnens und -bereitstellens tiefer eindringen können. In einer Ministerialregistratur sollte daher ein Registrator mehrere Jahre an einem Arbeitsplatz tätig sein.
- Vor allem junge Registratoren sollten unterschiedliche Arbeitsplätze kennenlernen, um ihr Erfahrungswissen zu vergrößern. Besonderes Augenmerk ist auf den ausgewogenen Einsatz besonders qualifizierter Registratoren zu richten, die später als Registraturleiter tätig werden können.
- Nicht nur der Registrator, sondern auch sein Vertreter muß ausreichend mit dem Arbeitsplatz vertraut sein, um der Bearbeitung die wirkungsvolle Unterstützung zu geben.
- Wünschenswert ist die Arbeitsplatz-Einweisung des Nachfolgers durch den Vorgänger. Gerade die Probleme des Ordnens, Registrierens und Bereitstellens und die Eigenarten von Bearbeitern lassen sich am leichtesten in den Griff bekommen, wenn sie frühzeitig bezeichnet und erläutert werden. Personalwirtschaftliche Zwänge werden allerdings selten eine solche Arbeitsplatz-Einweisung zulassen.
- Wichtig ist eine ausgewogene Altersstruktur, so daß nicht durch das gleichzeitige Ausscheiden mehrerer Registratoren aus Altersgründen ein plötzlicher Erfahrungsverlust eintritt, der erst langsam und mühsam wieder ausgeglichen werden kann.

Nicht zuletzt ist auch auf die möglichst gleichmäßige Belastung von Registraturgruppen hinzuweisen, wodurch ein deutlicher Leistungsabfall in Teilbereichen vermieden wird.

Der Schwerpunkt der *Fortbildung* der Registratoren muß auf der internen Schulung liegen, die Bestandteil regelmäßiger Registraturbesprechungen sein kann. Die Schulung sollte sich möglichst an aktuellen praktischen Fragen orientieren und folgende Schwerpunkte besitzen:

- Ordnen und Registrieren von Akten,
- Bereitstellen, d. h. unmittelbare Unterstützung der Bearbeitung.

Ein Ziel der Schulung sollte nicht nur die Vermittlung von Kenntnissen, sondern auch die Stärkung des Bewußtseins des Registrators sein, daß Schriftgutverwalten eine besondere, eigenständige Aufgabe in der behördlichen Tätigkeit darstellt.

Der Sachbearbeiter für (die) Schriftgutverwaltung sollte Motor und Träger der internen Schulung sein; in großen Registraturen kann er die Schulung jedoch teilweise auf seine Registraturleiter (ggf. einen bestimmten) übertragen und nur die inhaltlichen Schulungsschwerpunkte bestimmen.

Die *externe* Fortbildung von Registratoren auf dem Gebiet der Schriftgutverwaltung ist so lange nicht fruchtbar, wie ein einheitliches anerkanntes System von Begriffen und Methoden der Schriftgutverwaltung nicht besteht und praktiziert wird. Ein Fortbildungsseminar über Schriftgutverwaltung muß die zentrale Aufgabe des Ordnens intensiv behandeln und sich nicht auf Nebenbereiche wie die Ablagetechnik (wie wichtig sie auch sein mag) beschränken. In einem solchen Seminar zeigt sich sehr rasch, daß schon wegen der unterschiedlichen Begriffssprache die Verständigung zwischen Registratoren aus Behörden mit unterschiedlicher Schriftgutverwaltung sehr schwierig und auch nach einer Seminarwoche nicht problemlos ist. Selbst wenn der teilnehmende Registrator von den Grundsätzen des bearbeitungsgerechten Ordnens und Registrierens von Akten überzeugt wird, besitzt er – wieder an seinem Arbeitsplatz – kaum die Möglichkeit der praktischen Anwendung, solange die Vorschriften seiner Behörde noch nicht entsprechend angepaßt sind. Auch ein scheinbar technikorientiertes Seminar über Informationstechnik in der Schriftgutverwaltung berührt die ganze Ordnungsproblematik und ist daher ohne die genannten Voraussetzungen nicht sinnvoll.

Nützlich sind jedoch Fortbildungsseminare mit fachneutraler Ausrichtung, etwa Einführungen in die Informationstechnik und Übungen zum schnellen Lesen.

Der Registraturleiter

Als Leiter einer Registraturgruppe steht der Registraturleiter zwischen dem Sachbearbeiter für (die) Schriftgutverwaltung und dem Registrator. Ähnlich wie beim Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung kann sein Zuständigkeitsbereich recht unterschiedlich sein. Verhältnismäßig leicht hat es der Leiter einer Registraturgruppe, die für Fallakten zuständig ist. Schwieriger ist der Arbeitsbereich des Registraturleiters in einem Ministerium oder in einer Behörde mit einer einzigen großen Registratur.

Die Bedeutung des Registraturleiters darf keinesfalls unterschätzt und sein Amt nicht als Opfer an die bürokratische Hierarchie angesehen werden. Denn anders als der vorgesetzte Sachbearbeiter muß der Registraturleiter die gesamte Schriftgutverwaltung auch im Detail kennen und über die Aufgabenverteilung der Bearbeiter in seinem Zuständigkeitsbereich wie der jeweilige Abteilungsleiter genau Bescheid wissen. Gegenüber dem Registrator ist er Vorgesetzter und vermag durch geeignete Personalführungsmaßnahmen, zu denen Registraturgruppenbesprechungen zählen, die Arbeitsweise zu vereinheitlichen und zu verbessern sowie das notwendige Korpsgefühl zu stärken.

Aus der Zwischenstellung des Registraturleiters ist folgendes *Anforderungsprofil* abzuleiten:

- Genaue Kenntnis der Schriftgutverwaltung der Behörde (möglichst auch in der Theorie),
- Organisationsgeschick in praktischen Fragen,
- Kritische Offenheit gegenüber Neuerungen,
- Befähigung zur Personalführung,
- Durchsetzungsvermögen gegenüber Registratoren und Bearbeitern,
- Beweglichkeit bei der Wahrung fachlicher Grundsätze.

Eine besondere *Ausbildung* für Registraturleiter dürfte nur schwer zu organisieren sein, sie wäre vor allem behördenbezogen auszurichten. Entscheidender Teil der Ausbildung ist und bleibt die praktische Tätigkeit als Registrator in möglichst unterschiedlichen Arbeitsbereichen. Daraus folgt, daß die *Auswahl* der Registraturleiter über längere Zeit zu planen ist, damit die künftigen Registraturleiter die notwendige breite Erfahrung sammeln können. Wegen der Bedeutung des Registraturleiters darf das Dienstalter nicht allein entscheidend für die Qualifikation sein.

Eine eigene *Einführungsschulung* für neue Registraturleiter wird der Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung kaum leisten können. Da der neue Registraturleiter oft bereits als Stellvertreter eines Registraturleiters tätig gewesen ist, erübrigt sich in diesem Falle ohnehin eine besonders intensive Einweisung am neuen Arbeitsplatz. Durch besonders engen fachlichen Kontakt zum neuen Registraturleiter in den ersten Monaten vermag der Sachbearbeiter für (die) Schriftgutverwaltung immerhin einen Schulungsersatz zu leisten.

Anders als bei Registratoren darf der *Einsatz* der Registraturleiter nicht mehr so sehr nach Gesichtspunkten der Erweiterung der Erfahrung betrieben werden. Da der Registraturleiter als wichtiger Ansprechpartner der Bearbeiter der erfahrenste und sachkundigste Schriftgutverwalter sein muß, kann ein Wechsel des Arbeitsplatzes nur in größeren Zeitabständen und nur bei zwingenden Gründen zugelassen werden.

Der Schwerpunkt der *Fortbildung* der Registraturleiter sollte auf folgenden Gebieten liegen:

- Theorie der Schriftgutverwaltung, insbesondere Theorie und Praxis der Aktenordnung,
- Personalführung,
- Verhandlungstechnik.

Während zu den beiden letzten Themen Fortbildungseinrichtungen wie die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung geeignete fachneutrale Seminare anbieten, fehlt für das erste Thema aus den bekannten Gründen noch die Voraussetzung für eine sinnvolle behördenübergreifende Fortbildung. Eine behördeninterne Fortbildung auf diesem Gebiet – ggf. für mehrere Behörden mit gleichartigen Aufgaben und Vorschriften der Schriftgutverwaltung – wird ein geeigneter, beauftragter Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung kaum organisieren bzw. leisten können, so wünschenswert und nützlich solche Seminare auch sein mögen. Die Fortbildung der Registraturleiter ist jedoch besonders wichtig, weil diese ihr Wissen in ihrer praktischen Arbeit – vor allem, wenn sie als Ausbildungsleiter innerhalb der Registratur eingesetzt sind – unmittelbar weitergeben können.

Der Sachbearbeiter für (die) Schriftgutverwaltung

Von den vielfältigen Stellentypen eines Sachbearbeiters für Schriftgutverwaltung soll hier der des Registraturvorstehers im Mittelpunkt stehen, der also ausschließlich für die gesamte Schriftgutverwaltung unterschiedlicher Organisationsformen (Schwerpunkt: Registratur) in *einer* Behörde zuständig ist. Die Persönlichkeit dieses Sachbearbeiters beeinflußt die Qualität der Schriftgutverwaltung ganz entscheidend, weil er nicht nur Personal zu führen und zu leiten, sondern auch Vorschriften zu gestalten hat.

Mit der Größe der Behörde steigt der Anteil der Personalführung im Tätigkeitsspektrum des Registraturvorstehers, der sich der verschiedenen Personalführungshilfen zu bedienen hat, um letztlich die Qualtät der Schriftgutverwaltung zu sichern und zu verbessern. Auf zwei dieser Hilfen sei hingewiesen:

- Besprechungen der Registratur
  (je nach Größe entweder eine Besprechung mit den Registraturleitern oder eine Gesamtbesprechung), die nicht nur die Einheitlichkeit der Arbeitsweise sichern, sondern auch das Zusammengehörigkeitsgefühl der Registraturkräfte stärken sollen,
- Begehungen der Registratur
  (in die auch Bearbeiterablagen einbezogen werden können), die dem Sachbearbeiter die Beziehung zur Praxis und zu seinen Mitarbeitern erhalten und ihn Schwachstellen erkennen lassen.

Aus dem besonderen Aufgabenbild des Sachbearbeiters für Schriftgutverwaltung, insbesondere des Registraturvorstehers, läßt sich folgendes *Anforderungsprofil* ableiten:

- Langjährige Tätigkeit in möglichst verschiedenen Fachbereichen als Sachbearbeiter,
- zutreffende Einschätzung des Stellenwerts der Schriftgutverwaltung innerhalb der Behördentätigkeit,
- ausreichende Kenntnisse der Schriftgutverwaltung, die nicht unbedingt schon bei Antritt des Amts vorhanden zu sein brauchen,
- Bereitschaft, bei Bedarf sich auch Detailkenntnisse anzueignen,
- organisatorische Begabung im Hinblick auf Regelungsnotwendigkeiten,
- kritische Offenheit gegenüber technischen Neuerungen,
- besondere Befähigung zur Personalführung,
- Bereitschaft zum Delegieren,
- Durchsetzungsvermögen gegenüber den eigenen Mitarbeitern sowie den Bearbeitern der Fachbereiche,
- Engagement beim Aufspüren und Beseitigen fachlicher Schwachstellen,
- Beweglichkeit bei der Wahrung fachlicher Grundsätze.

Eine besondere *Ausbildung* kann für den Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung nicht in Betracht kommen. Sie ist identisch mit der allgemeinen Ausbildung von Sachbearbeitern (vgl. S. 480). Mängel in der Ausbildung, vor allem das Fehlen von Kenntnissen der Geschäftsordnung, wirken sich natürlich besonders nachteilig beim Einsatz neuer Registraturvorsteher aus.

Bei der *Auswahl* von Bewerbern sollte vor allem bei Aufstiegskräften, die früher als Registratoren tätig waren, darauf geachtet werden, daß sie die notwendigen Erfahrungen als Sachbearbeiter im Fachbereich mitbringen. Fehlen sie, droht Betriebsblindheit, und die erforderliche Autorität ist gegenüber den ehemaligen Kollegen nur schwer durchzusetzen. Der unmittelbare Aufstieg von Registraturleitern ist aus eben diesem Grund problematisch. Abzulehnen sind Bewerber, deren Kenntnisse eng auf die EDV spezialisiert sind, weil die große Gefahr besteht, daß sie moderne Technik ohne Berücksichtigung der Besonderheiten der Schriftgutverwaltung unkritisch umsetzen.

Eine *Einführungsschulung* für den neuen Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung ist zwar wünschenswert, jedoch in der Regel wohl nicht zu verwirklichen. Es steht meist nicht einmal der bisherige Amtsinhaber zur Einweisung in die neue Tätigkeit zur Verfügung. Hier muß der neue Sachbearbeiter sich die erforderlichen Kenntnisse selbst aneignen: durch Lektüre, Erläuterungen seiner Mitarbeiter und Besuch der Registraturen anderer Behörden.

Beim *Einsatz* der Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung ist zu berücksichtigen, daß es sich hier um ein Spezialgebiet handelt, das nicht ohne Folgen einen raschen Personalwechsel verträgt. Ein Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung wird erst nach einigen Jahren die notwendigen Kenntnisse und Erfahrungen erworben haben, um die Schriftgutverwaltung sachgerecht und sicher steuern zu können. Das Prinzip des ständigen Stellenwechsels führt hier notgedrungen zum Dilettantismus, zur Frustration engagierter Mitarbeiter und letztlich zum allgemeinen Qualitätsverfall der Schriftgutverwaltung.

Die fachbezogene *Fortbildung* von Sachbearbeitern für Schriftgutverwaltung leidet derzeit ebenfalls noch unter dem Fehlen anerkannter einheitlicher Grundlagen der Schriftgutverwaltung. Solange noch keine einheitliche Begriffssprache besteht, dürfte eine Verständigung schwierig sein. Deswegen sind Informationstechnikseminare, wie sie die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung für Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung anbietet, zum jetzigen Zeitpunkt verfrüht und wohl nur von begrenztem Nutzen. Wenn ein anerkanntes Schriftgutverwaltungskonzept bestehen sollte, wären eigene Seminare für Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung, bei denen allerdings die Informationstechnik zunächst nicht im Mittelpunkt stehen sollte, außerordentlich nützlich und dringlich.

Kapitel 15
Bearbeiter und Schriftgutverwaltung

Einführung

Theoretisch läßt sich die Tätigkeit des Bearbeiters im Hinblick auf die Schriftgutverwaltung in drei verschiedene Bereiche unterschiedlichen Umfangs einteilen:

1) das eigentliche Bearbeiten,
2) zusätzlich zu 1) der Arbeitsanteil als Partner der Registratur (z. B. Mitwirkung am Ordnen und Registrieren der Akten),
3) evtl. zusätzlich das Verwalten der Bearbeiterablage.

Der erste Bereich, das *Bearbeiten,* kann in seinen Auswirkungen auf die Schriftgutverwaltung in einen *formalen* und *inhaltlichen* (fachlichen) Teil getrennt werden.

Bearbeiten ist eine Sammelbezeichnung für die Wahrnehmung von Aufgaben, die dem einzelnen Bediensteten durch den Geschäftsverteilungsplan zugewiesen sind. Bezogen auf die Schriftgutverwaltung bedeutet diese Aufgabenerfüllung: das Produzieren von Schriftgut, etwa das Beanworten einer Anfrage, das Fertigen eines Besprechungsvermerks oder das Sammeln von Material für ein Arbeitsvorhaben. Die Aufgabenwahrnehmung hat sich im Interesse einer fundierten Verwaltungsarbeit nach geschriebenen und ungeschriebenen Regeln zu vollziehen. Diese Regeln sichern die *formale* Seite der Bearbeitung, die gegenüber der *inhaltlichen* (fachlichen) Komponente der Bearbeitung sicherlich nur einen nachgeordneten Platz einnimmt, jedoch nicht zu unterschätzen ist, weil sie die Einheitlichkeit des Verwaltungshandelns, dessen Nachvollziehbarkeit und damit dessen Kontinuität sichert.

Die Beziehung zwischen Bearbeiten, Bearbeiter und Schriftgutverwaltung ist in einer Übersicht (Abb. 15/1) veranschaulicht.

Solange ein Bearbeiter keine Schriftstücke produziert oder „bearbeitet", ist er eindeutig der ersten Alternative in Abb. 15/1 zuzuordnen. Dieser Fall tritt in der Behörde, die praktisch vom Schriftverkehr lebt, kaum auf. Das Bearbeiten ist also in der Regel mit dem Schriftgutverwalten verknüpft, mag auch der Anteil des Bearbeiters unterschiedlich groß sein, entweder als Partner der Registratur (Alternative 2) oder als Verwalter einer Bearbeiterablage (Alternative 3). Der Bearbeiter kann daher – wie in der Abschnittsüberschrift getan – zum schriftgutverwaltenden Personal gezählt werden.

Nachdem in den früheren Kapiteln das Bearbeiten und der Bearbeiter stets nur in Beziehung zu einem Einzelaspekt des Schriftgutverwaltens behandelt worden sind, sollen hier nun die Verbindungen zwischen Bearbeiten und Schrift-

gutverwalten zusammenhängend dargestellt und Hinweise auf die Person des Bearbeiters gegeben werden. Eine Mindestqualität der formalen Bearbeitung ist auch in der Zeit berechtigten Bemühens um „Entbürokratisierung" eine unverzichtbare Voraussetzung für die Erfüllung der Verwaltungszwecke.

(Formales) Bearbeiten und Schriftgutverwalten

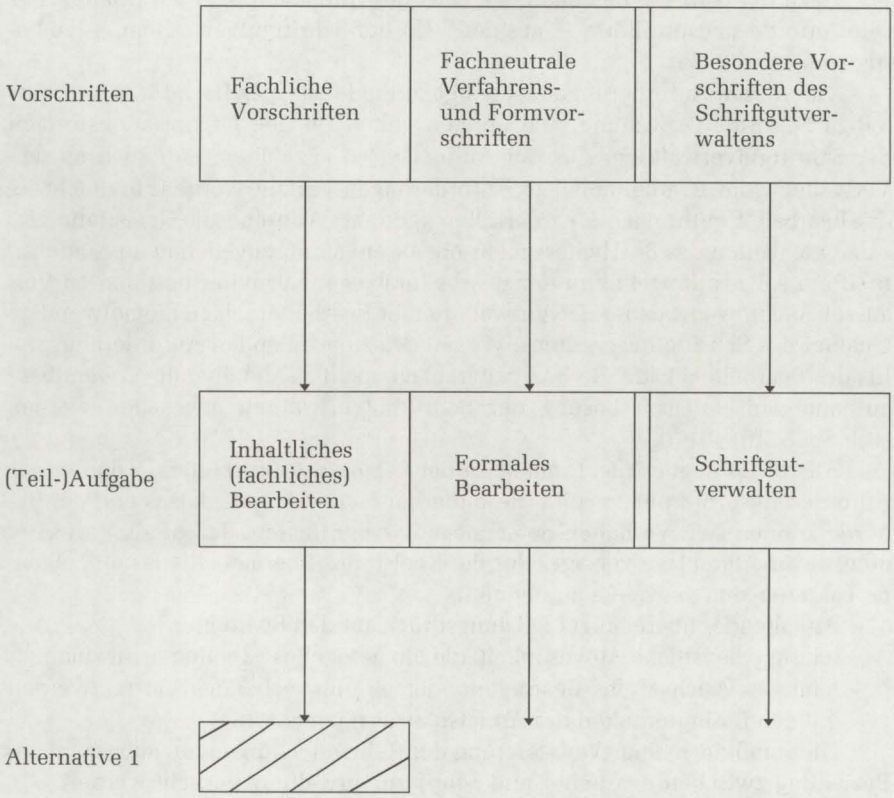
Die Form des Bearbeitens wird durch die Geschäftsordnung geregelt und stellt sozusagen das geschäftstechnische Umsetzen der inhaltlichen (fachlichen) Bearbeitung dar. Den Schlußpunkt formaler Bearbeitung bildet die Schlußverfügung des Bearbeiters, die in Verbindung mit ergänzenden Hinweisen für das Schriftgutverwalten gleichzeitig eine Verknüpfung mit dem Anteil des Bearbeiters am Schriftgutverwalten bildet.

Wegen der großen Bedeutung der Schlußverfügung für die Schriftgutverwaltung sind die verschiedenen Möglichkeiten in einer Übersicht (Abb. 15/2) zusammengefaßt und erläutert; sie sind auch im Merkblatt 3 der GGO I dargestellt (vgl. auch Anhang 2d). Einbezogen sind dabei die Schlußverfügung ergänzende Hinweise, d. h. die Vorschläge des Bearbeiters insbesondere zum Ordnen und Registrieren.

Die Schlußverfügung ist nur eine von vielen Möglichkeiten der Einflußnahme des Bearbeiters auf die Schriftgutverwaltung. Die Palette der Einwirkungen ist groß und vielfältig. Formales Bearbeiten, das die geschäftstechnischen Regeln negiert, erschwert das Schriftgutverwalten und kann vor allem bewirken, daß eine sinnvolle Ordnung verfehlt wird. Dies erschwert später wiederum das inhaltliche Bearbeiten, weil die erforderlichen Unterlagen dann nicht oder nur mit großer Mühe gesucht und gefunden werden. Dies ist das Hauptargument gegen die leider verbreitete Neigung, das formale Bearbeiten gering zu bewerten oder seinen Wert gar zu leugnen. In einer weiteren Übersicht (Abb. 15/3) sind die wichtigsten Anforderungen zusammengestellt, die aus der Sicht der Schriftgutverwaltung (und zwar der Organisationsform der Registratur) an das Bearbeiten zu stellen sind. Um der besseren Übersicht willen orientiert sich die Darstellung – soweit möglich – an dem zeitlichen Ablauf des Bearbeitens und des ihm folgenden Schriftgutverwaltens (vgl. auch S. 501–503).

Von den genannten Anforderungen beziehen sich die Nummern 5–10 auf das eigentliche formale Bearbeiten. Die Übersicht verdeutlicht die Folgen der Trennung der Aufgaben des Bearbeitens und Schriftgutverwaltens durch die Einrichtung der Registratur. Aus den umfangreichen Unterstützungsfunktionen des Bearbeiters gegenüber der Registratur (vgl. Nr. 3, 4, 15, 19 und 20) wird der Unbefangene die Folgerung ziehen, daß die Bearbeiterablage das Schriftgutverwalten vereinfacht und beschleunigt, weil die Aufgaben in der Person des Bearbeiters zusammengefaßt sind. Dagegen wird im folgenden das Anforderungsprofil des Bearbeiters gestellt.

Der Bearbeiter und das Schriftgutverwalten (Abb. 15/1)



Der Bearbeiter als „Nur-Bearbeiter"



Der Bearbeiter als Partner in einer arbeitsteiligen Organisation des Schriftgutverwaltens (Behörde mit Registratur)



Der Bearbeiter zugleich als Verwalter einer Bearbeiterablage

Nach der Aufgabe des Bearbeitens ist der Aufgabenträger „Bearbeiter" auf sein Anforderungsprofil hin – aus der Sicht der Schriftgutverwaltung – zu betrachten (Abb. 15/4).

Von diesen Anforderungen ist lediglich die letzte spezifisch für die arbeitsteilige Schriftgutverwaltung, alle übrigen gelten für alle Organisationsformen der Schriftgutverwaltung. Aus der Auflistung ist abzuleiten, daß auch an den Verwalter einer Bearbeiterablage Anforderungen gestellt werden, die nicht jeder Bearbeiter mitbringt oder zu erfüllen gedenkt. Während die Registratur Unzulänglichkeiten des Bearbeiters mehr oder weniger auszugleichen imstande ist, fehlt ein solches Korrektiv in der Bearbeiterablage. Nur unter bestimmten Voraussetzungen wahrt daher der Verwalter einer Bearbeiterablage die notwendige Qualität des Schriftgutverwaltens. Wegen des zu erfüllenden Anforderungsprofils des Bearbeiters kann die Bearbeiterablage nicht als die überall verwendbare aufbauorganisatorische Lösung der Schriftgutverwaltung angesehen werden (vgl. S. 424 ff.).

Allerdings liegt es nicht immer an der Person des Bearbeiters, wenn er das Anforderungsprofil nicht erfüllt. Besonderheiten des Arbeitsplatzes und der Behörde können sein Verhalten derart negativ beeinflussen, daß er als Verwalter einer Bearbeiterablage versagt oder die Registratur übermäßig belastet. Folgende Faktoren sind vor allem zu nennen:

- Anhaltender übermäßiger Leistungsdruck auf den Bearbeiter,
- häufige dienstliche Abwesenheit, die ein geregeltes Arbeiten nicht zuläßt,
- häufiger Wechsel des Bearbeiters, der ein ausreichendes Vertrautwerden mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes nicht gestattet.

Hier muß nach einer Verbesserung der Rahmenbedingungen außerhalb der Beziehung zwischen Bearbeiter und Schriftgutverwaltung gesucht werden.

Eine Verbesserung der Schriftgutverwaltung erfordert nicht nur die Schulung des Schriftgutverwalters, sondern auch die Anleitung des Bearbeiters. Von den Bearbeitern verdient hier der *Sachbearbeiter* eine besondere Beachtung, zumal wenn dieser als Verwalter einer Bearbeiterablage selbständig Schriftgut verwaltet. Die Einflußnahme sollte folgende zwei miteinander verwandte Themenbereiche berücksichtigen:

- Grundlagen des Bearbeitens und der Bearbeitungstechnik (formales Bearbeiten),
- Grundlagen der Schriftgutverwaltung.

Der Bearbeiter ist vor allem in folgenden Situationen mit dem Schriftgutverwalten vertraut zu machen:

- Ausbildung,
- Einarbeitungszeit in der Behörde,
- Fortbildung.

Den Bearbeiter mit Notwendigkeiten des Schriftgutverwaltens vertraut zu halten ist ein Dauerproblem, zu dem qualifiziertes Registraturpersonal im täglichen Umgang mit den Bearbeitern einen wirkungsvollen Beitrag leisten kann.

Schlußverfügungen[1]) der Bearbeitung (Abb. 15/2)

Lfd. Nr.	Bezeichnung	Abkürzung	Erläuterung	Ergänzender Hinweis[2])
	Zwischenschritte der Bearbeitung:			
1	Wiedervorlage (Wiedervorlegen) am . . .	Wvl oder Wv	Der Bearbeiter hat zu dem verfügten Tag die Akte (und zwar nur den letzten Band) mit dem Schriftstück zur Bearbeitung zu erhalten (vgl. S. 330 ff.)	Nur als Hinweis für die Weiterbearbeitung: Ggf. Angabe des Grundes der Wiedervorlage (als Klammerzusatz)
2	Zur Sammlung	ZSg	Die Schriftgutverwaltung hat das Schriftstück zu den Eingängen zu nehmen, die auf ein Rundschreiben oder einen Erlaß erwartet werden; diese Sammlung ist getrennt abzulegen, ein Abheften ist noch nicht erforderlich. Die Sammlung ist zusammen mit der Akte vorzulegen, wenn alle erwarteten Eingänge vorhanden sind, spätestens zu einer ggf. verfügten Wiedervorlage (vgl. S. 330)	
3	Zum Vorgang	ZVg	Das verfügte Schriftstück ist abzuheften. Eine bereits zu der Akte getroffene Schlußverfügung (z. B. Wiedervorlage) gilt weiterhin. Durch die Schlußverfügung „ZVg" wird also die Bearbeitung des einzelnen Schriftstücks oder Abschnitts, nicht jedoch der gesamten zugehörigen Akte abgeschlossen	Bei Bedarf Hinweis für den Schriftgutverwalter
	Abschluß der Bearbeitung:			
4	Weglegen	Wgl	Verfügung und zugehöriges Schriftwerk sind getrennt als Weglegesache aufzubewahren und nach Ablauf eines vollen Kalenderjahres auszuscheiden	
5	Zu den Akten	ZdA	Die Bearbeitung der gesamten Akte, nicht nur des Schriftstücks, ist abgeschlossen. Soweit abweichende Schlußverfügungen „Wvl" oder „ZSg" getroffen worden sind, sind diese aufgehoben. Noch nicht zugeordnete Schriftstücke sind abzuheften, und die Akte in den Aktenbestand einzuordnen. Die ZdA-Verfügung ist die Grundlage für den Beginn der Aufbewahrungsfrist. Durch einen neuen Eingang und eine neue abweichende Schlußverfügung (z. B. Wvl) kann die ZdA-Verfügung aufgehoben werden	Bei Bedarf Hinweis für den Schriftgutverwalter zur Ordnung oder Aufbewahrung

[1]) Eine Schlußverfügung kann sich nicht nur auf *ein* Schriftstück, sondern auch auf weitere gleichzeitig bearbeitete Schriftstücke (z. B. weitere Eingänge, Büroverfügungen) beziehen.

[2]) Ergänzende Hinweise, die zweckmäßigerweise unmittelbar vor der Schlußverfügung gegeben werden können, dienen der Verbesserung des Ordnens und Registrierens. In Betracht kommen insbesondere:
- Bilde eine neue Einzelsachakte mit der Bezeichnung . . .
- Bilde eine neue Sondersachakte mit der Bezeichnung . . .
- Ändere die Bezeichnung der Akte in . . .
- Fertige einen Verweis (auf die Akte X) bei der Akte Y (insbesondere im Aktenverzeichnis)
- Die Anlage . . . ist zu einer besonderen Sammlung (außerhalb des Aktenbestandes) zu nehmen.

In der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung wird der Registrator die Hinweise des Bearbeiters nach Prüfung umsetzen oder zunächst bestehende Zweifel im Kontakt mit dem Bearbeiter klären. Bei einer Bearbeiterablage können die Hinweise als Gedächtnisstützen dienen, falls nicht gleich geordnet und registriert wird, ansonsten jedoch entfallen.

Anforderungen an das Bearbeiten aus der Sicht der Schriftgutverwaltung (Regelfall: Arbeitsteilige Schriftgutverwaltung) (Abb. 15/3)

Lfd. Nr.	Anforderung	Erläuterung
1	Nicht über die Eingangsstelle gekommene Eingänge ihr umgehend zuleiten	Ermöglicht das Registrieren und das Wiederfinden
2	Nur in bearbeitungsgerechtem Umfang Akten beifügen lassen	Vermeidet unnötige Belastungen für den Botendienst und schont die Akten
3	Den Schriftgutverwalter bei dem Zuordnen und Registrieren schwieriger Neueingänge unterstützen	Notwendig bei schwierigen Sachverhalten oder dem Fehlen von dem Schriftgutverwalter bekannten Hintergrundinformationen
4	Vom Schriftgutverwalter vergebene Aktenzeichen nachprüfen	
5	Jedes selbst erstellte Schriftstück mit Geschäftszeichen fertigen	
6	Ein Schriftstück ordnungsgerecht, d. h. für jeweils eine Akte fertigen	Schriftstücke von zu großer Inhaltsbreite erschweren das Ordnen und Wiederfinden; dann nötige Kopien vermehren das Schriftgut
7	Betreff des Schriftstücks zutreffend formulieren (also nicht ungeprüft den Betreff des Eingangs übernehmen)	Erleichtert das Ordnen und Registrieren
8	Bei Mitzeichnungen möglichst das Umlaufverfahren statt des Sternverfahrens verwenden	Verringert die Menge des aufzubewahrenden Schriftguts
9	Interne Mitteilungen und Notizen auf DIN A 4-Format fertigen	Die „Zettelwirtschaft" erschwert das Ablegen und die spätere Aktenbenutzung und gefährdet die Vollständigkeit der Akte
10	In gewissen Zeitabständen zusammenfassende Vermerke fertigen (vgl. § 32 Abs. 2 GGO I)	Erleichtert die Aktenbenutzung und das Zurücklegen
11	Suchanfragen an den Schriftgutverwalter möglichst sachbezogen formulieren und das vom Schriftgutverwalter zur Verfügung gestellte Aktenverzeichnis dabei nutzen	
12	Auf inhaltliche Vollständigkeit der Sachakten achten (z. B. durch gewissenhaftes Auswerten oder Verweisen)	Das Auswerten kann ggf. auch dem Schriftgutverwalter oder dem Assistenzdienst übertragen werden (vgl. S. 22 und 432)

13	Den Nachweis des Verbleibs von Schriftgut, das der Schriftgutverwalter zur Bearbeitung zugeleitet hat, entweder selbst sicherstellen oder das Schriftgut dem Schriftgutverwalter zum Nachweis zuleiten	
14	Für die künftige Bearbeitung nicht mehr erforderliche Unterlagen (z. B. Doppelstücke) gleich am Arbeitsplatz ausscheiden	Es gilt also auch die ungeschriebene Schlußverfügung „In den Papierkorb"
15	Sachgerechte Schlußverfügungen und ggf. ergänzende Hinweise treffen (vgl. Abb. 15/2)	Keine sinnlosen Wiedervorlagen. Weglegen lassen, was bald nicht mehr gebraucht wird, und ggf. Informationsunterlagen getrennt und befristet aufbewahren lassen
16	Auf eine Konzentration des Schriftguts achten, insb. bei der Herstellung von Kopien	Von umfangreichen Schriftstücken (z. B. Protokollen) nur den bearbeitungsbedeutsamen Teil aufbewahren
17	Nicht mehr für die Bearbeitung laufend benötigtes Schriftgut an den Schriftgutverwalter zurückgeben und dabei schon grob vorordnen. Falls das Schriftgut noch laufend gebraucht wird: es in Zeitabständen ordnen, registrieren und abheften lassen	Sichert die Vollständigkeit und Übersichtlichkeit der Akten und erleichtert deren Benutzung
18	Handakten nicht mit Schriftstücken ergänzen, die in die Dienstakten gehören	
19	Die Schriftgutverwaltung beim Aufstellen und Fortschreiben des Aktenplans unterstützen	
20	Den Schriftgutverwalter über Arbeitsvorhaben und Veränderungen der Behörde im Hinblick auf die Schriftgutverwaltung (Aktenordnung!) frühzeitig und ausreichend unterrichten, soweit dies ihm nicht aus dem Schriftwerk bereits ersichtlich ist	
21	Schriftgut schonend behandeln	Dazu zählt der Verzicht auf Schreibstoffe und Klebstoffe, die das Papier zerstören (z. B. Farbmarkierer und alle selbstklebenden Etiketten)
22	Für wichtige Schriftstücke alterungsbeständiges Papier verwenden	
23	Die Akten allen Bearbeitern der Behörde für dienstliche Zwecke ohne weiteres zur Verfügung stellen	Erleichtert den Verzicht auf Schriftstücke und verringert somit den Schriftgutumfang
24	Aufbewahrungsfristen zügig und zutreffend festlegen	

Nachfolgend werden einige wenige allgemeine Hinweise dafür gegeben, die auf Beobachtungen und Erfahrungen in der Bundesverwaltung beruhen. Auch hier gilt das für das Registraturpersonal Gesagte. Solange keine einheitliche Grundlage der Schriftgutverwaltung, zusätzlich jedoch auch der formalen Bearbeitungstechnik, in der Verwaltungspraxis besteht, können detaillierte Verbesserungsvorschläge wenig nützen. Solange allerdings der ordnungsgemäßen Bearbeitung auch im formalen Sinne nicht die notwendige Beachtung geschenkt wird, werden Schulungsmaßnahmen jeglicher Art nicht die erforderliche Wirkung zeitigen.

Schriftgutverwaltung in der Ausbildung des Bearbeiters

Bei der Ausbildung von Angehörigen des *höheren Dienstes* können wohl nur die wichtigsten Grundlagen der Schriftgutverwaltung, vor allem deren Aufgaben und Ziele, vermittelt werden. Der künftige Referatsleiter sollte die Notwendigkeit der „Aktenmäßigkeit" der Verwaltung (vgl. S. 15) verstehen lernen und einsehen, daß eine sinnvolle Aktenbildung zur erforderlichen Kontinuität der Verwaltungsarbeit beiträgt. Bei der Ausbildung in einer Behörde kann insbesondere ein Registraturaufenthalt die notwendige praktische Anschauung und damit das Verständnis für die Bedeutung und die Arbeitsweise der Schriftgutverwaltung vermitteln.

Bei der Ausbildung des *gehobenen Dienstes* hat die Einführung der Fachhochschulausbildung nicht dazu beigetragen, das Wissen um die Notwendigkeit formalen Bearbeitens und des Schriftgutverwaltens zu verstärken und zu vertiefen. Die Ausbreitung der verschiedenen aufbauorganisatorischen Modelle nach dem neuesten wissenschaftlichen Stand mag durchaus interessant sein, ihre Kenntnis wird jedoch in der künftigen Sachbearbeiter-Tätigkeit nur in den seltensten Fällen anzuwenden sein.

Wünschenswert wäre daher eine wirkungsvolle Behandlung der Grundlagen der Schriftgutverwaltung sowie der Beziehung zwischen Bearbeiter und Schriftgutverwaltung in der Ausbildung, und zwar theoretisch in der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und praktisch in den Behördenpraktika. Theorie und Praxis sollten sich ergänzen, indem in der Behörde das theoretische Wissen an einer Form behördlicher Schriftgutverwaltung angewandt wird.

Da es eine verwaltungsbezogene Ausbildung *angestellter* Referenten und Sachbearbeiter nicht gibt, kann deren Schulung nur in der Einarbeitungszeit in der Behörde erfolgen.

Schriftgutverwaltung in der Einarbeitungszeit in der Behörde

Nimmt ein Bearbeiter in einer Behörde seine Tätigkeit auf, hat sich seine Einführung mindestens auf die Besonderheiten der Behörde in der Geschäftsordnung zu erstrecken. Falls Kenntnisse fehlen, muß hier eine unterlassene Ausbildung soweit wie möglich und nötig nachgeholt werden. Die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung hat schon frühzeitig diesen Mangel erkannt und

Anforderungsprofil des Bearbeiters aus der Sicht der Schriftgutverwaltung (Abb. 15/4)

Lfd. Nr.	Anforderung	Erläuterung
1	Grundkenntnisse der Verwaltung, insb. des Geschäftsgangs	
2	Einsicht in die Notwendigkeit sorgfältiger formaler (nicht nur inhaltlicher) Bearbeitung	Dadurch werden auch unter Bearbeitungsdruck die formalen Regelungen (z. B. korrekte Schlußverfügung) beachtet
3	Bemühen um Transparenz der eigenen Arbeit (z. B. durch ausreichende Schriftlichkeit, Übersichtlichkeit des Schriftguts)	Die Transparenz führt dazu, daß sich Vertreter und Nachfolger an dem Arbeitsplatz rasch zurechtfinden
4	Disziplin auch in lästig erscheinenden formalen Dingen	Z. B. wird bei der Weitergabe des Schriftguts auch dessen weiterer Verbleibsnachweis hergestellt
5	Mindestmaß von Interesse und Begabung für Ordnen	Stellt vor allem in der Bearbeiterablage die notwendige Mindestqualität an Aktenordnung sicher
6	Anerkennung der Bedeutung von Akten	Führt zu schonendem Umgang mit Akten
7	Selbstkritische Einschätzung der eigenen Tätigkeit	Beeinflußt das sachgerechte Aufbewahren und Aussondern
8	Kooperations- und Kompromißbereitschaft	Unterstützung des Partners in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung durch frühzeitige Unterrichtung über Veränderungen im Arbeitsbereich sowie durch Hilfe bei Problemen des Schriftgutverwaltens (z. B. Aktenordnung)

im Rahmen der sogenannten Einführungsfortbildung Lehrgänge eingerichtet, die allerdings vornehmlich für Angehörige der obersten Bundesbehörden ausgerichtet sind und die die Schriftgutverwaltung kaum behandeln. Wegen der außerordentlich unterschiedlichen Verhältnisse in den nachgeordneten Behörden wäre die Darstellung des Problems nur in allgemeiner Form möglich, überdies könnten die wichtigen praktischen Beispiele mit Bezug zur eigenen Behördenwelt kaum geliefert werden. Angesichts der großen möglichen Teilnehmerzahl dürfte überdies eine flächendeckende Einführungsfortbildung durch die Bundesakademie kaum zu erreichen sein. Daher sollte in großen Behörden zumindest der theoretische Teil der Einführung in eigenen Kurzseminaren vermittelt werden, an denen alle neu eingetretenen Bearbeiter teilnehmen und die Fachleute der Behörde zu ihren Spezialgebieten (z. B. Schriftgutverwaltung) die wichtigsten Punkte erläutern. In kleinen Behörden sind solche zentralen Veranstaltungen nicht möglich, hier muß sich die Einführung vor allem am Arbeitsplatz vollziehen.

Die Einführungsarbeit wird auch in kleinen Behörden dadurch erleichtert, daß der Bearbeiter neben den üblichen Hilfsmitteln (darunter dem Gesamtaktenplan und dem Aktenverzeichnis seines Arbeitsbereichs) Hinweise und Merkblätter erhält, die ihm knapp, übersichtlich und verständlich das richtige Bearbeiten und seinen Anteil an der Schriftgutverwaltung erläutern (vgl. S. 455 f.).

In der *arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung* vermag der Schriftgutverwalter, insbesondere der Registraturleiter, dem Bearbeiter wirksame Unterstützung bei seinem Bemühen um korrektes Bearbeiten zu geben. Die Zeit ist sicherlich vergangen, in der neue Mitarbeiter des höheren Dienstes für etwa eine Woche in der Registratur zu arbeiten hatten, damit sie dort die Arbeitsweise der Schriftgutverwaltung und die Akten gründlich kennenlernten. Zweifelsohne wäre diese Einführung die beste und wirkungsvollste. Heutzutage kann sich die Einführung meist nur auf ein persönliches Kennenlernen, auf kurze Erläuterungen des Schriftgutverwalters und das Bekenntnis des Willens zur Zusammenarbeit beschränken.

Von Bedeutung ist die nachfolgende Zusammenarbeit, bei der der Bearbeiter auf unterschiedliche – mündliche, telefonische oder schriftliche – Weise zum Partner der Schriftgutverwaltung geformt wird. Recht nützlich können dabei für die Schriftgutverwaltung Formschreiben sein, durch die der Bearbeiter auf notwendige Korrekturen seiner formalen Bearbeitungsentscheidungen aufmerksam gemacht wird (vgl. S. 448). Bei Bedarf ist natürlich auch das persönliche Gespräch zu suchen, um Fehlhaltungen und Konflikten frühzeitig zu begegnen.

Zeigt sich trotz andauernden Bemühens ein Fehlverhalten von Bearbeitern in größerem Ausmaß (z. B. beim Aussondern), so sollte der zuständige Schriftgutverwalter die Möglichkeit erhalten, sein Anliegen in einer Bearbeiterbesprechung vorzubringen. Dabei ist vorauszusetzen, daß der Vorsitzende das Anliegen unterstützt und der Schriftgutverwalter sich wirkungsvoll zu präsentieren weiß.

Bestehen *Bearbeiterablagen,* kann die Einführung nur durch den Sachbearbeiter für Schriftgutverwaltung, vielleicht auch durch den Amtsvorgänger geschehen. Es fehlen jedoch die dauernde kritische Beobachtung und Schulung durch die Registratur. Hier sollten klare Vorschriften und ergänzende Hinweise eine stabile Orientierungshilfe bieten.

Schriftgutverwaltung in der Fortbildung der Bearbeiter

Da sich die Fortbildung von Bearbeitern der Bundesverwaltung vor allem in der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung vollzieht, würden hier Seminare, die auch das formale Bearbeiten einbeziehen, das praktische Verhalten der Seminarteilnehmer in ihrer anschließenden Arbeit noch am wirkungsvollsten beeinflussen. Dabei dürften die derzeit noch bestehenden, außerordentlich unterschiedlichen Regelungen der Behörden allerdings eine große Verständigungsklippe bilden. Entsprechende Seminare für *eine* Behörde, die diese Schwierigkeiten vermeiden, besitzen allerdings eine noch geringere Chance der Verwirklichung.

Abschnitt F
Die zukünftige Schriftgutverwaltung

Kapitel 16
Die zukünftige Schriftgutverwaltung – ein Ausblick

Als sich vornehmlich nach dem Ersten Weltkrieg die sogenannte Büroreform vollzog, handelte es sich aus heutiger Sicht – beschränkt auf die Schriftgutverwaltung – nicht um tiefgreifende Veränderungen, weil das Informationsspeichermedium unverändert blieb. Mit der zunehmenden Verwendung des Mikrofilms in den 50er Jahren wurde weiterhin eine am Papier orientierte Speicherform benutzt. Erst die Ablösung des Papiers durch ein digitales Speichermedium stellt die Schriftgutverwaltung vor eine völlig neuartige Situation.

Bei der vorliegenden Darstellung der behördlichen Schriftgutverwaltung wurde als Speichermedium des Schriftguts das Papier zugrunde gelegt. Im Zusammenhang mit der Altschriftgutverwaltung wurde lediglich auf den Einsatz moderner Mikroformen des Speicherns unter bestimmten Bedingungen hingewiesen (vgl. S. 369 ff.). Bei deren Einsatz *nach* der Bearbeitung spielt die Art des Mediums – ob Mikrofilm oder eine digitalisierte Speicherform – aus der Sicht der Schriftgutverwaltung keine entscheidende Rolle, weil die Bearbeitung abgeschlossen ist und die Unterlagen nicht mehr ergänzt werden.

Die EDV wurde in dieser Publikation fast nur als ein Hilfsmittel zur Verwaltung von herkömmlich auf Papier gespeicherten Informationen beschrieben. Zweifelsohne kann ein EDV-Einsatz das Schriftgutverwalten vereinfachen, beschleunigen und verbessern. Die EDV kann jedoch nur dann voll genutzt werden, wenn sie nicht einfach über das bestehende „System" der Schriftgutverwaltung gestülpt wird, sondern wenn vorher die bestehenden Methoden, vor allem des Ordnens und der Registrierung der Ordnung, überpüft und verbessert werden. Besonders kritisch zu bewerten ist dabei das Registrieren *inhaltlicher* Merkmale von *Schriftstücken,* schon weil hier die Gefahr besteht, daß dadurch das notwendige bearbeitungsgerechte Bilden und inhaltliche Kennzeichnen von Sachakten vernachlässigt werden und allmählich degenerieren. Der Bearbeiter mag in unterschiedlicher Form stärker in das Schriftgutverwalten einbezogen werden. Ein weitgehender EDV-Einsatz wird Einfluß auf das Anforderungsprofil des Registrators und Registraturleiters haben, dürfte jedoch noch zu keinem qualitativ deutlich abweichenden Aufgabenbild führen, weil sich die methodischen Grundlagen der Schriftgutverwaltung nicht verändern.

Eine weitere und vorläufig letzte Entwicklungsstufe bildet der vollständige und ausschließliche Einsatz der EDV bei der Bearbeitung und Verwaltung des behördlichen Schriftguts; im „papierlosen Büro" und in der „zukünftigen Schriftgutverwaltung" werden *von Anfang an* nur elektronisch gespeicherte Schriftstücke bearbeitet und verwaltet werden. Die Auswirkungen auf den Geschäftsgang und die Art der bürokratischen Bearbeitung werden dabei offenbar größer

sein als die Veränderungen in der Schriftgutverwaltung selbst. Die im Bereich der Bearbeitung auftretenden Probleme (z. B. der Nachweis der Änderungen im Zeichnungs- und Mitzeichnungsverfahren) werden sicherlich gelöst werden.

Die elektronische Post dürfte es der Schriftgutverwaltung noch schwerer machen, möglichst *alle* erfassungswerten Eingänge vor der Bearbeitung zu registrieren, doch wird sich auch hier eine befriedigende Lösung finden lassen. Veränderte Ablaufverhältnisse könnten eine völlige Einbeziehung der Eingangsstelle in die Schriftgutverwaltung zur Folge haben.

Wenn sich auch die Funktionen der Schriftgutverwaltung wegen des veränderten Speichermediums wandeln werden (z. B. das Ablegen), besteht in der zentralen Frage der Ordnung kein Grund, von den herkömmlichen Methoden abzugehen.

An den bewährten Ordnungsinstrumenten sollte deshalb unbedingt festgehalten werden. Angesichts der Gefahr der rein seriellen Ordnung der „elektronischen Schriftstücke" wird erneut darauf hingewiesen, daß die Bildung, Kennzeichnung und inhaltliche Erschließung von Sachakten weiterhin praktiziert werden müssen, weil sie den Bedürfnissen der sachbezogenen Bearbeitung am ehesten gerecht werden. Nur die Beibehaltung der Sachaktenordnung wird auch weiterhin ein bearbeitungsgerechtes Aussondern ermöglichen.

Veränderungen dürfte es auf der personellen Seite der Schriftgutverwaltung geben. Der Registrator wird nicht aussterben, vielmehr nun eine anspruchsvollere Aufgabe als Informationsverwalter zu erfüllen haben, deren Schwierigkeitsgrad noch nicht abzuschätzen ist. Der Bearbeiter dürfte, soweit möglich, noch stärker in das Schriftgutverwalten einzubinden sein.

Ob überhaupt und ggf. wann auf das Papier-Schriftstück in der Behörde verzichtet werden kann, ist noch völlig offen. Sicherlich wird mindestens bis Ende dieses Jahrhunderts das elektronische Schriftstück noch nicht die Alleinherrschaft in der Behörde angetreten haben. Nur in Teil- und Sonderbereichen, nicht jedoch in der gesamten Behörde, dürfte bis dahin die Bearbeitung und Verwaltung ausschließlich elektronischer Schriftstücke praktiziert werden.

Die ausschließliche Arbeit mit elektronischen Schriftstücken bedarf sicherlich eines Gewöhnungsprozesses. Wenn jedoch die Ordnungsziele der Schriftgutverwaltung unverändert beachtet werden, werden sich die Veränderungen relativ leicht in die Behörde einpassen lassen. Nur dann dürfte auch die technische Umstellung mit echten Verbesserungen einhergehen.

Anhang

Anhang 1

(vgl. S. 66 und 455)

Entwurf einer Neufassung der Regelungen zur Schriftgutverwaltung in der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien – Allgemeiner Teil (GGO I)

Vorbemerkung

Eine Reform der Bestimmungen zur Schriftgutverwaltung in der geltenden GGO I (vgl. Anhang 2d), ja der GGO I insgesamt, ist bereits mehrfach angeregt worden. Die nachfolgenden Vorschläge des Bundesarchivs gehen davon aus, daß der Hauptteil der GGO I unverändert bleiben wird.

Völlig neu gefaßt ist der Anhang I zur GGO I, nämlich die Kernvorschrift der Anweisung für die Schriftgutverwaltung (RegA). Noch nicht erstellt sind jedoch die dazugehörigen Merkblätter und Muster.

Ergänzungsvorschläge wurden zum Hauptteil der GGO I gemacht. Allerdings sind nachfolgend nur die wichtigeren Punkte genannt. Ausgeklammert sind alle kleineren Änderungen, die sich aus der neuen Begriffssprache der Neufassung des Anhangs I ergeben (z. B. § 20 Abs. 4: Bearbeiterablage statt Sachbearbeiterablage, Anpassung des Merkblatts 3).

1. Anhang I zur GGO I

Anweisung für die Schriftgutverwaltung
(Registraturanweisung) (RegA)
– Entwurf einer Neufassung –

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1 *Allgemeines*
§ 1 Zweck
§ 2 Geltungsbereich
§ 3 Aufbauorganisation

Abschnitt 2 *Ordnen und Registrieren*
§ 4 Grundsätze
§ 5 Aktenplan
§ 6 Bilden und Kennzeichnen der Sachakten

§ 7 Aktenzeichen
§ 8 Registrieren der Sachakten; Aktenverzeichnis
§ 9 Registrieren von Schriftstücken

Abschnitt 3 *Bereitstellen*
§ 10 Grundsätze
§ 11 Behandeln von Eingängen, Beifügen
§ 12 Auskünfte, Aktenausleihe, Wiedervorlagen

Abschnitt 4 *Aufbewahren*
§ 13 Grundsätze
§ 14 Prüfen vor dem Ablegen
§ 15 Ablegen
§ 16 Kennzeichnen der Schriftgutbehälter
§ 17 Aufbewahrungsfristen

Abschnitt 5 *Aussondern*
§ 18 Grundsätze
§ 19 Zurücklegen
§ 20 Abgabe an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs
§ 21 Ausscheiden von Schriftgut
§ 22 Abgabe von Schriftgut an andere Ministerien infolge Aufgabenverlagerung

Abschnitt 1: Allgemeines

§ 1
Zweck

(1) Diese Anweisung regelt die Verwaltung von Schriftgut der Ministerien. Sie soll gewährleisten, daß Schriftgut bei Bedarf rechtzeitig in einer für die Bearbeitung geeigneten Weise bereitgestellt werden kann; dies gilt auch nach Aufgabenverlagerungen zwischen Ministerien und nach der Abgabe von Schriftgut an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs.

(2) Diese Anweisung schafft die Grundlage dafür, daß die Informationstechnik für das Schriftgut entsprechend den Aufgaben der Ministerien und den Bedürfnissen ihrer Mitarbeiter bestmöglich eingesetzt werden kann.

§ 2
Geltungsbereich

(1) Schriftgutverwalten ist das Ordnen, Registrieren, Aufbewahren, Bereitstellen und Aussondern von Schriftgut, unabhängig davon, wer jeweils diese Tätigkeiten ganz oder teilweise ausübt.

(2) Schriftgut umfaßt alle aus der Geschäftstätigkeit erwachsenden amtlichen Schriftstücke und ihre Anlagen.

(3) Einzelne bildliche Unterlagen (Lichtbilder, Pläne und Zeichnungen) und Tonträger werden als Anlagen von Schriftstücken mit diesen verwaltet. Ansonsten sind dafür besondere Einrichtungen zu schaffen.

(4) Wird Schriftgut mit Hilfe der Informationstechnik oder in maschinenlesbarer Form verwaltet, so sind die Grundsätze des Schriftgutverwaltens anzuwenden. Weitere Hinweise enthält das Merkblatt R 1.

(5) Verschlußsachen, Personalakten, Kassenbücher, Kassenrechnungen, Bücher und Belege über die Vermögensrechnung sowie Schriftgut aus Anlaß der Rechnungsprüfung werden nach besonderen Regelungen verwaltet.

§ 3
Aufbauorganisation

(1) Schriftgut ist grundsätzlich in Registraturen zu verwalten. Tätigkeiten des Schriftgutverwaltens können auf einzelne Organisationseinheiten oder Bearbeiter (Bearbeiterablage) übertragen werden, falls die Grundsätze des Schriftgutverwaltens gewahrt werden.

(2) Für die Durchführung der Aufgabe Schriftgutverwaltung ist das Referat Innerer Dienst verantwortlich, innerhalb dessen die Schriftgutverwaltung als besonderes Sachgebiet auszuweisen ist. Die Einrichtung von Ablagen außerhalb der Registraturen bedarf der Zustimmung des Referatsleiters des Inneren Dienstes. Der Sachbearbeiter für die Schriftgutverwaltung ist Vorgesetzter der Registraturkräfte; er berät die Bearbeiter in Fragen der Schriftgutverwaltung und hat Ablagen außerhalb der Registraturen zu überwachen.

(3) Bei entsprechender Größe des Ministeriums sind Registraturgruppen zu bilden. Für jede von ihnen ist ein Registraturleiter einzusetzen. Die Registraturleiter sind Vorgesetzte der Registraturkräfte in ihrem Bereich. Die Gliederung der Registraturgruppen und die Zuordnung der Registraturkräfte sollen sich an der Aufbauorganisation des Ministeriums orientieren. Mit der Verwaltung von Altschriftgut und dessen Abgabe in das Zwischenarchiv kann zentral ein Registrator oder eine Registraturgruppe beauftragt werden. Bei großem Anfall von Eingaben sowie von bestimmten Dokumenten ist zu prüfen, ob die zentrale Verwaltung zweckmäßiger ist.

(4) Die Organisationseinheit, aus deren Tätigkeit das Schriftgut erwächst, bildet zusammen mit dem ihr zugeordneten Teil der Schriftgutverwaltung die aktenführende Stelle. Registraturkräfte und Bearbeiter haben beim Schriftgutverwalten eng zusammenzuarbeiten und sich gegenseitig zu unterstützen.

Abschnitt 2: Ordnen und Registrieren

§ 4
Grundsätze

(1) Schriftstücke sind bearbeitungsgerecht zu Akten, insbesondere Sachakten (§ 6), mit eigener Aktenkennzeichnung zu bilden.

(2) Sachakten sind nach dem Aktenplan (§ 5) zu ordnen und im Aktenverzeichnis (§ 8) zu registrieren.

(3) Jedes Schriftstück ist mit dem Geschäftszeichen zu kennzeichnen. Das Geschäftszeichen besteht aus der Kurzbezeichnung der aktenführenden Stelle und dem Aktenzeichen (§ 7).

§ 5
Aktenplan

(1) Für jedes Ministerium ist der Aufgabenstoff in einem Gesamtaktenplan mehrstufig gegliedert mit geeigneter Kennzeichnung darzustellen; mehr als 5 Gliederungsstufen sind zu vermeiden. Der Aktenplan hat den Ordnungsrahmen zu bilden für die vorhandenen und nach den Aufgaben voraussichtlich anfallenden Sachakten. Er ist entsprechend der Aufgabenveränderung fortzuschreiben; dafür sind in der Gliederung Leerstellen zu lassen.

(2) Die aktenführenden Stellen sind beim Aufstellen und Fortschreiben zu beteiligen.

(3) Der Aktenplan soll ein einfaches System der Kennzeichnung haben und sich deshalb in seiner Gliederung an das Dezimalsystem anlehnen. Für die Einheiten der ersten Gliederungsstufe (Hauptgruppen) können Buchstaben verwendet werden. Die übrigen Gliederungseinheiten bis hinunter zur untersten Stufe (Betreffseinheiten) erhalten ein numerisches Kennzeichen. Zu jeder Gliederungseinheit des Aktenplans gehört eine Inhaltsbezeichnung.

Beispiel:

Aktenplankennzeichen	Inhaltsbezeichnung
V 2200	Verwaltungsorganisation im allgemeinen

(4) Zur Wahrung der Übersichtlichkeit und Stabilität des Aktenplans ist die Ableitungstechnik zu verwenden. Feste Ableitungen (z. B. für Bundesländer und ausländische Staaten) und deren Kennzeichnung sind im Anhang zum Aktenplan zu regeln. Die Verwendung freier Ableitungen ist den aktenführenden Stellen überlassen, deren sparsame Anwendung ist zu überwachen; sie werden im Aktenplan nicht aufgeführt. Das Ableitungskennzeichen wird an das Aktenplankennzeichen mit einem Bindestrich angeschlossen (z. B. V 2200–1, V 2200–BY).

(5) Innerhalb des Vorschriftenwerks Schriftgutverwaltung ist zu regeln, welches Schriftgut außerhalb des Aktenplans geführt werden darf. Dies kann vor allem für bestimmte Serien von Fallakten und Schriftstücken (z. B. Eingaben) festgelegt werden.

(6) Einzelheiten der Aufstellung, Fortschreibung und Anwendung des Aktenplans enthält das Merkblatt R 2.

§ 6
Bilden und Kennzeichnen der Sachakten

(1) Schriftstücke einer aktenführenden Stelle zu einem Sachverhalt bzw. einer Maßnahme sind bearbeitungszweckmäßig unter Berücksichtigung der vor-

aussichtlichen Entwicklung und der späteren Aussonderung des Schriftguts zu einer *Einzelsachakte* zusammenzufassen. Jede Einzelsachakte ist durch eine Inhaltsangabe und eine Ordnungsnummer von allen übrigen Akten eindeutig zu unterscheiden. Bei abweichender inhaltlicher Entwicklung ist die Inhaltsangabe anzupassen. Einzelsachakten sind zu reihen, nicht zu gliedern.

(2) Einzelne Schriftstücke aus Geschäftsvorfällen, die in keinem weiterführenden Maßnahmenzusammenhang stehen und den Ordnungsaufwand einer Einzelsachakte nicht oder noch nicht rechtfertigen, sind lediglich der Betreffseinheit des Aktenplans zuzuordnen und als *Sammelsachakte* zusammenzufassen. Die Sammelsachakte erhält keine besondere Inhaltsangabe, sondern nur ein einheitliches Unterscheidungszeichen zum Kennzeichen der Betreffseinheit (z. B. 1234/0).

(3) Schriftstücke, die nach dem Sachzusammenhang zu einer vorhandenen Einzelsachakte gehören, können, wenn die zu erwartende Menge es rechtfertigt, zur Erleichterung der Bearbeitung und insbesondere der Aussonderung in einer *Sondersachakte* zusammengefaßt werden. Diese erhält die Ordnungsnummer der Einzelsachakte und zusätzlich ein Kennzeichen. Vorgegeben sind Kennzeichen für folgende Arten:

I Schriftstücke von vorübergehender Bedeutung (soweit nicht unter II – VII)
II Eingaben, Anfragen, vereinzelte Fälle
III Berichte, Stellungnahmen
IV Veröffentlichungen, Presseäußerungen
V Gutachten, Entscheidungen
VI Thematische Materialzusammenstellungen
VII Statistiken

Weitere Arten können festgelegt werden.

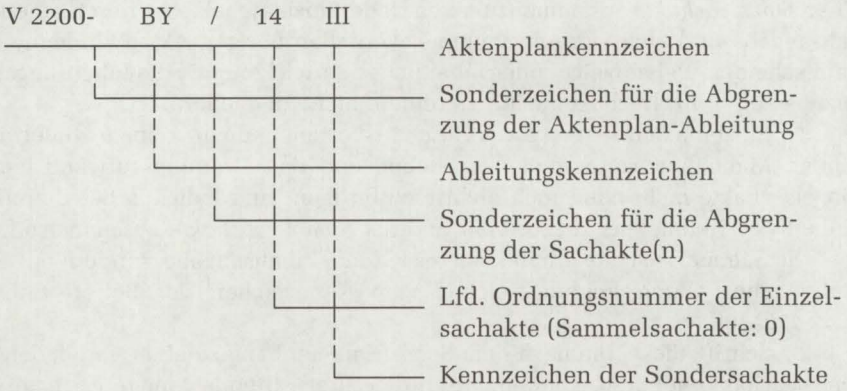
(4) *Fallakten* können mit einfacher Kennzeichnung und ohne besondere einzelne Inhaltsangabe außerhalb der Gliederung des Aktenplans geführt werden. Bei der Festlegung der Reihung und Kennzeichnung sind Zugriffsbedarf und Aussonderungszweckmäßigkeit zu berücksichtigen.

(5) Schriftstücke, von denen zum Zeitpunkt der Bearbeitung feststeht, daß ihnen weiterreichende Bedeutung nicht zukommt, brauchen als *Weglegesachen* nicht zu Sachakten gebildet zu werden. Sie sind in vereinfachter Ordnung bis zum Ablauf des Kalenderjahres aufzubewahren, in dem keine weitere Bearbeitung mehr erfolgt ist.

§ 7
Aktenzeichen

Das Aktenzeichen setzt sich zusammen aus dem Kennzeichen des Aktenplans, das ggf. um ein Ableitungskennzeichen ergänzt sein kann, der Ordnungsnummer der Einzelsachakte und ggf. dem Kennzeichen der Sondersachakte. Vor dem Kennzeichen der Einzelsachakte ist stets ein Schrägstich zu setzen.

Beispiel: V 2200-BY/14 III



§ 8

Registrieren der Sachakten; Aktenverzeichnis

(1) Alle Sachakten einer aktenführenden Stelle sind in der vom Aktenplan vorgegebenen Ordnung in einem Aktenverzeichnis (Ordnungskartei nach Muster R 3 oder Aktenkartei nach Muster R 4) zu registrieren.

(2) Das Aktenverzeichnis soll folgende Angaben enthalten:

1. Name des Bundesministeriums (mindestens amtliche Abkürzung)
2. Kurzbezeichnung der Organisationseinheit (aktenführende Stelle)
3. Aktenzeichen
4. Inhaltsangabe
5. Nummer des Bandes, sofern mehr als einer anfällt
6. Beginn und ggf. Ende der Laufzeit, möglichst je Band
7. Querverweise
8. Zwischenarchiv-Signatur (nach der Abgabe gemäß § 20)

(3) Der Nachweis des Verbleibs der Akten, ggf. mit zugehörigem Eingang im Geschäftsgang oder im Aktenbestand, kann mit dem Aktenverzeichnis verbunden oder getrennt durch Fehlkarten, Aktenausgabeverzeichnis oder eine Mitzeichnungsliste geführt werden.

(4) Das Aktenverzeichnis soll den mit den Akten arbeitenden Bearbeitern leicht zugänglich sein oder in Mehrfertigung zur Verfügung gestellt werden.

(5) Ergänzend zum Aktenverzeichnis können bei besonderem Bedarf für die aktenführende Stelle oder für bestimmte Aktengruppen eine Hinweiskartei mit Stich- und Schlagwörtern zu den Akteninhalten und eine Namenskartei für personenbezogene Sachakten geführt werden.

(6) Das Aktenverzeichnis kann auch als Aktendatei (Muster R 5) geführt werden. In diesem Fall können die die Inhaltsangabe ergänzenden Stich- oder Schlagwörter und Namensmerkmale sowie der vorübergehende und dauernde Verbleibsnachweis in einem geführt werden.

§ 9
Registrieren von Schriftstücken

(1) Schriftstücke sind möglichst nicht zu registrieren.

(2) Wird ein längerfristiger Nachweis der einzelnen Schriftstücke für nötig gehalten, so ist dieser in der Ordnung des Aktenverzeichnisses oder in Verbindung mit diesem, insbesondere mit der Aktendatei, zu führen.

(3) Ein zeitlich befristeter Nachweis von Eingängen kann in einer Einsenderkartei (geordnet nach Namen der Aussteller der Schriftstücke) oder einem Eingangsbuch (geordnet nach dem Ausstellungsdatum der Schriftstücke) geführt werden. Hierbei sind die Eintragungen möglichst zu beschränken; an die Stelle einer Inhaltsangabe tritt regelmäßig das eigene Geschäftszeichen.

Abschnitt 3: Bereitstellen

§ 10
Grundsätze

(1) Schriftgut des Ministeriums ist jedem Angehörigen für dienstliche Zwecke bereitzustellen, soweit nicht besondere Benutzungsbeschränkungen bestehen.

(2) Das für die Bearbeitung benötigte Schriftgut ist möglichst vollständig und in angemessener Zeit zur Verfügung zu stellen.

(3) Art und Umfang der Bereitstellung sind zwischen Registratur und Bearbeiter abzusprechen. Der Bearbeiter hat der Registratur das Bereitstellen zu erleichtern (z. B. indem er selbst das Aktenverzeichnis benutzt).

§ 11
Behandeln von Eingängen, Beifügen

(1) Eingänge sind möglichst noch vor Bearbeitung mit dem Geschäftszeichen (§ 4 Abs. 3) der aktenführenden Stelle deutlich sichtbar zu versehen und bei Bedarf zu registrieren (§ 9).

(2) Ist eine neue Akte zu bilden oder die Inhaltsangabe einer Akte zu ändern, ist das Aktenverzeichnis zu aktualisieren. Bestehen beim Ordnen und inhaltlichen Kennzeichnen Unklarheiten, ist der Bearbeiter zu beteiligen.

(3) Jedem Eingang sind alle für die Bearbeitung erforderlichen Akten beizufügen. Sind sie in der Registratur nicht vorhanden, ist ihr Verbleib anzugeben.

§ 12
Auskünfte, Aktenausleihe, Wiedervorlagen

(1) Bei unbestimmten Suchanfragen nach einschlägigem Schriftgut sind möglichst sachbezogene Suchmerkmale zu ermitteln, die ein Finden über Aktenplan, Aktenverzeichnis und Hinweiskartei ermöglichen.

(2) Die Ausgabe der Akten ist nachzuweisen und deren Rückgabe zu überwachen. An die Rückgabe vor längerer Zeit ausgegebener Akten ist zu erinnern.

(3) Wiedervorlagen sind auf geeignete Weise zu überwachen und rechtzeitig dem zuständigen Bearbeiter zuzuleiten. Bei längeren Wiedervorlagefristen ist das wiedervorzulegende Schriftgut abzulegen. Wiedervorzulegen sind möglichst nur vollständige Akten.

Abschnitt 4: Aufbewahren

§ 13
Grundsätze

(1) Zu den Akten zu nehmen sind nur gemäß § 14 Abs. 1 ablagereife Schriftstücke.

(2) Schriftstücke sind innerhalb einer Sachakte nach gleichbleibenden Gesichtspunkten abzulegen (§ 15).

(3) Bearbeitetes Schriftgut ist möglichst vollständig im Aktenbestand der aktenführenden Stelle nach aufsteigenden Aktenzeichen aufzubewahren und ausreichend zu kennzeichnen (§ 16).

(4) Schriftgut ist für den Zeitraum aufzubewahren, in dem es für Zwecke der Bearbeitung und des Nachweises benötigt wird (Aufbewahrungsfrist) (§ 17).

(5) Schriftgut ist vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen. Hinweise enthält das Merkblatt R 6.

(6) Die Angaben in Schriftstücken können auf einen anderen Informationsträger (z. B. Mikrofilm) übertragen werden. Soll danach auf das Schriftgut verzichtet werden, ist die Übertragung nach einheitlichen Richtlinien des Bundes durchzuführen; für die Mikroverfilmung gelten die „Richtlinien für die Mikroverfilmung von Schriftgut in der Bundesverwaltung".

§ 14
Prüfen vor dem Ablegen

(1) Vor der Behandlung der Schlußverfügung (Merkblatt 3 GGO I) hat die Schriftgutverwaltung zu prüfen, ob

a) die Büroverfügung gezeichnet ist,
b) die weitere Behandlung der Akte in der Schlußverfügung festgelegt ist,
c) alle der Schlußverfügung vorangehenden Einzelverfügungen erledigt sind,
d) evtl. Geschäftsgangvermerke (§ 18 GGO I) beachtet sind,
e) alle Stellen, deren Mitzeichnung vorgesehen ist, mitgezeichnet haben.

(2) Büroverfügungen, die diesen Anforderungen nicht genügen, sind der Stelle zuzuleiten, die für die Erledigung zuständig ist. Liegen weitere Schriftstücke ohne Verfügung bei, sind sie dem zuständigen Bearbeiter zuzuleiten, wenn zweifelhaft ist, ob die festgelegte Schlußverfügung auch für sie gilt.

(3) Vor dem Ablegen ist auch zu prüfen, ob die Ordnung und inhaltliche Kennzeichnung des Schriftguts zu verbessern sind, insbesondere ob neue Akten (z. B. Sondersachakten) anzulegen und Inhaltsangaben von Akten zu ändern sind.

§ 15
Ablegen

(1) Innerhalb jeder Sachakte sind die Schriftstücke nach ihrem Ausstellungsdatum hintereinander zu reihen (Behördenheftung). Anlagen bleiben bei dem Schriftstück, zu dem sie gehören. Werden sie an anderer Stelle nach ihrem Ausstellungsdatum eingeordnet, ist im Übersendungsschreiben darauf hinzuweisen und auf der Anlage dessen Datum zu vermerken.

(2) Für bestimmte Sondersachakten kann eine andere als die zeitliche Ordnung günstiger sein. Sie ist in diesem Fall auf dem Schriftgutbehälter und im Aktenverzeichnis zu vermerken.

(3) Schriftstücke, die nach ihrem Inhalt zu mehreren Sachakten gehören, sind nach dem Hauptinhalt zuzuordnen; die Vollständigkeit der übrigen Akten ist durch Kopien, Auszüge oder Verweise sicherzustellen.

§ 16
Kennzeichnen der Schriftgutbehälter

Für jede Sachakte ist ein eigener Schriftgutbehälter (Hefter, Ordner) anzulegen, der in Übereinstimmung mit dem Aktenverzeichnis vollständig zu beschriften ist. Das Geschäftszeichen ist den Veränderungen der aktenführenden Stelle so anzupassen, daß der ältere Stand jeweils sichtbar bleibt; ggf. ist auch die Inhaltsangabe der tatsächlichen inhaltlichen Entwicklung anzupassen.

§ 17
Aufbewahrungsfristen

(1) Bei Abschluß der Bearbeitung, spätestens vor der Abgabe an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs, ist für jede Aufbewahrungseinheit (Schriftgutbehälter) eine Aufbewahrungsfrist festzulegen.

(2) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist.

(3) Maßgeblich für die Fristbemessung sind vor allem der Grad der Verantwortung oder Mitverantwortung (Mitwirkung) an Entscheidungen, die Bedeutung des Bearbeitungsgegenstands für die weitere behördliche Tätigkeit, die Sicherung von Rechten und Pflichten und die Art der Akten.

(4) Aufbewahrungsfristen sind möglichst kurz zu bemessen. Aufbewahrungsfristen von mehr als 30 Jahren sind schriftlich zu begründen. Der Sachbearbeiter für die Schriftgutverwaltung hat auf eine einheitliche und auch an wirtschaftlichen Maßstäben orientierte Fristbemessung zu achten.

(5) Im Interesse einer leichten und einheitlichen Anwendung sind festgelegte Aufbewahrungsfristen möglichst in einem Aussonderungskatalog (Muster R 7) festzuhalten. Der Aussonderungskatalog ist fortzuschreiben.

Abschnitt 5: Aussondern

§ 18
Grundsätze

(1) Schriftgut ist mindestens einmal jährlich daraufhin zu überprüfen, ob es für die Verwaltungsarbeit noch laufend gebraucht wird.

(2) Nicht mehr laufend gebrauchtes Schriftgut ist zurückzulegen (§ 19) oder bei fehlendem Lagerraum unmittelbar an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs abzugeben (§ 20).

(3) Nicht mehr benötigtes Schriftgut kann mit der nach dem Bundesarchivgesetz erforderlichen Zustimmung des Bundesarchivs bereits in der Behörde ausgeschieden werden (§ 21).

§ 19
Zurücklegen

(1) Nicht mehr laufend benötigtes Schriftgut ist möglichst zurückzulegen und noch in einer möglichst zentralen behördeneigenen Altschriftgutverwaltung für eine begrenzte Zeit aufzubewahren.

(2) Mit dem Bundesarchiv ist schriftlich zu vereinbaren, welches Schriftgut nach Ablauf kürzerer Aufbewahrungsfristen bereits in der Behörde auszuscheiden ist. Dies ist im Aussonderungskatalog (§ 17 Abs. 5) zu vermerken.

(3) Die Altschriftgutverwaltung bereitet die Abgabe an das Zwischenarchiv vor und führt sie durch. Weiterhin stellt sie den Ausleihdienst sicher.

§ 20
Abgabe an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs

(1) Nicht mehr laufend benötigtes Schriftgut ist an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs abzugeben, wenn es in der Altschriftgutverwaltung nicht mehr aufbewahrt werden kann. Ist die Aufbewahrungsfrist bereits abgelaufen, ist es gleichfalls abzugeben, soweit nicht das Bundesarchiv auf eine Übernahme verzichtet hat (§ 19 Abs. 2).

(2) Schriftgut ist spätestens 30 Jahre nach dem Abschluß der Bearbeitung an das Zwischenarchiv abzugeben.

(3) Das Abgabeverfahren regelt Merkblatt R 8.

(4) Bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist bleibt der Zugriff der verfügungsberechtigten Behörde erhalten. Das Schriftgut kann bereits im Bundesarchiv/Zwischenarchiv konservatorisch behandelt werden.

§ 21
Ausscheiden von Schriftgut

(1) Schriftgut, das nicht an das Zwischenarchiv abzugeben ist, ist je nach Zweckmäßigkeit und Material durch Vernichtung, Verwertung oder Freigabe zur Wiederverwendung auszuscheiden.

(2) Zur Verwertung bestimmtes Schriftgut ist vor einer möglichen Einsichtnahme in die Aufzeichnungen durch Käufer oder andere Unbefugte unlesbar zu machen.

(3) Werden Informationsträger zur Wiederverwendung freigegeben, sind vorher alle Aufzeichnungen zu löschen, es sei denn, daß die Informationsträger bei der aktenführenden Stelle wiederverwendet und dabei die bisherigen Aufzeichnungen gelöscht werden.

§ 22

Abgabe von Schriftgut an andere Ministerien infolge Aufgabenverlagerung

(1) Ist Schriftgut infolge eines Wechsels der Aufgaben innerhalb der Bundesregierung an ein anderes Ministerium abzugeben, ist zunächst das nicht mehr laufend benötigte Schriftgut an das Zwischenarchiv abzugeben.

(2) Das laufend benötigte Schriftgut ist mit einem Übergabeverzeichnis und den notwendigen Hilfsmitteln der Schriftgutverwaltung der neuen zuständigen Behörde zu übergeben.

(3) Zu übergeben ist auch eine Ablichtung der Abgabeverzeichnisse aller zu dieser Aufgabe entstandenen Altakten, die bereits an das Zwischenarchiv abgegeben worden sind. Dem Zwischenarchiv ist mitzuteilen, für welche Archivnummern die neue zuständige Behörde nun verfügungsberechtigt ist.

2. Änderungen der GGO I (Hauptteil)

a) § 19 erhält folgende Fassung:

§ 19 Weitergabe der Eingänge; Verantwortlichkeit für ihren Verbleib; Anweisung für die Schriftgutverwaltung (RegA)

(1) Wenn nicht anders bestimmt, leitet der Eingangsempfänger (§ 17) den Eingang an die Registratur oder an den Bearbeiter, wenn diesem die Schriftgutverwaltung übertragen ist (Bearbeiterablage). Anschließend erhält der Referatsleiter den Eingang zur Bearbeitung.

(2) Verantwortlich für den Verbleib eines Eingangs ist während der Bearbeitung der Bearbeiter, nach der Bearbeitung oder zwischen Bearbeitungsabschnitten die Registratur oder der Schriftgut verwaltende Bearbeiter. Eine dieser Stellen muß jederzeit Auskunft darüber geben können, ob ein bestimmter Eingang vorhanden ist und wo er sich befindet.

(3) Das Ordnen, Registrieren, Bereitstellen, Aufbewahren und Aussondern von Schriftgut regelt die Anweisung für die Schriftgutverwaltung (RegA) (Anhang I).

b) § 24 erhält folgende Fassung:

§ 24 Schriftgut

(1) Für die Bearbeitung ist das benötigte Schriftgut heranzuziehen. Alle im Ministerium entstehenden Akten sollen grundsätzlich jedem Bearbeiter zur Einsichtnahme zur Verfügung stehen.

(2) Die bei der Bearbeitung hergestellten Schriftstücke sollen in ihrer inneren und äußeren Form auch den Anforderungen einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Schriftgutverwaltung entsprechen und gemäß ihrem jeweiligen Rückgriffswert zugeordnet und aufbewahrt werden.

(3) Hinweise enthält das Merkblatt 2a.

c) § 32 Abs. 1 ist wie folgt zu ergänzen:

Durch sinnvolle Sachaktenordnung ist sicherzustellen, daß die Akten auch die Entwicklung einer Sache stets vollständig und übersichtlich wiedergeben.

d) Es ist folgendes neues Merkblatt 2a einzufügen:

Arbeiten mit Schriftgut — Merkblatt 2a (§ 24 Abs. 3 GGO I)

1. Der Bearbeiter hat das Aktenzeichen eines ihm vorgelegten Eingangs zu überprüfen und ggf. in Absprache mit der Schriftgutverwaltung zu ändern. Vor allem wegen einer zweckmäßigen Aktenordnung ist mit der Schriftgutverwaltung zusammenzuarbeiten.

2. Anfallende Schriftstücke sind nur in dem für die künftige Bearbeitung notwendigen Umfang aufzubewahren. Der Bearbeiter hat zu prüfen, ob nicht oder nur kurzzeitig benötigte Unterlagen sofort vernichtet oder so geordnet werden, daß sie nach kurzer Frist ohne besonderen Aufwand ausgesondert werden können. Es ist auf Unterlagen zu verzichten, wenn sie an anderer Stelle verwahrt werden und dort einzusehen sind und ggf. ein Hinweis in den Akten ausreicht.
   Besonders streng zu prüfen ist das Aufbewahren mehrfach ausgefertigter Schriftstücke und von Kopien in den Akten; von umfangreichen Unterlagen sollte stattdessen möglichst nur ein Auszug für die Akten hergestellt werden.

3. *Wichtiges* Schriftgut ist so zu behandeln, daß es auch nach längerer Zeit ohne weiteres benutzt werden kann. Das bedeutet u. a.:
   - Es sind keine Unterlagen in die eigenen Handakten zu nehmen, die in die Akten der Registratur (Bearbeiterablage) gehören.
   - Es ist möglichst Papier des Formats DIN A 4 auch für wichtige Notizen zu verwenden (keine Notizzettel, die bald verlorengehen).

- Für wichtige Schriftstücke ist säurefreies und alterungsbeständiges Papier zu benutzen.
- Es sind keine Schreib- und sonstigen Hilfsmittel zu verwenden, die das Papier zersetzen (z. B. Markierer zum Hervorheben von Textteilen; Tesafilm).

4. Ein aus der Bearbeitung entstehendes Schriftstück soll einen genauen Betreff enthalten, der die eigenen Aufgaben und damit eigene Aktenordnung berücksichtigt, und ein vollständiges Geschäftszeichen besitzen.

5. Vorgelegten Akten dürfen ohne Wissen der Schriftgutverwaltung keine Schriftstücke entnommen werden.

6. Für die Bearbeitung nicht mehr unmittelbar gebrauchtes Schriftgut ist der Schriftgutverwaltung zurückzugeben. Auch während der Bearbeitung sollte die Schriftgutverwaltung Gelegenheit zum Zuordnen der Unterlagen erhalten, um rasch anwachsende Akten stets übersichtlich zu halten. Die Verbesserung der Aktenordnung ist mit dem Schriftgutverwalter abzusprechen.

Anhang 2

Bestimmungen zur Schriftgutverwaltung in zentralen Verwaltungsvorschriften der Reichs- und Bundesverwaltung (1912–1991)

Der nachfolgende Abdruck der Bestimmungen zur Schriftgutverwaltung in den wichtigsten Verwaltungsvorschriften des Deutschen Reiches und der Bundesrepublik Deutschland dient zunächst der Erläuterung und Veranschaulichung des historischen Kapitels 3, in dem die einzelnen Geschäftsordnungen von 1926, 1928/1932 und 1958/1991 bereits behandelt wurden. Die Bestimmungen liefern jedoch auch Anschauungsmaterial für die Kapitel über das Ordnen und Registrieren, in denen die Hilfsmittel nicht besonders durch Beispiele erläutert worden sind.

Eine Sonderstellung nimmt die „Zusammenstellung" von 1912 ein, die lediglich als Vorläufer einer Gemeinsamen Geschäftsordnung angesehen werden kann. die es in der Reichsverwaltung der Kaiserzeit noch nicht gab. Aus dem Titel dieser Vorschrift ist schon abzuleiten, daß es sich hier nicht um eine Vorschrift handelt, die den Geschäftsbetrieb systematisch und vollständig regelt, sondern nur geltende Einzelvorschriften zusammengefaßt sind.

Vollständig abgedruckt sind alle Registraturanweisungen mit allen Anlagen und allen Änderungen in zeitlicher Folge: Änderungen hat jedoch nur die GGO I von 1958 erfahren. Bei den eigentlichen Geschäftsordnungen wurde lediglich eine Auswahl getroffen, die nicht vollständig sein kann und der deshalb etwas Willkürliches anhaftet. Angesichts des Zwangs zur Beschränkung des Umfangs wurden nur die wichtigsten Bestimmungen ausgewählt. Einbezogen wurden jedoch auch Regelungen zur Eingangsbehandlung und Bearbeitungstechnik, soweit sie Auswirkungen auf die Schriftgutverwaltung haben, sowie zur Benutzung durch Dritte. Aus dem gleichen Grund sind entsprechende Bestimmungen der Kanzleianweisung ausgeklammert. Da viele Bestimmungen nur im Textzusammenhang voll verstanden werden, kann nur die Lektüre der gesamten Geschäftsordnungen empfohlen werden.

Auf den Abdruck entsprechender DDR-Vorschriften wurde verzichtet.

Anhang 2a

(vgl. S. 32)

Zusammenstellung von Vorschriften, die für den Dienstbetrieb im Reichsamt des Innern von allgemeiner Bedeutung sind, von 1912 (Auszug)

ERSTER ABSCHNITT.

Allgemeine Vorschriften über die Behandlung der Geschäfte.

1. Behandlung der Eingänge.

1.
Zentralbureau.

Vom 1. April 1890 ab tritt bei dem Reichsamt des Innern ein Zentralbureau in Wirksamkeit.

Das Zentralbureau hat alle eingehenden Sachen, soweit dies nicht von dem Chef geschieht, zu öffnen, dem Unterstaatssekretär und nach dessen Bestimmung dem Chef vorzulegen und demnächst[1]) unter die Registraturen zu verteilen[2]).

Im übrigen liegt ihm die bureaumäßige Erledigung folgender Geschäftssachen ob:

1. der für den Stellvertreter des Reichskanzlers bestimmten Sachen, soweit sie im Reichsamt des Innern zur Erledigung kommen;
2. der Angelegenheiten des Bundesrats;
3. der Staatsministerialsachen[3]);
4. der persönlichen Angelegenheiten des Chefs;
5. der Personalien sämtlicher Beamten und Unterbeamten im Reichsamt des Innern[4]);
6. der Personalien der Vorstände der dem Reichsamt des Innern nachgeordneten Ämter;
7. der Ordenssachen;
8. der Hof- und Zeremonialsachen;
9. der im Reichsamt des Innern mit „Geheim" bezeichneten Sachen[5]).

---

[1]) Abgeändert durch die Verfügung vom 3. April 1900, Nr. 2.
[2]) Vgl. die Verfügung vom 16. Februar 1899, Nr. 7 unter 2.
[3]) Vgl. die Verfügung vom 3. April 1900, Nr. 9 unter 6.
[4]) Vgl. die Verfügung vom 16. Februar 1899, Nr. 7 unter 5.
[5]) Vgl. die Verfügung vom 3. April 1900, Nr. 9.

Geheime Sachen und die dem Zentralbureau zugeteilten Personalsachen sind unter Verschluß aufzubewahren, die geheimen Sachen unter Verschluß, die Personalsachen in Aktentaschen vorzulegen[6]).

Die Akten des Zentralbureaus werden, unter der Bezeichnung C. B., in einer besonderen Registratur verwahrt.

Die Leitung des Dienstbetriebs liegt dem Bureauvorsteher des Reichsamts des Innern ob. Zur Erledigung der Registratur- und Sekretariatsgeschäfte werden dem Bureau . . . Beamte überwiesen. Kalkulaturarbeiten können, nach Bestimmung der Referenten oder nach dem Ermessen des Bureauvorstehers, auch den Beamten der Geheimen Kalkulatur überwiesen werden.

Die von dem Zentralbureau an die übrigen Registraturen abgegebenen Sachen gehen im weiteren Geschäftsgange nicht durch das Zentralbureau; nur die für den Chef bestimmten Sachen sind sämtlich durch das Zentralbureau vorzulegen. Die dem Sekretariat oder der Kalkulatur zugeschriebenen Sachen werden, soweit im Einzelfalle nicht anders verfügt ist, von der Registratur aus, nach Maßgabe eines von dem Bureauvorsteher anzugebenden allgemeinen Verteilungsplans, den einzelnen Beamten vorgelegt. Abweichungen von dem Verteilungsplane kann der Bureauvorsteher im Einzelfalle verfügen. In der Geheimen Kalkulatur gehen alle Sachen durch die Hand des dienstältesten Beamten[7]).

Die Beamten des Zentralbureaus werden, soweit der Dienst dieses Bureaus sie nicht in Anspruch nimmt, nach Bestimmung des Bureauvorstehers anderweit beschäftigt.

Die Kanzleiarbeiten gehen an die Geheime Kanzlei; sie sind dort von im voraus zu bestimmenden Kanzleibeamten unter Geheimhaltung vor den übrigen Kanzleiarbeiten zu erledigen, soweit die letzteren nicht als schleunig bezeichnet sind.

Der Dienst im Zentralbureau beginnt in der Regel
an Wochentagen um 9 Uhr,
an Sonn- und Festtagen um 10 Uhr
und endet
an Wochentagen um 8 Uhr,
an Sonn- und Festtagen um 2 Uhr.

Während der Anwesenheit des Chefs in Berlin darf der Dienst ohne vorherige Anfrage nicht geschlossen werden. Wegen Verteilung der Dienststunden unter den Beamten des Zentralbureaus bleibt dem Unterstaatssekretär die Bestimmung vorbehalten. Von dem allgemeinen Sonn- und Festtagsdienste sind diese Beamten ausgeschlossen.

Verfügung des Staatssekretärs des Innern vom 24. März 1890 — I 3383.

2.

Die Verfügung vom 24. März 1890 — I 3383 — über die Einrichtung des Zentralbureaus wird dahin abgeändert, daß die neu eingehenden Sachen, nach-

---

[6]) Vgl. die Verfügung vom 3. April 1900, Nr. 9.
[7]) Jetzt: des Kalkulaturvorstehers, vgl. Nr. 193.

dem sie dem Unterstaatssekretär vorgelegen haben, zunächst durch das Zentralbureau den zuständigen Abteilungsdirektoren zugängig zu machen sind. Die Zustellung erfolgt in verschlossenen Taschen.

Die Abteilungsdirektoren haben diejenigen Sachen, deren Geheimhaltung ihnen geboten erscheint, mit der Bezeichnung: „Geheim" zu versehen, soweit dies nicht schon geschehen ist . . .

Verfügung des Staatssekretärs des Innern vom 3. April 1900 — C. B. 342.

3.

. . . . Alle von mir zu zeichnenden Sachen . . . . sind mir erst vorzulegen, nachdem der Unterstaatssekretär sie gezeichnet hat. Im übrigen sind diejenigen Sachen . . . ., die der Unterstaatssekretär zeichnen will, von diesem zu bezeichnen. Sämtliche neue Eingänge . . . . sind zunächst dem Unterstaatssekretär vorzulegen, ehe sie in den Geschäftsgang gelangen.

Verfügung des Staatssekretärs des Innern vom 8. Oktober 1889 — I 12628.

4.

Auftragsgemäß bringe ich zur Kenntnis, daß Eingänge — ausgeschlossen Reproduktionen, Angaben von Amts wegen, letztere bis auf weiteres — zunächst dem Zentralbureau zuzustellen sind.

Mitteilung des Bureauvorstehers vom 19. Januar 1906 — C. B.

5.

Eingangsstempel.

Aus Anlaß eines Spezialfalls ist hier zur Sprache gekommen, daß bei einzelnen Behörden die nach dem Dienstschluß eingehenden Schriftstücke mit dem Eingangsstempel für den nächstfolgenden Tag versehen zu werden pflegen. Diese Übung ist unter Umständen geeignet, Unzuträglichkeiten herbeizuführen. Ich ersuche daher gegebenenfalls Anordnung zu treffen, daß die Schriftstücke jedesmal mit dem Eingangsstempel für denjenigen Tag versehen werden, an welchem sie tatsächlich bei der Behörde eingegangen und geöffnet worden sind.

Erlaß des Staatssekretärs des Innern vom 28. Dezember 1906 — IA 7916 2. Ang.

6.

An dem Verfahren in solchen Angelegenheiten, deren geschäftliche Behandlung durch gesetzliche Sondervorschriften[8]) anderweit geregelt ist, hat der Erlaß vom 28. Dezember 1906 — IA 7916 — nichts ändern wollen.

Erlaß des Staatssekretärs des Innern vom 1. März 1907 — IA 1034.

7.

Die Geheimen Registraturen.

1. Nachdem die einheitliche Leitung der Geheimen Registraturen I, IIIA und IIIB in Wegfall gekommen ist, hat jede dieser Stellen einen besonderen Generalindex zu führen, in welchem die in den Geschäftsbereich der betreffenden Abteilung fallenden Sachen nachgewiesen werden.

---

[8]) Z. B. § 27 Abs. 2 der V. O. zur Ausführung des Patentgesetzes vom 11. Juli 1891 (Reichs-Gesetzbl. S. 349), Beschluß des Reichsgerichts vom 17. November 1906.

2. Die neuen Eingänge werden im Zentralbureau auch fernerhin mit der Bezeichnung der Abteilung, zu deren Geschäftsbereich sie gehören, sowie derjenigen Abteilungen, welche etwa mitbeteiligt sind, versehen. Sobald die von mehreren Abteilungen gemeinsam zu bearbeitenden Eingänge in der Geheimen Registratur der leitenden Abteilung journalisiert worden sind, gehen sie an die Registraturvorsteher der mitbeteiligten Abteilungen, werden dort mit den Namen der Referenten versehen und sodann an die leitende Abteilung zurückgegeben. Die bisher übliche Journalisierung solcher Eingänge bei den mitbeteiligten Abteilungen fällt künftig fort, soweit sie nicht in einzelnen Fällen besonders verfügt wird. Die Geheime Registratur der leitenden Abteilung besorgt in allen Stadien der geschäftlichen Behandlung die Vorlage der Sachen an die Dirigenten und Referenten auch der mitbeteiligten Abteilungen.

3. Nach vollständiger Erledigung gehen die Konzepte, Verfügungen usw. an die Registraturvorsteher der mitbeteiligten Abteilungen, damit dort soweit als nötig Vermerke zu den Akten und Registern gemacht werden.

4. Damit nach dem Wegfall des bisherigen gemeinsamen Generalindex für die Abteilungen I, III A und III B der innere Zusammenhang zwischen den einzelnen Abteilungen nicht gelockert wird und die Einheitlichkeit der Geschäftsführung keinen Schaden erleidet, haben nicht nur die Registraturbeamten, sondern auch die Expedienten und Referenten ihr Augenmerk darauf zu richten, ob eine von ihnen zu bearbeitende Sache in den Geschäftsbereich einer anderen Abteilung eingreift oder doch für diese ein unmittelbares Interesse bietet, und zutreffendenfalls die nachträgliche Zuschreibung an diese Abteilung durch Vermerk auf dem Konzept in Anregung zu bringen.

5. Die Angelegenheiten der Beamten und sonstigen Hilfskräfte des Reichsamts des Innern, einschließlich der Hilfskanzleidiener, aber ausschließlich der Lohnarbeiter, werden beim Zentralbureau bearbeitet; die darauf sich beziehenden Akten sind an das Zentralbureau abzugeben.

Verfügung des Unterstaatssekretärs vom 16. Februar 1899 — I 1329.

8.

Eingänge, die nicht journalisiert werden.

1. Schreiben von Behörden und Personen, die nichts anderes enthalten als die Danksagung für eine diesseitige Mitteilung oder Zusendung sowie Mitteilungen der Chefs der obersten Reichsbehörden, der Minister der Bundesstaaten und der Bevollmächtigten zum Bundesrat über Beurlaubung, Ausführung von Dienstreisen u. dgl., werden nicht journalisiert und sind von dem Bureau ohne besondere Verfügung zu den Akten zu bringen, sofern der Abteilungsleiter nicht anderweite Anordnung trifft.

2. Einmalige und periodisch wiederkehrende Äußerungen der Bundesregierungen auf Rundschreiben werden der Regel nach gleichfalls nicht journalisiert. Über diese Eingänge werden Sammelbogen nach .... Mustern angelegt, in die am Kopfe die Namen der Referenten und des Expedienten und in der Spalte „Bemerkungen" der Tag des Einganges und die sonst etwa erforderlichen Kontrollvermerke eingetragen werden. Die Eingänge sind mit der Nummer des

Rundschreibens und mit der Ordnungsnummer des Sammelbogens zu versehen. Eine Eintragung in das Journal erfolgt nur bei der zuletzt eingehenden Antwort oder auf besondere Anordnung, insbesondere bei Zwischenverfügungen.

3. Bei anderen als den zu 2. bezeichneten Rundschreiben an eine größere Zahl von Behörden oder Personen ist dem Entwurf ein besonderes Adressenverzeichnis nach .... Muster beizufügen. Die geschäftliche Behandlung der Antworten erfolgt nach der Vorschrift zu 2. mit der Maßgabe, daß das Adressenverzeichnis an Stelle des Sammelbogens tritt.

4. Für die auf Rundschreiben eingehenden Äußerungen zu den Handelsverträgen werden die Adressenverzeichnisse nach den Spezialreferaten getrennt metallographiert und gehen sowohl der Geheimen Registratur wie den beteiligten Expedienten zu. Die Geheime Registratur IV trägt in die mit durchlaufenden Nummern zu versehenden und gemeinsam aufzubewahrenden Verzeichnisse dieselben Kontrollvermerke ein, wie sie im Journal stehen würden.

Verfügung des Staatssekretärs des Innern vom 28. Mai 1903 — C. B. 502.

2. Die geheim zu haltenden Sachen.

9.

Die Verfügung vom 26. April 1880 — Nr. 5787 — über die Behandlung der geheim zu haltenden Sachen wird aufgehoben und durch folgende Bestimmungen ersetzt:

1. Die im Reichsamt des Innern mit „Geheim" bezeichneten Sachen sind von den Beamten, denen sie geschäftlich zugehen, unter Verschluß aufzubewahren.
2. Die Zustellung erfolgt, soweit sie nicht von Hand zu Hand oder unter Siegel vor sich geht, in verschlossenen Taschen, zu denen — außer den Abteilungsdirektoren und Referenten — nur noch der Bureauvorsteher und der Kanzleidirektor, zugleich für die zeitweilig mit ihrer Vertretung betrauten Beamten, je einen Schlüssel erhalten. Ein weiterer Schlüssel dient zum Gebrauche der im Zentralbureau beschäftigten Bureaubeamten; er ist von den Beteiligten stets persönlich von Hand zu Hand zu übergeben. Überzählige Schlüssel sind vom Bureauvorsteher unter Verschluß zu halten.
3. Im Journal des Zentralbureaus sind diejenigen geheimen Sachen, welche nicht ohnehin zu den im Zentralbureau zu bearbeitenden Angelegenheiten gehören, durch den Zusatz „Geheim" zu kennzeichnen. Für diejenigen offenen Akten, zu denen die vorbezeichneten geheimen Schriftstücke sachlich gehören, sind im Zentralbureau Verweisungs-Vermerke zu fertigen und der betreffenden Registratur zur Aufnahme in ihre Akten zuzustellen.

   Alle geheimen Sachen werden nach der geschäftlichen Erledigung in einem verschlossen zu haltenden Schranke aufbewahrt.
4. Die geheimen Sachen dürfen anderen als den bei der Bearbeitung beteiligten Beamten nur auf Grund besonderer schriftlicher Ermächtigung vorgelegt werden.

5. Am Schlusse jedes Kalenderjahrs hat das Zentralbureau ein Verzeichnis der vor länger als Jahresfrist eingelaufenen geheimen Sachen der unter 3 Abs. 1 bezeichneten Art zum Zwecke der Bestimmung darüber, ob dieselben den offenen Akten einverleibt werden können, vorzulegen. . . . .
6. Bei Bearbeitung der Staatsministerialsachen haben die Referenten darauf Bedacht zu nehmen, daß Abschriften oder Duplikate der Voten usw., soweit sie nicht als geheime Sachen den Bestimmungen unter 1—4 unterliegen, zu den in Betracht kommenden Akten der Registraturen . . . . gelangen; auch haben sie Vermerke über die Beschlußfassung des Staatsministeriums zu den Akten zu geben.

Verfügung des Staatssekretärs des Innern vom 3. April 1900 — C. B. 342[9]).

5. Die Erledigung des Schriftverkehrs.

14.

Anordnungen über den Geschäftsverkehr der Reichsbehörden.

14. Bureaueinrichtungen.

Durch wiederholte Prüfungen und nötigenfalls durch den Erlaß von Zentralbureauordnungen, in denen über die Geschäftsverteilung, Anlegung der Akten, Geschäftsbücher, Verzeichnisse, Formulare, usw. Bestimmung getroffen wird, ist auf möglichste Vereinfachung des Geschäftsganges in den Bureaus hinzuwirken.

46.

Gebrauch von Schreibmaschinen seitens der höheren und Bureaubeamten.

Nachdem die Schreibmaschinen in neuerer Zeit mehrfache Verbesserungen erfahren haben, will ich in Anbetracht der Vorteile und Ersparnisse, die durch ihren Gebrauch zu erzielen sind, im diesseitigen Geschäftsbereiche den höheren und den Bureaubeamten ihren dienstlichen Gebrauch gestatten, soweit diese zur eigenen Beschaffung von Maschinen Willens sind. Denjenigen Sekretariats- und Registraturbeamten, die zur Erwerbung einer Maschine bereit sind, soll dazu eine einmalige Beihilfe im Höchstbetrage von 100 M gewährt werden; dabei wird indessen vorausgesetzt, daß die beschaffte Maschine gut lesbare Abdrücke liefert und der betreffende Beamte sich ihrer mindestens während eines zweijährigen Zeitraums bedient. Wird der Gebrauch der Maschine innerhalb dieser Zeit wieder eingestellt, so ist ein Teil der gewährten Beihilfe zu erstatten, dessen Festsetzung ich mir vorbehalte.

Erlaß des Staatssekretärs des Innern vom 24. September 1897 — I 8380.

---

[9]) Der Erlaß des Reichskanzlers über die geschäftliche Behandlung streng geheimer Angelegenheiten im Verkehr der Zentralbehörden ist vom 10. März 1908 — R. K. 1357 — in Akten Reichsamt des Innern Gen. 1 Band 6 bei I A 2061.

52.

Abgabe von Veröffentlichungen an die Königliche Bibliothek.

Die Geheimen Registraturen I und II wollen fortan gefälligst rücksichtlich jeder Veröffentlichung des Reichsamts des Innern, welche nicht im Buchhandel erscheint und rücksichtlich deren die Abgabe an die Königliche Bibliothek nicht angeordnet worden sein sollte, dem betreffenden Referenten eine Vorlage mit der Anfrage machen, ob die Königliche Bibliothek ein Exemplar erhalten soll.

Verfügung des Staatssekretärs des Innern vom 5. März 1890 — II 73—I 647

7. Vereinfachtes Verfahren bei der Behandlung von Zeitungsausschnitten, Drucksachen, Büchern u. dgl.

68.

Behandlung der Zeitungsausschnitte.

Der Herr Direktor hat sich damit einverstanden erklärt, daß Zeitungsausschnitte, welche ohne Journalnummer an die Referenten gelangen, von diesen, wenn nichts darauf zu verfügen, auch die Aufbewahrung bei den Akten nicht erforderlich erscheint, einfach mit „gelesen" bezeichnet werden und darauf an die Geheime Registratur zur Vernichtung zurückgehen.

Die Verfügung „zu kassieren" würde demnach künftig nicht mehr erforderlich sein.

Aktenvermerk vom 9. Dezember 1885 II.

69.

Behandlung eingesandter Drucksachen.

Die dem Reichsamt des Innern zugehenden Drucksachen werden, soweit sie zur Aufnahme in die Akten nicht geeignet sind, regelmäßig der Bibliothek überwiesen.

Dieses Verfahren ist fortan nur insoweit beizubehalten, als es sich um Drucksachen von dauerndem Werte für die amtlichen Aufgaben des Reichsamts des Innern handelt.

Im übrigen sind, im Interesse tunlichster Entlastung der Bibliothek und zur Vereinfachung des Geschäftsganges, derartige Drucksachen künftig der zuständigen Geheimen Registratur zur Verwahrung zu überweisen. Am Schlusse jedes Kalenderjahrs hat jede Registratur ein Verzeichnis der verwahrten Drucksachen behufs endgültiger Verfügung über ihren Verbleib (Verkauf als Makulatur, weitere Aufbewahrung) bei den Herren Referenten in Umlauf zu setzen und demnächst dem Herrn Abteilungsdirigenten vorzulegen.

Die „Dienstanweisung für den Bibliothekar des Reichsamts des Innern" vom 20 März 1884 — I 4425 — wird in ihrem Abs. 4 Satz 2 hierdurch nicht berührt.

Verfügung des Unterstaatssekretärs vom 8. Januar 1901 — I 98.

ZWEITER ABSCHNITT.

Vorschriften über besondere Arten von Geschäften, die allen Abteilungen gemeinsam sind.

A. Die Erledigung von Geschäften im dienstlichen Verkehr:

2. mit dem Bundesrat.

116.

Bureaumäßige Behandlung von Bundesratssachen.

1. Die Geheime Registratur hat

a) die Konzepte der an den Bundesrat gerichteten Vorlagen nach beendigtem Drucke, bevor dieselben zu den Akten gebracht werden, unter Beifügung eines Druckexemplars dem betreffenden Herrn Referenten zur Kenntnisnahme wieder vorzulegen und demnächst

b) sobald der Gegenstand der bezüglichen Vorlage auf die Tagesordnung des Bundesrats gesetzt worden ist, ein Druckexemplar dieser Tagesordnung vor der anberaumten Bundesratssitzung demselben Herrn Referenten zur Verfügung zu stellen. In diesem Exemplar ist die betreffende Nummer der Tagesordnung rot zu unterstreichen und vor derselben der Name des Referenten in Rotschrift zu vermerken.

2. usw.

Verfügung des Staatsekretärs des Innern vom 12. Oktober 1885 — I 13778.

124.

Abgabe von Eingaben an das Reichsschatzamt.

1. usw.

2. Geheime Registratur.

Die an den Bundesrat gerichteten, diesseits erledigten, materiell zum Ressort des Reichsschatzamts gehörigen Eingaben sind mittels .... Formulars an die Geheime Registratur des Reichsschatzamts abzugeben, sobald dies (in jedem einzelnen Falle) auf der betreffenden Pièce verfügt ist.

Pr. Not.

Vorstehende Verfügung .... bezieht sich nicht auf diejenigen an den Bundesrat gerichteten Eingaben, welche auf Grund des § 9 der Geschäftsordnung ohne Vorlegung an den Bundesrat erledigt werden.

Verfügung des Staatsekretärs des Innern vom 27. Juli 1880 — 9354.

3. mit dem Reichstag.

142.

Herstellung von Ausschnitten aus den Drucksachen des Reichstags.

Seine Exzellenz der Herr Minister hat in Verhandlungen des Reichstags mehrfach Ermittelungen oder Maßnahmen zur Abhilfe von Übelständen zugesagt. Um sicherzustellen, daß derartigen Zusagen in allen Fällen Folge gegeben wird, erhält die Geheime Registratur den Auftrag, die zu den Akten gelangenden Drucksachen des Reichstags (Stenographische Berichte und Kommissionsberichte über Verhandlungen, an denen Seine Exzellenz Teil genommen hat)

jedesmal auf die darin enthaltenen Ausführungen Seiner Exzellenz, was die Kommissionsberichte betrifft auf die Auslassungen der Regierungsvertreter, zu prüfen und Zusagen der bezeichneten Art jedesmal in dem zuständigen Referat besonders vorzulegen.

Verfügung des Unterstaatssekretärs vom 28. Januar 1901 — I 830

Ich bitte zu veranlassen, daß meine sämtlichen Reden sowohl zur Generaldebatte des Etats wie zum Etat des Innern genau durchgesehen und für jeden Herrn Referenten über meine Erklärungen, unter Angabe von Datum und Seite, Auszüge gemacht werden, soweit diese Erklärungen positive Maßnahmen irgendwelcher Art in Aussicht stellen. Diese Auszüge sind mir je auf einem Blatte für jede einzelne Frage vorzulegen, damit ich sie in den Geschäftsgang bringe.

Verfügung des Staatssekretärs des Innern vom 2. Februar 1901.

Die vorstehende Anordnung ist den Geheimen Registraturen zur gefälligen Nachachtung und den Herren Abteilungsvorständen zur gefälligen Kenntnisnahme in einem Abdruck mitzuteilen. Die Verfügung vom 28. Januar 1901 — I 830 — erfährt dadurch insofern eine Abänderung, als die Kommissionsberichte und die außerhalb der Etatsberatung gehaltenen Reden Seiner Exzellenz des Herrn Chefs der angeordneten besonderen Behandlung nicht unterliegen.

Verfügung des Unterstaatssekretärs vom 4. Februar 1901 — I 1072.

145.

Aufzeichnungen für die Etatsverhandlungen.

Seiner Exzellenz dem Herrn Chef sind für die nächsten Etatsberatungen Aufzeichnungen über die zur Sprache gebrachten und die voraussichtlich zur Sprache kommenden Angelegenheiten in der bisher üblichen Form vorzulegen.

Die Herrn Referenten werden demgemäß ersucht, gefälligst Aufzeichnungen zu entwerfen:

1. über die bei den letzten Etatsberatungen des Reichstags zur Sprache gebrachten Angelegenheiten des diesseitigen Ressorts, unter Beifügung der betreffenden, von den Registraturen herzustellenden Auszüge aus den Stenographischen Berichten, und über das darauf diesseits Veranlaßte;
2. über die Lage der bei den Etatsberatungen des Reichstags voraussichtlich zur Sprache kommenden sonstigen Angelegenheiten.

Die Aufzeichnungen zu 1 und 2 bitte ich getrennt zu halten, für jede Angelegenheit auf ein besonderes Blatt zu bringen und mir durch die Hand des Herrn Abteilungsdirigenten bis zum . . . zuzustellen.

Verfügung des Unterstaatssekretärs vom 8. November 1911 — IA 7836.

5. mit den obersten Reichsbehörden, insbesondere mit dem Auswärtigen Amte.

156.

Nach den bestehenden Vorschriften werden Akten des Königlichen Ministeriums der auswärtigen Angelegenheiten auch an Königliche Behörden nur auf schriftliche Verfügung des Herrn Ministers oder des Herrn Unterstaatssekretärs verabfolgt. Ich bitte daher in Fällen, wo die Einsicht dieser Akten erforder-

lich sein sollte, ein bezügliches Schreiben an den Herrn Minister der auswärtigen Angelegenheiten zu entwerfen und mir vorzulegen.

Die Geheime Registratur hat fernerhin solche Akten nicht zu erbitten.

Verfügung des Präs. des Bundeskanzleramts vom 29. November 1867 — B. K. A. 1817 2. Ang.

C. Etats- und Kassenwesen.

1. Allgemeines.

191.

Von den Kassenanweisungen der Abteilungen I B, II, III A und B sowie IV, betreffend die außerordentlichen Einnahmen, erhält die Geheime Registratur I A Abschrift für die Akten.

Verfügung des Staatssekretärs des Innern vom 9. Juli 1907 — I A 4082 2. Ang.

193.

Kalkulaturarbeiten.

Die der Kalkulatur zugeschriebenen Sachen werden den betreffenden Beamten direkt vorgelegt. Nach erfolgter Bearbeitung gehen die Sachen durch die Hand des Kalkulatur-Vorstehers ohne Vermittelung des Journals zur Registratur.

Anordnung des Bureauvorstehers vom 22. Mai 1903 — C. B.

D. Personalangelegenheiten.

2. Personalakten.

219.

Personalnachweisungen.

... Sämtliche Geheime Registraturen werden, falls in den von ihnen geführten Personalakten Personalnachweisungen fehlen, angewiesen, solche kurzerhand von den unterstellten Ämtern zu beschaffen und den Personalakten einzufügen. Letztere sind alsdann hinsichtlich der Besoldungen auf Grund der in der Geheimen Kalkulatur geführten Kontrolle richtigzustellen.

Die in Zukunft eintretenden Gehaltsveränderungen werden den Geheimen Registraturen vierteljährlich seitens der Geheimen Kalkulatur behufs Richtigstellung der Personalbogen mitgeteilt werden.

Verfügung des Unterstaatssekretärs vom 7. Dezember 1905 — I A 7217.

10. Besondere Vergütungen.

262.

Keine Vergütungen aus dem Verkaufserlöse für ausgesonderte Akten.

Aus dem Erlöse für zum Verkaufe gestellte unbrauchbare Akten usw. wurden früher an die mit der Aussonderung beschäftigt gewesenen Beamten und Unterbeamten Vergütungen bewilligt. Solche Bewilligungen sind seit einer Reihe von Jahren im Geschäftsbereiche des Reichsamts des Innern nicht mehr erfolgt.

Mit Rücksicht auf § 3 des Besoldungsgesetzes vom 14. Juli 1909 (Reichs-Gesetzbl. S. 573), wonach Zahlungen an Beamte nur insoweit erfolgen können, als der Reichshaushaltsetat dies bestimmt oder besondere Fonds dazu zur Verfügung stellt, bringe ich hierdurch nochmals ergebenst zur Kenntnis, daß Vergütungen aus dem Verkaufserlöse für ausgesonderte Akten usw. nicht mehr erfolgen und daß etwaige Zuwendungen für das Aussondern alter Akten an Beamte nur noch aus den Etatsfonds zu außerordentlichen Vergütungen gewährt werden dürfen.

Etwaige Anträge auf derartige Bewilligungen sind hierher zu richten.

Erlaß des Staatssekretärs des Innern vom 7. April 1911 — I A 2050.

DRITTER ABSCHNITT.

Sonstige Vorschriften und Einrichtungen im Interesse des Dienstes.

1. Dienstzeit.

303.

Abenddienst.

Im dienstlichen Interesse ist es erwünscht, daß ständig ein Registraturbeamter sogenannten Abenddienst tut. Derselbe würde an dem betreffenden Tage den Dienst nachmittags 2 Uhr anzutreten und bis zu dem vom Zentralbureau jedesmal bekanntgegebenen Dienstschluß zu bleiben haben. Das Zentralbureau wird zu dem Zwecke Ende jeder Woche eine Liste derjenigen Herren in Umlauf setzen, die im Laufe der nächsten Woche den Dienst zu verrichten haben.

Die Herren Vorsteher der Geheimen Registraturen sind von diesem Dienste befreit.

Verfügung des Bureauvorstehers vom 31. Dezember 1906 — C. B.

304.

Sonntagsdienst.

Abgesehen von dem Dienst des Zentralbureaus hat an Sonntagen während der Stunden von 10 bis 2 Uhr abwechselnd je ein Beamter für den Registratur- und Sekretariatsdienst in dem Dienstgebäude sich aufzuhalten; derselbe hat den Dienst für ... [die] Abteilungen des Reichsamts des Innern wahrzunehmen.

Verfügung des Staatssekretärs des Innern vom 29. März 1890 — I 4150.

4. Das Geheime Archiv.

317.

Die Materialien des Geheimen Archivs werden der größeren Sicherheit wegen ... in dem Tresor der Bureaukasse aufbewahrt. Demgemäß geht auch die Verwaltung des Archivs von dem Zentralbureau auf den Rendanten der Bureaukasse über.

Verfügung des Staatssekretärs des Innern vom 11. Juni 1892 — I A 3846.

318.

Handschreiben des Kaisers Wilhelm I.

Des Herrn Chefs Exzellenz hat bestimmt, daß die in den Akten des Reichsamts des Innern befindlichen Allerhöchsten eigenhändigen Handschreiben Seiner Majestät des hochseligen Kaisers Wilhelm I. dem Geheimen Archiv zu übersenden und in den Akten durch Abschriften mit entsprechendem Vermerke zu ersetzen sind. . .

Verfügung des Direktors der Abteilung I vom 9. September 1898 — I 7970.

6. Verschiedenes.

331.

Restenverzeichnisse.

1. Die Geheimen Registraturen haben allmonatlich Restenverzeichnisse nach Maßgabe des . . . Musters aufzustellen und bis zum 10. jedes Monats vorzulegen.

In die Verzeichnisse werden diejenigen Sachen aufgenommen, welche bis zum Anfang des vorausgehenden Monats eingegangen und inzwischen nicht von den Herren Referenten erledigt worden sind. . .

Verfügung des Staatssekretärs des Innern vom 8. Oktober 1897 — I 8544.

332.

Vermeidung zu umfangreicher Aktenstücke.

Der Herr Reichskanzler hat bemängelt, daß die Aktenstücke . . . häufig von einem Umfang seien, welcher deren Benutzung in hohem Grade erschwert. Seine Durchlaucht hat daher bestimmt, daß fortan kein Aktenstück schwerer als zwei Kilo wiegen dürfe.

Verfügung des Reichskanzleramts vom 14. Februar 1874 — A 1338.

Anhang 2b

(vgl. S. 36)

Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien, Allgemeiner Teil (GGO I) von 1926 (Auszug) nebst Anhang A (Registraturordnung)

§ 4
Verantwortung für den Geschäftsbetrieb und die volle Beschäftigung der Kräfte

(1) Den Geschäftsbetrieb des Ministeriums leitet der Staatssekretär. Der Vereinfachungsreferent ist ihm unmittelbar unterstellt. Die Ableitungsleiter haben für die zweckmäßige Regelung und den glatten Gang des Geschäftsbetriebs in ihrer Abteilung zu sorgen. Der Ministerialbürodirektor ist für die Regelung des gesamten Bürodienstes verantwortlich. Meinungsverschiedenheiten zwischen ihm und dem Abteilungsleiter entscheidet der Staatssekretär.

(2) Jede Arbeitskraft muß voll beschäftigt sein. Innerhalb der Abteilung hat der Abteilungsleiter, innerhalb des gesamten Bürodienstes auch der Ministerialbürodirektor hierfür zu sorgen. Wer auf längere Zeit nicht voll beschäftigt ist, hat dies mitzuteilen.

2. Erste Behandlung der Eingänge

§ 8
Öffnen und Auszeichnen der Eingänge

(1) Die Eingänge werden in einem Büro, das als „Hauptbüro" zu bezeichnen ist, geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und auf die zuständige Abteilung oder Unterabteilung ausgezeichnet. Je nach Anordnung werden sie zugleich näher ausgezeichnet auf

a) den Referenten oder
b) den ohne Registratur arbeitenden Expedienten oder
c) das Teilgebiet einer geteilt arbeitenden Registratur (§ 9 Abs. 2, § 10 Abs. 2 der Registraturordnung, Anhang A).

(2) Solche genaueren Auszeichnungen durch das Hauptbüro sind in möglichst weitem Umfang einzuführen[1]).

---

[1]) Wenn nicht die Registratur, sondern schon das Hauptbüro auf den Referenten auszeichnet, so hat das den dreifachen Vorteil: 1. daß die ohnedies nötige Durchsicht der Sache im Hauptbüro mehr ausgenutzt wird, 2. daß der Referent die Sachen (besonders die zunächst höheren Eingangsempfängern vorgelegten) schneller erhält, als

(3) Wo nicht Uhrenstempel verwendet werden, soll aus dem Eingangsstempel zu ersehen sein, ob die Sache am Vor- oder Nachmittag eingegangen ist.

(4) Die Zahl der Anlagen wird auf dem Hauptstück ersichtlich gemacht. Anlagen von besonderer Bedeutung (Anstellungsurkunden, Akten u. ä.) werden hierbei nach ihrer Art aufgeführt. Fehlen Anlagen, auf die verwiesen ist, so wird es vermerkt.

(5) Sind Name oder Wohnung des Einsenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich erkennbar, so wird der Briefumschlag bei dem Schriftstück belassen.

3. Vorlage an den Eingangsempfänger

§ 10
Eingangsempfänger

(1) Das Hauptbüro legt die nach § 8 von ihm bearbeiteten und in Fächern mit entsprechenden Aufschriften gesammelten Eingänge nach jeder Post, Sachen von besonderer Wichtigkeit und Dringlichkeit sofort, dem Eingangsempfänger vor.

(2) Dem Minister und dem Staatssekretär sind unmittelbar nur Eingänge von besonderer Bedeutung und solche zuzuleiten, deren Vorlage sie allgemein angeordnet haben. Im übrigen ist Eingangsempfänger, soweit nicht anderes bestimmt wird, der zuständige Abteilungsleiter. Zur Beschleunigung des Geschäftsganges empfiehlt es sich jedoch, anzuordnen, daß Eingänge in möglichst großem Umfange sogleich dem Referenten als Eingangsempfänger vorzulegen sind, sei es unmittelbar, sei es, wenn frühzeitige bearbeitete Vorlage gesichert ist, mittelbar durch die Registratur oder den registraturlos arbeitenden Expedienten. Der Eingangsempfänger ist dafür verantwortlich, daß wichtige Eingänge rechtzeitig zur Kenntnis der Vorgesetzten gelangen, wenn sie ihnen noch nicht vorgelegen haben . . .

6. Weitergabe an den Referenten, den Expedienten und die Registratur. Registraturordnung

§ 13

(1) Die Eingänge gehen vom Eingangsempfänger oder Vorgesetzten (§ 10) an die Stelle, auf die das Hauptbüro auszeichnet (§ 8); der Eingangsempfänger

---

wenn sie noch über die Registratur gehen, 3. daß der Referent einfache Sachen sofort erledigen kann, besonders wenn sie nur z. d. A. gehen, so daß die Vorarbeit in der Registratur, der Hin- und Rückweg und vielfach auch die Eintragung wegfallen. Hiernach ist die Auszeichnung auf den Referenten durch das Hauptbüro besonders zu empfehlen. Früheingänge, die keinem höheren Vorgesetzten vorgelegt werden, können unter Umständen ausgenommen bleiben, wenn gesichert ist, daß sie dem Referenten rechtzeitig bearbeitet vorliegen (zu vergleichen § 10 Abs. 2).

erhält mit den Eingängen die zur Weiterleitung erforderlichen Mappen vom Hauptbüro.

(2) Zeichnet das Hauptbüro auf den Referenten aus oder ist der Referent selbst Eingangsempfänger, so leitet er die Sache an die Registratur oder an den ohne Registratur arbeitenden Expedienten weiter; dabei kann er gleich in der Sache selbst verfügen, wenn er keiner Vorgänge bedarf, namentlich wenn der Eingang nur zu den Akten genommen werden soll o. dgl.

(3) Das Nähere über die Registratur und über registraturlose Arbeit ergibt die anliegende Registraturordnung (Anhang A).

§ 14
Ergänzende Auszeichnung. Rücksicht auf die Bücherei

(1) Der Referent sorgt dafür, daß alle in Betracht kommenden Stellen bei der Bearbeitung der Eingänge beteiligt werden. Fehlende Auszeichnungen auf Mitbearbeiter und beteiligte andere Abteilungen holt er nach.

(2) Eingänge, die für die Bücherei von Wert sein können, leitet er zunächst ihr zur Kenntnis zu, damit sie nichts unnötig anschafft; sie vermerkt Titel und Herkunft und gibt die Sache dann sofort zurück (vgl. § 5 Abs. 4 der Registraturordnung).

§ 15
Abgabe wegen Unzuständigkeit

(1) Hält der Referent nach dem Geschäftsverteilungsplan einen anderen Bearbeiter derselben Abteilung für zuständig, so leitet er die Sache ihm zu. Abgabe an eine andere Abteilung darf nur der Abteilungsleiter oder ein zeichnungsberechtigter Referent (§ 50) verfügen; vorher ist festzustellen, daß sie einverstanden ist.

(2) Hat die Sache der Registratur oder dem ohne Registratur arbeitenden Expedienten schon vorgelegen, so ist sie vor der Abgabe an einen anderen Referenten oder eine andere Abteilung wieder über die Registratur (den Expedienten) zu leiten. War die an eine andere Abteilung abgegebene Sache schon eingetragen, so teilt die übernehmende Stelle der abgebenden – gegebenenfalls auch dem Ministerbüro und dem Hauptbüro – das neue Geschäftszeichen mit.

(3) Bei der Abgabe an eine andere Behörde ist dem Antragsteller, wenn dies zweckmäßig erscheint, eine Abgabenachricht (Gemeinsames Formblatt 1) zu geben. Die Sache geht zur Kanzlei durch die Registratur oder den ohne Registratur arbeitenden Expedienten (§ 53 Abs. 2).

(4) Zur Abgabe von Neueingängen an ein anderes, nach dem Inhalt offenbar zuständiges Reichsministerium genügt es, daß ein zeichnungsberechtigter Beamter das zuständige Ministerium auf dem Eingang vermerkt und darunter sein Namenszeichen setzt, wobei nach Bedarf die Verfügung „Abgabenachricht" vorangestellt wird.

§ 18
Wiedervorlagen

(1) Um zweckloses Wiedervorlegen und Erinnern zu vermeiden, sind Fristen ausreichend zu bemessen. Die bis zur Absendung der Reinschrift verstreichende Zeit ist dabei zu berücksichtigen.

(2) Der Zweck der Wiedervorlage ist bei der Verfügung kenntlich zu machen.

(3) Wiedervorlagen sind in der Regel auf den 10., 20. und 30. eines Monats anzuordnen.

§ 20
Weglegen

Bei Schriftstücken von geringerer Bedeutung, die nicht notwendig in den Akten verwahrt werden müssen, ist nicht „z. d. A." (zu den Akten), sondern „wegl." (weglegen) zu verfügen. Um die Akten zu entlasten, ist diese Bestimmung möglichst viel zu verwenden. Über die Behandlung der Weglegesachen s. § 21 der Registraturordnung (Anhang A).

§ 21
Zur Sammlung

Antworten auf Rundfragen usw. sind in der Regel nicht einzeln zu erledigen, sondern zunächst „zur Sammlung" zu schreiben. Die Sammlung wird vorgelegt, wenn sie vollständig ist oder die Wiedervorlagefrist abgelaufen ist.

§ 22
Zu den Akten

(1) Schriftstücke, die nicht „wegzulegen" oder „zu sammeln" sind, sollen so behandelt werden, daß sie möglichst bald zu den Akten kommen, indem sie entweder sachlich erledigt oder „z. d. A." geschrieben werden oder ihre Wiedervorlage mit längerer Frist angeordnet wird ([da]zu vgl. § 20 Abs. 2 der Registraturordnung, Anhang A).

(2) Soll der Eingang von Akten, Anzeigen, Berichten, Nachweisungen u. ä. überwacht werden, so ist dafür in der Regel keine besondere Wiedervorlage zu verfügen. Der Eingang wird durch den Fristkalender büromäßig überwacht; wenn nötig, kann ausdrücklich verfügt werden „z. d. A. Eingang (oder: Rückgabe) überwachen".

§ 31
Muster, Kopf

(1) Als Anhalt für die äußere Gestalt eines nicht abgekürzten Entwurfs dient das Muster Anlage 3. Auf der ersten und dritten Seite jedes Blattes ist etwa das linke Drittel, auf der zweiten und vierten Seite das rechte Drittel für Änderungen und Zusätze freizulassen. Ein Heftrand muß stets frei bleiben.

(2) Entwurf und Reinschrift tragen am Kopfe auf der linken Seite die Amtsbezeichnung des Ministers. An ihre Stelle kann die Sachbezeichnung des Ministeriums treten, wenn der zeichnende Beamte aus besonderen Gründen das Schreiben persönlich halten will oder es sich bloß um eine nebensächliche Mitteilung handelt. Büroschreiben tragen die Sachbezeichnung.

(3) Unmittelbar darunter steht das eigene Geschäftszeichen. Soll der Entwurf Schriftstücke mit verschiedenen Geschäftszeichen erledigen, so wird er mit allen versehen. Das jüngste wird unterstrichen an erster Stelle aufgeführt; es gilt für das abgebende Schreiben als maßgebend und wird in die Reinschrift allein eingesetzt. Auf den verbundenen Schriftstücken selbst ist zu vermerken: „Verbunden mit . . ."

(4) Wird durch den Entwurf kein Eingang erledigt, so ist dies durch den (in die Reinschrift nicht aufzunehmenden) Zusatz „o. V." (ohne Vorgang) unter dem Geschäftszeichen zu kennzeichnen[2]).

§ 53
Zuleitung an die Kanzlei

(1) Abschließend gezeichnete Entwürfe gehen an die Kanzlei, und zwar, soweit nicht aus zwingenden Gründen etwas anderes vorgeschrieben wird, unmittelbar. Beiliegende Akten sind vorher abzutrennen, wenn nichts daraus abgeschrieben werden soll.

(2) Die Sache ist jedoch an die Kanzlei nicht unmittelbar, sondern durch die Registratur[3]) zu leiten,

a) wenn sie der Registratur noch nicht vorgelegen hat, z. B. bei Schreiben ohne Vorgang (§ 31 Abs. 4), oder wenn das Geschäftszeichen geändert wird,
b) wenn der Eingang oder andere Aktenstücke im Urstück abgegeben oder u. R. beigefügt werden sollen,
c) wenn noch andere Abteilungen oder Behörden mitzeichnen müssen.

In eiligen Fällen dieser Art ist die Registratur nachträglich in Kenntnis zu setzen.

§ 98
Verkehr mit nachgeordneten Behörden

(1) . . .

(3) Mit dem Reichsarchiv kann über Aktenabgabe unmittelbar verhandelt werden ([da]zu vgl. § 7 der Ordnungsgrundsätze, Anhang A) . . .

---

[2]) Das Zeichen „O. V." tritt einheitlich an die Stelle des vielfach üblichen „V. A. W.".
[3]) An die Stelle der Registratur tritt gegebenenfalls der ohne Registratur arbeitende Expedient.

7. Freigabe von Akten für wissenschaftliche Zwecke

§ 112

(1) Die Akten der obersten Reichsbehörden aus einer mehr als dreißig Jahre zurückliegenden Zeit stehen grundsätzlich der freien wissenschaftlichen Forschung offen, soweit nicht die Reichsregierung ausdrücklich etwas anderes bestimmt.

(2) Akten aus späterer Zeit dürfen für wissenschaftliche Zwecke nur mit besonderer Zustimmung des Ministers vorgelegt werden, der sich vorher mit sonst beteiligten Ministern in Verbindung setzt. Dies gilt auch für ältere Akten (Abs. 1), die ausnahmsweise noch nicht an das Reichsarchiv überführt werden können. Vor der Genehmigung historischer Veröffentlichungen aus Akten, die sich noch nicht beim Reichsarchiv befinden, ist zunächst zu prüfen, ob nicht die Veröffentlichung dem Reichsarchiv zu überlassen ist.

(3) In allen Fällen ist in der Regel den Benutzern aufzugeben, die auf Grund der Reichsakten ausgeführten wissenschaftlichen Arbeiten vor der Veröffentlichung vorzulegen.

Anhang A
(zu § 13)

Registraturordnung
(Grundsätze für Registraturen und für registraturlose Arbeit)

A. Allgemeines

§ 1
Arbeit mit und ohne Registratur

(1) Die Eingänge werden, soweit nicht für alle oder bestimmte Arbeitsgebiete registraturlose Arbeit eingeführt ist, in Registraturen aufbewahrt, geordnet und überwacht.

(2) Registraturlose Arbeit ist einzuführen, wenn dadurch die Arbeit beschleunigt und vereinfacht wird.

(3) Abteilungsregistraturen sind zusammenzulegen, wenn die ihnen verbliebenen Aufgaben in einer gemeinsamen Registratur einfacher erfüllt werden können.

B. Aktenführung

§ 2
Aktenverzeichnis

(1) Für jede Abteilung oder gemeinsam für das ganze Ministerium ist ein vorausschauend durchdachtes, nach den Bedürfnissen der Sachbearbeitung aufgebautes systematisches Aktenverzeichnis anzulegen. Die Güte dieses Verzeichnisses ist Voraussetzung sowohl für einen guten Bürobetrieb wie für den sachlichen Nutzen der Akten. Es ist daher nach den von den Registraturen und Referaten gegebenen Unterlagen abschließend von den Abteilungsleitern selbst oder unter ihrer Leitung von Beamten zu bearbeiten, welche die innere Entwicklung der Sachgebiete und den Zusammenhang mit den Gesamtaufgaben des Ministeriums und der Reichsregierung übersehen. Der Vereinfachungsreferent und, wo es zweckmäßig ist, der Ministerialbürodirektor sind zu beteiligen. Das Verzeichnis umfaßt auch die registraturlos bearbeiteten Gebiete. Von der Anlegung eines systematischen Aktenverzeichnisses ist nur da abzusehen, wo es infolge des ständigen Wechsels der bearbeiteten Gegenstände weder für das ganze Arbeitsgebiet noch für größere Teile davon mit Erfolg angelegt werden kann.

(2) Das Aktenverzeichnis soll bei Gebieten, deren Inhalt sich überschneidet, klare Richtlinien enthalten, wohin die Sachen genommen werden sollen.

(3) Zu beziffern sind die Akten im Verzeichnis so, daß

1. weiter Spielraum für künftige Einfügungen bleibt,
2. jederzeit Aktengruppen ohne Neubezifferung ausgesondert werden können (z. B. zur registraturlosen Arbeit),
3. das Aktenzeichen als Geschäftszeichen dienen kann (§ 19).

Empfohlen wird die durchlaufende Bezeichnung nach dem Vierziffernsystem (Muster Anlage 1, auch als Dreiziffern- oder Fünfziffernsystem abzuwandeln).

§ 3
Überleitung

(1) Wenn das systematische Aktenverzeichnis aufgestellt ist, wird der Zeitpunkt bestimmt, von dem an es gelten soll und die darin aufgeführten Aktenumschläge angelegt sein oder für neu zu den Akten gelangende Sachen angelegt werden müssen. Dabei können mehrere inhaltlich zusammengehörige, im Verzeichnis aufeinanderfolgende Akten im selben Aktendeckel vereinigt werden; die Eingänge werden dann zunächst in farbigen Papierumschlägen oder Unterordnern mit besonderer Aufschrift innerhalb des Bandes gesondert, bis die Trennung in Bände sich lohnt[1]).

(2) Wo die neuen Akten dem bisherigen Akteninhalt entsprechen, können die alten Akten mit der neuen Bezeichnung fortgeführt oder ganz übernommen werden.

(3) Auf dem Schilde neu angelegter Akten (Abs. 1) wird auf die Vorakten nach ihrer bisherigen Bezeichnung verwiesen. Die Akten werden nach und nach durch Herübernahme von wichtigen Stücken, Abdrucken oder Auszügen aus den Vorakten möglichst so vervollständigt, daß die Vorakten für den laufenden Gebrauch entbehrlich sind.

(4) So bald wie möglich ist zu prüfen, ob Vorakten an das Reichsarchiv übergeben (§ 7), in unbenutzten Räumen verwahrt oder vernichtet werden können.

§ 4
Abdrucke des Aktenverzeichnisses

(1) Staatssekretär, Abteilungsleiter, jeder Referent, Expedient und Registrator der Abteilung sowie das Hauptbüro erhalten das Aktenverzeichnis und außerdem eine besondere Übersicht, aus der die einzelnen Referenten und Expedienten und der Standort der Akten (Zimmernummer) ersichtlich sind.

(2) Neue Aktentitel dürfen nur mit Zustimmung des Referenten eingefügt werden, der im Zweifel den Abteilungsleiter befragt. Dabei ist das Bedürfnis, die Aufschrift und der Ort der Einfügung sorgfältig zu prüfen. Einfügungen werden den Besitzern des Aktenverzeichnisses in Zeitabschnitten durch Umdruck mitgeteilt.

§ 5
Aktenführung

(1) Auf übersichtliche Aktenführung ist größter Wert zu legen. Eingänge, die voraussichtlich einen längeren Schriftwechsel zur Folge haben, können mit sämtlichen sich darauf beziehenden späteren Schreiben in farbigem Papierumschlag oder besonderen Unterordnern in dem Aktenband verwahrt und mit dem

[1]) Für stehende mechanische Ordner (§ 5 Abs. 6) sind Unterordner zu empfehlen, die sich ohne Öffnen des Verschlusses einhängen lassen.

Umschlag zusammen eingeheftet werden. Akten allgemeinen Inhalts kann ein Inhaltsverzeichnis vorgeheftet werden.

(2) Bezieht sich ein Stück auf mehrere Akten, so ist es zu den Akten zu nehmen, zu denen es nach seinem Hauptinhalt gehört. Zu den anderen Akten ist ein Hinweis, ein Auszug oder eine Abschrift der Antwort usw. zu bringen. Der Bearbeiter kann mit Hilfe des Aktenverzeichnisses (§ 4) und des Geschäftszeichens (§ 19) selbst darauf achten, ob die Sachen auch zu den Akten gelangen, in denen er sie wiederzufinden wünscht; nötigenfalls verfügt er die andere Einordnung oder die Aufnahme von Hinweisen oder Durchschlägen in andere Akten.

(3) Die zum laufenden Gebrauch der Akten nicht unbedingt nötigen Schriftstücke, Anlagen, Sammlungen und dergleichen sind in Einlageordner oder in Beiakten zu bringen, auf die in dem Hauptaktenstück zu verweisen ist.

(4) Schriftstücke und Drucksachen, die von Wert für die Bücherei sein können und nicht bei den Vorgängen zu bleiben brauchen, sind, bevor sie zu den Akten genommen werden, der Bücherei anzubieten. Der Verbleib ist in den Akten zu vermerken.

(5) Aktenreife Schriftstücke sind möglichst sofort zu den Akten zu nehmen.

(6) Mechanische Ordner sind möglichst zu verwenden (Muster Anlage 2).

§ 6
Aktenausgabe

Die Ausgabe von Akten wird durch ein Aktenausgabebuch oder eine Kartei überwacht. Wo mechanische Ordner verwendet werden, genügen Papptafeln, die mit dem Vermerk über die Ausgabe an den Platz ausgegebener Akten gestellt werden (Entnahmetafeln)[2]).

§ 7
Abgabe an das Reichsarchiv

Alle fünf Jahre werden die Aktenbestände darauf durchgesehen, ob archivreife, d. h. in der laufenden Verwaltung nicht mehr gebrauchte Akten zur Entlastung des Geschäftsbetriebes an das Reichsarchiv abgegeben werden können. Sachlich geordnete Verzeichnisse der archivreifen Akten mit genauer Angabe von Inhalt, Zeit und Aktenzeichen sind dem Reichsarchiv zu übersenden, das an Ort und Stelle die Bestände prüft und die Überführung in die Wege leitet.

C. Registraturen

§ 8
Einrichtung

(1) Registraturen arbeiten, soweit notwendig, mit Tagebuch (§ 9) oder Ordnungskarten (§ 10), Mitzeichnungsliste und Fristkalender (§ 20).

---

[2]) Wird ein eingehängter Unterordner ... ausgegeben, so wird eine zum Einhängen eingerichtete Entnahmetafel an seine Stelle gebracht.

(2) Daneben können nach Bedarf Einsenderverzeichnis und Sachverzeichnis (§ 11) geführt werden.

(3) Weitere Vereinfachungen sind zulässig[3]).

(4) Regelmäßige Restlisten sind von der Registratur nur vorzulegen, wo es angeordnet wird. Es kann angeordnet werden, daß die Referenten und Expedienten selbst Listen ihrer Reste regelmäßig vorlegen.

§ 9
Tagebuch

(1) Das Tagebuch (Gemeinsames Formblatt R 1) beginnt und endet mit dem Kalenderjahr. Die Eingänge werden, soweit sie eingetragen werden müssen (§§ 15, 16), nach der Reihenfolge des Eingangs unter laufender Nummer eingetragen und mit dem Aktenzeichen versehen. Der Inhalt wird stichwortartig bezeichnet. Die Inhaltsangabe kann durch Hinweis auf Seite und Zeile des Absenderverzeichnisses oder das Blatt der Kartei (§ 10) ersetzt werden, wenn dort der Inhalt eingetragen wird. Eilige Sachen sind vor den übrigen zu erledigen.

(2) Wenn ein systematisches Aktenverzeichnis nach § 2 eingeführt ist, genügt an Stelle der stichwortartigen Inhaltsangabe in der Regel die Aktenziffer. Auch können dann die Arbeitsgebiete auf die einzelnen Registratoren in der Weise verteilt werden, daß jeder ein Tagebuch für sein Gebiet führt.

(3) In der Spalte für den Absender sind Behörden u. dgl. gleichmäßig einfach abzukürzen; die Abkürzungsliste Anlage 4 ist zugrunde zu legen.

§ 10
Ordnungskarten

(1) An Stelle des Tagebuchs können, wenn ein systematisches Aktenverzeichnis nach § 2 angelegt ist, Ordnungskarten eingeführt werden. Für jedes Stück des Aktenverzeichnisses wird eine Ordnungskarte nach Gemeinsamem Formblatt R 2 gebildet.

(2) Die Arbeitsgebiete werden auf die Registratoren verteilt. Jeder erhält die zu seinem Arbeitsgebiet gehörenden Ordnungskarten in Karteiform nach der Zahl getrennt. Neue Sachen trägt er, soweit notwendig (§ 16), auf der Ordnungskarte in der Reihenfolge ein, in der sie zu dem einzelnen Aktenstück eingehen[4]).

---

[3]) Viele Registraturen werden nach Einrichtung eines systematischen Aktenverzeichnisses nicht nur das Tagebuch, sondern auch die Ordnungskarten entbehren können. Das Inhaltsverzeichnis am Eingang des Bandes (§ 5 Abs. 1) gibt dann über seinen Inhalt, nötigenfalls die Einsenderkarte (§ 11) bei zweifelhafter Aktenzugehörigkeit über den richtigen Band Auskunft. Vgl. Anlage 6. Der Lauf der Eingänge wird nach § 20 überwacht.

[4]) Für Eingänge, deren Aktenzugehörigkeit zweifelhaft ist, kann eine besondere Ordnungskarte („Suchkarte") mit Hinweis auf den Verbleib angelegt werden. Das ist jedoch meistens unnötig, wenn ein Einsenderverzeichnis geführt wird. Dann genügt es, daß die Sache dort eingetragen und das Aktenzeichen vermerkt wird . . .

(3) Volle Karten können dem Band, zu dem sie gehören, vorgeheftet werden.

(4) Für die Abkürzungen in der Einsenderspalte gilt § 9 Abs. 3.

(5) Ordnungskarten sind einzuführen, wenn dadurch die Arbeit vereinfacht wird und registraturlose Arbeit noch nicht eingerichtet werden soll.

§ 11
Einsenderverzeichnis, Sachverzeichnis

(1) Das Einsenderverzeichnis ist je nach der Zweckmäßigkeit alphabetisch oder – z. B. für Schreiben von Behörden – systematisch zu ordnen. Zu empfehlen ist die Karteiform mit Einsenderkarten nach Gemeinsamem Formblatt R 3 und 3a. Karten für Reichs- und Landesbehörden, Vereine, Ortschaften, Privatpersonen usw. können voneinander durch Farben unterschieden werden. Für die Ordnung von Einsenderkarten usw. gilt Anlage 5.

(2) An Stelle der stichwortartigen Inhaltsangabe genügt in der Regel die Aktenziffer, sobald ein systematisches Aktenverzeichnis nach § 2 eingeführt ist. Sie genügt stets, wenn die Sache zugleich auf der Ordnungskarte mit näherem Stichwort eingetragen ist, sowie bei den meisten Arbeitsgebieten für Schreiben privater Absender.

(3) Sind die Arbeitsgebiete auf die Registratoren verteilt (§ 9 Abs. 2, § 10), so führt zweckmäßig jeder eine besondere Einsenderkartei für seine Sachen. Für eng zusammengehörige Arbeitsgebiete kann eine gemeinsame Einsenderkartei geführt werden; doch sollen dann die beteiligten Registratoren so zusammensitzen, daß sie möglichst ohne aufzustehen die Kartei gemeinsam benutzen können.

(4) Das Sachverzeichnis ist in der Regel überflüssig, wenn ein systematisches Aktenverzeichnis nach § 2 eingeführt ist.

(5) Wo bisher andere Bezeichnungen (Spezialindex, Generalindex, Archivbuch u. ä.) üblich waren, sind sie durch die Bezeichnung Einsender- und Sachverzeichnis einheitlich zu ersetzen.

§ 12
Beifügen der Vorgänge

(1) Die Registratur hat den von ihr bearbeiteten Eingängen die Vorgänge beizufügen. Lassen sie sich nicht alsbald ermitteln oder sind sie im Geschäftsgang, so ist die Sache mit einem Vermerk hierüber ohne Aufenthalt vorzulegen.

(2) Werden im Verlauf der Arbeit Vorgänge erbeten, die nicht gleich beigefügt werden können, weil sie im Geschäftsgang sind, so ist nötigenfalls zu fragen, ob sie zurückgeholt werden sollen oder ob die Sache noch Zeit hat.

D. Arbeit ohne Registratur

§ 13
Einrichtung

(1) Ist für ein Sachgebiet die registraturlose Arbeit eingeführt (§ 1), so verwahrt der Expdient die Akten dieses Gebiets in seinem Arbeitszimmer.

(2) Er verwendet für die Eintragung von Eingängen, soweit sie erforderlich ist (§ 17), Ordnungskarten (Gemeinsames Formblatt R 2) oder eine Ordnungsliste einfachster Form (siehe Bemerkung auf Gemeinsamem Formblatt R 1); ein Einsenderverzeichnis ist in der Regel entbehrlich.

§ 14
Vorsorge für Abwesenheit

(1) Unerledigte Eingänge und wiedervorzulegende Schriftstücke verwahrt der Expedient in Mappen oder Fächern mit entsprechenden Aufschriften an einer bestimmten Stelle seines Arbeitsplatzes, damit sie auch in seiner Abwesenheit gefunden werden können.

(2) Ist der Expedient abwesend, so erledigt eilige Sachen sein Vertreter, nötigenfalls die Registratur.

E. Umfang der Eintragungen

§ 15
Im allgemeinen

Nicht einzutragen sind

1. Personalangelegenheiten, die ohne Zweifel in bestimmte Personalakten gehören;
2. Schriftstücke und Anzeigen ohne Bedeutung, Bestätigungs- und Dankschreiben;
3. mit Lesevermerk zurückgelangende Sachen, die u. R. abgesandt waren;
4. Sammelanzeigen und Sammelberichte. Sie sind, sobald es die Sachlage erfordert, mit Umschlag unter einem Geschäftszeichen zu behandeln;
5. Kassenanweisungen und dergleichen;
6. Presseausschnitte, auf die nichts besonderes veranlaßt wird.

§ 16
Bei systematischem Aktenverzeichnis

(1) Wo ein Aktenverzeichnis nach § 2 eingeführt ist, brauchen ferner Sachen, deren Aktenzugehörigkeit außer Zweifel steht, vielfach nicht eingetragen zu werden, namentlich wenn es sich um Eingänge handelt, die regelmäßig in kurzem gleichmäßigen Geschäftsgang erledigt werden. Das Nähere bestimmt der Registraturvorsteher nach den vom Abteilungsleiter gebilligten Eintragungsgrundsätzen.

(2) Referent und Expedient können die nachträgliche Eintragung anordnen.

(3) Ein Muster für Eintragungsgrundsätze, wenn Ordnungskarten und Einsenderkarten eingeführt sind, enthält Anlage 6.

§ 17
Bei registraturloser Arbeit

(1) Wenn ohne Registratur gearbeitet wird, trägt der Expedient auch andere als die in den §§ 15, 16 bezeichneten Eingänge in der Regel nicht ein, da sie bei sorgfältiger Aktenführung und Beachtung der Vorschriften über den Lauf der Eingänge (§ 18) jederzeit gefunden werden können.

(2) Als Eingänge einzutragen sind nur

1. besonders wichtige Schriftstücke;
2. solche, deren Aktenzugehörigkeit zweifelhaft sein kann, wenn die Aufnahme eines Aktenhinweises in andere Akten (§ 5 Abs. 2) nicht genügt, um das leichte Wiederfinden zu sichern.

§ 18
Der Lauf des Eingangs

(1) Der normale Lauf eines Eingangs im Ministerium (durch Vorlage an den Referenten, Korreferenten, Expedienten, Abteilungsleiter, Staatssekretär, Minister und die Kanzlei) ist nicht einzutragen, wenn nicht ausdrücklich etwas anderes angeordnet wird. Bei Eingängen, die im Tagebuch oder auf der Ordnungskarte eingetragen werden, wird die erste Vorlage an den Referenten und der Verbleib nach Erledigung vermerkt. Im übrigen gibt jede Stelle die Sache unmittelbar an die nächste weiter.

(2) Sobald jedoch die Sache an eine andere Abteilung oder Behörde herausgegeben wird, ist sie zunächst an die Registratur (oder den ohne Registratur arbeitenden Expedienten) zu leiten, und dort, wenn sie zurückgelangen soll, der Wiedereingang zu überwachen[5]). Unmittelbare Weitergabe ohne Hilfe der Registratur ist in diesen Fällen nur gestattet, wo sie für regelmäßig vorkommende gleichartige Vorlagen allgemein zugelassen wird, oder in dringenden Fällen, wenn der Referent den Wiedereingang selbst überwacht oder die Abgabe der Registratur anzeigt.

(3) Auch beim Wechsel des Referats oder Weitergabe an andere Beamte in derselben Abteilung außer den im Abs. 1 genannten ist die Sache durch die Registratur (den Expedienten) zu leiten.

(4) Über die Weitergabe an die Kanzlei durch Vermittlung der Registratur, wenn ihr die Sache noch nicht vorgelegen hat, das Geschäftszeichen geändert wird, oder Aktenstücke urschriftlich beigefügt werden sollen, vgl. GGO I § 53.

---

[5]) Der Wiedereingang wird nicht auf der Ordnungskarte oder im Tagebuch, sondern auf einer einfachen Liste (Mitzeichnungsliste § 20) überwacht.

F. Geschäftszeichen

§ 19

(1) Bei registraturlosen Arbeitsgebieten wird das Geschäftszeichen aus dem Zeichen der Abteilung (wo es angeordnet wird, auch des Referats oder des registraturlos bearbeiteten Gebietes) und dem Aktenzeichen gebildet. Hinter einem Bruchstrich werden Tag und Monat des Schreibens in arabischen Ziffern mit dazwischengesetztem Punkt angefügt. Das Geschäftszeichen eines Eingangs, der zu den Akten 1210 der Abteilung I gehört, lautet also z. B. I 1210/5.4 bei einem Schreiben vom 5. April[6]). Wird der Eingang im Tagebuch oder auf der Ordnungskarte eingetragen (§ 17), so tritt die Nummer der Eintragung an Stelle des Datums hinter den Bruchstrich (z. B. I 1210/15) oder unter Querstrich hinzu.

(2) Ebenso ist das Geschäftszeichen in den Registraturen zu bilden, sobald ein systematisches Aktenverzeichnis nach § 2 eingerichtet ist. Wenn dies noch nicht geschehen ist, oder wenn ausnahmsweise für ein Gebiet oder eine Abteilung angeordnet wird, daß nur die Nummer der Eintragung als Geschäftszeichen gelten soll, muß vor diese Nummer der Buchstabe T (Tagebuch) oder ein anderes Zeichen treten, um Verwechselungen auszuschließen.

(3) Das Geschäftszeichen vermerkt der Registrator oder ohne Registratur arbeitende Expedient auf den Eingängen (beim Eingangsstempel) und ihren sämtlichen Anlagen, auch wenn er die Eingänge nicht einträgt.

G. Mitzeichnungsliste und Fristkalender. Wiedervorlagen

§ 20

(1) Der rechtzeitige Eingang von Berichten usw., die fristgemäße Wiedervorlage sowie die Rückgabe der unter Rückerbittung („U. R.") abgegangenen und der an andere Abteilungen oder Behörden zur Mitzeichnung, Kenntnis oder Einverständniserklärung geleiteten Schriftstücke ist durch eine in einfachster Form gehaltene Liste (Mitzeichnungsliste) oder durch einen Fristkalender zu überwachen (Muster: Gemeinsame Formblätter R 4 und R 5).

(2) Bei längeren Fristen sind die wiedervorzulegenden Sachen zu den Akten zu bringen, damit sie bei der Arbeit auf Grund der Akten nicht übersehen werden. Bei kürzeren Fristen können die Sachen (oder Vermerke für urschriftlich weggegebene Sachen) in Mappen oder Fächern nach dem Tage der Wiedervorlage geordnet werden; dann ist bei geringerem Umfang des Geschäftsbetriebs die Eintragung im Fristkalender entbehrlich.

(3) Ist eine Sache in einer anderen Abteilung oder Behörde vorzulegen und ist eine Wiedervorlagefrist nicht verfügt, so hat die Registratur oder der ohne

---

[6]) Dies genügt in der Regel auch dann, wenn ausnahmsweise mehrere Schreiben vom selben Tage zur selben Sache eingehen. Nötigenfalls wird zur Unterscheidung eine Abkürzung des Einsenders . . . hinzugefügt, also I 1210/5.4 We bei einem Schreiben des Reichswehrministeriums.

Registratur arbeitende Expedient den Wiedereingang während angemessener Frist zu überwachen.

(4) Ebenso ist zu verfahren, wenn eine Sammlung von Antworten anzulegen ist (GGO I § 21) oder wenn der Eingang von Akten, Anzeigen usw. überwacht werden muß (GGO I § 22).

H. Weglegesachen

§ 21
Weglegesachen

Eingänge, bei denen wegen ihrer Unwichtigkeit „weglegen" statt „z. d. A." verfügt ist (GGO I § 20), werden in die Akten nicht aufgenommen, sondern lose gesammelt. Wenn nichts anderes angeordnet ist, werden am Ende des Jahres die in dem vorhergehenden Jahre weggelegten Stücke vernichtet.

I. Mappen

§ 22
Mappen

(1) Für den Umlauf innerhalb des Ministeriums bestehen vier Arten von Mappen:

2. braune oder sonst durch die Farbe besonders gekennzeichnete (Eingangsmappen), die nur zur Vorlage der Neueingänge an die Eingangsempfänger bestimmt sind[7]),
2. gelbe (Sofortmappen) für Sofortsachen und Telegramme,
3. rote (Eilmappen) für Eilsachen,
4. blaue oder graue für alle übrigen Sachen.

(2) Wo andere Mappen im Gebrauch sind, können sie aufgebraucht werden.

(3) Die Dringlichkeit kann auch durch Anklammern eines farbigen Reiters an eine gewöhnliche Mappe oder durch Einlegen eines überlangen roten Pappstreifens kenntlich gemacht werden.

(4) Die gelben und roten Mappen dürfen nur für Sachen verwandt werden, die unbedingt sofort oder eilig zu erledigen sind. Sobald der Grund zur sofortigen oder beschleunigten Erledigung wegfällt, ist eine andere Mappe zu nehmen oder der rote Pappstreifen oder Reiter zu entfernen.

(5) Es kann angeordnet werden, daß Eingänge für alle oder bestimmte Arbeitsgebiete ohne Mappen vorzulegen sind.

---

[7]) Wo eilige und nichteilige Neueingänge getrennt vorgelegt werden, können dazu die unter 2 bis 4 bezeichneten Mappen mit besonderer Kennzeichnung verwandt werden.

§ 23
Geheimsachen

Die als „Geheim" zu behandelnden Schriftstücke nebst Vorgängen sind in verschlossenen Mappen vorzulegen. Die Schlüssel sind sorgfältig aufzubewahren. Ein Verlust ist dem Hauptbüro sofort anzuzeigen.

§ 24
Wegweiser

(1) Die Wegweiser der Mappen sind von links nach rechts auszufüllen. Jedes Feld darf nur eine Angabe enthalten. Schriftstücke, von denen lediglich Kenntnis zu nehmen ist, z. B. Reichsgesetzblätter, sind möglichst in der Reihenfolge in Umlauf zu setzen, in der die Dienstzimmer der Beteiligten zueinander liegen.

(2) Soweit Mappen nicht verwendet werden (§ 22 Abs. 5), sind die Stellen, bei denen das Schriftstück durchlaufen soll, auf der ersten Seite in abgekürzter Form anzugeben.

§ 25
Umlauf der Schriftstücke

(1) Die Amtsgehilfen holen die Mappen in bestimmten Zwischenräumen, die möglichst kurz zu bemessen sind, ab und stellen sie auf kürzestem Wege dem nächsten Empfänger zu. Sie sorgen dafür, daß gefüllte Mappen stets in der oben (§ 22) angegebenen Reihenfolge der Dringlichkeit nach Farben geordnet den Beamten vorliegen.

(2) Nähere Bestimmungen über den Dienst der Amtsgehilfen erlassen die Ministerien.

Anhang A. Anlagen

Anlage 1

Muster eines systematischen Aktenverzeichnisses (§ 2)

Aktenverzeichnis der Abteilung I des Reichsministeriums des Innern. 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.

4. Besondere Staatshoheitssachen

40 Hoheitszeichen und Symbole.
41 Staatsetikette. Formgebung im staatlichen Leben.
42 Walther-Rathenau-Stiftung.
43 Veröffentlichungen und Veröffentlichungsorgane.
44 Gesetzsammlungsamt. 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 Elsaß-Lothringischer Angelegenheiten

..... (desgl. wie oben).

Probeseiten

12 Der Reichstag [1])

1200 Der Reichstag. Allgemeines. Art. 20 RV.
01 Reichstagsgebäude.
02 Betreten des Reichstagsgebäudes, Ausweiskarten.
03 Reichstagsdrucksachen.

06 Strafverfolgung wegen Beleidigungen des Reichstags.

[1]) Wahl des Reichstags s. 2000 ff.

1210 Zusammentritt des Reichstags, Wahlperiode, Tagungen und Vertagungen. Art. 23, 24 RV.
11 Auflösung des Reichstags. Art. 25 RV.
12 Zwischenpräsidium und Zwischenausschüsse (allgem.).

1220 Rechtsstellung der Abgeordneten[1]). Allgemeines. Art. 21 RV.
21 Immunität. Art. 36, Art. 37 RV.
22 Vernehmung als Zeuge. Art. 38 Abs. 1 Satz 1 RV.
23 Durchsuchungen und Beschlagnahmen bei Abgeordneten oder im Parlament. Art. 38 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 RV.
24 Urlaub für die Parlamente. Art. 39 RV.
25 Aufwandsentschädigung und Freifahrt. Art. 40 RV.

1230 Fraktionen. Begriff und Rechtsstellung.
31 Zusammensetzung des Reichstags nach Fraktionen usw.
32 Fraktions- und Parteiprogramme, Parteileben.

1240 Präsidium des Reichstags. Allgemeines und Rechtsstellung.
41 Zusammensetzung des Präsidiums und Tatsächliches.

1250 Geschäftsordnung des Reichstags[2]). Allgemeines.
51 Aufrechterhaltung der Ordnung in den Sitzungen. Hausrecht und Polizeigewalt des Präsidenten. Art. 26, 28 RV.
52 Verhandlung, Beschlußfähigkeit, Abstimmungen, Mehrheiten. Art. 29, Art. 32 RV.
53 Behandlung von Interpellationen, kleinen Anfragen, Anträgen und Entschließungen im Reichstag. Allgemeines.
54 Entschließungen des Reichstags, laufende Sammelerledigung.

1260 Reichstagsausschüsse (gewöhnliche).
61 Untersuchungsausschüsse. Art. 34 RV.
62 Ausschuß für auswärtige Angelegenheiten. Art. 35 Abs. 1 RV.
63 Ausschuß zur Wahrung der Rechte der Volksvertretung. Art. 35 Abs. 2 RV.

1270 Beauftragte der Reichsregierung im Reichstag und seinen Ausschüssen. Art. 33 RV.

1280 Parlamentsberichterstattung. Allgemeines.
81 Straffreiheit wahrheitsgetreuer Berichte. Art. 30 RV.
....

22 Durchführung von Wahlen und Abstimmungen des Reichs. Allgemeines

2200 Reichsstimmordnung nebst Änderungen.

2210 Auslegung der Reichsstimmordnung.

---

[1]) Wahl des Reichstags s. 2000 ff.

[2]) Einsprüche des Reichsrats und ihre Behandlung im Reichstag s. 1330

2220 Wahlfreiheit und Wahlgeheimnis. Allgemeines und Auslegung von Art. 125 RV.

2230 Reichswahlleiter. Allgemeines.
31 Personal- und Sachaufwand des Reichswahlleiters.

2240 Wahlprüfung. Auslegung von Art. 31 RV. Wahlprüfungsordnung.
41 Wahlprüfungsgericht.
42 Reichsbeauftragter für das Wahlprüfungsverfahren.
43 Entscheidungen des Wahlprüfungsgerichts.

2245 Wahlvergehen. Allgemeines.

2250 Kosten der Reichstagswahlen. Allgemeines.
51 » » Reichspräsidentenwahlen. Allgemeines.
52 » » Volksbegehren und Volksentscheid. Allgemeines.
53 » anderer Abstimmungen. Allgemeines.

2260 Wahlstatistik.
61 Wahlbeteiligung der Frau.

23 Durchführung einzelner Wahlen und Abstimmungen des Reichs

2300 Durchführung der ..... wahl (Volksbegehren, Volksabstimmung usw.) vom .....
00 a Abrechnung der Kosten der Wahl vom .....
00 b Wahlbeschwerden und Prüfung bei der Wahl vom .....

2301 Durchführung der ..... wahl vom .....
01 a Abrechnung der Kosten der ..... wahl vom .....

(usw. frei bis 2399)

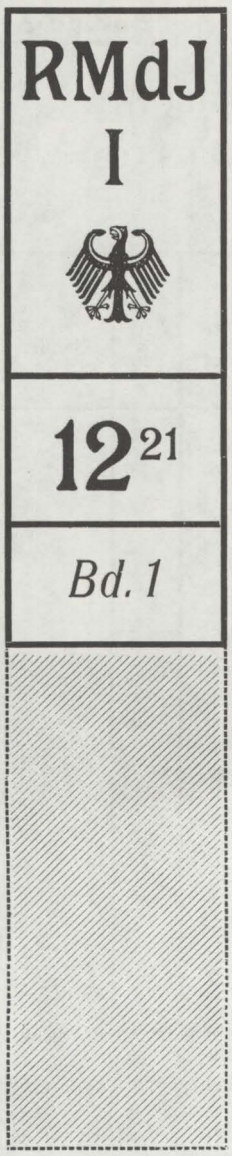
Bemerkung. Personalakten erhalten keine Zahl, sondern werden mit dem Namen bezeichnet und nach dem ABC geordnet. Bei Personen mit gleichen Namen erhält der Name einen unterscheidenden Zusatz (Vorname, Ort, Amtsbezeichnung o. dgl.).

Akten über die Behandlung eines bestimmten Gegenstandes in den Ländern oder im Ausland werden am einfachsten so behandelt, daß nicht für alle Länder oder Staaten besondere Aktenzahlen, sondern nur je eine Zahl für die Länder und eine für das Ausland eingestellt werden. Die Aktenzahl erhält nötigenfalls den Namen des einzelnen Landes oder Staates (möglichst in Abkürzung, z. B. 1910 Pr = Verfassungsrecht in Preußen, 1910 Bay = in Bayern) als Zusatz. Die Eingänge werden in Unterordnern mit diesen Aufschriften in den Generalband eingehängt, bis die Anlage besonderer Bände notwendig wird. Sie werden nach dem ABC oder systematisch geordnet. Ähnlich können nachgeordnete Dienststellen gleicher Art behandelt werden.

Anlage 2

Muſter
eines Aktenrückens und Aktenſchildes
bei ſtehendem mechaniſchen Ordner (§ 5)

Es empfiehlt ſich, bei der Neuanlage wegen der Handlichkeit hauptſächlich ſchmale und mittlere Rückenſtärken zu wählen, außer für Gegenſtände, bei denen die Akten ſchnell wachſen. Rücken und Schild erhalten für die Abteilungen verſchiedene Farben (Abt. I gelb, Abt. II grau, Abt. III hellblau uſw.).



[1])

[2])

Reichsministerium des Innern, Abt. I

Inhalt

Immunität der Abgeordneten

Art. 36, Art. 37 RV.

Vom *1. 1. 1926* bis ..... 19 ....

Band: *I* Forts. Band: .....

Vorakten: *Rt. 11/2*

12 21

Standort

Zimmer Nr. .....[3])

Hierzu .....

Din A 5 (148×210)

[1]) Der Vermerk auf dem Rücken und dem Schilde kann auch lauten: 12 21-25, wenn mehrere Aktentitel in Unterordnern in einem Bande vereinigt werden. Dies empfiehlt ſich bei der Neuanlage vielfach. Jeder Unterordner trägt dann vorne eigene Aktenzahl nnd eigenen Inhaltsvermerk.

[2]) Wird nur ausgefüllt, wenn mehrere Bände entſtanden ſind.

[3]) Wird nur ausgefüllt, wenn Standort nicht das Zimmer der betreffenden Abteilungsregiſtratur iſt (z. B. Zimmer des Expedienten).

Anlage 3

Gemeinsame Formblätter zum Anhang A

G. F. R 1 (Anhang A § 9)

Tagebuch

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Lfde. Nr.	Tag des Schreibens	Eingang	Gesch.-zeich.[1])	Einsender[2])	Kurze Inhaltsangabe (Aktenzeichen)[3])	Referat[4])	Verf. vom	Verbleib[5])
10	*2/1*	*3/1*	*I 2*	*Rtg*	*1221*	*La3/1*	*4/1*	*A*

Din A 4 = 210 × 297. 10 oder 20 Querlinien auf der Seite; 20 lassen genügend Raum, wenn von den in § 2, § 9 Abs. 2, § 18 vorgesehenen Einrichtungen Gebrauch gemacht wird.

Führt der Expedient eine Ordnungsliste — s. § 13 Abs. 2 —, so können dabei von dem vorstehenden Vordruck die Spalten 3, 4, 7 und 8 in der Regel fortfallen.

[1]) Aufnahme des Geschäftszeichens des Einsenders ist für viele Arbeitsgebiete überflüssig. Wird neben dem Tagebuch noch ein Einsenderverzeichnis geführt, so ist das Geschäftszeichen des Einsenders jedenfalls nur bei einer der beiden Eintragungen zu vermerken.

[2]) Wegen der Abkürzungen für Behörden usw. siehe § 9 Abs. 3 und Anlage 4.

[3]) Siehe § 9 Abs. 1 Satz 3 und Abs. 2 Satz 1. Nach Einführung des systematischen Aktenverzeichnisses genügt es danach in der Regel, in Spalte 6 die Aktenziffer anzugeben.

[4]) Siehe § 18.

[5]) Hier bedeutet ein A, daß die Sache zu den in Spalte 6 angegebenen Akten genommen ist. Wird sie zu anderen Akten genommen, so ist deren Nummer hier zu vermerken. Werden mehrere Stücke aus einem Band später zu einem anderen genommen, so genügt es, in den ersten Band einen Vermerk über den Verbleib einzuheften; Umstellung im Tagebuch ist dann nicht erforderlich.

G. F. R 2 (Anhang A § 10)

Ordnungskarte[1])

1

Abteilung I — Akten *1221* — *(Immunität von Abgeordneten)*

Lfde. Nr.	Tag d. Schr.	Einsender[2])[3])	Näherer Inhalt (Stichwort)[4])	Refer.[5])	Verbleib[6])
	1926				
1	*2/1*	*Rtg*	*Abg. X*	*La 3/1*	*A*
2	*3/1*	*BayAu*	»	» *4/1*	

Din A 5 (148×210). Mindestens 16 Querlinien.

[1]) Beim Vierziffernsystem erhalten die (nicht beschriebenen, aus festerem Karton angefertigten) Leitkarten 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.

[2]) Wegen der Abkürzungen für Behörden usw. siehe § 10 Abs. 4 und Anlage 4.

[3]) Aufnahme des Geschäftszeichens des Einsenders ist für viele Arbeitsgebiete überflüssig. Wird außer auf der Ordnungskarte noch auf der Einsenderkarte eingetragen, so ist das Geschäftszeichen des Einsenders nur auf der Einsenderkarte zu vermerken.

[4]) Siehe § 10 Abs. 3 und Anlage 4. Da die Eintragung in dieser Spalte die Ordnung nur erleichtert, aber nicht wesentlich für sie ist, wird die Verwendung von Einheitsstenographie zugelassen, außer für Namen.

[5]) Siehe § 18. Der Lauf des Schriftstücks wird auf dieser Karte nicht eingetragen, nur der endgültige Verbleib in der letzten Spalte.

[6]) Hier 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, so ist deren Nummer hier einzufügen. Werden mehrere Stücke aus einem Band später zu einem anderen genommen, so genügt es, in den ersten Band einen Vermerk über den Verbleib einzuheften; Umstellung in der Ordnungskarte ist dann nicht erforderlich.

G. F. R 3 (Anhang A § 11)

Einsenderkarte[1]

(für Schreiben von Behörden)

Abteilung I — ***Reichstag*** — *Nr.:.....* *(für mehrere Karten der gleichen Behörde)*

Tag[2] d. Schr.	Geschäftszeichen dort	Geschäftszeichen hier	Inhalt[3]	Verbleib[4]	Tag	Geschäftszeichen dort	Geschäftszeichen hier	Inhalt	Verbleib
			1926						
2/1	*I 2*	*1221/1*	[5]						
3/1	*I 7*	*1225*	*Kleinbahnbenutzung*	*F 5/1*					

G. F. R 3a (Anhang A § 11)

Einsenderkarte

(für Schreiben von Personen, Vereinen usw.)

Abteilung I — ***Kaa-Kal*** — *Nr.:.....* *(für mehrere Karten der gleichen Buchstaben)*

Tag[2] d. Schr.	Einsender[6]	Gesch.-Zeichen[7]	Verbleib[4]	Tag	Einsender	Gesch.-Zeichen	Verbleib
6/8	*Kadenburg, Neustrelitz*	*2300 b* [8]					

Größe je Din A 5 (148 × 210). Mindestens 16 Querlinien.

[1] Die hier gegebenen Muster verwenden verhältnismäßig große Karten, weil dadurch zwei Eintragungen auf der Zeile, also auf jeder Karte bei 16 Querlinien $4 \times 16 = 64$ Eintragungen möglich sind.

[2] Bei Beginn eines neuen Kalenderjahrs kann die neue Jahreszahl groß auf die Mitte der ganzen ersten Zeile gesetzt werden.

[3] Inhaltsangabe ist wegen des sie ersetzenden Geschäftszeichens (Sp. 3) meist überflüssig, jedenfalls aber dann, wenn die Sache schon auf der Ordnungskarte mit näherem Inhalt eingetragen ist (§ 11). Wegen der Einheitsstenographie gilt dasselbe wie S. 88 Anm. 4.

[4] Verbleib wird nur eingetragen, wenn die Sache an eine andere Behörde oder Abteilung abgegeben ist.

[5] Diese Eintragung ist überflüssig. Denn das die Verletzung der Immunität eines bestimmten Abgeordneten betreffende Schreiben des Reichstags v. 2./1 kann nur zu den Akten 1221 genommen sein und ist schon dort unter Nr. 1 sicherheitshalber eingetragen. Vgl. Anlage 6 (Eintragungsgrundsätze).

[6] Bei privaten Absendern wird Inhalt nicht eingetragen; das Geschäftszeichen in der nächsten Spalte genügt (§ 11).

[7] Einzusetzen ist das Geschäftszeichen der empfangenden Stelle.

[8] Aus dem Geschäftszeichen ergibt sich, daß es sich um eine Wahlbeschwerde bei einer bestimmten Wahl handelt (S. 85). Die Eintragung ist überflüssig, wenn sich die Eingabe auf diesen Gegenstand beschränkt, weil es dann selbstverständlich ist, daß sie zu den Akten 2300 b gegangen ist; nur wenn die Eingabe sich über mehrere Gegenstände verbreitet, braucht sie hier vermerkt zu werden Vgl. Anlage 6 (Eintragungsgrundsätze).

G. F. R 4 (Anhang A § 20)

Mitzeichnungsliste [1])

Tag [2])	Gesch.-Zeich.	Einsender [3])	Vorgelegt an	Bemerkungen
4/5	*1221/5*	*Rtg*	*Ju*	
	1340/1.5	*Bur*	*Hansen*	
	1031/10.4	*We*	*II*	*Eilt*
5/5	*2440/2*	*Mey*	*Krüger, Müller*	

Din A 4 (210×297).

[1]) Die Mitzeichnungsliste dient zur Aufsicht über die Rückgabe einer Sache, die an eine andere Abteilung oder eine andere Behörde zur Mitzeichnung, Kenntnis o. dgl. herausgegeben ist. Kommt die Sache zurück, so wird die Zeile durchstrichen. Offenen Vermerken wird nach angemessener Zeit nachgegangen. Eilsachen können rot unterstrichen werden.

[2]) Hier wird der Tag, an dem die Sache weggegeben wird, vermerkt.

[3]) Der Einsender wird in abgekürzter Form vermerkt. Bei Behörden wird die ständige Abkürzung (Anlage 4), bei Personen eine Abkürzung aus den ersten drei oder vier Buchstaben des Namens verwendet.

G. F. R 5 (Anhang A § 20)

Fristkalender [1] [2]

	Monat: Januar
1	
2	
3	
4	
5	
6	
usw.	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
usw.	
20	
usw. bis 31	bei 30 wieder größerer Zwischenraum

Din A 4 (210×297), bei größerem Raumbedarf mit 16 Linien. Zweckmäßig nicht als Buch, sondern in einzelnen pappstarken Tafeln herzustellen. Am Schluß bleibt eine Zeile für Vermerke frei. Doppelseitig.

[1] Neben dem Tage, an dem das Schriftstück wieder vorzulegen ist, wird lediglich das Geschäftszeichen eingetragen, also etwa am 10. Januar: *1221/8, 2420/4.3, 3640/5.6.* Liegt die Sache »auf Termin«, so ist die Eintragung bei mittlerem Geschäftsumfang entbehrlich (§ 20 Abs. 2), ebenso wenn bei urschriftlich abgegebenen Sachen ein Merkzettel auf Termin gelegt ist. Ist sie in den Akten, so findet man sie dort auf Grund der Eintragung des Geschäftszeichens im Kalender. Bei längeren Fristen soll die Sache zu den Akten gebracht, nur bei kurzen Fristen lose auf Termin gelegt werden (§ 20 Abs. 2). Wegen des größeren Raumes am 10., 20. und 30. des Monats siehe GGO. I § 18.

[2] Für Vorlagen zur Mitzeichnung in einer anderen Abteilung usw. wird zweckmäßig nicht der Fristkalender sondern die »Mitzeichnungsliste« (G. F. R 4) verwandt.

Anlage 4

Abkürzungen im Tagebuch und Ordnungsblatt

(Anhang A § 9 Abs. 3, § 10 Abs. 4)

I. Grundsatz

Die Reichsministerien und -behörden führen in der Regel den oder die Anfangsbuchstaben ohne Zusatz für »Reich«. Die Länder führen die entsprechenden Buchstaben mit Zusatz einer Abkürzung für das Land. Alle Abkürzungen von Behörden werden unterstrichen, um sie als solche zu kennzeichnen [1]).

II. Reichsbehörden:

Reichspräsident, Büro des Reichspräsidenten	RPr
Reichskanzler, Reichskanzlei	Rk
Reichskommissar	Rko
Pressestelle der Reichsregierung	Press
Auswärtiges Amt	AA
Reichsministerium des Innern	I
Reichsfinanzministerium	F
Reichswirtschaftsministerium	Wi
Reichsarbeitsministerium	Ar
Reichsjustizministerium	Ju
Reichswehrministerium	We
Reichspostministerium	P oder PM [2])
Reichsverkehrsministerium	V
Reichsministerium für Ernährung und Landwirtschaft	E
Reichsministerium für die besetzten Gebiete	Rb
Rechnungshof	RH
Reichsbank	Rbk
Reichsbahngesellschaft	RBG
Reichsgericht	RG
Reichsfinanzhof	RFH
Reichswirtschaftsgericht	RWiG
Reichsversorgungsgericht	RVersoG
Staatsgerichtshof	StGH
Reichstag, Reichstagspräsident, -Büro	Rtg
Reichsrat	Rr
Reichswirtschaftsrat	RWR

[1]) Kommt in einem Geschäftsbereich eines der nachstehenden Zeichen in anderer Bedeutung vor, so daß in der Registratur Verwechslungen möglich sind, so ist das Zeichen, wenn nötig, zu ergänzen.

[2]) Ein P allein dient vielfach zu anderen Bezeichnungen (Personalien, Politik).

Reichsgesundheitsamt	RGA
Statistisches Reichsamt	StRA
Reichsversicherungsamt	RVA
Reichsarbeitsverwaltung	RAV
Hauptversorgungsamt	HVA
Reichspatentamt	RPatA
Landesfinanzamt	LFA
Finanzamt	FA
Reichskommissar für öffentliche Ordnung	RöffO

III. Länderbehörden

a. Abkürzung für die Länder:

Preußen	Pr
Bayern	Bay
Sachsen	Sa
Württemberg	Wü
Baden	Ba
Thüringen	Th
Hessen	He
Hamburg	Ha
Mecklenburg-Schwerin	MSch
Oldenburg	Old
Braunschweig	Bsw
Anhalt	An
Bremen	Bre
Lippe	Li
Lübeck	Lü
Mecklenburg-Strelitz	MSt
Waldeck	Wal
Schaumburg-Lippe	SchL

b. Behörden (die Abkürzung des Landes wird vorangestellt):

Staatspräsident	StPr (WüStPr, BaStPr)
Ministerpräsident	MPr (PrMPr, Bay MPr usw.)
Staatsministerium	StM (PrStM, BayStM usw.)
Ministerium für Äußeres oder Auswärtige Angelegenheiten	Au oder Au
Kultusministerium Ministerium für Wissenschaft, Kunst und Volksbildung Unterrichtsministerium	Ku
Landwirtschaftsministerium	Lw
Volkswohlfahrtsministerium	Vwf
Handelsministerium	Hd (PrHd usw.)
Senat Senatskommission	Sen (HaSen, BreSen, LüSen)

Anlage 5

Die Ordnung von Einsenderkarten usw.

(Anhang A § 11 Abs. 1)

A. Einheits-ABC-Regeln

Für die Ordnung nach dem ABC gelten die Einheits-ABC-Regeln, herausgegeben vom Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung beim Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit (Berlin NW 7, Schadowstr. 1B).

Für kleine und mittlere Karteien genügt die Kenntnis folgender Regeln:

1. ä, ö, ü werden wie ae, oe, ue, also hinter ad, od, ud eingeordnet.
2. i und j gelten als verschiedene Buchstaben.
3. ch, ck sp werden wie zwei, sch wie drei Buchstaben an der sich danach ergebenden Stelle eingeordnet. Wenn Sch und St als besondere Gruppen herausgenommen werden, so geschieht das an der ihnen zukommenden Stelle, nicht erst nach Sz.
4. ß wird wie ss eingeordnet.
5. Bei häufig vorkommenden Namen wird, wo es notwendig ist, untergeordnet zuerst nach dem Vornamen, dann (wenn angegeben) nach dem zweiten Vornamen, dann nach dem Wohnort, dann nach dem Beruf (Geschäftszweig), dann erst nach der Straße.
6. Dem Hauptnamen vorgestellte Geschlechtswörter, Verhältniswörter oder dergl. bleiben unberücksichtigt, es sei denn, daß sie mit dem Namen fest verbunden sind (also du Bois-Reymond bei B, von Steuben bei S, dagegen Dubois bei D).
7. Als Grundlage für die Einreihung einer Firma wird möglichst der eingetragene Firmenwortlaut gewählt. Zusammengesetzte Firmennamen (z. B. Schmidt & Abel, Schmidt jun., Schmidt & Ko., Schmidt sen., Schmidt Wwe.) folgen aber erst hinter dem einfachen Namen (Schmidt, Zacharias). Unberücksichtigt bleiben für die Einordnung Geschlechtswörter (z. B. die), Verhältniswörter (z. B. für), Umstandswörter (z. B. vormals), das Bindewort (und, &), Titel (z. B. königlich). Im übrigen gilt die Reihenfolge der Wörter in der Firma, jedoch ohne Berücksichtigung eingestreuter Vornamen (z. B. »Aktiengesellschaft vorm. H. Gladenbeck« einzuordnen bei A und vor »Aktiengesellschaft für Theaterbedarf«; »Gesellschaft für elektrische Unternehmungen« bei G, dagegen »A. Wertheim G.m.b.H.« bei W).
8. Bestehen feststehende Abkürzungen (Hapag usw.), so ist unter diesen einzuordnen, aber bei dem vollen Firmennamen ein Hinweis zu machen.
9. Für die Einordnung gilt die neueste Rechtschreibung, auch wenn in der Firma eine alte beibehalten ist, also »Actien-Gesellschaft für Anilinfabrikation« bei Ak, nicht bei Ac.

B. Ortskarten

Werden Ortskarten in besonderer Farbe vermengt mit gewöhnlichen Einsenderkarten geführt, so sind auf der Ortskarte als Einsender einzutragen:

1. städtische Behörden und Körperschaften;
2. andere (z. B. staatliche oder reichseigene) Behörden und öffentliche Körperschaften, die an dem Ort ihren Sitz haben, soweit für sie nicht besondere Karten unter den Einsenderkarten für Behörden vorgesehen sind;
3. Vereine von nur örtlicher oder provinzieller Bedeutung, die an dem Ort ihren Sitz haben, besonders Ortsgruppen.

Dagegen sind Reichsorganisationen, Privatpersonen und Firmen, industrielle und gewerbliche Unternehmungen, Aktiengesellschaften usw. nicht auf der Ortskarte einzutragen. Sonderbedürfnisse besonderer Geschäftszweige bleiben vorbehalten.

C. Farben

Wenn nicht aus besonderem Grunde abweichende Farben gewählt werden sollen, empfiehlt es sich, einheitlich zu verwenden: für Privatpersonen, Firmen usw. *grau*, für Ortschaften *orange*, nötigenfalls ferner für Vereine und Verbände (d. h. Reichsvereine, Spitzenverbände, siehe oben B) *rot*; bei Behörden für Reichsbehörden *gelb*, eigene nachgeordnete Dienststellen des Ministeriums *braun*, für preußische Behörden *weiß*, für Behörden anderer Länder *blau*, für Vertretungen der Länder bei der Reichsregierung und (dahinter) für deutsche Gesandtschaften im Ausland *rosa*, für ausländische Behörden (nötigenfalls) *grün*.

Anlage 6

Muster
für Eintragungsgrundsätze einer Registratur,
in der Ordnungskarten und Einsenderkarten geführt werden

(Anhang A § 16)

I. Eingetragen wird eine Sache entweder, um das Stück selbst besonders zu sichern (Sicherungsgrund) oder um das Finden zu erleichtern (Ordnungsgrund).

II. Als »besonders wichtig« sind aus Sicherungsgründen ohne weitere Prüfung des Ordnungsgrundes einzutragen [1]):

a) förmliche Urkunden,

b) in der Regel Schreiben von besonders bedeutenden Stellen (insbesondere Büro des Reichspräsidenten, Reichskanzlei, Reichstag, präsidierende Mitglieder der Landesregierungen), wenn sie nicht offenbar nebensächlicher Art sind oder nur zuständigkeitshalber eine Sache weiterleiten,

c) Geheimsachen,

d) Kassensachen, wo es zur Kontrolle notwendig ist, nach näherer Vorschrift des Registraturvorstehers,

e) vom Minister gekreuzte Eingänge,

f) vom Referenten oder Expedienten zur Eintragung ausdrücklich bestimmte Eingänge.

III. Im übrigen richtet sich die Eintragung nur nach dem Ordnungsgrund. Hierfür gelten folgende Grundsätze:

1. Die Eintragung auf der Ordnungskarte dient dem Zweck, die Sache innerhalb des Bandes, zu dem sie gehört, schneller herauszufinden, als wenn jedesmal der ganze Band durchgeblättert werden muß. Auf der Ordnungskarte schnell wachsender allgemeiner Akten mit vermischtem Inhalt sind daher, wo kein Inhaltsverzeichnis geführt wird (unten Ausnahme a), alle für den Sachbearbeiter wichtigen Eingänge zu vermerken. Die volle Ordnungskarte kann in die Akten vorn eingeheftet werden und dann als Inhaltsverzeichnis dienen.

   Abzusehen ist dagegen von der Eintragung auf der Ordnungskarte, wenn sie nicht nötig ist, um die Sachen innerhalb ihres Bandes schnell wiederzufinden, also namentlich

   a) bei solchen Akten, bei denen auf vorgeheftetem Blatt ein Inhaltsverzeichnis (Renner, Rotulus) fortlaufend für alle wichtigeren zu den Akten kommenden Sachen geführt wird; Inhaltsverzeichnis und Ordnungskarte nebeneinander vollständig zu führen, ist als überflüssig zu vermeiden;

   b) bei solchen Akten, bei denen Hilfsmittel zur Übersicht über den Inhalt nicht erforderlich sind (z. B. wegen des engbegrenzten Inhalts der Akte oder wegen des regelmäßigen Ganges des Schriftverkehrs oder wegen der in den Akten eingerichteten Unterordnung oder aus anderen Gründen);

   c) bei nebensächlichen Eingängen sowie bei Akten, die nur die zur Kenntnis übersandten Arbeiten anderer Ministerien usw. enthalten, die das eigene Arbeitsgebiet nicht unmittelbar betreffen.

[1]) Die Zahl der Zwangseintragungen aus Sicherheitsgründen kann eng begrenzt werden, da die Eintragung bei den gewöhnlichen Geschäftssachen tatsächlich die Sicherheit gegen Verlust, d. h. die Feststellung des für den Verlust verantwortlichen Beamten, nicht wesentlich fördert (offener Hin- und Rücktransport durch von der Eintragung nicht umfaßte Amtsgehilfen usw.), sondern nur das Wiederfinden nicht verlorener Sachen unter Umständen (siehe III) beschleunigt. Daher braucht im allgemeinen für die Frage der Eintragung nur der Ordnungsgrund (siehe III) berücksichtigt zu werden.

Wird eingetragen, so ist ein Stichwort über den Inhalt beizufügen. Wenn der sachliche Inhalt sich schon aus dem Aktentitel ergibt, genügt oft als Stichwort ein Name. Absendende Behörden werden nach dem einheitlichen Kürzungsverzeichnis abgekürzt.

2. Die Eintragung auf der Einsenderkarte hat den Zweck, Sachen nötigenfalls schnell nach dem Einsender wiederzufinden. Von der Eintragung auf der Einsenderkarte ist daher abzusehen,
   a) wenn dieses Hilfsmittel offenbar unnötig ist, um die Sache zu finden, weil der Gegenstand so klar begrenzt ist, daß sie ohne Zweifel nur zu einem bestimmten Aktenband geschrieben sein kann,
   b) bei nebensächlichen Eingängen.

   Durchgangssachen werden in der Regel nur auf der Einsenderkarte eingetragen.

   Das Geschäftszeichen des Absenders wird nur an einer Stelle vermerkt, und zwar, falls in der Einsenderkartei eingetragen wird, nur dort.

3. Hiernach bedürfen zahlreiche Eingänge überhaupt keiner Eintragung, weil sie nicht zu den »besonders wichtigen« gehören (II), unzweifelhaft zu einem ganz bestimmten Aktenband gehören und in diesem leicht auch ohne Eintragung gefunden werden können.

IV. Der Registraturvorsteher bestimmt auf Grund dieser Richtlinien näher für die einzelnen Sachgebiete, wie verfahren werden soll, nötigenfalls nach Besprechung mit dem Abteilungsleiter oder Referenten. Er bestimmt auch, ob Sicherungseintragungen (II) auf der Ordnungskarte oder Einsenderkarte oder auf beiden vorzunehmen sind.

V. Unberührt bleibt die Vorschrift, daß der normale Lauf eines Eingangs im Ministerium nicht durch Eintragungen (»Stellen«) zu verfolgen ist (§ 18 der Registraturordnung). Auch der Gang an eine nicht normale Zwischenstelle wird nicht auf der Ordnungskarte eingetragen, sondern durch eine einfache Liste (Mitzeichnungsliste) verfolgt s. G. F. R 4.

Bemerkung hierzu

Vielfach wird durch möglichst umfangreiche Eintragungen der Zweck verfolgt, jederzeit auf die Frage, ob eine Sache überhaupt eingegangen ist, nur auf Grund der Listen sofort mit ja oder nein antworten zu können (Grund der Eingangsauskunft). Dieser Grund ist jedoch für sich allein als Eintragungsgrund nicht anzuerkennen. Die Arbeit der dadurch notwendigen lückenlosen Eintragungen steht bei den meisten Sachen außer Verhältnis zu dem seltenen wirklichen Nutzen der erleichterten Eingangsauskunft. Außerdem werden die Sachen, die von den Eingangsempfängern noch zurückgehalten werden, von einer solchen Auskunft nicht erfaßt; die Auskunft ist also unzuverlässig. Fragen darüber, ob ein gewisses Schreiben auch einer anderen Behörde zugegangen ist, sind in der Regel nicht an diese Behörde, sondern an die absendende Stelle zu richten; die befragte Registratur hat, wenn sie den Eingang nicht mühelos feststellen kann, nötigenfalls hierauf zu verweisen. Muß sie die Frage des Eingangs selbst beantworten und reichen ausnahmsweise die Erinnerung des Registrators und die Eintragungen zur zuverlässigen Antwort nicht aus, so sind die in Betracht kommenden Akten nachzusehen und Bearbeiter zu befragen. Diese gelegentliche Arbeit ist bei den meisten Behörden geringer als die der allgemeinen Eintragung. Denn über besonders wichtige und in den Akten nicht ohne weiteres zu findende Eingänge geben die Eintragungen nach II und III Auskunft; nötigenfalls ist die Liste der wichtigen Einsender, deren Schreiben stets einzutragen sind (IIb), zu erweitern. Im allgemeinen muß der Grundsatz gelten: Die zur Ordnung der Akten verwandte Arbeitszeit ist nützlicher verwandt als die zur Eintragung verwandte.

Anhang 2c

(vgl. S. 39 f.)

1. Gemeinsame Geschäftsordnung für die höheren Reichsbehörden (GOH) von 1928 (Auszug)

1. Aufgabe der Geschäftsordnung. Sachbearbeiter für Vereinfachung

§ 1

(1) Die „Gemeinsame Geschäftsordnung für die höheren Reichsbehörden" (GOH) soll den Geschäftsgang dieser Behörden möglichst vereinfachen und beschleunigen. Alle Angehörigen der Behörde müssen es sich angelegen sein lassen, hierbei mitzuwirken. Ein Sachbearbeiter[1]), der dafür nur an die Weisungen des Behördenleiters gebunden ist, hat den Geschäftsgang daraufhin ständig zu überwachen (Sachbearbeiter für Vereinfachung). Zu seiner Unterstützung, besonders beim Büro-, Registratur-, Kanzlei- und Botendienst, bestimmt der Behördenleiter einen Bürobeamten. Wenn ein Drucksachenausschuß besteht (§ 31 Abs. 2), führt der Sachbearbeiter für Vereinfachung den Vorsitz in ihm.

(2) Der vorgesetzte Reichsminister und mit seiner Genehmigung auch der Behördenleiter kann für die besonderen Verhältnisse seiner Behörde ergänzende Bestimmungen treffen, die entweder in die „Gemeinsame Geschäftsordnung" einzuarbeiten oder neben ihr als „Ergänzende Bestimmungen zur Gemeinsamen Geschäftsordnung für . . ." zusammenzustellen sind.

1. Erste Behandlung der Eingänge

§ 9

Öffnen und Auszeichnen

(1) Die Eingangsstelle öffnet die Eingänge, versieht sie mit dem Eingangsstempel und zeichnet sie nach dem Geschäftsplan auf die zuständigen Abteilungen – wenn sie vorhanden sind – und Sachgebiete, wenn möglich unter Be-

---

[1]) Die bisher gebräuchlichen Begriffe Dezernat (Referat), Dezernent (Referent), Korreferent und Expedient (Sekretariatsbeamter) sind ersetzt durch folgende Bezeichnungen:

Dezernat (Referat)	= Sachgebiet,
Dezernent (Referent)	= Sachbearbeiter,
Korreferent	= Mitbearbeiter,
Expedient (Sekretariatsbeamter)	= Bürobeamter.

zeichnung der Bürobeamten, aus. Das federführende Sachgebiet wird an erster Stelle aufgeführt, die übrigen Stellen werden daruntergesetzt.

(2) Gehen Erlasse in mehreren Abdrucken ein, so erhält der Sachbearbeiter unmittelbar ein Stück zur Kenntnis mit dem Vermerke „Handstück".

(3) Ohne Anschreiben eingehende Urkunden (ausgenommen Zustellungsurkunden), Verträge usw. werden mit einem Umschlagbogen versehen, auf den der Eingangsstempel gesetzt wird.

(4) Werden Uhrenstempel nicht verwendet, so soll der Eingangsstempel ersehen lassen, ob die Sache am Vor- oder Nachmittag eingegangen ist.

(5) Die Zahl der Anlagen wird auf dem Hauptstück angegeben. Anlagen von besonderer Bedeutung (Anstellungsurkunden, Akten, für die Antwort beigefügte Briefmarken u. ä.) werden hierbei nach ihrer Art aufgeführt. Fehlen Anlagen, auf die verwiesen ist, so wird es vermerkt.

(6) Umfangreiche Beilagen, wie Aktenpakete, Mappen, Rollen usw., gehen in der Regel unmittelbar dem Büro zu. Ihr Verbleib wird auf dem Eingang vermerkt. Frachtgüter gehen zunächst zur Botenmeisterei. Sie sind bei ihrem Eingang sogleich auf äußere Beschädigungen und ihren Inhalt zu prüfen; über bemerkenswerte Umstände ist dem Sachbearbeiter oder, wenn dieser noch nicht bekannt ist, der Eingangsstelle Anzeige zu erstatten.

(7) Sind Name oder Wohnung des Einsenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich erkennbar, so wird der Briefumschlag bei dem Schriftstück belassen.

2. Vorlage an den Eingangsempfänger

§ 11
Eingangsempfänger

(1) Alle Eingänge müssen so schnell wie möglich bis zum Bearbeiter durchlaufen.

(2) Eingangsempfänger ist der Beamte, dem die Eingänge nach Abs. 4 bis 6 zuerst vorzulegen sind.

(3) Die Eingangsstelle legt die nach § 9 von ihr bearbeiteten und in Fächern mit entsprechenden Aufschriften gesammelten Eingänge nach Bearbeitung jeder Post, besonders wichtige und dringliche Sachen aber sofort dem Eingangsempfänger vor; sie fügt die zur Weiterleitung erforderlichen, mit Aufschriften versehenen Mappen bei.

(4) Wenn bei Behörden mit starkem Geschäftsverkehr der Behördenleiter nicht regelmäßig alle Eingänge durchsehen kann, sind sie, nach wichtigen und weniger wichtigen getrennt, in Mappen so zu verteilen, daß er wenigstens die Möglichkeit eines laufenden Einblicks in den gesamten Geschäftsbetrieb hat. Auf die regelmäßige Vorlage weniger wichtiger Eingänge kann er verzichten, wenn sie bei starkem Geschäftsverkehr oder bei räumlich getrennter Unterbringung der Abteilungen die Weiterleitung wesentlich verzögern würde. Ministerialerlasse sind ihm stets vorzulegen. Erlasse und andere wichtige Sachen, die in

seiner Abwesenheit eingehen, müssen ihm bei seiner Rückkehr vorgelegt werden.

(5) Alle dem Behördenleiter vorzulegenden Eingänge sind auch dem Abteilungsleiter zuzuleiten. Die übrigen Eingänge sind, soweit nicht der Abteilungsleiter ihre regelmäßige Vorlage anordnet, unmittelbar dem Sachbearbeiter zuzuleiten.

(6) Von Zeit zu Zeit haben sich Behörden- und Abteilungsleiter sämtliche Eingänge und Ausgänge entweder aller oder einzelner Sachgebiete vorlegen zu lassen und mindestens nach Stichproben durchzusehen, um den Überblick über die gesamten Geschäfte und die Angemessenheit der Arbeitsverteilung zu behalten.

(7) Die Abteilungsleiter und Sachbearbeiter haben dafür zu sorgen, daß wichtige Eingänge zur Kenntnis der Vorgesetzten gelangen, denen sie noch nicht vorgelegen haben.

(8) Der Eingangsempfänger sieht die Eingänge beschleunigt vor Erledigung der anderen Dienstgeschäfte durch oder sorgt, wenn er selbst verhindert ist, dafür, daß es rechtzeitig der Vertreter tut. Wenn er nicht zugleich der Sachbearbeiter ist, versieht er die Eingänge mit seinem Sichtvermerk (Namenszeichen oder Strich) im Eingangsstempel. Eingänge, die noch dem Behördenleiter vorgelegt werden sollen, bezeichnet er rechts über dem Eingangsstempel mit Pr., die noch dem Abteilungsleiter vorzulegenden mit Dir. Der Behörden- oder Abteilungsleiter durchstreicht dann das Zeichen Pr. oder Dir. oder versieht es mit seinem Namenszeichen.

(9) Vorlagen des Sachbearbeiters an den Behördenleiter gehen durch die Hand des Abteilungsleiters.

4. Weitergabe an den Sachbearbeiter, den Bürobeamten und die Registratur

§ 14

Sämtliche Eingänge laufen zuletzt beim Sachgebiet zusammen. Hier werden aus den Arbeitsgebieten, für welche die registraturlose Arbeit noch nicht eingeführt ist, die Eingänge ausgesondert, die ausnahmsweise eingetragen werden sollen. Nur diese gehen an die Registratur, alle übrigen werden unmitelbar an die Bürobeamten weitergeleitet. Wenn der Sachbearbeiter in der Sache nicht selbst verfügt, soll er erforderlichenfalls dem Bürobeamten durch Stichworte Anweisung zur Bearbeitung geben. Der Sachbearbeiter hat den Bürobeamten auch über die von ihm selbst erledigten Sachen zu unterrichten, soweit dies möglich und zu sachdienlicher Erledigung der Büroarbeit erforderlich ist.

§ 16

Abgabe wegen Unzuständigkeit

(1) Hält der Sachbearbeiter nach dem Geschäftsplan einen anderen für zuständig, so leitet er die Sache ihm zu; Abgabe an den Sachbearbeiter einer anderen Abteilung darf nur der Abteilungsleiter oder ein zeichnungsberechtigter

Sachbearbeiter (§ 53) verfügen. Vorher ist in zweifelhaften Fällen auf kürzestem Wege festzustellen, ob der andere Sachbearbeiter einverstanden ist. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet der Abteilungs- oder der Behördenleiter. Was der aktenführenden Stelle schon vorgelegen hat, ist wieder über diese zu leiten, damit bei eingetragenen Sachen die Abgabe vermerkt werden kann.

(2) Ist nach dem Inhalt des Eingangs offenbar eine andere Behörde zuständig, so dient als Abgabeverfügung die Bezeichnung der zuständigen Behörde. Soweit „Abgabenachricht" (Gemeinsames Formblatt 1) zweckmäßig scheint, ist sie voranzustellen. Diese Verfügung versieht ein zeichnungsberechtigter Beamter nur mit seinem Namenszeichen. Urschriftliche Abgaben sind stets über die aktenführende Stelle zu leiten.

6. Reinschrift und Absendung. Kanzleiordnung

§ 57

(1) Abschließend gezeichnete Entwürfe, die nicht vor dem Abgang noch anderen Stellen vorgelegt werden sollen, gehen unmittelbar an die Kanzlei; beiliegende Akten sind vorher abzutrennen, wenn nichts daraus abgeschrieben werden soll.

(2) Die Sache ist jedoch an die Kanzlei nicht unmittelbar, sondern durch die aktenführende Stelle zu leiten

a) wenn der Eingang oder andere Aktenstücke im Urstück abgegeben werden und kein Vermerk bei den Akten bleibt, aus dem sich die Abgabe ergibt;
b) wenn die Sache noch kein Geschäftszeichen hat;
c) wenn eine „o. V."-Sache (vgl. § 32 Abs. 4) wegen ihrer Wichtigkeit noch eingetragen werden soll.

(3) Die Behandlung in der Kanzlei und die Absendung regelt die Kanzleiordnung (Anhang).

Richtlinien für den Vollzug der GOH

Die „Gemeinsame Geschäftsordnung für die höheren Reichsbehörden" (GOH) regelt die äußeren Formen des Geschäftsganges dieser Behörden. Ihr Ziel, den Geschäftsgang aufs äußerste zu vereinfachen und zu beschleunigen, kann nur dann voll erreicht werden, wenn jeder Angehörige der Behörde im Rahmen seiner Geschäfte auch persönlich in diesem Sinne mitarbeitet. Dies gehört zu seinen Dienstpflichten.

Zu § 1

Um die GOH sorgfältig durchzuführen, den Geschäftsgang weiter zu verbessern und die Arbeiten hierfür zusammenzufassen, ist bei jeder Behörde ein „Sachbearbeiter für Vereinfachung" zu bestellen. Es ist nicht beabsichtigt, hierfür einen eigenen Dienstposten zu schaffen, vielmehr soll nur das, was bei allen Behörden in irgendeiner Form schon bestehen dürfte, eine einheitliche Bezeichnung erhalten. Als „Sachbearbeiter für Vereinfachung" wird in erster Linie der „Sachbearbeiter für den Haushalt" in Frage kommen; bei ihm sind dann alle Angelegenheiten der Vereinfachung und Ersparnis vereinigt. Hiernach ist überall, wo es irgend möglich ist, zu verfahren.

Bei kleinen Behörden können die Geschäfte des „Sachbearbeiters für Vereinfachung" von dem Behördenleiter selbst wahrgenommen werden.

Zu § 14

Das Nähere über die Arbeit ohne und mit Registratur ergeben die „Ordnungsgrundsätze für Aktenverwaltung", die später erlassen werden.

2. Ordnungsgrundsätze für die Aktenverwaltung der höheren Reichsbehörden (OGHR) von 1932

Inhalt

A. Aktenführende Stelle, Aktenplan, Aktenführung
§ 1 Aufgaben und Einrichtung der aktenführenden Stelle
§ 2 Aktenplan und Bezeichnung der Akten
§ 3 Arten der Akten
§ 4 Aktenhüllen und Beschriftung
§ 5 Ordnung des Akteninhalts
§ 6 Aktenausgabe
§ 7 Altakten
§ 8 Weglegesachen

B. Behandlung der Eingänge
§ 9 Geschäftszeichen
§ 10 Fachaktei
§ 11 Sammelaktei
§ 12 Überwachung des Laufs der Eingänge
§ 13 Terminbuch, Wiedervorlagemappen
§ 14 Unerledigte Eingänge
§ 15 Mappen

C. Anlagen
Anlage 1. Vierzifferung
Anlage 2. Hinweis auf andere Akten (Formblatt)
Anlage 3. Muster einer Merkbuchkartei
Anlage 4. Muster einer Einsenderkartei
Anlage 5. Ordnung von Einsenderkarten
Anlage 6. Muster eines Terminbuchs

A. Aktenführende Stelle, Aktenplan, Aktenführung

§ 1
Aufgaben und Einrichtung der aktenführenden Stelle

(1) Die Schriftstücke werden von der aktenführenden Stelle geordnet, aufbewahrt und verwaltet. Aktenführende Stelle ist die Fachaktei oder die Sammelaktei*).

*) Es sind ersetzt: Expedientenregistratur durch Fachaktei,
Registratur durch Sammelaktei,
Liegende Registratur durch Flachablage,
Stehende Registratur durch Buchablage.

(2) Die Fachaktei verwalten die Bürobeamten neben ihren anderen Aufgaben, die Sammelaktei Beamte oder Angestellte, die besonders mit Aktenverwaltung beschäftigt werden.

(3) Die Fachaktei ist für Arbeitsgebiete einzurichten,

a) die sich von den übrigen Arbeitsgebieten klar abgrenzen lassen,

b) in denen der Bürobeamte den größten Teil der Eingänge auch sachlich zu bearbeiten hat.

(4) Von Einrichtung der Fachaktei ist abzusehen, wenn dadurch eine Vermehrung der Personalaufwendungen erforderlich würde.

(5) Die Sammelaktei kommt für solche Arbeitsgebiete in Betracht, für die sich die Fachaktei nicht eignet.

§ 2
Aktenplan und Bezeichnung der Akten

(1) Für jede höhere Reichsbehörde muß ein vorausschauend durchdachter Aktenplan in Heftform vorhanden sein, der alle Akten umfaßt. Er wird unter Beteiligung des Sachbearbeiters für Vereinfachung aufgestellt; ein vom Behördenleiter bestimmter Beamter hält ihn auf dem laufenden. Aus ihm muß ersichtlich sein, welche aktenführende Stelle die Akten verwaltet.

(2) Die Akten sind nach Ziffern oder nach Buchstaben oder nach Ziffern und Buchstaben oder nach der Vierzifferung (Anlage 1) zu bezeichnen (Aktenzeichen).

(3) Besteht für alle Behörden einer Verwaltung ein Einheitsaktenplan, so sind nur die Akten anzulegen, die den Geschäftskreis der höheren Reichsbehörde berühren; auch können mehrere in der Vierzifferung, der ziffern- und buchstabenmäßigen Einteilung des Einheitsplans aufeinanderfolgende Akten entsprechend dem engeren Geschäftskreis der höheren Reichsbehörde zu einer Akte zusammengelegt werden.

(4) Den Einheitsaktenplan kann, da er einheitlich für alle Behörden der Verwaltung aufgestellt ist, nur das Ministerium ändern oder ergänzen.

(5) Personalakten, Prozeßakten und Rechtsmittelakten sind nicht in den Aktenplan aufzunehmen; sie können in Personallisten (Prozeß- und Rechtsmittellisten, Kartei) nachgewiesen werden; Personalakten werden zweckmäßig nach dem ABC geordnet. Gleichen Namen ist ein unterscheidender Zusatz beizufügen. Prozeß- und Rechtsmittelakten sind mit der Nummer der Prozeß- und Rechtsmittelliste und einer stichwortartigen Inhaltsangabe zu bezeichnen.

(6) Jeder an der Bearbeitung der Eingänge beteiligte Angehörige der Behörde erhält ein Stück des Aktenplans oder, wenn es ausreicht, einen Auszug, der auf dem laufenden zu halten ist.

§ 3
Arten der Akten

(1) Soweit nötig, können nebeneinander „Allgemeine Akten" (A-Akten) und „Besondere Akten" (B-Akten) geführt werden. In die A-Akten kommen allgemei-

ne Bestimmungen, Runderlasse, Rundverfügungen und Schriftwechsel von grundsätzlicher Bedeutung. B-Akten können jahrgangweise, notfalls innerhalb der Jahrgänge nach dem ABC, nach Personen, Betrieben usw. oder auch nach Bezirken geführt werden. Allgemeine und Besondere Akten führen dieselbe Bezeichnung; den Besonderen wird ein „B" hinzugesetzt (z. B. „2033" und „2033 B").

(2) Über denselben Stoff sollen nicht gleichzeitig mehrere Akten geführt werden. Ausnahmen sind nur zulässig, wenn örtliche Verhältnisse, z. B. räumliche Trennung der Dienststellen, die gemeinsame Benutzung eines Aktenstücks unmöglich machen.

§ 4
Aktenhüllen und Beschriftung

(1) Aktenreife Schriftstücke werden entweder in Aktendeckeln und Schnellheftern (Flachablage) oder in Ordnern (Buchablage) aufbewahrt.

(2) Alle Aktenhüllen tragen auf der Vorderseite

die Bezeichnung der Behörde, nötigenfalls auch der Abteilung,

die Inhaltsangabe in Stichworten,

die Bezeichnung des Zeitraums, den die Aktenhülle umfaßt („von . . . bis . . ."), nötigenfalls des Bandes,

die Verweisung auf Vorakten und Beiakten, Akten der Flachablage, ferner das Aktenzeichen, das außerdem auch auf einem Aktenschwanz vermerkt werden kann, nötigenfalls

die Bezeichnung des Raumes, wo das Schriftgut aufbewahrt wird.

(3) Akten der Buchablage tragen auf dem Rücken die abgekürzte Bezeichnung der Behörde und das Aktenzeichen,

und zwar – für den Fall, daß in dem Ordner mehrere Akten des Aktenplans zusammengefaßt sind – in folgender Form:

„2140

2145"

(darunter sind die etwaigen Unterscheidungszeichen – § 3 – zu vermerken).

§ 5
Ordnung des Akteninhalts

(1) Die Akten sind so anzulegen, daß sie von links nach rechts, also buchmäßig, gelesen werden können. Die einzelnen Vorgänge werden nach der Zeitfolge der erledigenden Verfügungen eingeordnet, mehrere zu einem Vorgang gehörige Schriftstücke sind nach ihrer Zeitfolge zu ordnen, Anlagen kommen unmittelbar hinter die Schriftstücke, zu denen sie gehören. Wird eine Angelegenheit in einem später entstehenden Schriftwechsel weiterbehandelt, so können die Vorgänge, die sich in einem Schnellhefter oder Ordner befinden, mit dem späteren Schriftwechsel vereinigt (Bildung von Sachheften) und nach dem

Tag der letzten Verfügung in die Akten eingeordnet werden. Soweit erforderlich, ist an der Stelle der entnommenen Vorgänge ein Vermerk zu den Akten zu bringen (Muster Anlage 2).

(2) Die Akten müssen jederzeit für den Gebrauch vollständig und übersichtlich sein. Daher sind nicht nur die erledigten, sondern auch solche Schriftstücke, für die noch eine längere Frist läuft, sofort in die Akten zu bringen. Soweit für die Sachen noch eine Frist läuft, können sie auch vorläufig in einen (am besten farbigen) Unterordner mit dem Aufdruck „Fristen" in den Aktenband gesondert eingefügt werden (wegen Überwachung der Fristen siehe § 13).

(3) Bezieht sich ein Vorgang auf mehrere Akten, so ist er nach seinem Hauptinhalt unterzubringen; zu den anderen Akten aber kommt nötigenfalls ein Hinweis, ein Auszug oder ein Durchschlag. Der Bearbeiter hat mit Hilfe des Aktenplans und des Geschäftszeichens (§ 9) selbst darauf zu achten, daß die Vorgänge zu den richtigen Akten gelangen; nötigenfalls verfügt er eine andere Einordnung oder die Aufnahme von Hinweisen oder Durchschlägen in andere Akten (Muster Anlage 2).

(4) Die zum laufenden Gebrauch der Akten nicht unbedingt nötigen Anlagen, Berechnungen, Sammlungen, u. dgl. sind in Beihefte oder in Unterordner zu bringen; im Aktenstück wird darauf verwiesen. Zeitungsausschnitte werden nach größeren Sachgebieten geordnet in Mappen oder Fächern lose aufbewahrt, so nicht Einordnung in Akten besonders verfügt wird.

(5) Druckwerke, die nicht bei den Vorgängen bleiben müssen, aber von Wert für die Bücherei sein können, sind ihr zu überweisen; die Überweisung wird in den Akten vermerkt.

(6) Werden Verfügungen geändert oder ergänzt, so ist bei der früheren Verfügung darauf kurz hinzuweisen. Auf alle den Inhalt des Aktenstücks betreffenden Bestimmungen, besonders auf solche, die in den Amtsblättern mit dem Zusatz „ohne weitere Mitteilung" erscheinen, ist zu verweisen. Belegstücke amtlicher Veröffentlichungen sind zu den Akten zu bringen.

(7) Die aktenführende Stelle ist dafür verantwortlich, daß Vorgänge erst dann zu den Akten genommen werden, wenn alle Punkte der Verfügung erledigt sind.

(8) Den Akten allgemeinen Inhalts kann ein Inhaltsverzeichnis vorgeheftet werden, wenn sonst die Übersicht nicht gesichert wäre. Dabei genügt es, den Tag des Schreibens und, wo erforderlich, abgekürzt den Einsender und auch den Inhalt durch ein Stichwort anzugeben. Bei Ordnern empfiehlt es sich, für das Inhaltsverzeichnis Steifpapier zu wählen, das zugleich als Schutzblatt dient.

(9) Die Akten der Buchablage dürfen nur bis zur Füllhöhe des Ordners belastet werden. Akten der Flachablage sollen in der Regel nicht mehr als ungefähr 200 Blätter enthalten.

(10) Die Blätter können laufend benummert werden. Werden Personalakten vorübergehend oder dauernd abgegeben, so sind sie auf dem letzten Blatt mit dem Vermerk „Abgeschlossen am . . ." und mit Unterschrift zu versehen.

§ 6
Aktenausgabe

(1) Wer Akten an Stellen ausgibt, die sie nicht regelmäßig benutzen, hat sie in einfachster Weise zu überwachen (Liste, Kartei, Aktenausgabebuch). Bei der Buchablage können Papptafeln, Schutzblätter, wenn sie nicht als Inhaltsverzeichnis dienen (§ 5 Abs. 8), an den Platz ausgegebener Akten gestellt werden oder auch Aktenausgabebogen, die mit einer Innentasche für Aufbewahrung inzwischen aktenreif gewordener Schriftstücke versehen werden können. Die Ausgabe eines eingehängten Unterordners ist auf einem Entnahmeblatt zu vermerken, das zum Einhängen eingerichtet oder dem Aktenstück vorzuheften ist; in diesem Falle kann es gleichzeitig als Verzeichnis der in dem Aktenstück enthaltenen Unterordner dienen.

(2) Vorgänge sind in der Regel im Aktenstück vorzulegen. Ohne Wissen der aktenführenden Stelle darf niemand ein Schriftstück aus den Akten herausnehmen.

(3) Schriftstücke in den Akten sind durch eingelegte Papp- oder Papierstreifen zu bezeichnen. Einkniffen der Blätter ist unstatthaft.

§ 7
Altakten

(1) Wenn geschlossene Akten und ältere Bände laufender Akten für die laufende Arbeit voraussichtlich nicht mehr gebraucht werden (Altakten), sind sie zurückzulegen, in geeigneten Räumen (Boden oder Keller) geordnet aufzubewahren und durch Liste oder Kartei nachzuweisen. Ihre Verwaltung ist möglichst nur einem Beamten oder, wenn noch eine Sammelaktei besteht, dieser zu übertragen.

(2) Sollen Akten der Buchablage zurückgelegt werden, so sind sie sparsamkeitshalber in Aktenhüllen billiger Art zu übernehmen.

(3) Auf den Altakten ist mit Rotstift das Jahr zu vermerken, in dem sie bestimmungsgemäß vernichtet werden können.

(4) Über Abgabe von Akten an Archive, Vernichtung von Akten und Freigabe von Akten für wissenschaftliche Zwecke ist der Erlaß über Verwertung von Akten für wissenschaftliche Zwecke vom 5. Dezember 1931 (Reichsministerialblatt S. 823) zu beachten.

§ 8
Weglegesachen

Weglegesachen (§ 22 GOH) werden nicht in die Akten aufgenommen, sondern der Bürobeamte oder, wenn es zweckmäßiger ist, die aktenführende Stelle sammelt sie lose oder gebündelt in Fächern oder in einfachen Aktenhüllen nach größeren Gruppen. Leere Blätter sind vorher abzutrennen. Wenn nichts anderes angeordnet ist, werden am Ende jedes Jahres die Weglegesachen des vorhergehenden vernichtet.

B. Behandlung der Eingänge

§ 9
Geschäftszeichen

(1) Die Eingänge sind am Eingangsstempel mit dem Aktenzeichen zu versehen. Hat es der Einsender schon mit angegeben, so braucht man es nur zu unterstreichen.

(2) Als Geschäftszeichen dient das Aktenzeichen. Dahinter oder davor können die bearbeitenden Stellen (Abteilung, Sachbearbeiter, Bürobeamter) nach einem Trennungsstrich oder in Klammern durch Ziffern bezeichnet werden, z. B. 1210—I. 2. 13; statt dessen kann auch die Ordnungsnummer nach dem Sachverzeichnis stehen. Bei Personalangelegenheiten erübrigt sich in der Regel die Angabe des Aktenzeichens, da sich die Zugehörigkeit zu den Akten aus den Namen ergibt.

§ 10
Fachaktei

(1) Die Akten der Arbeitsgebiete, für die eine Fachaktei gebildet ist, verwahrt der Bürobeamte in seinem Arbeitszimmer. Er ordnet die Schriftstücke ein und überwacht ihren Verbleib.

(2) Der Bürobeamte bearbeitet die Eingänge grundsätzlich ohne jede Eintragung. Soweit ausnahmsweise Vermerke erforderlich sind, kann er Aufzeichnungen einfachster Art machen (z. B. Merkbuch, Merkbuchkartei — Muster Anlage 3 —, Sachverzeichnis).

§ 11
Sammelaktei

(1) Die Aktenverwaltung für Arbeitsgebiete, die sich für die Fachaktei nicht eignen, wird für die ganze Behörde gemeinsam in einer Sammelaktei erledigt. Abteilungsakteien sind nur ausnahmsweise zulässig, besonders bei Unterbringung in verschiedenen Gebäuden.

(2) Der von dem Behördenleiter bestimmte, für den Geschäftsbetrieb in der Sammelaktei verantwortliche Beamte hat Betriebsverbesserungen und Vereinfachungen im Auge zu behalten und bei dem Sachbearbeiter für Vereinfachung zur Sprache zu bringen.

(3) Die Sammelaktei arbeitet nur mit einer Überwachung — Einsenderkartei (-verzeichnis), Sachkartei (-verzeichnis), Eingangsbuch —. Darin vermerkt sie nur die nach Ansicht des Sachbearbeiters ausnahmsweise eintragungsbedürftigen Schriftstücke, die ihr nach § 14 GOH zugehen.

(4) Die Einsenderkartei wird nach dem ABC geordnet (Muster Anlage 4). Karten für Reichs- und Landesbehörden, Vereine, Ortschaften, Privatpersonen usw. kann man durch Farben unterscheiden. Für die Ordnung von Einsenderkarten gilt Anlage 5.

(5) Die Sammelaktei leitet die von ihr bearbeiteten Eingänge an die Stelle weiter, die sie sachlich zu bearbeiten hat und fügt die Vorgänge bei. Sie besorgt auch auf Anfordern die nötigen Vorgänge. Lassen sie sich nicht alsbald ermitteln oder sind sie im Geschäftsgang, so ist dies auf dem Eingang zu vermerken; sie sind dann nachträglich vorzulegen.

§ 12
Überwachung des Laufs der Eingänge

Der regelmäßige Lauf eines Schriftstückes in der Behörde wird nicht überwacht; jede Stelle gibt das Schriftstück unmittelbar an die nächste weiter. Ist es aber einer anderen Behörde oder anderen Abteilung oder in derselben Abteilung einem im regelmäßigen Lauf solcher Sachen nicht beteiligten Beamten vorzulegen, so kann dies die aktenführende Stelle im Terminbuch oder im Wiedervorlageverfahren (§ 13) vermerken.

§ 13
Terminbuch, Wiedervorlagemappen

(1) Die regelmäßig wiederkehrenden Termine werden durch das Terminbuch (Muster Anlage 6) überwacht, das möglichst für mehrere Jahre angelegt wird.

(2) Die pünktliche Einhaltung einmaliger Termine, der rechtzeitige Eingang von Schreiben, die termingemäße Wiedervorlage, nötigenfalls der Wiedereingang unter Rückerbittung („U. R.") abgesandter und anderen Abteilungen oder Behörden zur Mitzeichnung, Kenntnis oder Einverständniserklärung zugeleiteter Schriftstücke und ihr von dem regelmäßigen Wege abweichender Lauf sind in einfachster Form zu überwachen. Dies kann durch Merkzettel, Terminbuch, Wiedervorlagezettel, Durchschlag des U. R.-Schreibens geschehen. In die Wiedervorlagemappe können auch Schriftstücke mit kurzfristigen Wiedervorlagevermerken kommen (§ 5 Abs. 2).

(3) Terminbuch und Wiedervorlagemappe hat der Bürobeamte oder, wenn es zweckmäßiger ist, die Sammelaktei zu führen. Einmal im Jahre sind die Terminbücher daraufhin zu prüfen, ob die wiederkehrenden Termine noch zu Recht bestehen.

§ 14
Unerledigte Eingänge

Unerledigte Eingänge verwahrt der Bearbeiter in Mappen oder Fächern mit entsprechenden Aufschriften so, daß sie auch in seiner Abwesenheit gefunden werden können. Unter Verschluß sollen unerledigte Eingänge in der Regel nicht aufbewahrt werden.

§ 15
Mappen

(1) Schriftstücke sind nicht lose, sondern in Mappen in den Geschäftsgang zu geben.

(2) Es gibt, wo man nicht mit einer geringeren Zahl auskommen kann, folgende Mappen:

a) Eingangsmappen, die nur zur Vorlage der Eingänge an den Bearbeiter bestimmt sind und sich in der Farbe von den übrigen Mappen unterscheiden;
b) Laufmappen in gelber Farbe für Sofortsachen, in roter Farbe für Eilsachen, in grauer oder blauer Farbe für alle übrigen Sachen;
c) Verschlußmappen für Geheimsachen und Personalsachen. Die Schlüssel sind nur gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen und sorgfältig aufzubewahren; ein Verlust ist sofort anzuzeigen.

(3) Eingangs- und Laufmappen sind auf der ersten und dritten Seite mit Wegweisern zu versehen.

(4) Die Dringlichkeit kann auch durch einen angeklammerten Vermerk „Eilt" oder „Sofort" kenntlich gemacht werden.

(5) Sofort- und Eilmappen dürfen nur für Sachen verwendet werden, die unbedingt sofort oder eilig zu erledigen sind. Sobald der Grund dazu wegfällt, ist eine andere Mappe zu nehmen oder der angeklammerte Zettel zu entfernen.

(6) Entbehrliche leere Mappen sind an die Eingangsstelle zurückzuleiten.

(7) Die Wegweiser der Mappen hat der Beamte, der sie in Umlauf setzt, von links nach rechts auszufüllen. Der Umlauf von Schriftstücken, die allen oder einem größeren Kreis von Beamten zur Kenntnis zugehen sollen, z. B. Reichsgesetzblätter, ist dadurch zu beschleunigen, daß die Empfänger möglichst in der Reihenfolge aufgeführt werden, die der Lage ihrer Dienstzimmer entspricht.

(8) Die Amtsgehilfen holen die Mappen in bestimmten kurzen Zwischenräumen ab und stellen sie auf kürzestem Wege dem Empfänger zu. Sie sorgen dafür, daß die Mappen stets in der oben angegebenen Reihenfolge der Dringlichkeit dem Empfänger vorliegen.

C. Anlagen

Anlage 1
Vierzifferung
(§ 2 Abs. 2)

Bei der Vierzifferung wird das gesamte Arbeitsgebiet der Behörde in höchstens 9 Hauptgruppen, jede Hauptgruppe in 10 Mittelgruppen, jede Mittelgruppe in 10 Untergruppen und jede Untergruppe in 10 Sachgruppen aufgeteilt. Die Hauptgruppen werden mit einstelligen (1 bis 9), die Mittelgruppen mit zweistelligen (10 bis 99), die Untergruppen mit dreistelligen (100 bis 999) und die Sachgruppen mit vierstelligen Zahlen (1 000 bis 9 999) bezeichnet. Reicht für die Haupteinteilung die neunfache Teilungsmöglichkeit nicht aus, so kann die Vierzifferung mit Buchstaben vereinigt werden, indem die Hauptgruppen in Obergruppen, die mit großen Buchstaben zu bezeichnen sind, zusammengefaßt werden.

Reichen die vierstelligen Zahlen nicht aus, um alle Akten zu bezeichnen, so ist eine weitergehende Einteilung dadurch möglich, daß hinter die vierstellige Zahl ein Bindestrich und ein Unterscheidungszeichen gesetzt werden. Als Unterscheidungszeichen können kleingeschriebene Buchstaben, Namen von Orten, Bezirken, Ländern, Lieferfirmen usw. benutzt werden. Verwendet der Aktenplan nur die zwei- oder dreistellige Zahl, so tritt das Unterscheidungszeichen bereits zur zweiten oder dritten Zahl.

Muster eines systematischen Aktenplans nach der Vierzifferung

Inhalt *[Hauptgliederung]*

Seite

1. Verfassung, allgemeine Gesetzgebung, Gliederung und Einrichtung der Verwaltung
2. Postverkehr und Postbetrieb .....
3. Telegraphenverkehr und Telegraphenbetrieb .....
4. Fernsprechverkehr und Fernsprechbetrieb .....
5. Funkverkehr und Funkbetrieb .....
6. Postbauwesen, Ausstattung, Geschäftsbedürfnisse, Bücher, Formblätter .....
7. Haushalt, Kassen- und Rechnungswesen, Wirtschaft und Statistik .....
8. Personalwesen .....

Probeseiten *[Untergliederung]*

Aktenzeichen	Aktenaufschrift	Dienststelle	Zimmer Nr.	Band	Zeitraum von	Zeitraum bis	A = aufbewahren V. 19.. = vernichten 19..	Bemerkungen
	2. Postverkehr und Postbetrieb							
	20. Gesetzliche Bestimmungen, Gebühren, Postwertzeichen							
	200. Postgesetz							
2000	Postgesetz. Allgemeines	I 2.13	45	1 2	1920 1926	1925	A	
2001	Postzwang	I 2.13	45	1	1920	1923	A	
2002	Postgeheimnis	I 2.13	45	1 2	1920 1924			
2003	Poststrafverfahren ..	I 3.8	27	1 2	1920 1928	1927	V 1932	
2004	Verwaltungszwangsverfahren							
2005								
2006								
2007								
2008								
2009								
	201. Gewährleistungen für Postsendungen							
2010	Gewährleistung. Allgemeines	Reg	110	1 2	1920 1927	1926	A	
2011	Briefverluste	Reg.	110	1	1920			
2012	Paketverluste							
2013	Verluste von Wert- und Einschreibsendungen							
	202. Postgebühren							
2020	Postgebühren. Allgemeines							

Anlage 2

Hinweis auf andere Akten

(§ 5 Abs. 1 und 3)

Vermerk für die Akten .....

Vfg. — Bericht — Schreiben de.....

vom ..... betr. .....

.....

.....

ist mit d..... Vfg. — Bericht — Schreiben de.....

.....

vom ..... vereinigt worden,

ist in die Akten .....

aufgenommen worden.

Anlage 3

Merkbuchkartei

(§ 10 Abs. 2)

Einsender	Inhalt	Verbleib

Anlage 4

Einsenderkarte [1])

(§ 11 Abs. 4)

(für Schreiben von Behörden)

Reichsministerium des						Nr. ..... (für mehrere Karten der gleichen Behörde)		
Tag des Schr. [2])	Geschäftszeichen [3]) dort	hier	Verbleib [4])	Tag des Schr. [2])	Geschäftszeichen dort	hier	Verbleib [4])	Tag des Schr. [2])	Geschäftszeichen dort	hier	Verbleib [4])
	1926										
2. 1.	12	1221/1									
9. 1.	17	1225									

(für Schreiben von Personen, Vereinen usw.)

				Kau—Kal		Nr. ..... (für mehrere Karten der gleichen Buchstaben)	
Tag des Schr. [2])	Einsender	Geschäftszeichen [5])	Verbleib	Tag des Schr. [2])	Einsender	Geschäftszeichen [5])	Verbleib
6. 8.	*Kadenburg, Neustrelitz*	*2300 b* [6])					

(Breite 210 mm, Höhe 148 mm, Zeilenabstand 8,5 mm)

[1]) Die hier gegebenen Muster verwenden verhältnismäßig große Karten, weil dadurch zwei bis drei Eintragungen auf der Zeile möglich sind. Am Unterrand links ist »Format Din A 5« aufzudrucken.

[2]) Bei Beginn eines neuen Kalenderjahres kann die neue Jahreszahl groß auf die Mitte der ganzen ersten Zeile gesetzt werden.

[3]) Inhaltsangabe ist wegen des sie ersetzenden Geschäftszeichens überflüssig.

[4]) Verbleib wird nur eingetragen, wenn die Sache an eine andere Behörde abgegeben oder weggelegt ist.

[5]) Einzusetzen ist das Geschäftszeichen der empfangenden Stelle.

[6]) Aus dem Geschäftszeichen ergibt sich, um welche Angelegenheit es sich handelt.

Anlage 5

Die Ordnung von Einsenderkarten

(§ 11 Abs. 4)

A. Einheits-ABC-Regeln

Für die Ordnung nach dem ABC gelten die Einheits-ABC-Regeln, herausgegeben vom Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung beim Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit (Berlin NW 7, Schadowstr. 1 B).

Für kleinere und mittlere Karteien genügt die Kenntnis folgender Regeln:

1. ä, ö, ü werden wie ae, oe, ue, also hinter ad, od, ud eingeordnet.
2. i und j gelten als verschiedene Buchstaben.
3. ch, ck, sp werden wie zwei, sch wie drei Buchstaben an der sich danach ergebenden Stelle eingeordnet. Wenn Sch und St als besondere Gruppen herausgenommen werden, so geschieht das an der ihnen zukommenden Stelle, nicht erst nach Sz.
4. ß wird wie ss eingeordnet.
5. Bei häufig vorkommenden Namen wird, wo es notwendig ist, untergeordnet zuerst nach dem Vornamen, dann (wenn angegeben) nach dem zweiten Vornamen, dann nach dem Wohnort, dann nach dem Beruf (Geschäftszweig), dann erst nach der Straße.
6. Dem Hauptnamen vorgestellte Geschlechtswörter, Verhältniswörter o. dgl. bleiben unberücksichtigt, es sei denn, daß sie mit dem Namen fest verbunden sind (also du Bois-Reymond) bei B, von Steuben bei S, dagegen Dubois bei D).
7. Als Grundlage für die Einreihung einer Firma wird möglichst der eingetragene Firmenwortlaut gewählt. Zusammengesetzte Firmennamen (z. B. Schmidt & Abel, Schmidt jun., Schmidt & Co., Schmidt sen., Schmidt Wwe.) folgen aber erst hinter dem einfachen Namen (Schmidt, Zacharias). Unberücksichtigt bleiben für die Einordnung Geschlechtswörter (z. B. die), Verhältniswörter (z. B. für), Umstandswörter (z. B. vormals), das Bindewort (und, &), Titel (z. B. königlich). Im übrigen gilt die Reihenfolge der Wörter in der Firma, jedoch ohne Berücksichtigung eingestreuter Vornamen (z. B. »Aktiengesellschaft vormals H. Gladenbeck« einzuordnen bei A und vor »Aktiengesellschaft für Theaterbedarf«; »Gesellschaft für elektrische Unternehmungen« bei G, dagegen »A. Wertheim G. m. b. H.« bei W).
8. Bestehen feststehende Abkürzungen (Hapag usw.), so ist unter diesen einzuordnen, aber bei dem vollen Firmennamen ein Hinweis zu machen.
9. Für die Einordnung gilt die neueste Rechtschreibung, auch wenn in der Firma eine alte beibehalten ist, also »Aktien-Gesellschaft für Anilinfabrikation« bei Ak, nicht bei Ac

B. Ortskarten

Werden Ortskarten in besonderer Farbe vermengt mit gewöhnlichen Einsenderkarten geführt, so sind auf der Ortskarte als Einsender einzutragen:

1. städtische Behörden und Körperschaften;
2. andere (z. B. staatliche oder reichseigene) Behörden und öffentliche Körperschaften, die an dem Ort ihren Sitz haben, soweit für sie nicht besondere Karten unten den Einsenderkarten für Behörden vorgesehen sind;
3. Vereine von nur örtlicher oder provinzieller Bedeutung, die an dem Ort ihren Sitz haben, besonders Ortsgruppen.

Dagegen sind Reichsorganisationen, Privatpersonen und Firmen, industrielle und gewerbliche Unternehmungen, Aktiengesellschaften usw. nicht auf der Ortskarte einzutragen. Sonderbedürfnisse besonderer Geschäftszweige bleiben vorbehalten.

C. Farben

Wenn nicht aus besonderem Grunde abweichende Farben gewählt werden sollen, empfiehlt es sich, einheitlich zu verwenden für Privatpersonen, Firmen usw. grau, für Ortschaften orange, nötigenfalls ferner für Vereine und Verbände (d. h. Reichsvereine, Spitzenverbände, siehe oben B) rot; bei Behörden für Reichsbehörden gelb, für das vorgesetzte Reichsministerium grün, eigene nachgeordnete Dienststellen braun, für preußische Behörden weiß, für Behörden anderer Länder blau.

Anlage 6

Terminbuch
(§ 13 Abs. 1)

Fristtag	Geschäfts-zeichen	Sachinhalt	Vermerk über Erledigung
		Januar	

Richtlinien für den Vollzug der OGHR

Die »Ordnungsgrundsätze für die Aktenverwaltung der höheren Reichsbehörden« sollen die Aktenverwaltung auf das durch die Sicherheit des Geschäftsbetriebes bedingte Mindestmaß beschränken und damit Überwachungsmaßnahmen, Übersichten und Nachweisungen vereinfachen oder aufheben. Schnelle und reibungslose Erledigung der mit der Aktenverwaltung zusammenhängenden Arbeiten ist nur dann gewährleistet, wenn nicht nur die damit unmittelbar beschäftigten Beamten die Ordnungsgrundsätze genau kennen, sondern auch übergeordnete Stellen sich von Zeit zu Zeit durch Stichproben überzeugen, daß in ihrem Arbeitsgebiet die neuen Bestimmungen sorgfältig beachtet werden.

Zu § 4:

Mehrere inhaltlich zusammengehörige, im Aktenplan aufeinanderfolgende Akten können vorläufig in einer Aktenhülle untergebracht werden; die Schriftstücke werden dann in farbige Umschläge oder in Unterordner genommen oder durch Trennblätter mit entsprechender Aufschrift innerhalb des Bandes gesondert, so daß später eine Trennung in Einzelbände, wenn sie zweckmäßig erscheint, leicht möglich ist.

Wo die neuen Akten dem bisherigen Akteninhalt entsprechen, werden die alten Akten mit der neuen Bezeichnung fortzuführen oder ganz zu übernehmen sein. Im übrigen sind die bisherigen Akten zu schließen. Auf ihnen ist auf die neuen Akten zu verweisen.

Zu § 15:

Wo andere Mappen eingeführt sind, sind sie aufzubrauchen.

Anhang 2d

(vgl. S. 51)

Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien, Allgemeiner Teil (GGO I) von 1958 nach dem Stand von 1991 (Auszug) nebst Anhang I (Registraturanweisung) mit allen Änderungen bis 1991

Vorbemerkung

Änderungen zur GGO I werden erst seit Februar 1970 im Gemeinsamen Ministerialblatt (GMBl) veröffentlicht.

Die Registraturanweisung (= Anhang I) von 1958 ist bis jetzt wie folgt geändert worden:

1966	*§§ 8, 9 und 22, Anlage R 7*	*Beschluß der Bundesregierung vom 16. 2. 1966 (nicht veröffentlicht)*
1969	*§ 14*	*Beschluß der Bundesregierung vom 3. 10. 1969 (nicht veröffentlicht)*
1975	*§§ 1, 8 und 9, Anlage R 7*	*Beschluß der Bundesregierung mit Wirkung vom 19. 6. 1975 (GMBl S. 594)*
1987	*§ 9 b, Anlage R 7*	*Bekanntmachung des BMI vom 15. 9. 1987 (GMBl S. 532)*

Zusätzlich nahm der Bundesminister des Innern 1987/88 auf Grund der Ermächtigung vom 30. 7. 1987 (GMBl S. 393) noch redaktionelle Änderungen vor der 5. Ergänzungslieferung zur GGO I vor; sie sind, soweit notwendig, im folgenden besonders genannt.

I. Kapitel: Organisationsgrundsätze

§ 1
Aufgabe und Geltungsbereich der Geschäftsordnung

(1) Die „Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien" regelt in ihrem „Allgemeinen Teil" (GGO I) Organisation und Geschäftsgang in den Bundesministerien, in ihrem „Besonderen Teil" (GGO II) den Verkehr mit dem Deutschen Bundestag, dem Bundesrat und dem Bundesverfassungsgericht, die Mitwirkung bei dem Gesetzgebungs- und Verordnungsverfahren und bei den Veröffentlichungen in amtlichen Blättern.

(2) Als besondere Dienstanweisungen sind Bestandteile der GGO I die

a) Registraturanweisung (Anhang I zu § 19 Abs. 3),

b) Kanzleianweisung (Anhang II zu §§ 31 und 45),
c) Dienstkraftfahrzeuganweisung (Anhang III zu § 69),
d) Grundsätze für die Beschaffung und Verwaltung von Dienstgerät und Verbrauchsgegenständen (Anhang IV zu § 98 Abs. 2).

(3) Die GGO mit ihren Merkblättern und die besonderen Dienstanweisungen (Absatz 2) sind für alle Ministerien verbindlich. Ministerien, bei denen bestimmte in diesen Vorschriften erwähnte Stellen fehlen, verfahren sinngemäß. Das vom Bundesministerium des Innern herausgegebene und auf dem laufenden gehaltene Anschriftenverzeichnis gilt in der jeweils bekanntgegebenen Fassung.

(4) Beabsichtigt ein Ministerium, aus zwingenden Gründen von den Vorschriften der GGO abzuweichen, ist dies vorher dem Bundesminister des Innern mitzuteilen. Er hat den Ausschuß für Organisationsfragen der Bundesministerien (§ 9) zu hören, wenn er eine entsprechende Regelung bei allen Ministerien für zweckmäßig hält oder nach der Geschäftsordnung der Bundesregierung einen Beschluß des Kabinetts herbeiführen will. Ergänzungen, die der GGO nicht widersprechen, sind keine Abweichungen nach dieser Bestimmung.

(5) Abweichungen, Ergänzungen oder Sonderregelungen eines Ministeriums sollen als besondere „Ergänzende Geschäftsordnung des Bundesministeriums . . . " zusammengefaßt werden. Die im Laufe eines Jahres ergangenen Bestimmungen sind zum 1. April des folgenden Jahres dem Ausschuß für Organisationsfragen (§ 9) und dem Bundesbeauftragten für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung mitzuteilen.

(6) Staatssekretär im Sinne der Vorschriften der GGO ist der beamtete Staatssekretär.

§ 4
Gliederung; Organisationsplan

(1) . . .

(4) Die Gliederung des Ministeriums ist übersichtlich und erschöpfend in einem Organisationsplan (Kurzbezeichnung der Arbeitsgebiete der Abteilungen, Unterabteilungen und Referate) darzustellen. Er bildet die Grundlage für den Geschäftsverteilungsplan (§ 5) und, wo es zweckmäßig ist, auch für den Aktenplan (§ 3 Registraturanweisung).

§ 8
Referat Innerer Dienst

(1) In jedem Ministerium ist ein Referat Innerer Dienst einzurichten. Es ist für die Regelung des gesamten inneren Dienstes des Ministeriums zuständig. Hierzu gehören Planung, Organisation und Durchführung aller Maßnahmen und Dienste zur Gewährleistung eines funktionalen und wirtschaftlichen Geschäftsablaufs einschließlich des Einsatzes technischer Arbeitsmittel. Soweit für den Einsatz der Informationstechnik die Zuständigkeit eines anderen Referates, insbesondere des Organisationsreferates oder ggf. des Referates für Datenverarbeitung gegeben ist, hat das Referat Innerer Dienst mitzuwirken.

(2) Meinungsverschiedenheiten über die Leitung des Inneren Dienstes mit den Abteilungsleitern entscheidet der Staatssekretär. Der Leiter des Referates

Innerer Dienst hat das Recht, die Entscheidung des Staatssekretärs herbeizuführen und dabei seine Ansicht selbst zu vertreten, wenn sein Abteilungsleiter in Fragen des Inneren Dienstes seine Auffassung nicht teilt; § 54 Abs. 3 bleibt unberührt.

(3) Angelegenheiten von ressortübergreifender Bedeutung sind dem Ausschuß für Organisationsfragen (§ 9) mitzuteilen.

II. Kapitel: Geschäftsgang

1. Abschnitt: Geschäftliche Behandlung der Eingänge

§ 13
Allgemeines

Alle Eingänge werden so schnell wie möglich dem Bearbeiter zugeleitet.

§ 14
An das Ministerium gerichtete Eingänge

Die an das Ministerium gerichteten Eingänge sind im Hauptbüro (Eingangsstelle) nach den Richtlinien im Merkblatt 1 zu behandeln.

§ 17
Vorlage beim Eingangsempfänger

(1) Nach jeder Post legt das Hauptbüro den Eingangsempfängern in den dafür bestimmten Mappen Eingänge von besonderer Bedeutung oder Dringlichkeit sofort, die übrigen gesammelt vor.

(2) Dem Minister, dem Parlamentarischen Staatssekretär und dem Staatssekretär werden nur Eingänge von besonderer Bedeutung und solche, deren Vorlage sie allgemein angeordnet haben, zugeleitet; alle Schreiben, die von dem Minister in den Geschäftsgang gegeben werden, sind auch dem Staatssekretär vorzulegen. Im übrigen ist Eingangsempfänger, wenn nichts anderes bestimmt wird, der zuständige Abteilungsleiter, der die Eingänge an etwaige Unterabteilungsleiter oder an die Referatsleiter weitergibt. Zur Beschleunigung des Geschäftsganges empfiehlt es sich jedoch, möglichst die Referatsleiter zu Eingangsempfängern zu bestellen. Alle Eingangsempfänger sind verantwortlich, daß wichtige Eingänge rechtzeitig den Vorgesetzten und den zu beteiligenden Stellen bekannt werden.

(3) Die Eingänge sind bevorzugt durchzusehen und mit dem Sichtvermerk (§ 18 Abs. 2) im Eingangsstempel zu versehen. Ist der Eingangsempfänger verhindert, hat er dafür zu sorgen, daß sein Vertreter die Eingänge unverzüglich durchsieht.

§ 19
Weitergabe der Eingänge; Verantwortlichkeit für ihren Verbleib; Registraturanweisung

(1) Wenn nicht anders bestimmt, leitet der Eingangsempfänger (§ 17) den Eingang an die Registratur oder den Sachbearbeiter, wenn diesem die Schrift-

gutverwaltung übertragen ist (Sachbearbeiterablage, Platzablage, Fachaktei). Anschließend erhält der Referatsleiter den Eingang zur Bearbeitung.

(2) Verantwortlich für den Verbleib eines Eingangs ist während der Bearbeitung der Bearbeiter, nach der Bearbeitung oder zwischen Bearbeitungsabschnitten die Registratur (Sachbearbeiterablage). Eine dieser Stellen muß jederzeit Auskunft darüber geben können, ob ein bestimmter Eingang vorhanden ist und wo er sich befindet.

(3) Einrichtungen und Geschäftsgang der Registratur und der Sachbearbeiterablage regelt die Registraturanweisung (Anhang I).

2. Abschnitt: Bearbeitung der Geschäftsvorfälle

§ 20

Zuständigkeit; Abgabe wegen Unzuständigkeit

(1) Der Bearbeiter hat zunächst zu prüfen, ob er sachlich zuständig ist.

(2) Ist nach dem Geschäftsverteilungsplan ein anderes Referat zuständig, so ist ihm der Geschäftsvorfall unverzüglich zuzuleiten.

(3) Bei der Abgabe an andere oberste Bundesbehörden gilt Absatz 2 nur, wenn sie offensichtlich zuständig sind; sonst hat der Abteilungsleiter zu entscheiden. Über Vorgänge, die an andere Behörden abgegeben werden, sollen Vermerke für die eigenen Akten nur ausnahmsweise gemacht werden (Vordruckmuster 1 a u. b). Wenn nötig, ist der Einsender von der Abgabe zu benachrichtigen (Vordruckmuster 2 u. 3).

(4) Abzugebende Vorgänge sind stets über die Registratur (Sachbearbeiterablage) zu leiten.

§ 24

Schriftgutentnahme

Vorgelegten Akten dürfen ohne Wissen des Registrators (des Schriftgut verwaltenden Sachbearbeiters) keine Schriftstücke entnommen werden. Erledigte oder nicht mehr gebrauchte Vorgänge sind der Registratur (Sachbearbeiterablage) so schnell wie möglich wieder zuzuleiten.

§ 27

Förmliche Bearbeitung der Geschäftsvorfälle

Zu jedem Geschäftsvorfall muß eine förmliche schriftliche, abschließend gezeichnete Verfügung ergehen. Sie muß am Schluß bestimmen, wie der Vorgang geschäftlich weiter zu behandeln ist. Näheres siehe Merkblatt 3.

§ 32

Aktenvermerke

(1) Über die aus den Akten nicht ohne weiteres ersichtlichen Besprechungen oder Ferngespräche und über andere Ereignisse und Gesichtspunkte, die die Bearbeitung beeinflussen können, sind Aktenvermerke aufzunehmen. Der Stand einer Sache muß jederzeit aus den Akten vollständig ersichtlich sein.

(2) Zusammenfassende Aktenvermerke erleichtern die weitere Bearbeitung. Sie sind empfehlenswert, wenn die Akten umfangreicher geworden sind oder ihr Inhalt schwierig oder unübersichtlich ist.

(3) Aktenvermerke sollen am Anfang eines Entwurfes stehen. Sie werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, nicht in die Reinschrift übernommen.

§ 36

Vorlage der Entwürfe; Form der Zeichnung

(1) Auf Übersichtlichkeit und leichte Lesbarkeit der Vorlagen ist zu achten. Geht die Vorlage an den Minister, den Parlamentarischen Staatssekretär oder Staatssekretär, hat der Bearbeiter nur die zu ihrem Verständnis notwendigen Vorgänge beizufügen; oft wird die Beifügung von Vorgängen auch durch einen Aktenvermerk ersetzt werden können. Entwürfe aus mehreren Blättern sind vorher zu heften, die dazu gehörigen Stücke auszuklammern, lose Vorgänge möglichst in Schnellheftern oder Aktenrücken zusammenzufassen.

(2) Jede Stelle gibt den Vorgang unmittelbar an die nächste mitzeichnende oder zeichnende weiter; müssen andere Abteilungen (Unterabteilungen) oder Behörden mitzeichnen, ist er über die Registratur (Sachbearbeiterablage) zu leiten (§ 19 Abs. 2 Registraturanweisung).

(3) . . .

§ 44

Zuleitungen an die Kanzlei

Nach der Zeichnung geht der Entwurf unmittelbar der Kanzlei zu. Er ist jedoch über die Registratur (Sachbearbeiterablage) zu leiten, wenn er dort noch einer vorherigen Bearbeitung (z. B. Entnahme von Vorgängen, Vermerk des Geschäftszeichens) bedarf.

§ 46

Handschriftliche Vollziehung von Reinschriften, Vorlage zur Unterschrift

(1) . . .

(4) Zur Unterschrift sind die Reinschriften zusammen mit dem Entwurf und dem Eingang, jedoch ohne weitere Vorgänge (Akten) in einer Unterschriftsmappe vorzulegen. Vorgänge und Akten, aus denen nichts abzuschreiben ist, hat die Kanzlei an die Registratur (Sachbearbeiterablage) zurückzuleiten (§ 6 Abs. 4 Kanzleianweisung).

3. Abschnitt: Abwicklung besonderer Dienstgeschäfte

§ 72

Verkehr mit dem Bundesarchiv, dem Statistischen Bundesamt, dem Bundesamt für Verfassungsschutz, den Gerichten und Staatsanwaltschaften

Unmittelbar können die Ministerien verkehren:

a) mit dem Bundesarchiv über Schriftgutabgabe (§§ 8, 9 der Registraturanweisung) und über Benutzung von Schriftgut (Auskünfte, Einsicht, Übersendung). . .

§ 80

Freigabe von Schriftgut zur Verwendung für wissenschaftliche Zwecke

(1) Schriftgut der Ministerien aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit steht Dritten im Rahmen der Benutzungsordnung für das Bundesarchiv zur Verfügung, wenn die Bundesregierung nichts anderes bestimmt hat. Befindet sich das Schriftgut noch bei den Ministerien oder ist es an das Zwischenarchiv abgegeben und die Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen (§ 9 b Abs. 7 der Registraturanweisung), so sind die Grundsätze der Benutzungsordnung für das Bundesarchiv von den Ministerien entsprechend anzuwenden.

(2) Schriftgut aus jüngerer Zeit darf für wissenschaftliche Zwecke nur mit Zustimmung des Ministers oder Staatssekretärs verwendet werden. Vorher ist die Stellungnahme der beteiligten Ministerien einzuholen. Unveröffentlichtes Schriftgut des Deutschen Bundestages oder des Bundesrates, das sich bei den Ministerien befindet, bedarf zu seiner Benutzung der Zustimmung des Deutschen Bundestages oder des Bundesrates. Empfehlungen für die vorzeitige Freigabe von Schriftgut siehe Merkblatt 10.

(3) Vor der Entscheidung nach Absatz 2 ist der Freigabeantrag außerdem dem Bundesarchiv zur Stellungnahme zu dem wissenschaftlichen Anliegen zuzuleiten. Ist das Schriftgut bereits an das Zwischenarchiv abgegeben (§ 9 a Abs. 2 der Registraturanweisung) hat das Bundesarchiv die Stellungnahme der beteiligten Ministerien einzuholen.

(4) Benutzern des nach Absatz 2 freigegebenen Schriftgutes ist i. d. Regel aufzugeben, ihre Arbeiten vor der Veröffentlichung über das Bundesarchiv den Ministerien vorzulegen. Ist das Aktenmaterial in der Arbeit nicht den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechend verwertet worden, ist darauf hinzuwirken, daß der Verfasser die Beanstandungen ausräumt.

Andernfalls ist er aufzufordern, in die Arbeit eine amtliche Gegendarstellung aufzunehmen. Das allgemeine Gegenäußerungsrecht des Ministeriums hinsichtlich der in der Arbeit vertretenen Auffassung bleibt hiervon unberührt.

Merkblatt 1
(§ 14 GGO I)

Das Auszeichnen der Eingänge

1. Die Eingänge sind mit dem Eingangsstempel zu versehen und auszuzeichnen. Der Eingangsstempel soll möglichst neben die Anschrift, bei durchlaufenden Schreiben auf das Doppel gesetzt werden, das für das Ministerium bestimmt ist. Ausgezeichnet wird, wenn nichts anderes bestimmt ist, durch Einsetzen der Referatskurzbezeichnung in den Eingangsstempel.

2. . . .

Merkblatt 3
(§ 27 GGO I)

Geschäftsordnende Verfügungen und Schlußverfügungen

Die gebräuchlichsten Verfügungen dieser Art:

1. „Wv am . . . " oder „Nach . . . "
   Um zweckloses Wiedervorlegen und Erinnern zu vermeiden, sind die verfügten Fristen ausreichend zu bemessen; die Zeit bis zur Absendung der Reinschrift ist dabei zu berücksichtigen.
   Der Zweck der Wiedervorlage ist in der Verfügung kenntlich zu machen, wenn er sich nicht ohne weiteres ergibt. Anträge auf Fristverlängerung gelten, wenn sie nicht ausdrücklich abgelehnt werden, als stillschweigend genehmigt.
2. „ZVg"
   Die Schlußverfügung „Zum Vorgang" bezieht sich regelmäßig auf einen Eingang, gegebenenfalls mit ergänzender Büroverfügung; die Schriftstücke sind mit der Akte zu vereinigen. Die vorangegangene Schlußverfügung (z. B. „ZdA", „Wv") gilt weiterhin.
3. „ZSg"
   Antworten auf Rundfragen, Runderlasse usw. sind dem Bearbeiter vorzulegen. Er bearbeitet sie im allgemeinen nicht einzeln, sondern schreibt sie zunächst „zur Sammlung". Die Sammlung wird dann von der Registratur vorgelegt, wenn sie vollständig oder die Wiedervorlagefrist abgelaufen ist.
4. „Wgl"
   Bei Schriftstücken von geringerer Bedeutung, deren Aufbewahrung in den Akten nicht notwendig ist, wird nicht „ZdA" (Zu den Akten), sondern „Wgl" (Weglegen) verfügt. Um die Akten zu entlasten, ist diese Verfügung weitgehend zu verwenden. Dies gilt auch für unaufgefordert eingesandte Angebote von Büchern, Bürobedarf usw. Die Behandlung der Weglegesachen regeln § 8 Abs. 8 und § 22 der Registraturanweisung.
5. „ZdA"
   Geschäftsvorfälle, die sachlich erledigt sind oder auf die nichts besonderes zu veranlassen ist, sind, wenn nicht „Wgl" verfügt ist, „ZdA" zu verfügen, damit sie möglichst bald zu den Akten kommen. Wegen der Aufbewahrungsdauer soll bei der Verfügung „ZdA" festgelegt werden, ob der Vorgang oder welche Teile davon in die Akten von grundsätzlicher Bedeutung (A-Akten) oder in die B-Akten zu nehmen sind (§ 5 Abs. 1 Registraturanweisung). In Fällen von besonderer Bedeutung, vor allem bei umfangreichen und schwierigen Sachen, kann es sich empfehlen, der Verfügung „ZdA" eine Begründung in Form eines Vermerks voranzustellen.

Merkblatt 10
(§ 80 Abs. 2 GGO I)

Empfehlungen für die vorzeitige Freigabe von Schriftgut der Ministerien für wissenschaftliche Zwecke

Im Interesse einer einheitlichen Behandlung von Anträgen auf vorzeitige Freigabe von Schriftgut für wissenschaftliche Zwecke durch die Ministerien sind bei der Erteilung der Zustimmung zur vorzeitigen Benutzung folgende Grundsätze zu beachten

1. Der Grundsatz der Freigabe von Schriftgut für wissenschaftliche Zwecke nach Ablauf einer Sperrfrist von 30 Jahren (§ 80 Abs. 1 GGO I) ist einzuhalten.
2. Gründe für eine vorzeitige Freigabe sind nur gegeben bei
   a) Veröffentlichung auf Veranlassung der obersten Bundesbehörde oder durch sie selbst,
   b) Forschungsvorhaben von besonderer Bedeutung für die Allgemeinheit, sofern sie keinen unmittelbaren Bezug zu aktuellen politischen Vorgängen haben,
   c) amtlichem Interesse an wissenschaftlichen Vorhaben.
3. in allen unter 2 genannten Fällen ist zusätzlich zu fordern, daß
   a) Gesichtspunkte des Persönlichkeitsschutzes der Einsichtnahme nicht entgegenstehen,
   b) durch die Freigabe keine Sicherheitsbelange verletzt werden,
   c) keine Bedenken gegen den angegebenen Benutzungszweck bestehen,
   d) das wissenschaftliche Vorhaben genau beschrieben und thematisch eingegrenzt ist.
4. Die Zustimmung zur Einsichtnahme sollte nach Möglichkeit dann nicht versagt werden, wenn Gegenstand und Zweck des wissenschaftlichen Vorhabens eindeutig außerhalb der 30 Jahresgrenze liegen und lediglich wegen der Aktenführung die dafür benötigten mehr als 30 Jahre alten Unterlagen zusammen mit jüngeren in einem Aktenband vorgelegt werden müssen.
5. Bei der Zustimmung zur vorzeitigen Einsichtnahme ist stets zu berücksichtigen, daß sich Berufungen für künftige Fälle nicht nur aus dem allgemeinen Gleichheitsgrundsatz, sondern auch aus dem wissenschaftlichen Prinzip der Nachprüfbarkeit ergeben können.
6. Für die Benutzung vorzeitig für wissenschaftliche Zwecke freigegebenen Schriftguts sollten sich die obersten Bundesbehörden nach Möglichkeit des Bundesarchivs-Zwischenarchiv in St. Augustin-Hangelar bedienen.

Anhang I
Registraturanweisung (RegA)
(§ 19 Abs. 3 GGO I)

Inhaltsübersicht

1. Abschnitt: Einrichtung des Registraturwesens

1. Titel: Allgemeines

§ 1 Grundsätze für das Registraturwesen
§ 2 Dienstaufsicht; Aufbau; Arbeitsverteilung

2. Titel: Schriftgutverwaltung

§ 3 Aktenplan
§ 4 Aktenverzeichnis
§ 5 Aktenführung
§ 6 Anlage und Form der Akten
§ 7 Aktenausgabe
§ 8 Altablage [ab 1966: Abgabe der Altakten an das Zwischenarchiv, ab 1975: Aufbewahrung von Schriftgut]
§ 9 Aussonderung, Abgabe, Verwertung und Vernichtung von Schriftgut [ab 1966: Aussonderung, Verwertung oder Vernichtung der Altakten, ab 1975: Aussonderung von Schriftgut]

2. Abschnitt: Geschäftsgang der Registraturen und Sachbearbeiterablagen

1. Titel: Arbeit in den Registraturen

§ 10 Arbeitsweise
§ 11 Tagebuch; Form der Eintragungen
§ 12 Ordnungskarten
§ 13 Einsenderverzeichnis; Eingangsbuch; Sachverzeichnis
§ 14 Überwachung der Fristen; Fristkalender; Wiedervorlagen; Restliste
§ 15 Beifügen der Eingänge

2. Titel: Arbeit in den Sachbearbeiterablagen

§ 16 Einrichtung; Form des Eintragens der Eingänge
§ 17 Form der Aufbewahrung

3. Titel: Gemeinsame Vorschriften für Registraturen und Sachbearbeiterablagen

§ 18 Beschränkung der Eintragungen
§ 19 Beschränkte Überwachung im Bearbeitungsgang
§ 20 Geschäftszeichen
§ 21 Prüfung der Zeichnung und der Aktenreife
§ 22 Weglegesachen
§ 23 Verschlußsachen
Anlagen R 1–R 6 [ab 1966: R 1–R 7]

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.

Änderung 1975:

a) Absatz 1 erhält die folgende Fassung:
Schriftgut im Sinne dieser Anweisung sind alle im Bereich der Bundesministerien [1988: Ministerien] aus der Geschäftstätigkeit erwachsenden amtlichen Unterlagen, unabhängig von dem Material, auf dem die Aufzeichnung erfolgt. Schriftgut sind also auch Karteien, Karten, Pläne, Bild- und Tonaufzeichnungen, mechanisch oder magnetisch angebrachte Markierungen in Belegen oder sonstigen Speichermedien.

b) Die bisherigen Absätze 1 und 2 werden Absatz 2 und 3.

§ 2
Dienstaufsicht; Aufbau; Arbeitsverteilung

(1) Das Registraturwesen – Registratur und Sachbearbeiterablage – untersteht dem Ministerialbürodirektor [ab 1973: dem Referat Innerer Dienst].

(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 [ab

1973: Referat Innerer Dienst] 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 (Aktennummer). Empfohlen wird hierfür das Vierziffernsystem, das auch als Dreiziffern- oder Fünfziffernsystem abgewandelt werden kann.

(4) Jede Akte erhält außerdem im Aktenplan eine Bezeichnung, die den Akteninhalt nach Stichworten wiedergibt (z. B. „Besteuerung der Dienstgrundstükke").

(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 Zeitraums, den die Akten umfassen (von . . . bis . . .),
5. Nummer des Bandes,

(4) Sind in einem Ordner mehrere Akten des Aktenplans 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 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 Abheftmappen 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 auf Grund 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.

Änderung 1966 (§§ 8 und 9):

§ 8

Abgabe der Altakten an das Zwischenarchiv

(1) In den Registraturen und den Sachbearbeiterablagen ist jährlich im Einvernehmen mit den Referenten zu prüfen, ob Schriftgut, das im Geschäftsgang nicht mehr laufend gebraucht wird (Altakten), an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs abgegeben werden kann.

(2) Es können nur geschlossene Akteneinheiten abgegeben werden. Die Akteneinheiten müssen in sich fest verbunden sein. Jeder Akteneinheit ist eine laufende Nummer zuzuteilen. Die Nummer ist vor der Abgabe auf der Akteneinheit deutlich sichtbar zu vermerken.

(3) Die abzugebenden Altakten sind in einem Verzeichnis (vierfach) nach sachlichen Gesichtspunkten zu erfassen (Anlage R 7). Die vier Exemplare werden dem Zwischenarchiv zugeleitet. Nach Eintragung der Archivnummer gehen zwei Exemplare an die abgebende Behörde zurück; die beiden übrigen Exemplare verbleiben beim Zwischenarchiv. In das Abgabeverzeichnis hat die abgebende Behörde die Frist einzutragen, bis zu deren Ablauf die Akteneinheit nach behördlichen Gesichtspunkten im Zwischenarchiv aufzubewahren ist. Sie wird vom Jahr der Abgabe an gerechnet und mit 10 Jahren, 30 Jahren oder mit „länger als 30 Jahren" bemessen. Nach Ablauf von 30 Jahren ist hinsichtlich derjenigen Altakten, die „länger als 30 Jahre" aufzubewahren sind, von der abgebenden Behörde auf Antrag des Zwischenarchivs die Dauer der Aufbewahrung endgültig zu befristen. Für Akteneinheiten, die bereits im Zeitpunkt der Abgabe für Verwaltungsaufgaben entbehrlich sind, ist, soweit nicht nach Abs. 7 verfahren wird, keine Frist einzusetzen; sie werden mit 0 gekennzeichnet.

(4) Maßstab für die Bemessung der Frist ist die jeweilige rechtliche oder verwaltungsmäßige Bedeutung der Akteneinheit. Hierbei ist insbesondere die unterschiedliche Bewertung des Schriftguts als A- oder B-Akten (§ 5 Abs. 1) zu berücksichtigen.

(5) Die Altakten bleiben Akten der abgebenden Behörde; sie stehen ihr jederzeit zur Verfügung.

(6) Für die Erfassung der zur Abgabe an das Zwischenarchiv vorgesehenen Altakten ist ein geeigneter Registrator zu bestellen.

(7) Von der Behörde nicht mehr benötigtes und nicht archivwürdiges Schriftgut kann mit schriftlicher Zustimmung des Bundesarchivs bereits bei der Behörde vernichtet oder als Altpapier verwertet werden.

(8) 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.

§ 9
Aussonderung, Verwertung oder Vernichtung der Altakten

(1) Das Zwischenarchiv kann archivwürdige Altakten erst nach Ablauf der in § 8 Abs. 3 genannten Fristen an das Bundesarchiv abgeben; Abweichungen hiervon sind nur mit Zustimmung der abgebenden Behörde zulässig.

(2) Nicht archivwürdige Altakten hat das Zwischenarchiv nach Ablauf der Fristen als Altpapier zu verwerten oder zu vernichten.

(3) Für die Verwertung oder Vernichtung von nicht archivwürdigen Altakten gilt § 8 Abs. 8 entsprechend.

Änderung 1975 (§§ 8–9 c):

§ 8
Aufbewahrung von Schriftgut

(1) Schriftgut ist auch nach der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles, zu dem es entstanden ist, aufzubewahren.

(2) Soweit die Dauer der Aufbewahrung nicht gesetzlich festgelegt ist, sind Aufbewahrungsfristen nach der rechtlichen und verwaltungspraktischen Bedeutung der jeweiligen Aufbewahrungseinheit festzusetzen.

(3) Wenn keine verbindlichen Kataloge über Aufbewahrungsfristen vorliegen, empfiehlt die Schriftgutverwaltung die Aufbewahrungsdauer; die endgültige Entscheidung trifft die für das Schriftgut fachlich zuständige Organisationseinheit.

(4) Aufbewahrungsfristen sollen so kurz wie möglich bemessen sein, damit durch eine wirksame Aussonderung die Überschaubarkeit des verbleibenden Schriftguts verbessert und Aufbewahrungsraum gewonnen werden kann.

(5) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Aufbewahrungseinheit nicht mehr durch einen weiteren Bearbeitungsgang Zuwachs erfahren hat.

(6) Schriftlich zu begründen sind
- Abweichungen von gesetzlichen oder in einem Katalog festgelegten Aufbewahrungsfristen,
- Aufbewahrungsfristen von mehr als 30 Jahren.

(7) Nicht aufzubewahren ist Schriftgut, bei dem bereits beim Eingang oder beim Entstehen feststeht, daß es weder für die Bearbeitung noch als Informationsmaterial benötigt wird.

(8) Schriftgut mit der Schlußverfügung „Weglegen" ist nur bis zum Ablauf des Kalenderjahres, in dem es nicht mehr durch einen weiteren Bearbeitungsgang Zuwachs erfahren hat, getrennt vom übrigen Schriftgut aufzubewahren.

(9) Schriftgut darf mikroverfilmt werden. Das Verfahren ist in den Richtlinien für die Mikroverfilmung von Schriftgut in der Bundesverwaltung geregelt.

§ 9
Aussonderung von Schriftgut

§ 9 a
Allgemeines

(1) Jeder Schriftgutverwalter hat im Einvernehmen mit den fachlich zuständigen Organisationseinheiten in seinem Arbeitsgebiet jährlich das Schriftgut auszusondern, das für die Verwaltungsarbeit nicht mehr laufend gebraucht wird.

(2) Ausgesondertes Schriftgut, das nicht gem. § 8 Abs. 8 zu behandeln ist, ist an das Zwischenarchiv abzugeben. Soweit es nicht mehr aufzubewahren und nicht archivwürdig ist, kann es mit schriftlicher Zustimmung des Bundesarchivs bei der Behörde ausgeschieden werden (vgl. § 9 c).

§ 9 b
Abgabe von Schriftgut an das Zwischenarchiv

(1) Das für die Abgabe an das Zwischenarchiv vorgesehene Schriftgut ist von der Schriftgutverwaltung nach der für die Aufbewahrung in der Behörde geltenden Ordnung in Abgabeverzeichnissen (4-fach) gemäß Anlage R 7 zu erfassen.

(2) Es können nur geschlossene Schriftguteinheiten (Aufbewahrungseinheiten) abgegeben werden. Die im Abgabeverzeichnis einzutragenden fortlaufenden Nummern sind auf den entsprechenden Aufbewahrungseinheiten deutlich sichtbar zu vermerken.

(3) Gesetzlich oder in Katalogen über Aufbewahrungsfristen festgelegte Aufbewahrungsfristen und ihr Endjahr sind im Abgabeverzeichnis mit Schreibmaschine oder Kugelschreiber, empfohlene Aufbewahrungsfristen (§ 8 Abs. 3) und ihr Endjahr zunächst mit Bleistift einzutragen.

(4) Die Abgabeverzeichnisse sind den für das Schriftgut fachlich zuständigen Organisationseinheiten zuzuleiten. Diese entscheiden endgültig über die Abgabe sowie die Festlegung der Fristen und geben die Abgabeverzeichnisse mit ihrer schriftlichen Zustimmung und ggf. mit den gemäß § 8 Abs. 6 erforderlichen Begründungen versehen an die Schriftgutverwaltung zurück.

(5) Schriftgut, das danach an das Zwischenarchiv abgegeben werden kann, ist diesem mit 4 Ausfertigungen der Abgabeverzeichnisse zuzuleiten. Das Zwischenarchiv trägt die Archivnummer ein und sendet 2 Ausfertigungen jedes Abgabeverzeichnisses an die abgebende Behörde zurück.

(6) Schriftgut mit festgelegten Aufbewahrungsfristen ist spätestens nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist abzugeben, soweit es nicht gemäß § 9 a Abs. 2 bei der Behörde ausgeschieden wird.

(7) Beim Zwischenarchiv aufbewahrtes Schriftgut bleibt bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Zugriff der verfügungsberechtigten Behörde vorbehalten. Genehmigt diese einer anderen Stelle die Benutzung bestimmter Schriftguteinheiten, ist das Zwischenarchiv schriftlich zu unterrichten.

(8) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen kann das Zwischenarchiv archivwürdiges Schriftgut an das Bundesarchiv abgeben. Nicht archivwürdiges Schriftgut hat das Zwischenarchiv gem. § 9 c auszuscheiden.

§ 9 c
Ausscheiden von Schriftgut
(Vernichtung, Verwertung, Freigabe zur Wiederverwendung)

(1) Schriftgut, das nicht oder nicht mehr aufzubewahren ist und nicht an das Bundesarchiv (Zwischenarchiv) abzugeben ist, ist je nach Zweckmäßigkeit und Art des Materials durch Vernichtung, Verwertung oder Freigabe zur Wiederverwendung auszuscheiden.

(2) Zur Verwertung bestimmtes Schriftgut ist vor einer möglichen Einsichtnahme in die Aufzeichnungen durch Käufer oder andere Unbefugte unlesbar zu machen.

(3) Die Aufzeichnungen auf den zur Wiederverwendung vorgesehenen Speichermedien sind vor der Freigabe zur Wiederverwendung zu löschen, es sei denn, daß

- die Speichermedien bei der Stelle wiederverwendet werden, die über die Aufbewahrung entscheidet und
- es üblich ist, daß vorhandene Aufzeichnungen bei der Wiederverwendung der Speichermedien gelöscht werden.

Änderung 1987 (nur § 9 b):

§ 9 b

1. In Absatz 1 sind die Wörter „in Abgabeverzeichnissen (4fach) gemäß Anlage R 7“ zu ersetzen durch die Wörter „in einem Abgabeverzeichnis nebst Vorblatt gemäß Anlagen R 7 a und R 7 b“.
2. In Absatz 5 sind zu ersetzen
   a) in Satz 1 die Wörter „4 Ausfertigungen“ durch die Wörter „einer maschinenschriftlichen Ausfertigung“
   b) in Satz 2 das Wort „Ausfertigungen“ durch das Wort „Ablichtungen“.
3. In Absatz 7 ist nach dem letzten Satz anzufügen:
   „Archivwürdiges Schriftgut kann bereits im Zwischenarchiv konservatorisch bearbeitet werden.“

2. Abschnitt: Geschäftsgang der Registraturen und 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 Tageblatt 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; Wiedervorlagen; 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 2 Wochen, was mit den Vorgängen geschehen ist, und gibt die Listen auf demselben Wege zur Registratur zurück.

Änderung 1969:

Absatz 5 erhält folgende Fassung:

(5) Es kann angeordnet werden, daß die Registratur halbjährlich über den Abteilungsleiter (Unterabteilungsleiter) dem Referenten ein Verzeichnis vorlegt, in dem diejenigen Vorgänge erfaßt sind, die länger als drei Monate nach der Ausgabe nicht in die Registratur zurückgelangt sind. Der Referent vermerkt binnen zwei Wochen, was mit den Vorgängen geschehen ist und leitet das Verzeichnis auf demselben Weg 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 Einhängehefter 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. Presseausschnitte, 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 [1987: Leiter des Referats Innerer Dienst], wenn nötig im Einvernehmen mit dem Fachreferenten [1987: Leiter des Fachreferats], 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 [1987/88: Referatsleiter], der Verbleib nach Erledigung oder die endgültige Abgabe an ein anderes Referat (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 einfachster Art (Mitzeichnungsliste; Anlage R 6) geschehen. Ist die Sache nach angemessener Frist noch nicht zurückgelangt, ist der Referent [1987/88: Referatsleiter] 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 (Karteizeichen).

Das Karteizeichen 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 Karteizeichen 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 und 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", „Zum Vorgang", „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 voraufgegangenen Jahr weggelegten Sachen ohne Benachrichtigung des Bundesarchivs als Altpapier verwertet oder vernichtet. § 9 Abs. 5 gilt.

Änderung 1966:

§ 22 Abs. 2 Satz 2 erhält folgende Fassung:
„§ 8 Abs. 8 gilt."

Änderung 1987/88.

§ 22 Abs. 2 erhält folgende Fassung: „Für die Dauer der Aufbewahrung gilt § 8 Abs. 8. Weglegesachen werden nach Ablauf der Aufbewahrungszeit ohne Benachrichtigung des Bundesarchivs vernichtet, verwertet oder wiederverwendet (§ 9 c).

§ 23
Verschlußsachen

Die Aufbewahrung, Verwaltung und Bearbeitung der Verschlußsachen (VS) regelt die Verschlußsachenanweisung (s. § 89 GGO I).

Tagebuchblatt

Anlage R 1
(§ 11 Abs. 1 RegA)

Lfde. Nr.	Datum des Schreib. / Eingang	Einsender / Gesch.-Zeichen	Inhalt des Schreibens Anl.	Referat	Bezug auf	Vfg. vom	Verbleib (Aktennummer)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
0							

Original: DIN A 4 doppelseitig

Ordnungskarte [1])

Anlage R 2
(§ 12 Reg A)

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 Einsenderverzeichnis 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 [2])	Inhalt (Stichwort)	Referat [3])	Verbleib [4])
1	2/1	BT	Abg. X	I A 2	A
2	3/1	BK	Abg. X	I A 2	1215

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.

2) Die Aufnahme des Geschäftszeichens des Einsenders ist für viele Arbeitsgebiete überflüssig. Wird auf der Ordnungskarte und im Einsenderverzeichnis eingetragen, ist das Geschäftszeichen des Einsenders nur im Einsenderverzeichnis 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.

Einsenderverzeichnis [1])

Anlage R 3
(§ 13 Abs. 1 RegA)

(für Schreiben von Behörden, Verbänden, Vereinen, Privatpersonen usw.)

Abt. I Einsender: (bei Behörden: z. B. Bundestag) (bei Privatpers.: z. B. Ka – Ku) Nr. .....

(bei mehreren Karten desselben Einsenders)

Tag [2]) des Schrb. 1 1952	Gesch.-Z. dort 2	Gesch.-Z. hier 3	Inhalt [3]) 4	Tag des Schrb. 1	Gesch.-Z. dort 2	Gesch.-Z. hier 3	Inhalt 4
1. 2.	I 2	1220 16/52					
2. 2.	–	1220-Ka	Kadelbach, Nürnberg				

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 X 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

Original:
DIN A 4 doppelseitig

Ordnungsliste

Anlage R 4
(§ 16 Abs. 2 RegA)

1	2	3	4	5
Lfd. Nr.	Tag d. Schrb. 1952	Einsender	Kurze Inhaltsangabe (Aktennummer) [1]	Verbleib [2]
10	4. 3.	BMJ	1221	A
11	4. 3.	BML	1230	II

1) Nach Einführung des systematischen Aktenplans (§ 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.

Original:
DIN A 4, doppelseitig

Eintragungsgrundsätze

Anlage R 5
(§ 18 Abs. 3 RegA)

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 Sicherungsgründen 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 Sicherungsgründen 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 auf Grund 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.

Mitzeichnungsliste

Anlage R 6
(§ 19 Abs. 2

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. Nichtdurchstrichenem wird nach angemessener Zeit nachgegangen. Eilsachen können rot unterstrichen werden.

Original:
DIN A 4 doppelseitig

Ergänzung 1966:

Abgabeverzeichnis für Abgaben von Altakten an das Zwischenarchiv

Anlage R 7
(§ 8 Abs. 3 RegA)

Lfd. Nr.	Archiv-Nr. [1]	Aktenzeichen	Aktenbetreff	Bd. Nr.	Zeitraum	Aufzubewahren
			1 **Verfassung u. Verwaltung** [2]			
			10 **Verfassung** [2]			
			100 **Verfassung im allgem.** [2]			
.		.	.	.	.	.
.		.	.	.	.	.
.		.	.	.	.	.
53		1004	Verfassungsgerichtsbarkeit des Bundes, Bundesverfassungsgericht: Verschiedenes	1	1950 – 1952	30
54				2	1952 – 1957	30
55		1004 E	Dgl.: Einzelne Verfassungsbeschwerden	1	1950 – 1951	L [3]
56		1004 II	Dgl.: Eingaben und Anfragen	1	1950 – 1953	0
57		1004 IV	Dgl.: Presseäußerungen	1	1951 – 1955	0
58		1004 IV – 1	Dgl.: Veröffentlichungen im Bundesanzeiger	1	1953 – 1954	10
59		1004 V	Dgl.: Veröffentlichungen von Entscheidungen im BGBl.	1	1953 – 1957	10
60				2	1957 – 1958	10
61				3	1958	10
62		1004/1	Gesetz über das Bundesverfassungsgericht	1	1950	L [3]
63				2	1950 – 1951	L [3]
64		1004/1 – 1	Dgl.: Durchführung: Verschiedenes	1	1960 – 1961	L [3]
.		.	.	.	.	.
.		.	.	.	.	.
.		.	.	.	.	.
			101 **Staatsoberhaupt des Bundes**			

Die Vordrucke liefert das Zwischenarchiv auf Anforderung.

---

[1] Die Spalte 2 wird vom Zwischenarchiv ausgefüllt. Bei späterer Anforderung von Akten sind die Archivnummern anzugeben.

[2] Sachliche Ordnung gemäß Aktenplan (Hauptgruppe, Untergrupp). Wo zweckmäßig, kann zusätzlich auch die Bezeichnung der Registratur oder der Organisationseinheit angegeben werden.

[3] Das L drückt aus, daß die Akteneinheit für behördliche Zwecke »länger als 30 Jahre« aufzubewahren ist.

Änderung 1975:

Abgabeverzeichnis für die Abgabe von Schriftgut an das Zwischenarchiv

Anlage R 7
(§ 9 b Abs. 1 RegA)

Organisationseinheit[1]) Kurzbezeichnung: II (Bundeshaushalt)

Bezugsdatum: 1968

Lfd. Nr.	Archiv-Nr.[2])	Aktenzeichen	Betreff	Bd.-Nr.[2])	Zeitraum	Aufbewahrung Dauer	Ende
			A — Haushaltswesen[3]) **A O — Haushaltswesen[3])** **A O2-A O3 — Wirtschaftsführung der Bundesbehörden[3])**				
1		II A/5 A 0200	Wirtschaftsbestimmungen für die Bundesbehörden	1	7. 3.59— 26. 2.64	10	1975
2		II A/2 A 0213	Über- und außerplanmäßige Haushaltseinnahmen und -ausgaben	7	10. 4.62— 9. 3.65	10	1976
3		A 0214	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel	4	15. 9.61— 12. 5.65	10	1976
4		A 0214	Bewirtschaftungssperre der Haushaltsmittel für Baumaßnahmen	1	30. 5.62— 12. 4.65	5	1971
5		A 0235	Stundung, Niederschlagung, Einstellung des Einziehungsverfahrens	22	2.11.59— 17.12.66	20	1987
6		II A/5 A 0235	Stundungen/ Niederschlagungen	1	29.10.53— 25. 5.63	10	1974
7		II A/2 A 0245	Kraftfahrzeuge	1	25. 2.56— 11. 5.66	20	1987
8		II A/5 A 0247	Haftpflichtvers. der Kraftfahrer beim Bund	1	27.10.59— 22.11.62	10	1973
9		II A/5 A 0248	Versicherungen	2	15. 2.62— 30. 3.66	5	1972
10		A 0250	Kredite, Darlehen, Entwicklungshilfe	4	28. 8.62— 24. 5.65	0	
11		II A/2 A 0310	Bauten — Allgemeines	2	13. 3.61— 18. 5.65	20	1986

Die Vordrucke liefert das Zwischenarchiv auf Anforderung.

[1]) Nach Möglichkeit anzugeben ist die letzte Stelle, bei der Schriftgut entstanden ist. Ist sie nicht mehr feststellbar, so ist die abgebende Stelle zu bezeichnen.

[2]) die Spalte 2 wird vom Zwischenarchiv ausgefüllt. Bei späterer Anforderung von Schriftgut sind die Archivnummern anzugeben.

[3]) Sachliche Ordnung gemäß Aktenplan (Hauptgruppe, Untergruppe).

Änderung 1987:

Vorblatt zum Verzeichnis für die Abgabe von Schriftgut an das Zwischenarchiv

Anlage R 7 a
(§ 9 b Abs. 1 RegA)

Ausfüllhinweise:
- Bitte in Maschinenschrift (2facher Grundzeilenabstand) oder in Blockbuchstaben ausfüllen
- Die randverstärkten Zeilen 2, 4 und 8 unbedingt ausfüllen
- Bitte Fußnoten beachten
- Bei Bedarf Rückseite ausfüllen (mit Angabe der Zeilennummer)

Vom Zwischenarchiv auszufüllen

1	Archivsignatur

2	Abgebende Behörde (Kurzbezeichnung)			Anzahl der Aufbewahrungseinheiten
3	Zustimmende Organisationseinheit (§ 9 b Abs. 4 RegA)	Datum	Hausruf	Unterschrift
4	Abgabe aus (Alt-)Reg.	Abgabe am[1])	Hausruf	Name

5	Stichwortartige Inhaltsangabe in Anlehnung an Angaben des Organisations- oder Geschäftsverteilungsplans, möglichst für das Endjahr der Laufzeit der Akten[2])	
6		Laufzeit (Jahreszahl des ältesten und jüngsten Schriftstücks)
7	Benennung der Aktenplanteile mit Kennzeichen und Begriffsbezeichnung[3])	
8	Letzte aktenführende Organisationseinheit(en)[4])	
9	Weitere aktenführende Organisationseinheiten im Zeitablauf[5])	
	a) _____	e) _____
	b) _____	f) _____
	c) _____	g) _____
	d) _____	h) _____
10	Bemerkungen (z. B. Begründung für Aufbewahrungsfristen von mehr als 30 Jahren gemäß § 8 Abs. 6 der RegA)	

[1]) Gilt auch als Ausstellungsdatum des Abgabeverzeichnisses.

[2]) Bei (unter-)abteilungsbezogenen Abgaben reicht die Sachbezeichnung der (Unter-)Abteilung aus. Falls nicht möglich, nur das Feld 7 ausfüllen.

[3]) Bei umfangreichen (unter-)abteilungsbezogenen Abgaben ist oft nur eine grobe Beschreibung möglich (z. B. nur Angabe der Aktenplan-Hauptgruppen).

[4]) Bei der Reihung des Schriftguts mehrerer Organisationseinheiten nach dem Aktenzeichen ist die Erläuterung Nr. 3 zu Anlage R 7 b zu beachten.

[5]) Anzugeben sind nach Möglichkeit alle wesentlichen aktenführenden Organisationseinheiten für den in Feld 6 genannten Zeitraum (ggf. auch von Vorgängerbehörden) bei einem Wechsel der Zuständigkeit oder der Benennung. Falls der Zeitraum der Zuständigkeit nicht ermittelt werden kann, ist ein in diesen Zeitraum fallendes Datum anzugeben.

Die Vordrucke liefert das Zwischenarchiv auf Anforderung

Verkleinert,
Original: Format A 4 (maschinengerecht)

Verzeichnis für die Abgabe von Schriftgut an das Zwischenarchiv (Abgabeverzeichnis)

Anlage R 7 b
(§ 9 b Abs. 1 RegA)

Lfd. Nr.[1]	Archiv-nummer[2]	Aktenzeichen[3]	Inhaltsangabe	Band-Nr.[4]	Zeitraum	Aufbewahrung Dauer	Aufbewahrung Ende
1		211230/2	Bereitschaftsdienst der Polizei	1	1964	10	1975
2		211230/4	Ostersonntag 17. 4. 65	1	1965	5	1971
3		211230/8 211230/9	Abbau der Verkehrsspitzen Harmonisierungsentscheidung des Rats der EG	1 1	1966–67 1968–71	5 10	1973 1982
4		211321/3	Initiativgesetzentwurf der SPD-Fraktion zur Änderung des § 72 BBG	1–2	4/1964–11/1964	20	1985
5		211321/3	dgl.	3–4	11/1964–5/1965	20	1986
6		211321/6 211321/12	Arbeitszeit Bundespost 5-Tagewoche der obersten Bundesbehörden	1–2 1	1961–72 1963–65	10 15	1983 1981
7		211321/37	Schichtdienst, Arbeitsdienstzuschläge	1–3	1969–80	20	2001
8		211321/37 II	Eingaben, Resolutionen	1–2	1980–81	0	1982
9		211321/37 II	dgl.	3	1982	0	1983
10		211413-7/1	Kommunalpolitische Schulungskurse	1	1968	10	1979
11		211413-7/17	Bildungsurlaubsgesetz	1	1968–69	30	2000
12		211413-7/17	dgl.	2–3	1970–74	30	2005

[1] Jede Aufbewahrungseinheit (je nach Art der Ablage: Ordner oder Hefter) erhält eine lfd. Nr.; die Nummern sind jeweils einzeln aufzuführen.

[2] Wird vom Zwischenarchiv ausgefüllt. Bei späterer Anforderung von Schriftgut sind die Archivnummern anzugeben.

[3] Sachliche Ordnung gemäß Aktenplan. Zusätzlich kann die aktenführende Organisationseinheit angegeben werden, wenn Schriftgut mehrerer Organisationseinheiten nach der Ordnung des Aktenplans aufgeführt wird.

[4] Anzugeben ist die lfd. Bandnummer, nicht die Zahl der Bände.

Die Vordrucke liefert das Zwischenarchiv auf Anforderung

Verkleinert.
Original: Format A 4 (maschinengerecht)

Anhang 3

(vgl. S. 375)

Bundesarchivgesetz nebst Übersicht über die entsprechenden Rechtsvorschriften der Länder Stand: August 1992

1. Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz – BArchG)

Der Bundestag hat mit Zustimmung des Bundesrates das folgende Gesetz beschlossen:

§ 1

Das Archivgut des Bundes ist durch das Bundesarchiv auf Dauer zu sichern, nutzbar zu machen und wissenschaftlich zu verwerten.

§ 2

(1) Die Verfassungsorgane, Behörden und Gerichte des Bundes, die bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts und die sonstigen Stellen des Bundes haben alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben einschließlich der Wahrung der Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder nicht mehr benötigen, dem Bundesarchiv oder in Fällen des Absatzes 3 dem zuständigen Landesarchiv zur Übernahme anzubieten und, wenn es sich um Unterlagen von bleibendem Wert im Sinne des § 3 handelt, als Archivgut des Bundes zu übergeben. Von der Anbietungspflicht ausgenommen sind Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstoßen würde. Rechtsvorschriften des Bundes, durch die anderen Stellen Aufgaben nach § 1 übertragen sind, bleiben unberührt.

(2) Die gesetzgebenden Körperschaften entscheiden in eigener Zuständigkeit, ob Unterlagen anzubieten und zu übergeben sind.

(3) Unterlagen von nachgeordneten Stellen des Bundes, deren örtliche Zuständigkeit sich nicht auf den gesamten Geltungsbereich dieses Gesetzes erstreckt, sind mit Zustimmung der zuständigen obersten Bundesbehörde dem zuständigen Landesarchiv anzubieten und zu übergeben, wenn die Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter im Sinne des Absatzes 4 und der §§ 4 und 5 durch Landesgesetz sichergestellt ist. Die zuständige oberste Bundesbehörde kann solche Unterlagen dem Bundesarchiv anbieten und übergeben, sofern hierfür ein begründetes Interesse des Bundes vorliegt.

(4) Anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die

1. dem § 30 der Abgabenordnung, dem § 35 des Ersten Buches Sozialgesetzbuch, dem § 32 des Gesetzes über die Deutsche Bundesbank oder dem § 9 des Gesetzes über das Kreditwesen unterliegen, oder
2. anderen als den in Nummer 1 genannten Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung unterliegen.

Das Bundesarchiv hat von der Übergabe an ebenso wie die abgebende Stelle die schutzwürdigen Belange Betroffener zu berücksichtigen; insbesondere hat es bei Unterlagen mit personenbezogenen Daten bei der Erfüllung seiner Aufgaben die Vorschriften über die Verarbeitung und Sicherung dieser Unterlagen zu beachten, die für die abgebende Stelle gelten.

(5) Soweit gleichförmigen Unterlagen, die in großer Zahl anfallen, bleibender Wert im Sinne des § 3 zukommt, sind Art und Umfang der dem zuständigen Archiv zu übergebenden Unterlagen durch Vereinbarung mit den in Absatz 1 bezeichneten Stellen vorab im Grundsatz festzulegen. Bei maschinell lesbaren Datenträgern ist zusätzlich die Form der Übermittlung der Daten zu vereinbaren; sie hat den allgemein anerkannten Regeln der Technik zu entsprechen. Werden solche Unterlagen, die dem zuständigen Archiv angeboten worden sind, nicht innerhalb von vier Monaten übernommen, ist die anbietende Stelle zu einer weiteren Aufbewahrung der Unterlagen nicht verpflichtet.

(6) Unterlagen, die nach Auffassung der in Absatz 1 genannten Stellen und des zuständigen Archivs von offensichtlich geringer Bedeutung sind, brauchen nicht angeboten zu werden.

(7) Rechtsvorschriften über die Verpflichtung zur Vernichtung von Unterlagen bleiben unberührt.

(8) Unterlagen im Sinne dieses Gesetzes sind Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne sowie Träger von Daten-, Bild-, Film-, Ton- und sonstigen Aufzeichnungen, die bei den in Absatz 1 genannten Stellen des Bundes, bei Stellen der Deutschen Demokratischen Republik, bei Stellen der Besatzungszonen, des Deutschen Reiches oder des Deutschen Bundes erwachsen oder in deren Eigentum übergegangen oder diesen zur Nutzung überlassen worden sind.

(9) Unterlagen im Sinne dieses Gesetzes sind auch solche der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands, der mit dieser Partei verbundenen Organisationen und juristischen Personen sowie der Massenorganisationen der Deutschen Demokratischen Republik, soweit sie die Wahrnehmung staatlicher Aufgaben betreffen. Dies gilt auch für andere Parteien und mit diesen Parteien verbundene Organisationen und juristische Personen der Deutschen Demokratischen Republik.

(10) Das Bundesarchiv berät die in Absatz 1 bezeichneten Stellen des Bundes bei der Verwaltung ihrer Unterlagen.

§ 2a

(1) Unter dem Namen „Stiftung Archiv der Parteien und Massenorganisationen der DDR" wird im Bundesarchiv eine unselbständige Stiftung des öffent-

lichen Rechts errichtet. Die Stiftung entsteht durch Erlaß des Bundesministers des Innern.

(2) Die Stiftung hat die Aufgabe, Unterlagen von Stellen nach § 2 Abs. 9 zu übernehmen, auf Dauer zu sichern, nutzbar zu machen und zu ergänzen. Dies gilt auch für andere Unterlagen, Materialien und Bibliotheksbestände zur deutschen Geschichte, insbesondere zur Geschichte der deutschen und internationalen Arbeiterbewegung, die damit in historischem oder sachlichem Zusammenhang stehen.

(3) Unterlagen nach § 2 Abs. 9 sind als Stiftungsvermögen der Stiftung zu übertragen. Für andere Unterlagen, Materialien und Bibliotheksbestände sind mit den Eigentümern gesonderte Vereinbarungen zu schließen.

(4) Die in § 5 Abs. 1 Satz 1 genannte Schutzfrist von 30 Jahren findet auf die Bestände der Stiftung keine Anwendung. Im übrigen ist die Benutzung der Unterlagen der Stiftung unter Beachtung von § 5 Abs. 1 letzter Satz sowie der Absätze 2, 5 und 6 in dem Erlaß zu regeln.

§ 3

Das Bundesarchiv entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Stelle, ob den Unterlagen bleibender Wert für die Erforschung oder das Verständnis der deutschen Geschichte, die Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder die Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtsprechung zukommt.

§ 4

(1) Rechtsansprüche Betroffener auf Vernichtung der sie betreffenden personenbezogenen Angaben bleiben unberührt.

(2) Dem Betroffenen ist auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu seiner Person enthaltenen Daten zu erteilen, soweit das Archivgut durch Namen der Person erschlossen ist. Anstelle einer Auskunft kann das Bundesarchiv Akteneinsicht gewähren.

(3) Wird festgestellt, daß personenbezogene Angaben unrichtig sind, so ist dies in den Unterlagen zu vermerken oder auf sonstige Weise festzuhalten. Bestreitet ein Betroffener die Richtigkeit personenbezogener Angaben, so ist ihm die Möglichkeit einer Gegendarstellung einzuräumen. Das zuständige Archiv ist verpflichtet, die Gegendarstellung den Unterlagen hinzuzufügen. Die Gegendarstellung kann auch von Erben des Betroffenen verlangt werden, wenn sie ein berechtigtes Interesse daran geltend machen.

§ 5

(1) Das Recht, Archivgut des Bundes aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit zu nutzen, steht jedermann auf Antrag zu, soweit durch Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist. Weitergehende gesetzliche Rechte und besondere Vereinbarungen zugunsten von Eigentümern privaten Archivguts bleiben unberührt.

(2) Archivgut des Bundes, das sich auf natürliche Personen bezieht, darf erst 30 Jahre nach dem Tode der Betroffenen durch Dritte benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt des Betroffenen.

(3) Archivgut nach § 2 Abs. 4 darf erst 80 Jahre nach Entstehen benutzt werden.

(4) Die Schutzfristen der Absätze 1 bis 3 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.

(5) Die Schutzfrist nach Absatz 1 Satz 1 kann verkürzt werden, soweit Absatz 6 dem nicht entgegensteht. Die Schutzfristen nach Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 können verkürzt werden, wenn die Einwilligung des Betroffenen vorliegt. Liegt die Einwilligung des Betroffenen nicht vor, können die Schutzfristen nach Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 verkürzt werden, wenn die Benutzung für ein wissenschaftliches Forschungsvorhaben oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange unerläßlich ist, die im überwiegenden Interesse einer anderen Person oder Stelle liegen und eine Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange durch angemessene Maßnahmen, insbesondere durch Vorlage anonymisierter Reproduktionen, ausgeschlossen werden kann. Für Personen der Zeitgeschichte und Amtsträger in Ausübung ihres Amtes können die Schutzfristen nach Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 verkürzt werden, wenn die schutzwürdigen Belange des Betroffenen angemessen berücksichtigt werden. Die Schutzfristen nach Absatz 1 Satz 1 und Absatz 3 können um höchstens 30 Jahre verlängert werden, soweit dies im öffentlichen Interesse liegt. Ist das Archivgut bei einer in § 2 Abs. 1 genannten Stelle des Bundes entstanden, bedarf die Verkürzung oder Verlängerung der Schutzfristen der Einwilligung dieser Stelle.

(6) Die Benutzung ist nicht zulässig, soweit

1. Grund zu der Annahme besteht, daß das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde, oder
2. Grund zu der Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen, oder
3. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde, oder
4. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde, oder
5. die Geheimhaltungspflicht nach § 203 Abs. 1 bis 3 des Strafgesetzbuches oder anderen Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung verletzt würde.

(7) Die Benutzung von Unterlagen, die der Geheimhaltungspflicht nach § 203 Abs. 1 oder 3 des Strafgesetzbuches unterlegen haben, kann eingeschränkt oder versagt werden, soweit dies zur Wahrung schutzwürdiger Belange Betroffener erforderlich ist.

(8) Bei der Benutzung von Unterlagen, die älter als 30 Jahre sind und noch der Verfügungsgewalt der in § 2 Abs. 1 bezeichneten Stellen unterliegen, sind die Absätze 1 bis 7 entsprechend anzuwenden. Dies gilt nicht für Unterlagen, die nach § 2 Abs. 5 und 6 nicht vom Bundesarchiv übernommen werden.

(9) Die Verknüpfung personenbezogener Daten ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden.

§ 6

Der Bundesminister des Innern wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung, die der Zustimmung des Bundesrates nicht bedarf,

1. die Benutzung von Archivgut beim Bundesarchiv zu regeln und
2. Vorschriften über Gebühren und Auslagen für dessen Benutzung zu erlassen.

Die Gebühren sind unter Berücksichtigung des Benutzungszwecks nach dem Personal- und Sachaufwand, den die Benutzung dem Bundesarchiv verursacht, zu bestimmen.

§ 7

Die Bundesregierung kann dem Bundesarchiv andere als in diesem Gesetz oder in anderen Gesetzen genannte Aufgaben des Bundes übertragen, die in sachlichem Zusammenhang mit dem Archivwesen des Bundes oder der Erforschung der deutschen Geschichte stehen.

§ 8

Unterlagen, die dem Steuergeheimnis nach § 30 der Abgabenordnung unterliegende Angaben über Verhältnisse eines anderen oder fremde Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse enthalten, dürfen auch von anderen als in § 2 Abs. 1 genannten öffentlichen Stellen den zuständigen öffentlichen Archiven zum Zwecke der Archivierung angeboten und übergeben werden. Auf die Nutzung der Unterlagen sind diejenigen Bestimmungen dieses Gesetzes sinngemäß anzuwenden, die für Unterlagen im Sinne des § 2 Abs. 4 Nr. 1 gelten.

§ 9

Amtsträger und für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete in öffentlichen Archiven unterliegen allen für die Bediensteten der abgebenden Stellen geltenden Geheimhaltungsvorschriften, insbesondere § 30 der Abgabenordnung, § 203 Abs. 2 und § 355 des Strafgesetzbuches, § 32 des Gesetzes über die Deutsche Bundesbank und § 9 des Gesetzes über das Kreditwesen.

§ 10

Das Zehnte Buch Sozialgesetzbuch (Artikel 1 des Gesetzes vom 18. August 1980, BGBl. I S. 1469), zuletzt geändert durch Artikel II § 17 des Gesetzes vom 4. November 1982 (BGBl. I S. 1450), wird wie folgt geändert:

1. § 71 wird wie folgt geändert:
   a) In der Überschrift wird das Wort „Mitteilungspflichten" durch das Wort „Pflichten" ersetzt.
   b) Dem Absatz 1 wird folgender Satz 2 angefügt:
   „Eine Offenbarung personenbezogener Daten ist zulässig, soweit sie erforderlich ist für die Erfüllung der gesetzlichen Pflichten zur Sicherung und Nutzung von Archivgut nach den §§ 2 und 5 des Bundesarchivgeset-

zes oder entsprechenden gesetzlichen Vorschriften der Länder, die die Schutzfristen dieses Gesetzes nicht unterschreiten."

2. § 76 Abs. 2 wird wie folgt gefaßt:
„(2) Absatz 1 gilt nicht
1. Im Rahmen des § 69 Abs. 1 Nr. 1 für personenbezogene Daten, die im Zusammenhang mit einer Begutachtung wegen der Erbringung von Sozialleistungen oder wegen der Ausstellung einer Bescheinigung zugänglich gemacht worden sind, es sei denn, daß der Betroffene der Offenbarung widerspricht,
2. im Rahmen des § 71 Abs. 1 Satz 2."
3. In § 84 werden der Punkt durch einen Strichpunkt ersetzt und folgende Worte angefügt:
„§ 71 Abs. 1 Satz 2 bleibt unberührt."

§ 11

Unterlagen, die anderen als den in den §§ 8 und 10 genannten Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung unterliegen, dürfen von anderen als den in § 2 Abs. 1 genannten Stellen öffentlichen Archiven zur Übernahme und Nutzung angeboten und übergeben werden, wenn die schutzwürdigen Belange Betroffener entsprechend den §§ 2 und 5 dieses Gesetzes berücksichtigt werden.

§ 12

Dieses Gesetz gilt nach Maßgabe des § 13 Abs. 1 des Dritten Überleitungsgesetzes auch im Land Berlin. Rechtsverordnungen, die auf Grund dieses Gesetzes erlassen werden, gelten im Land Berlin nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes.

§ 13

Dieses Gesetz tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Gesetz vom 6. Januar 1988 (BGBl. I S. 62)
Änderungen:
- Anlage I Kapitel II Sachgebiet B Abschnitt II Nr. 2 Buchstabe a des Einigungsvertrages vom 31. August 1990 in Verbindung mit Artikel 1 des Gesetzes vom 23. September 1990 (BGBl. II S. 885): Ergänzung des § 2 Abs. 8.
- Gesetz zur Änderung des Bundesarchivgesetzes. Vom 13. März 1992 (BGBl. I S. 506): Einfügung eines neuen Absatzes 9 in § 2 (der bisherige Absatz 9 wird Absatz 10) und des § 2a.

Erlaß nach § 2a Absatz 1 BArchG vom 6. April 1992 (GMBl S. 310)
Eine Rechtsverordnung nach § 6 BArchG ist noch nicht erlassen.
Erläuterungen zum Bundesarchivgesetz enthalten zwei im Literaturverzeichnis genannte Veröffentlichungen von 1988. Einen Textabdruck des BArchG sowie Materialien

zu dessen Entstehung enthält auch folgende Publikation: Archivrecht in Baden-Württemberg. Texte, Materialien, Erläuterungen. Bearb. von Hermann Bannasch. Stuttgart 1990. 272 S. (= Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A: Landesarchivdirektion, Heft 1).

2. Geltende Archivrechtsvorschriften der Bundesländer

Baden-Württemberg

Gesetz über die Pflege und Nutzung von Archivgut (Landesarchivgesetz) vom 27. Juli 1987 (GBl. S. 230)

Gesetz zur Änderung des Landesarchivgesetzes. Vom 12. März 1990 (GBl. S. 89)

Verordnung der Landesregierung über die Benutzung der Staatsarchive (Archivbenutzungsordnung) vom 29. August 1988 (GBl. S. 250)

Bayern

Bayerisches Archivgesetz vom 22. Dezember 1989 (GVBl S. 710)

Bremen

Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Bremen (Bremisches Archivgesetz) vom 7. Mai 1991 (Brem. GBl. S. 159)

Hamburg

Hamburgisches Archivgesetz vom 21. Januar 1991 (GVBl S. 7)

Hessen

Hessisches Archivgesetz vom 18. Oktober 1989 (GVBl. I S. 270)

Nordrhein-Westfalen

Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen) vom 16. Mai 1989 (GV. NW. S. 302)

Rheinland-Pfalz

Landesarchivgesetz vom 5. Oktober 1990 (GVBl. S. 277)

Schleswig-Holstein

Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein (Landesarchivgesetz) vom 11. August 1991 (GVOBl. Schl.-H. S. 144)

Thüringen

Thüringer Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut (Thüringer Archivgesetz) vom 24. April 1992 (GVBl. S. 137)

Anhang 4

Übersicht über die staatlichen Archive in Deutschland
Stand: August 1992

Vorbemerkung

Das nachfolgende Verzeichnis bezieht sich lediglich auf staatliches Schriftgut nach 1866 und soll die Bestimmung des zuständigen Archivs erleichtern helfen. Die Abgrenzung der archivischen Zuständigkeit zwischen dem Bundesarchiv und den Archiven der Bundesländer ist im Kap. 10 (S. 375) näher erläutert.

A Einrichtungen des Deutschen Reiches, der Besatzungszonen (1945–1949), der Bundesrepublik Deutschland und der Deutschen Demokratischen Republik

Zuständigkeitsbereich	Zuständige Dienststelle des Bundesarchivs
Schriftgut und sonstige Unterlagen (ohne Filme)	
– Unterlagen ziviler zentraler Einrichtungen	
– des Deutschen Reiches	
– Personenbezogenes Schriftgut des Reichsarbeitsdienstes und der Organisation Todt	Bundesarchiv-Zentralnachweisstelle Abteigarten 6 W-5100 Aachen-Kornelimünster
– Sonstige Unterlagen	Bundesarchiv Potsdamer Str. 1 W-5400 Koblenz 1 *und* Bundesarchiv Abteilungen Potsdam Berliner Str. 98–101 O-1561 Potsdam Bis zur geplanten Vereinigung aller Bestände bis 1945 in Potsdam kann jede der beiden Dienststellen angeschrieben werden. Als Faustregel kann vorläufig lediglich gelten: Das Archivgut ab 1933 liegt zum überwiegenden Teil noch in Koblenz.

– der drei westlichen Besatzungszonen (1945–1949)	Bundesarchiv Potsdamer Str. 1 W-5400 Koblenz 1
– der Sowjetischen Besatzungszone	Bundesarchiv Abteilungen Potsdam Berliner Str. 98–101 O-1561 Potsdam
– der Bundesrepublik Deutschland	Bundesarchiv Potsdamer Str. 1 W-5400 Koblenz 1
– der Deutschen Demokratischen Republik	Bundesarchiv Abteilungen Potsdam Berliner Str. 98–101 O-1561 Potsdam
– Unterlagen der Lastenausgleichsverwaltung	Bundesarchiv-Lastenausgleichsarchiv Justus-Liebig-Str. 8a W-8580 Bayreuth
– Unterlagen militärischer Einrichtungen	
– Personenbezogene Unterlagen aus den Jahren 1920–1945 (auch der Waffen-SS)[1]	Bundesarchiv-Zentralnachweisstelle (ZNS) Abteigarten 6 W-5100 Aachen-Kornelimünster
– Sonstige Unterlagen	Bundesarchiv-Militärarchiv Wiesentalstr. 10 W-7800 Freiburg i. Br.
Filme	Bundesarchiv Potsdamer Str. 1 W-5400 Koblenz 1 *und* Bundesarchiv - Filmarchiv Fehrbelliner Platz 3 1000 Berlin 31 (= ehemaliges Zentrales Filmarchiv der DDR) Eine klare Abgrenzung der Filmbestände bis 1945 besteht noch nicht. Für die Benutzung von Filmen kann daher jede der beiden Dienststellen angeschrieben werden.

[1]) Von der Marine verwahrt die ZNS lediglich Unterlagen der Marinegerichtsbarkeit. Sonstige personenbezogene Unterlagen der Marine verwaltet die Deutsche Dienststelle für die Benachrichtigung der nächsten Angehörigen von Gefallenen der ehemaligen Deutschen Wehrmacht (WASt) in Berlin.

B Einrichtungen Preußens

Zuständigkeitsbereich	Zuständiges Archiv
Zentrale zivile Einrichtungen	Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz Archivstr. 12–14 1000 Berlin 33 (Dahlem)
Militärische Einrichtungen	Bundesarchiv-Militärarchiv Wiesentalstr. 10 W-7800 Freiburg i. Br.

C Einrichtungen der Länder, regionale Einrichtungen des Deutschen Reiches, der Bundesrepublik Deutschland, der Deutschen Demokratischen Republik und Preußens

Zuständigkeitsbereich	Zuständiges Archiv
Baden-Württemberg	
Zentrale Einrichtungen	Hauptstaatsarchiv Stuttgart Konrad-Adenauer-Str. 4 W-7000 Stuttgart 1
Regierungsbezirk	
– Freiburg	Staatsarchiv Freiburg Colombistr. 4 W-7800 Freiburg i. Br.
– Karlsruhe	Generallandesarchiv Nördliche Hildapromenade 2 W-7500 Karlsruhe 1
– Stuttgart	Staatsarchiv Ludwigsburg Schloß Ludwigsburg W-7140 Ludwigsburg
– Tübingen	Staatsarchiv Sigmaringen Karlstr. 1/3 W-7480 Sigmaringen
Bayern	
Zentrale Einrichtungen	Bayerisches Hauptstaatsarchiv Schönfeldstr. 5 W-8000 München 22
Regierungsbezirk	
– Mittelfranken	Staatsarchiv Nürnberg Archivstr. 17 W-8500 Nürnberg 12
– Niederbayern	Staatsarchiv Landshut Burg Trausnitz W-8300 Landshut 4

– Oberbayern	Staatsarchiv München Schönfeldstr. 3 W-8000 München 22
– Oberfranken	
– Stadt- und Landkreis Coburg	Staatsarchiv Coburg Herrngasse 11 W-8630 Coburg
– Sonstige Kreise	Staatsarchiv Bamberg Hainstr. 39 W-8600 Bamberg
– Oberpfalz	Staatsarchiv Amberg Archivstr. 3 W-8450 Amberg
– Schwaben	Staatsarchiv Augsburg Salomon-Idler-Str. 2 W-8900 Augsburg 1
– Unterfranken	Staatsarchiv Würzburg Residenz-Nordflügel W-8700 Würzburg
Berlin	Landesarchiv Berlin Kalckreuthstr. 1–2 1000 Berlin 30 (Schöneberg)
Brandenburg	Brandenb. Landeshauptarchiv Sanssouci-Orangerie O-1571 Potsdam
Bremen	Staatsarchiv Bremen Am Staatsarchiv 1 W-2800 Bremen 1
Hamburg	Staatsarchiv Hamburg ABC-Str. 19 A W-2000 Hamburg 36
Hessen	
Zentrale Einrichtungen, Teile des Regierungsbezirks Darmstadt (die Kreise Frankfurt, Hochtaunus, Lahn-Dill, Limburg-Weilburg, Rheingau-Taunus, Wiesbaden)	Hessisches Hauptstaatsarchiv Mosbacher Str. 55 W-6200 Wiesbaden
Übrige Teile (ohne Main-Kinzig-Kreis bis 1945) des Regierungsbezirks Darmstadt, Teile des Regierungsbezirks Gießen (Kreise Gießen und Vogelsberg), Großherzogtum bzw. Volksstaat Hessen (bis 1945)	Hessisches Staatsarchiv Darmstadt Schloß W-6100 Darmstadt

Main-Kinzig-Kreis im Regierungsbezirk Darmstadt (bis 1945), Kreis Marburg-Biedenkopf im Regierungsbezirk Gießen, Regierungsbezirk Kassel	Hessisches Staatsarchiv Marburg Friedrichsplatz 15 W-3550 Marburg
Mecklenburg-Vorpommern	
Zentrale Einrichtungen, Landesteil Mecklenburg	Landeshauptarchiv Schwerin Graf-Schack-Allee 2 O-2750 Schwerin
Landesteil Vorpommern	Landesarchiv Greifswald Andersen-Nexö-Platz 1 O-2200 Greifswald Eine genaue amtliche Regelung steht noch aus.
Niedersachsen	
Zentrale Einrichtungen	Niedersächsisches Hauptstaatsarchiv Am Archiv 1 W-3000 Hannover 1
Regierungsbezirk	
– Braunschweig	Niedersächsisches Staatsarchiv Forstweg 2 W-3340 Wolfenbüttel
– Hannover	
– Landkreis Schaumburg	Niedersächsisches Staatsarchiv Schloß W-3062 Bückeburg
– Übrige Kreise	Niedersächsisches Hauptstaatsarchiv Am Archiv 1 W-3000 Hannover 1
– Lüneburg	Niedersächsisches Staatsarchiv Am Sande 4c W-2160 Stade
– Weser-Ems	
– ehem. Regierungsbezirk Aurich (Kreise Aurich, Emden, Leer, Wittmund)	Niedersächsisches Staatsarchiv Oldersumer Str. 50 W-2960 Aurich 1
– ehem. Regierungsbezirk Oldenburg (Kreise Ammerland, Cloppenburg, Delmenhorst, Friesland, Oldenburg, Vechta, Wesermarsch, Wilhelmshaven)	Niedersächsisches Staatsarchiv Damm 43 W-2900 Oldenburg

– ehem. Regierungsbezirk Osnabrück (Kreise Grafschaft Bentheim, Emsland, Osnabrück)	Niedersächsisches Staatsarchiv Schloßstr. 29 W-4500 Osnabrück
Nordrhein-Westfalen	
Zentrale Einrichtungen	Nordrhein-Westfälisches Hauptstaatsarchiv Mauerstr. 55 W-4000 Düsseldorf 30
Regierungsbezirk	
– Arnsberg	Nordrhein-Westfälisches Staatsarchiv Münster Bohlweg 2 W-4400 Münster
– Detmold	Nordrhein-Westfälisches Staatsarchiv Detmold Willi-Hofmann-Str. 2 W-4930 Detmold
– Düsseldorf	Nordrhein-Westfälisches Hauptstaatsarchiv
– Köln	Nordrhein-Westfälisches Hauptstaatsarchiv
– Münster	Nordrhein-Westfälisches Staatsarchiv Münster
Rheinland-Pfalz	
Zentrale Einrichtungen	Landeshauptarchiv Koblenz Karmeliterstr. 1/3 W-5400 Koblenz 1
Regierungsbezirk	
– Koblenz	Landeshauptarchiv Koblenz
– Rheinhessen-Pfalz	Landesarchiv Speyer Otto-Mayer-Str. 9 W-6720 Speyer
– Trier	Landeshauptarchiv Koblenz
Saarland	Landesarchiv Saarbrücken Scheidter Str. 114 W-6600 Saarbrücken
Sachsen	
Zentrale Einrichtungen	Sächsisches Hauptstaatsarchiv Archivstr. 14 O-8060 Dresden
Regierungsbezirk	
– Chemnitz	Sächsisches Hauptstaatsarchiv

– Dresden – Leipzig	Sächsisches Hauptstaatsarchiv Sächsisches Staatsarchiv Leipzig Reichsgerichtsplatz 1 O-7010 Leipzig
Sachsen-Anhalt	Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt Hegelstr. 25 O-3010 Magdeburg Noch nicht eingerichtet sind Landesarchive in Merseburg und Oranienbaum für die Regierungsbezirke Halle bzw. Dessau.
Schleswig-Holstein	Landesarchiv Schleswig-Holstein Prinzenpalais Gottorfstr. 6 W-2380 Schleswig
Thüringen	
Zentrale Einrichtungen	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Marstallstr. 2 O-5300 Weimar
Sonstige Einrichtungen	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Thüringisches Staatsarchiv Meiningen Schloß Elisabethenburg, Bibrabau O-6100 Meiningen Thüringisches Staatsarchiv Rudolstadt Schloß Heidecksburg O-6820 Rudolstadt Der genaue Zuständigkeitsbereich der drei Archive für regionale Einrichtungen Thüringens ist noch nicht festgelegt. Vorbehaltlich einer künftigen Gebietsreform erstreckt sich die regionale Zuständigkeit des Hauptstaatsarchivs auf Mittel-, West- und Nordthüringen, des Staatsarchivs Rudolstadt auf Ostthüringen und des Staatsarchivs Meiningen auf Südthüringen.

Literaturverzeichnis

Vorbemerkung

Nachfolgend wird nur eine Literaturauswahl gegeben. Vor allem für die Zeit bis 1960 wird auf das umfangreiche Literaturverzeichnis in der Publikation von R. Schatz, Behördenschriftgut, von 1961 hingewiesen. Aus dieser Zeit werden hier nur Schriften aufgeführt, die bei Schatz nicht genannt, besonders wichtig oder in dem vorliegenden Buch erwähnt sind.

Die Literatur ist zeitlich nach dem [i. d. R. ersten] Erscheinungsjahr geordnet. Dadurch sind die alten Schriften zur Schriftgutverwaltung vor und während der Büroreform sowie die neuesten Veröffentlichungen leicht zu ermitteln.

Fladt, Philipp Wilhelm Ludwig: Anleitung zur Registraturwissenschaft und von den Registratoribus deren Amt und Pflichten wobey zugleich die dahin gehörige Nachricht von Canzley-Wesen und sonstigen nöthigen Erfordernüß ertheilt wird nebst Erläuterung einiger hierin befindlicher Stellen. Frankfurt und Leipzig 1765. Reprint 1975. 254 gez. S.

Holtzinger, Georg: Katechismus der Registratur- und Archivkunde. Handbuch für das Registratur- und Archivwesen bei den Reichs-, Staats-, Hof-, Kirchen-, Schul- und Gemeindebehörden, den Rechtsanwälten etc. sowie bei den Staatsarchiven. 1. Aufl.: Leipzig 1883. XVI, 317 S. 2., durchgesehene und vervollständigte Aufl. u. d. T.: Handbuch der Registratur- und Archivwissenschaft. Leitfaden für das Registratur- und Archivwesen . . . Leipzig 1908. XVIII, 304 S.

Lorenz, H.: Der Büro-, Registratur- und Kanzleidienst. Eine Sammlung von amtlichen Bestimmungen, Gebräuchen und praktischen Vorschlägen betr. den Geschäftsstil und den schriftlichen Geschäftsverkehr. 1. Aufl.: Berlin 1899. 3. verb. und erweiterte Aufl. u. d. T.: Der Bureau-, Registratur- und Kanzleidienst sowie das Etats-, Kassen und Rechnungswesen. Berlin 1910

Otlet, Paul: Comment classer les pièces et documents des sociétés industrielles. Bruxelles 1901. 39 S.

Hanauer, J[ulius]: Registratur nach dem Dezimalsystem. In: Organisation, 7. Jg. [Berlin] 1905, S. 326 f., 341 f.

Geschäfts- und Bureauordnung für die [bayerischen] Oberpostdirektionen. Gültig vom 1. April 1907. München 1907. 23 S.

Registraturordnung für das K. Staatsministerium für Verkehrsangelegenheiten, die Eisenbahndirektionen und Ämter (RegO). Gültig vom 1. September 1907. München 1907. 120 S., Anlagen

Kollrack, Hermann [Königl. Polizeisekretär am Berliner Polizei-Präsidium]: Die Registratur. 2. [erw.] Aufl. Berlin 1907. 84 S.

Zusammenstellung von Vorschriften, die für den Dienstbetrieb im Reichsamt des Innern von allgemeiner Bedeutung sind. Bearbeitet vom Reichsamt des Innern. Berlin 1912. 191 S. Nur für den inneren Dienst. Vertraulich.

Jentzsch, G.: Behördliche und kaufmännische Büro-Organisation, kaufmännischer Geist-Bürokratismus. Berlin 1912. 4 S. [u. a. Vorschlag der Verwendung von Registraturplänen nach dem Dezimalsystem]

Weissenborn, H.: Die Neuordnung des Geschäftsganges bei Behörden unter besonderer Berücksichtigung der Gemeindeverwaltungen. Berlin 1912. VIII, 176 S.

Drews, Bill: Grundzüge einer Verwaltungsreform [mit Anhang: Grundzüge für einen vereinfachten Geschäftsgang bei den Verwaltungsbehörden]. Amtliche Ausgabe. Berlin 1919. 208 S.

Haas: Geschäftstechnik im Eisenbahnverwaltungsdienst. In: Zeitung des Vereins Deutscher Eisenbahnverwaltungen Nr. 13 und 14 für 1922

Haußmann, Hermann: Die Büroreform als Teil der Verwaltungsreform. In: Preußisches Verwaltungsblatt 46, 1924, Nr. 7 und 12. Erweiterte Ausgabe: Berlin 1925. 36 S. [mit Anhang: Registratureinrichtung nach dem Ordnungsblatt-System]

Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien, Allgemeiner Teil (GGO I). Herausgegeben vom Reichsministerium des Innern. Berlin 1926. 109 S. [mit Anhang A: Registraturordnung (Grundsätze für Registraturen und für registraturlose Arbeit)

Brecht, Arnold: Die Büroreform in der Verwaltung. In: Deutsche Juristenzeitung 31, 1926, Sp. 628–633

Czekalla, Hanns [Diplomkaufmann und Treuhandrevisor]: Die Organisation der Registratur. Berlin 1926. 109 S. (= Lindes kaufmännische Bücherei. Bd 12: Zweckmäßige Büro-Organisation, Bd 2) [Behandelt ausschließlich die privatwirtschaftliche Schriftgutverwaltung. Guter Einblick in die damalige Technik]

Gerbeth, P.: Organisation und Technik des Postverwaltungsdienstes. 1. Aufl. Berlin 1926. 2. Aufl. Berlin 1931. 136 S. (= Post und Telegraphie in Wissenschaft und Praxis. Bd 30)

Matuscheck, August [Ministerialamtmann im RMI]: Die Reform der Abteilungsregistraturen der Reichszentralbehörden. In: Beamtenbund Nr. 96 vom 7. 12. 1926, Beilage

Schriftenreihe des DIWIV: Bd 1: Die Geschäftsordnung der Reichsministerien. 1927. 80 S. [A. Brecht]. Bd 2: Büroreformen in einzelnen Verwaltungen. [Beiträge von Haußmann, Thiesing, Schulze, Kittel, Textor, Mannlicher]. 1927, 88 S. Bd 3: Einzelne Büroprobleme. [u. a. Beitrag von Paulyn]. 1927. 76 S. Bd 4: Reformen bei der Preußischen Justizverwaltung. Herausgegeben vom Preuß. Justizministerium. 1928. VIII, 182 S. Bd 5: Reformen in den städtischen Verwaltungen. Materialsammlung. 1930. VII, 172 S.

Brecht, Arnold: Die Geschäftsordnung der Reichsministerien. Ihre staatsrechtliche und geschäftstechnische Bedeutung. Zugleich ein Lehrbuch der Büroreform. Berlin 1927. 80 S. (= Schriftenreihe des DIWIV. Bd 1)

Gemeinsame Geschäftsordnung für die höheren Reichsbehörden (GOH). Herausgegeben vom Reichsministerium des Innern. Berlin 1928. 51 S. [Die Registraturanweisung erschien erst 1932 als „Ordnungsgrundsätze . . . "]

Dannert, R. G. [Betriebswirt]: Die Registratur. Berlin 1929. [Behandelt ausschließlich die privatwirtschaftliche Schriftgutverwaltung. Gibt einen umfangreichen Überblick über die ablagetechnischen und sonstigen technischen Hilfsmittel]

Textor, R.: Vom Werden der Büroreform. In: Zeitschrift für Organisation, Zentralblatt für die Praxis der rationellen Geschäfts- und Wirtschaftsgestaltung 3. Jg., H 6, S. 144 f., Berlin: März 1929

Das neuzeitliche Behördenbüro. Ein Gang durch die ständige Muster-Ausstellung des DIWIV. Herausgeber: Deutsches Institut für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung – Diwiv – . Berlin 1930. 15 und 2 S. (= DIWIV-Blätter. Heft 5)

Die DIWIV-Ausstellung in Köln [19. – 23. September 1930]. Die Büroreform bei den Behörden, ihre Grundlagen und Durchführung. Herausgegeben vom Deutschen Institut für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung – DIWIV –. [Berlin 1930]. 16 S.

Born: Die Büroreform bei der Reichsbahn. In: Die Reichsbahn 6, 1930, S. 34–39, 54–57

Gombel, K., und W. Neuwinger: Aktennormung, Dezimalklassifikation und Registraturreform in der öffentlichen Verwaltung. In: Zeitschrift für Betriebswirtschaft 7, 1930, S. 342–353

Die Schriftgutablage (Registratur). Vorschläge nach Erfahrungen bei Privatbetrieben und Behörden. Herausgegeben in Gemeinschaft mit dem Deutschen Institut für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung (DIWIV) vom Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung (AWV) beim Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit (RKW). Berlin 1931. 49 S. (= RKW-Veröffentlichungen Nr. 40) [2. Auflage von 1955]

Triebel, Wilhelm [Ministerialrat im Preuß. Finanzministerium]: Geschäftsvereinfachungen in der Preußischen Allgemeinen Verwaltung. Köln 1931. 209 S.

Ordnungsgrundsätze für die Aktenverwaltung der höheren Reichsbehörden (OGHR). Herausgegeben vom Reichsministerium des Innern. Berlin 1932. 20 S. Unveränderter Neudruck 1938.

Das Gutachten des Reichssparkommisars über die Kommunalverwaltung des Landkreises Iserlohn. Erstattet von Staatsminister a.D. Dr.h.c. Saemisch, Präsidenten des Rechnungshofes des Deutschen Reiches und der Preußischen Oberrechnungskammer. Berlin 1934. 43 S. (= Sonderheft zur Zeitschrift „Reich und Länder")

Nordsieck, Fritz: Grundlagen der Organisationslehre. Stuttgart 1934. IX, 192 S.

Einheitsaktenplan für den Bereich der Luftwaffe (Reichsluftfahrtministerium einschl. der unterstellten Kommando- usw. Behörden und Truppen). Herausgegeben von der Zentralabteilung im Reichsluftfahrtministerium. Berlin 1937. 229 und 3 S. Geheim

Nordsieck, Fritz: Organisation und Aktenführung der Gemeinden. [Untertitel ab 2. Aufl.:] Grundlagen und Voraussetzungen der Rationalisierung [nebst Musteraktenverzeichnis]. 1. Aufl. Stuttgart 1937. 160 S. 2. vermehrte Aufl. 1940, VIII, 121 und 165 S. 3. verbesserte Aufl. 1941. VIII, 121 und 165 S. 4. neu bearbeitete Aufl. 1949. 105 und 153 S., Anlagen

Einheitsaktenplan (EAPl) für a) das Oberkommando der Wehrmacht b) das Oberkommando des Heeres und unterstellte Dienststellen. Vom 5. Februar 1938. Unveränderter Nachdruck Berlin 1939. 263 S., 36 S. Stichwortverzeichnis. Nur für den Dienstgebrauch. (= H.Dv. 2)

Erfahrungen [des Staatsarchivs Münster] hinsichtlich der Büroreform. In: Mitteilungsblatt der preußischen Archivverwaltung 1941, S. 112–115.

Meisner, Heinrich Otto: Fragen der Büroreform. In: Mitteilungsblatt der preußischen Archivverwaltung 1941, S. 14–25

Schriftgutkunde. Grundsätzliches über Arbeitsgut, Aufbau, Ordnung, Arbeitsweisen, Arbeitsmittel und Benutzung von Schriftgutverwaltungen. Bearbeitet von Josef Robert Breiter [Beratender Betriebswirt] unter Mitwirkung des Arbeitskreises „Schriftgutwesen" beim AWV [1. Aufl.: Bearb. von J.R. Breiter] 1. Aufl. 1943, 236 S. 2., durchges. Auflage 1949, 216 S. (Bis 1956: = RKW-Veröffentlichung 135, danach: AWV-Schrift 153)

Frank, Otto: Aktenordnung. 1. Aufl. Berlin 1948, 79 S. 2. Aufl. Stuttgart 1957, 79 S. [textidentisch mit 1. Aufl.] (= Handbuch der Klassifikation. Heft 4)

Frank, Otto: Grundlagen der Ordnungstechnik. 1. Aufl. Berlin 1948, 111 S. 2. Aufl. 1957 (= Handbuch der Klassifikation. Heft 3)

Weinmann, A.: Organisations- und Bürokunde. 2. Aufl. Schwenningen 1948. (= Die Verwaltungsschule. Nr. 6)

Couvé, Richard: Wirtschaftliche Verwaltung, Handbuch der Büroreform. Düsseldorf 1951. 286 S.

Die Schriftgutablage (Registratur). Vorschläge nach Erfahrungen der gewerblichen Wirtschaft und der öffentlichen Verwaltung. Herausgegeben vom AWV. 2. neu bearbeitete Aufl. Stuttgart und Köln 1955. 91 S. Bearb. von Gottfried Brix [Postrat, PTZ] unter Mitwirkung des Arbeitskreises „Schriftgutverwaltung" beim AWV. 3. neu bearbeitete Aufl. Stuttgart 1966. 106 S. Bearb. von Ulrich Dihle [AEG]. (= AWV-Schriftenreihe Nr. 152) [1. Aufl. von 1931].

Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien, Allgemeiner Teil (GGO I). Herausgegeben vom Bundesministerium des Innern. Bonn 1958. 86 S., getrennte Seitenzählung der Anhänge und Anlagen [mit Anhang I: Registraturanweisung]. Neudruck nach dem Stand von 1963: Bonn 1963. 86 S., getrennte Seitenzählung der Anhänge und Anlagen. Neudruck nach dem Stand vom 1. Oktober 1969: Köln 1970. 141 S. Ab Neudruck nach dem Stand vom 1. Januar 1974: Loseblattausgabe [mit Abdruck weiterer Verwaltungsvorschriften]. Jüngste [6.] Ergänzungslieferung nach dem Stand vom Juli 1991.

Frank, Otto: Die Dezimalklassifikation. Anwendung und Weiterentwicklung. Stuttgart 1960. 88 S. (= Handbuch der Klassifikation. Heft 12)

Schatz, Rudolf: Behördenschriftgut. Aktenbildung, Aktenverwaltung, Archivierung. Boppard 1961. XII, 383 S. (= Schriften des Bundesarchivs. 8)

Leitfaden für die Aufstellung von Aktenplänen. Herausgegeben vom Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik. 1. Aufl. : Leipzig 1962. 25 S., 3 Anlagen. 2. unveränderte Auflage: 1963

Zweckmäßige Gestaltung der Schriftgutregistratur. Bearbeitet von Heinz Grabenstein und Joachim Rohrmann. Herausgegeben vom Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik. Halle 1963. 111 S.

Brachmann, Botho: Methodische Hinweise für die Betreuung der laufenden Schriftgutverwaltung. In: Archivmitteilungen 13, 1963, S. 123–133

Schasset, Ph.: Kartei und Registratur. Bonn um 1964. 52 S. (= Sammlung „Hilf Dir selbst!" Nr. 177)

Brachmann, Botho: Die Schriftgutverwaltung in Staat und Wirtschaft. Herausgegeben von der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern. Berlin [Ost] 1965. 287 S.

Kubsch, Gerhard: Handbuch der Bürokunde [S. 227–250: Schriftgutverwaltung]. Köln 1965. 356 S.

Beyer, Peter: Die Anwendbarkeit der Internationalen Dezimalklassifikation in der Schriftgutverwaltung. In: Archivmitteilungen 16, 1966, S. 225–233

Erbach, Karl Fr.: Wirtschaftliche Verwaltung. Ein Handbuch der Bürorationalisierung für die schulische und betriebliche Ausbildung in den kaufmännischen und verwaltenden Berufen [S. 166–188: Aufbewahren und Ordnen schriftlicher Mitteilungen]. Darmstadt 1966. 328 S. (= AWV-Schriftenreihe Nr. 173)

Schatz, Rudolf: Niemandsland zwischen Behörden und Archiven [über Zwischenarchive]. In: Archivalische Zeitschrift 2, 1966, S. 66–86

Untersuchung über die Möglichkeit der Aufstellung eines Einheitsaktenplanes für die Bundesverwaltung (mit Musteraktenplan für fachneutrale Aufgaben). Herausgegeben vom Präsidenten des Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung. Jan. 1967. I, 41 S. sowie 2 Seiten Anlagen. Nicht veröffentlicht.

Weilenmann, G.: Leitfaden für Registratur und Dokumentation. Zürich 1967. 180 S.

Enders, Gerhart: Archivverwaltungslehre. 3., durchgesehene Aufl. Berlin [Ost] 1968. XVI, 240 S. (= Archivwissenschaft und Historische Hilfswissenschaften: Schriftenreihe des Instituts für Archivwissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin. Nr. 1) [Enthält eine vorzügliche knappe Darstellung der Entwicklung der Schriftgutverwaltung, insbes. der Büroreform]

Vickery, B. C.: Facettenklassifikation. Übersetzung aus dem Englischen von Ernst Lutterbeck. München-Pullach 1969. 72 S.

BBB-Mitteilungen. Herausgegeben von der Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik (BBB) in Darmstadt. Heft 1, Jg. 1971, 52 S. [hierin: Aufgaben und Arbeitsgebiete der BBB]. Heft 2, Jg. 1972, 56 S. Fortgeführt als BBB-Informationen.

Blaas, Richard: Das Zwischenarchiv. Funktion und Bedeutung. In: Scrinium. Zeitschrift des Verbandes österreichischer Archivare 3, 1971, S. 13–30

Die Aufbewahrungsfristen der Schriftgutarten nach dem Handelsbrauch der Wirtschaftspraxis. Herausgegeben vom Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung (AWV). 2. Aufl. 1972. 168 S. 5. Aufl. 1989 u. d. T.: Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht. 159 S. (= AWV-Schriftenreihe Nr. 155)

Moderne Schriftgutablage – vom Aktenschrank zur Fernregistratur. Herausgegeben vom Senator für Inneres. Berlin [1972]. 57 S.

Johann, Gerhard: Der Neubau des Bundesarchiv-Zwischenarchivs bei Bonn. In: Archivalische Zeitschrift 68, 1972, S. 93–98

Laisiepen, Klaus, Ernst Lutterbeck und Karl-Heinrich Meyer-Uhlenried: Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. Eine Einführung. Herausgegeben von der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation e. V. 1.

Aufl. München-Pullach 1972, 652 S. (= DGD-Schriftenreihe. Band 1) [S. 177–342: Ordnung]. 2. Aufl. 1980. 3. völlig neu gefaßte Ausgabe. 2 Bände. Herausgegeben von Marianne Buder u. a. München 1990. 1230 S. (= DGD-Schriftenreihe. Band 9) [Band 1, S. 143–182: Dokumentationssprachen, u. a. Thesaurus]

Erfahrungsbericht zum Problem der Einführung eines Mikrofilmsystems für langlebiges und vielschichtiges Behördenschriftgut. Herausgegeben vom Präsidenten des Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung. Januar 1973. 44 S., 8 Anlagen

Kommunales Aktenwesen. Herausgegeben von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt). Teil I: Kommunale Aktenordnung mit Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen. 3. Aufl. Köln 1973. 136 S. Teil II: Kommunaler Aktenplan. 3. Aufl. Köln 1973. 218 S. [Vgl. Publikation von 1990]

Seiche, Regina: Moderne Registraturmittel – Formen und Tendenzen. In: Archivmitteilungen 23, 1973, S. 203–206.

Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten [Generalaktenverfügung – GenAktVfg] – Beschluß der Justizministerkonferenz vom 4. Dezember 1952. Ausgabe 1974, Austauschlieferung 1987. 232 S. Nicht veröffentlicht.

Gutachtliche Stellungnahme zur Frage der „Aktiven Schriftgutverwaltung". Herausgegeben vom Präsidenten des Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung. Sept. 1974. IX, 100 S., 15 Anlagen. Nicht veröffentlicht.

Rationelle Schriftgutregistratur. Herausgegeben von der Akademie für Staats- und Rechtswissenschaft der DDR – Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik. Berlin 1974. 144 S.

Mabbs, A., W., und Guy Dubosq: The organization of intermediate records storage. Paris [Unesco] 1974. 75 S. (= Documentation, libraries and archives: studies and research. 5)

AWV-Merkblatt Schriftgutverwaltung. Herausgegeben vom AWV-Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung in Wirtschaft und öffentlicher Hand e. V. [ab 1983: Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V.]. 1: Grundsätze für die Wahl der Standorte von Registraturen. Jan. 1976. 4 S., 2: Grundsätze für die Aufstellung und Anwendung eines Aktenplans. Sept. 1975. 4 S., 3: Grundsätze für die Aufstellung und Anwendung eines Ablageplans/einer Aktenordnung. Sept. 1976. 4 S., 4: Vertikale Registraturen. Sept. 1978. 8 S., 5: Laterale Registraturen. Sept 1978. 10 S., 6: Altablage. Aug. 1980. 15 S., 7: Posteingang, Schriftgutumlauf, Postausgang. Juni 1981. 24 S., 8: Arbeitsmittel und Möbel für die Arbeitsplatzgestaltung im Bereich der Registratur. Juli 1982. 10 S., 9: Vernichtung von Schriftgut. 1985. 7 S.,

10: Terminologie der Schriftgutverwaltung. 1985. 27 S. [Auch 1986 veröffentlicht als BBB-Merkblatt M 10 unter diesem Titel], 11: Ablageplan, Aktenplan, Schriftgutkatalog. 1987. 19 S. [Für den Anwender aus der öffentlichen Verwaltung vor allem nützlich für den Bereich der Ablagetechnik und Arbeitsmöbel]

Papritz, Johannes: Archivwissenschaft. 4 Bände. Marburg 1976. Bd 1: Teil I: Einführung, Grundbegriffe, Terminologie, Teil II, 1: Organisationsformen des Schriftguts in Kanzlei und Registratur. XXXVIII, 357 S. Bd 2: Teil II, 2: wie II, 1. 503 S. Bände 3–4: Archivische Ordnungslehre. XII, 303 S. und 345 S.

Aktenordnung und Aktenplan für die niedersächsische Landesverwaltung. 2. Aufl. 1979. Loseblattsammlung.

Die Schriftgutverwaltung in obersten Bundesbehörden. Auswertung örtlicher Erhebungen des Bundesarchivs im Auftrag des Gemeinsamen Arbeitskreises BWV/BMI Schriftgutverwaltung. Herausgegeben vom Bundesministerium des Innern. Koblenz 1979. 265 S. Nicht veröffentlicht.

Eder-Stein, Irmtraut, und Gerhard Johann: Das Bundesarchiv-Zwischenarchiv. Aufgaben, Funktion und Unterbringung. In: Der Archivar 32, 1979, Sp. 291–300

Kübler, Hartmut: Organisation und Führung in Behörden. Bd 1: Organisatorische Grundlagen [S. 183–191: Schriftgutverwaltung] 4., durchgesehene Aufl. Stuttgart 1980. 228 S.

Petersen, Peter: Über die Kunst, Akten zu führen [aus der Sicht eines Richters]. In: Schleswig-Holsteinische Anzeigen, Justizministerialblatt für Schleswig-Holstein, 1979, S. 169 ff., und 1980, S. 153–155

Hinweise für die Mikroverfilmung von Behördenschriftgut. Herausgegeben vom Präsidenten des Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung und vom Bundesministerium des Innern. März 1981. 135 S.

Wissensspeicher Verwaltungsarbeit [S. 83–108: Schriftgutverwaltung]. Herausgegeben von der Akademie für Staats- und Rechtswissenschaft der DDR – Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik. 3. Aufl. Berlin 1981. 240 S.

Brachmann, Botho: Grundfragen der Schriftgutverwaltung. In: Archivmitteilungen 31, 1981, S. 207–213

Büttner, Siegfried: Die behördliche Schriftgutverwaltung und die staatlichen Archive. In: Der Archivar 34, 1981, Sp. 39–58

Kluge, Reinhard, und Rolf Rasmussen: Aktenplan – Notwendigkeit, Aufbau, Anwendung. Herausgegeben von der Akademie für Staats- und Rechtswissenschaft der DDR – Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik. Berlin 1982. 32 S.

Büttner, Siegfried: Fortbildung als Mittel der Fortentwicklung der Schriftgutverwaltung – Erfahrungen aus der Bundesverwaltung. In: Der Archivar 36, 1983, Sp. 40 f.

Rumschöttel, Hermann: Neue Wege der Ausbildung von Registraturpersonal in Bayern. In: Der Archivar 36, 1983, Sp 41–43. Erweiterte Fassung in: Mitteilungen für die Archivpflege in Bayern 27/28, 1981/1982, S. 63–71

Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung. Herausgegeben vom Präsidenten des Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung und vom Bundesminister des Innern. 1. Aufl. Jan. 1984. 102 S. 2. aktualisierte Aufl. März 1989. 103 S.

Schirmacher, Arnold: Neue Technologien für die Schriftgutverwaltung von Behörden. Überlegungen zum anwenderorientierten Einsatz. In: V[erwaltungsführung] O[rganisation] P[ersonal], Fachzeitschrift für die öffentliche Verwaltung 6, 1984, S. 234–240, 300–305

Landeseinheitlicher Aktenplan Baden-Würtemberg. Herausgegeben vom Innenministerium Baden-Württemberg. Juni 1985. XVI, 216 S. Loseblattausgabe.

Wersig, Gernot: Thesaurus-Leitfaden. Eine Einführung in das Thesaurus-Prinzip in Theorie und Praxis. 2. ergänzte Aufl. München 1985. 394 S. (= DGD-Schriftenreihe. Bd 8)

Terminologie der Schriftgutverwaltung. Herausgegeben vom Bundesverwaltungsamt – Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik. Köln März 1986. 27 S. (= BBB-Merkblatt M 10) [= Abdruck des AWV-Merkblattes Schriftgutverwaltung 10]

Bannasch, Hermann: Archiv und Registratur auf dem Weg in die Informationsgesellschaft. Die Reform des Registraturwesens und die Einführung der elektronischen Bürokommunikation in der Landesverwaltung Baden-Württemberg. In: Der Archivar 39, 1986, Sp. 291–312.

Kreuser, Curt, und Kurt Friedrich: Organisations- und Bürokunde für die Verwaltung [S. 117–137: Schriftgutverwaltung]. 10., überarbeitete Aufl. Herford 1986. 527 S.

Bericht über den Feldversuch im Bundesministerium des Innern zur Ermittlung der Einsatzmöglichkeiten neuer Techniken bei der Schriftgutverwaltung. Herausgegeben vom Bundesministerium des Innern. 1987. Getr. Seitenzählung (= Schriftenreihe Verwaltungsorganisation. Bd 11)

Hinweise zur Unterstützung der Schriftgutverwaltung durch Informationstechnik. Herausgegeben vom Bundesministerium des Innern. 1987. Getr. Seitenzählung (= Schriftenreihe Verwaltungsorganisation. Bd 12)

Methodische Richtlinien für die Bewertung von dienstlichem Schriftgut. Herausgegeben von der Staatlichen Archivverwaltung der DDR. Grundausga-

be: Berlin 1987. 1. Austauschlieferung, 1988, 2. Austauschlieferung: 1989. 348 S. [S. 295–315: Methodische Hinweise zur Erarbeitung und zum Aufbau eines Aktenplanes/Schriftgutbewertungsverzeichnisses. S. 317–340: Beispiellösungen einer Ordnung über den Umgang mit dienstlichem Schriftgut und einer Ordnung über die Archivarbeit]

Lenzen, Walter, und Arnulf Rapsch: Mikroverfilmung von Personalakten. In: V[erwaltungsführung] O[rganisation] P[ersonal] 9, 1987, S. 68–72.

Schirmacher, Arnold: Unterstützung der Schriftgutverwaltungen durch neue Technologien: Das inhaltliche Erschließen von Sachakten. In: V[erwaltungsführung] O[rganisation] P[ersonal] 9, 1987, S. 166–172.

Bundesarchivgesetz. Die Schriftgutverwaltung der Bundesdienststellen. In: BBB-Informationen Heft 160 vom Juli 1988, S. 1 f.

Bundesarchivgesetz. Erläuterungen von Siegfried Becker und Klaus Oldenhage. In: Das Deutsche Bundesrecht. Systematische Sammlung der Gesetze und Verordnungen mit Erläuterungen. 598. Lieferung [= VIII A], Baden-Baden August 1988. 12 S.

Leitfaden für Archivare. Ratgeber für die praktische Arbeit in Verwaltungs-, Kreis- und Stadtarchiven [S. 57–67: Einflußnahme auf die Schriftgutverwaltung]. Herausgegeben von der Staatlichen Archivverwaltung des Ministeriums des Innern der DDR. Berlin 1988. 301 S.

Beyer, Lothar, u. A.: Registratur und Postlauf in öffentlichen Verwaltungen: Gewinner oder Verlierer der neuen Informationsorganisation? Fallstudien. 1988. 211 S. (= Reihe Werkstattberichte, hrsg. vom Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen. Nr. 42)

Menne-Haritz, Angelika: Büroautomation und Schriftgutverwaltung. Der Stand der Entwicklung und Überlegungen zu den Konsequenzen für die Archive]. In: Der Archivar 41, 1988, Sp. 365–386.

Oldenhage, Klaus: Bemerkungen zum Bundesarchivgesetz. In: Der Archivar 41, 1988, Sp. 477–498

Vianden, Erich: Verwaltungstechnik und Büroarbeiten. Ein Leitfaden [für die Ausbildung des mittleren Verwaltungsdienstes, S. 37–73: Schriftgutverwaltung]. Bonn 1988. V, 107 S. Erscheint nicht im Buchhandel

Wiedemann, Ludwig: Die bürokratischen Hindernisse auf dem Weg zu einem „papierlosen" Ministerium. In: V[erwaltungsführung] O[rganisation] P[ersonal] 10, 1988, S. 330–338

Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden [Folge von Beiträgen des Bundesarchivs, erscheint als Beilage zu den BBB-Informationen und als BBB-Sonderdruck. Bisher erschienen:] Teil 1: Grundlagen. 4 S. [= Beilage zu Heft 168 vom April 1989], Teil 2: Der Aktenplan in der Schriftgutverwaltung. 8 S.

[= Beilage zu Heft 175 vom Dez. 1989], Teil 3: Das Ordnen und Registrieren von Akten. 11 S. [= Beilage zu Heft 185 vom Dez. 1990], Teil 4: Das Registrieren von Schriftstücken. 4 S. [= Beilage zu Heft 191 vom Nov./Dez. 1991], Teil 5: Das Ablegen und Lagern von Schriftgut. 4 S. [= Beilage zu Heft 195 vom Juli/Aug. 1992]

Büttner, Siegfried: Ausschuß für Schriftgutverwaltung [des Internationalen Archivrates] In: Der Archivar 42, 1989, Sp. 52 f.

Franz, Eckhart G.: Einführung in die Archivkunde. 3. grundlegend überarbeitete Aufl. Darmstadt 1989. VIII, 153 S.

Menne-Haritz, Angelika: Tagung und Symposium des Ausschusses für Schriftgutverwaltung des Internationalen Archivrates in Ottawa [13.–15. Mai 1989] In: Der Archivar 42, 1989, Sp. 571–575

Kommunale Schriftgutverwaltung [enthält Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung in Gemeinden, Städten und Kreisen jeder Größenordnung, Muster einer Aktenordnung und Hinweise zur Schriftgutaufbewahrung, als Anlagen: Muster eines Aktenplans, Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen]. Herausgegeben von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt). Köln 1990. 22 S., getr. Anlagenband ohne Seitenzählung (= KGSt-Bericht Nr. 16/1990 und Anlagen)

Bannasch, Hermann: Archive im Netzwerk der Büroautomation. Das Beispiel „Landessystemkonzept Baden-Württemberg". In: Der Archivar 43, 1990, Sp. 96–101

Beyer, Lothar, u. A.: Registratur und Postlauf in öffentlichen Verwaltungen. Gewinner oder Verlierer der neuen Informationsorganisation? 1990. XVII, 174 S. (= Reihe Werkstattberichte, herausgegeben vom Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen. Nr. 80)

Bielefeld-Hart, Hanna: Schriftgutverwaltung als Arbeitsbereich für qualifizierte Assistenz. In: Qualifizierte Assistenz oder autarke Sachbearbeitung – Beiträge zu einem Workshop, 1990, S. 10–18 (= Reihe Werkstattberichte, herausgegeben vom Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen. Nr. 84)

Büttner, Siegfried: Schriftgutverwaltung und Archiv. In: Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. Ein Handbuch zur Einführung in die fachliche Informationsarbeit. 3. völlig neu gefaßte Ausgabe. München 1990. Band 1, S. 472–486

Graf, Christoph: Schweizerische Erfahrungen im Spannungsfeld zwischen Büroautomation und Archiven. In: Der Archivar 43, 1990, Sp. 102–106

Krüger, Dieter: Ein Schriftgutkatalog für das Bundesamt für Wehrtechnik und Beschaffung. Ansätze zur Bewältigung des Massenproblems am Beispiel einer oberen Bundesbehörde. In: Der Archivar 43, 1990, Sp. 251–262

Menne-Haritz, Angelika: Büroautomation und Schriftgutverwaltung. Stand der Entwicklung und Konsequenzen für die Archive. In: Der Archivar 43, 1990, Sp. 89–95

Schirmacher, Arnold: Unterstützung der Schriftgutverwaltung in Behörden durch Informationstechnik (IT): Von der Aktenkartei zur Aktendatei. In: Qualifizierte Assistenz oder autarke Sachbearbeitung – Beiträge zu einem Workshop, 1990, S. 65–72 [= Reihe Werkstattberichte, herausgegeben vom Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen. Nr. 84]

Dokumentenverwaltung in Bürokommunikationsumgebungen unter besonderer Berücksichtigung der Schriftgutverwaltung (DOBKU). Untersuchungsbericht. Herausgegeben vom BMI. März 1991. 95 S. (= Schriftenreihe der KBSt. Bd 22)

Schirmacher, Arnold: Moderne Schriftgutverwaltung – Wirtschaftlicher Einsatz der Informationstechnik bei der Verwaltung von Behördenschriftgut. In: V[erwaltungsführung] O[rganisation] P[ersonal] 13, 1991, S. 91–93, 235–239, 314–320, 380–386

Schirmacher, Arnold: Regelungen und Orientierungshilfen zur Unterstützung der Schriftgutverwaltung durch Informationstechnik. In: BBB-Informationen, Heft 192 vom Jan./Febr. 1992, S. 6–8

Schirmacher, Arnold: Schriftgutverwaltung in Behörden. In: Handwörterbuch der Organisation, 3. Aufl., Stuttgart 1992, Sp. 2235–2245 (= Enzyklopädie der Betriebswirtschaftslehre. Bd 2)

Register
(mit Abkürzungsverzeichnis)

A-Akte 40, 46 f., 54, 58, 111, 133, 557 f., 583
Abenddienst 517
Abgabe an ein Archiv 377 f.
Abgabenübersicht 368, 385
Abgabeverzeichnis 170 ff., 173, 339
– Altregistratur 354, 361, 447 f.
– Archiv 377, 449 f.
– Zwischenarchiv 365, 368, 586, 588 f., 602 f., 605
Ablage (siehe auch Buchablage, Kaufmännische Ablage) 12, 307
Ablageart 310 ff.
Ablagebeamter 43
Ablagefehler – Verhinderung 314
Ablagemöbel 317 ff.
Ablageplan 454
Ablagereife – Prüfen 17 f., 308 f., 444, 446, 498, 594
Ablageschrank 318
Ablauforganisation der Schriftgutverwaltung 435 ff.
ABLB = Arbeitsgemeinschaft des Bundes und der Länder für Bürowesen
Ablegen 17 f., 307 ff., 499
Ableitung
– feste 156 ff., 225 ff.
– freie 156 ff., 225 ff., 276
Ableitungskennzeichen 141, 226
– Aktenplan 222
Ableitungstechnik
– Akten 223
– Aktenplan 159, 202, 218, 223 ff.
Absendestelle 395, 431, 443
Abstraktionsbeziehung 206, 208 f.
Abteilungsaktenplan 29, 44
Abteilungsregistratur 48, 409 f., 412 f.
Acta 10
Acta adhibenda: siehe Beiakte
Adhibendum/Adhibenda: siehe Beiakte
AfO = Ausschuß für Organisationsfragen
Akte 88 f., 313
– statt Betreffseinheit 112
Aktenausgabebuch 191 ff.
Aktenausgabekartei 171 f., 191 ff., 302
Aktenausgabeverzeichnis 191 ff.
Aktenausleihkartei: siehe Aktenausgabekartei
Aktenband: siehe Band
Aktenbestand 11, 88 ff., 112
Aktenbestandsverzeichnis 100, 171, 173
Aktenbildung 103 ff.
– EDV-Einsatz 105
– Fehler 104 f.
Aktendatei 195 ff., 286, 290, 496 f.
Aktendeckel 40, 311
Aktenentnahmeliste 191 ff.
Aktenführende Stelle 11, 89 f., 176, 319
Aktenführung: siehe Aktenordnung
Aktengesamtbestand 11, 88 ff.
Aktengesamtverzeichnis 100
Aktenheftung 38
Akteninhaltsverzeichnis 36 f., 56, 296 f., 527 f., 559, 583
Aktenkartei 100, 176 f., 179, 183, 296
Aktenkennzeichen
– dekadisch 128 f.
Aktenliste 100
Aktenmäßigkeit der Verwaltung 13, 15, 20 f., 480
Aktenordnung (siehe auch Aktenbildung)
– dezentral 90 ff., 96, 261
– referatsbezogen 263 f.
– zentral 90 ff., 96, 264
Aktenplan (siehe auch Abteilungsaktenplan, Einheitsaktenplan, Gesamtaktenplan, Teilaktenplan) 11, 28 ff., 37, 40, 54, 196, 199 ff., 381 f., 453, 455
– Ableitungen 222 ff.
– Aktenverzeichnis 173, 201 f.
– Anforderungen 284 ff.
– Anwendung 261 ff.
– Archivisches Klassifizieren 387
– Bundesministerien 243 ff., 494
– Einführung 273 ff.
– Erstellung 268 ff.
– Fachneutrale Aufgaben der Behörde 255 f.
– Fachneutrale Aufgaben der Organisationseinheiten 240, 243 f., 257 ff.
– Fortschreibung 275

- Geltungsbereich 241 ff.
- Gestaltung 236 ff.
- Gliedern 210, 216 ff.
- halbsystematisch 208
- landeseinheitlich 247
- nach den OGHR 557, 564 f.
- nach der RegA zur GGO I 582 f.
- Querschnittsaufgaben der Behörde 255 f.
- Querschnittsaufgaben der Organisationseinheiten 257 ff.
- Reihung 210, 218 ff.
- Umstellung 273 ff.
- Zuständigkeit 398
- Zweck 200 f.

Aktenplanbeauftragter 268, 433
Aktenplandatei 286
Aktenplaneinheit (siehe auch Betreffseinheit, Gliederungseinheit) 210
- „Allgemeines" 220 f.
- „Sonstiges" 220 f.

Aktenplankennzeichen 212 ff.
Aktenplanreserve: siehe Leerstellen
Aktenprovenienz 387
Aktenreife 308, 594
Aktensache 162
Aktenschwanz 26
Aktenstoff 199, 216
Aktenverbleibsnachweis 190 ff.
Aktenverbleibsnachweisverzeichnis 171 f.
Aktenverzeichnis 11, 100, 104, 170 ff., 191 ff., 197, 199, 299 f., 381 f., 496
- aktenbezogen 176 f., 179 ff.
- betreffseinheitbezogen 176 f., 179 ff.
- Fallakten 180, 184
- Registrierelemente 176
- systematisch 35, 40, 46, 291, 525 f., 535 ff.
- Zweck 173, 175

Aktenvorblatt 190, 317
- Fristfestsetzung 349

Aktenzeichen 11, 96 f., 197, 495 f.
- Büroreform 28 f., 38
- Vergabe 440 f.

AktO 146
Allgemeines Register (AR) 294 f.
Alphabetisches Register zum Aktenplan 238 ff.
Altablage 335 f., 361 f., 584 f.
Altablagebox 357
Altablageordner 357
Altablagesammler 357
Altablageschachtel 357
Altablagetüte 357
Altakten 337, 584 ff.
Altaktensignatur 356, 360
Altaktenverwalter: siehe Altregistrator
Altaktenverzeichnis 353, 358
Altregistrator 354 f., 358 ff., 585
Altregistratur 335 f., 354 ff., 411, 447 ff.
Altregistratur-Signatur 356, 360, 447
Altschriftgut 18, 335, 337
Altschriftgut-Nummer 356, 360
Altschriftgutbehälter 340, 357
Altschriftgutverwaltung 18, 335 f., 339, 353 ff., 388, 403
- zentral 433 f.

Amtliche Druckschrift (Amtsdruckschrift) 8, 23, 378, 381 f.
Anbietekatalog 340, 376 ff.
Anbieten (dem Archiv) 374 ff.
Anlagen (zu Schriftstücken) 135 f., 165, 169
Antragsverfahren für Aktenplanfortschreibung 276 f.
Anweisung
- für die Schriftgutherstellung 457
- für die Schriftgutverwaltung 239 f., 271, 453 ff.
- für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der Gerichte und Staatsanwaltschaften (AktO) 146

AR-Nummer 294
Arbeitsbereich 409
Arbeitsgemeinschaft
- der Ministerialbürodirektoren 54
- der Referatsleiter des Inneren Dienstes 72 f.
- des Bundes und der Länder für Bürowesen (ABLB) 72 f.
- für Verwaltungs- und Bürotechnik beim Diwiv 43
- für wirtschaftliche Verwaltung (AWV) 73 f.

Arbeitsgruppen-Schriftgut 260
Arbeitskreis
- „Aufbewahrungsfristen für Behördenschriftgut" 59
- „Informationssystem des Bundes: Schriftgutverwaltung" (AKISS) 64
- „Mikrofilm in der Bundesverwaltung" 59
- „Schriftgutordnung und -verwaltung" (1960–1961) 55

Arbeitspapiere über- und zwischenstaatlicher Einrichtungen 8, 108 f., 165, 422
Arbeitsplatzablage 401
Arbeitsverfilmung 60, 369, 388
Arbeitsverwaltung 41, 248 f.
Archiv 18, 151, 163, 339, 342, 373 ff., 449 f.
Archivalien 337, 387
Archivar 378 f., 383 ff.
Archivassistent 464

Archivbenutzung 389
Archivfindbuch 173, 380 f., 386, 389, 449
Archivgesetz (siehe auch Bundesarchivgesetz) 336, 355
– Gesetze des Bundes und der Länder 607 ff.
Archivgut 337, 374, 383
Archivieren 18, 335 ff., 373 ff.
Archivierungskatalog 340
„Archivierungssysteme" 373
Archivische Zuständigkeit 374 f., 382
– Bundesarchiv 615 f.
– Landesarchive 617 ff.
Archivisches Vorfeld 378
Archivkarton 388
Archivmagazin 387
Archivrechtsvorschriften der Bundesländer 613
Archivsignatur 387
Archivsprengel 375
Archivwert 342 f.
Aspekt der Bearbeitung 262 f.
Aspekt-Beziehung 208 f.
Aufbauorganisation
– Aktenplan 212, 246
– Schriftgutverwaltung 91 ff., 393 ff., 493
Aufbewahren 17 f., 307 f., 319 ff., 498 f.
Aufbewahrungseinheit 197, 356, 365 f.
Aufbewahrungsfrist (siehe auch Frist . . .) 58 f., 179, 335 f., 341 ff., 447 f., 499
– nach der RegA zur GGO I 586 f.
– Personalakten 58 f.
Aufbewahrungsmotive 342 f.
Aufgaben 204 f.
– behördliche 203 ff.
– Erhebungsbogen 269
– Ordnung 82
Aufgabenanalyse 204
Aufgabengliederungsplan 41, 203 ff., 210, 224
Aufgabengliederungstechnik 204
Ausbildung: siehe Registrator, Registraturpersonal usw.
Ausgang 110, 293
Ausleihbuch für Altschriftgut 359
Ausleihe von Aktenteilen 194
Ausleihkartei
– für Altschriftgut 359
– Zwischenarchiv 367
Ausleihschein für Altschriftgut 359
Ausleihverfahren
– Altregistratur 358 f.
– Zwischenarchiv 367
Ausscheiden 18, 335 ff., 372 f., 449 f., 500 f., 589
Ausschuß
– der Reichsministerien für Vereinfachungsfragen 39
– für Organisationsfragen (AfO) 51, 53, 56 ff., 72 f.
– für wirtschaftliche Fertigung (AWF) 43
– für wirtschaftliche Verwaltung (AWV) 43, 49 f.
Aussondern 18 f., 24, 335 ff., 500 f.
Aussonderungsformblatt 349
Aussonderungshemmnisse 338 f., 341
Aussonderungskatalog 240, 340, 350 f., 376, 450, 453, 499 f.
Aussonderungsstufe 336, 352
Aussonderungsverzeichnis 170 ff., 339, 377, 379, 449 f., 585
Ausstellungsdatum 169
Auswärtiges Amt 33, 48, 55 f., 227 f., 248 f.
Auswerten 22, 432, 478
Auszeichnen auf die Organisationseinheit 430, 438 f., 578
AWV = Ausschuß/Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V.

B-Akte 40, 46 f., 54, 58, 111, 133, 135, 557 f., 583
Baden-Württemberg 250 f., 394
Band 168
Bandnummer 168, 178, 316
Bandserie 168
Bandzählung 168, 197
BArchG = Bundesarchivgesetz
Bauakten 343
Bauunterlagen und Archivierung 377
Bayern
– Einheitsaktenplan 250 f., 254
– Eisenbahnverwaltung 31, 162, 214
– Innenministerium 34
– Postverwaltung 31
BBB = Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik (beim Bundesverwaltungsamt)
Bearbeiten 8, 22 f., 394 f., 442 ff.
– formal 473 ff., 478 f.
– inhaltlich 473 ff.
– Ordnung 82
– zweckmäßiges 114
Bearbeiter 8, 275, 292, 440 ff., 473 ff.
– Anforderungsprofil aus der Sicht der Schriftgutverwaltung 481
– Ausbildung 480
– Fortbildung 483

- Fristbestimmung 347
- Hinweise für Aktenplanumstellung 275
- Hinweise und Merkblätter 455 f.
- Ordnung 83
- Wünsche 328 f.

Bearbeiterablage (siehe auch Expedientenregistratur, Fachaktei, Registraturlose Arbeit, Sachbearbeiterablage) 12, 29 ff., 34 f., 38, 40, 43, 45, 52, 63, 67, 70 f., 91 f., 318, 400 ff., 424 ff., 433 f., 474 ff.
- Altschriftgutverwaltung 362
- Bereitstellen 326 ff.
- Überwachen 399, 427 f.
- Vergleich mit der Registratur 400 ff.

Bearbeiterbesprechung 433, 482

Bearbeitungsabschlußprüfung 308 f., 444, 446, 498, 594

Bearbeitungsassistent 394 f., 401 ff., 426, 428 f.

Bearbeitungsassistenzdienst 394, 401, 428 f., 432

Bearbeitungskontrolle 195, 293

Beförderung von Schriftgut 394 f.

Begriffsleiter 210

Begriffsreihe 210

Behörde 12

Behördenarchiv 375

Behördenbibliothek 17, 22 ff., 395

Behördenheftung 170

Beiakte (siehe auch Beiheft) 25, 111, 133 ff., 583

Beifügen 327 f., 441 f., 497

Beiheft (siehe auch Beiakte) 135

Belegenheitsprinzip 375

Benutzer 325

Benutzerakten des Archivs 151

Benutzung
- archivisch 389
- Ministerielles Schriftgut innerhalb der 30-Jahre-Schutzfrist 578, 580
- Schriftgut 454

Benutzungsfolge 324

Benutzungssperrfrist 389, 609 f.

Beratungstätigkeit
- Archiv 378
- Zwischenarchiv 367

Berechnungsverfahren
- analytisches 417 f.

Bereichsregistratur 410 ff.

Bereitstellen 18 f., 24, 323 ff., 497 f.

Berichte 143, 167

Beschreibstoffe — Hinweise 454

Bestandsaufnahme
- Akten 269, 272
- Aufgaben 269, 272

Bestandsbeziehung 210 f.

Betreff in Behördenschreiben 32, 108

Betreffseinheit (siehe auch Aktenplaneinheit) 112, 217, 221 ff., 266 f.
- abgeleitete 127, 222 ff.
- „Allgemeines" 267

Bewerten (archivisch) 367 f., 375 ff., 380 ff.
- durch die Behörde 384
- im Zwischenarchiv 385

Beziehung (siehe auch Abstraktionsbeziehung, Aspekt-Beziehung, Bestandsbeziehung)
- generische 206
- hierarchische 206, 210 f.
- logische 206
- partitive 210 f.

BGBl. = Bundesgesetzblatt

Bibliorhapte 29

Bibliothek 8, 382

BMI = Bundesministerium des Innern

Botenstelle 395

Brandenburg — Geheimer Rat 26

Brecht, Arnold (1884—1977) 33 ff., 41, 43 f.

Breiter, Josef Robert 49 f., 342, 401

Buchablage 170

Buchstaben
- Kennzeichnung (Aktenplan) 214
- Ziffern-Kennzeichnung (Aktenplan) 216

Bündeln 26

Bundesakademie für öffentliche Verwaltung 61 f., 66, 469, 471, 480, 482 f.

Bundesangestelltentarifvertrag (BAT) 413, 420 f.

Bundesarchiv 63, 72 f., 153 ff., 377 f., 577, 615 f.

Bundesarchiv-Zwischenarchiv 52, 58 f., 364 ff., 380, 500 f., 586 ff.

Bundesarchivgesetz 1, 336, 342 f., 372 f., 375, 607 ff.

Bundesbahn 214 f., 248 f., 253

Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung (BWV) 53 f., 56 f., 59 f., 72 f.

Bundesgrenzschutz 248 f.

Bundesinformationssystem 394

Bundeskanzleramt 65, 301

Bundesländer
- Archivische Zuständigkeit 617 ff.
- Archivrechtsvorschriften 613
- Einheitsaktenpläne 250 f.
- feste Ableitungskennzeichen 227, 229

Bundesministerien
- Aktenpläne (Übersicht) 243 ff.
- Altregistratur 362 f.

Bundesministerium
– der Justiz 56, 92, 422 f.
– der Verteidigung 253
– des Innern 49 ff., 56, 62, 65 f., 72 f., 134, 141, 143, 156, 209, 264, 291
– für Arbeit und Sozialordnung 235 f.
– für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten 237 f.
– für Wirtschaft 56, 195, 260, 279 f., 422
Bundespost 63, 248 f., 253, 434
Bundesrechnungshof (siehe auch Bundesbeauftragter . . .) 49 f., 52 f., 57, 162, 254, 256, 398, 418
Bundessparkommissar 53
Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik (BBB) 62 f., 68, 72 f.
Bundesverwaltung
– Archivische Zuständigkeit 616 ff.
– Einheitsaktenpläne 247 ff., 254 ff.
Bundesverwaltungsamt-BBB: siehe Bundesstelle . . . (BBB)
Büro des Ministerrates der DDR 70 f.
Bürobeamter 40
– nach GOH 551
Büroleitender Beamter 268, 433
Büroleiter (für Abteilungen) 268, 433
Büroreform 28 ff., 200, 246 f., 291, 400 f.
BWV = Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung

Colon Classification 278
COM-Verfahren 370
Couvé, Richard 49

Datei der Eingänge 196, 303
Datenschutz 80
Dauerwert 342
Deduktive Methode der Aktenplanerstellung 268 ff.
Dekadisches Aktenkennzeichen 128 f.
Deskriptor 278, 282 ff.
Deutsche Bundesbank 247, 375
Deutsche Demokratische Republik
– Archivische Zuständigkeit 616, 619 ff.
– Entwicklung der Schriftgutverwaltung 67 ff.
Deutsches Institut für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung (Diwiv) 38, 42 f., 49 f., 62, 68
Dewey, Melvil (1851–1931) 36
Dezimalklassifikation (siehe auch Internationale Dezimalklassifikation) 36, 87
Dezimalsystem (Aktenplan) 34 ff., 213 f.
Dienstbereitschaft der Registratur 329, 516
Dienstordnung der Regierung der DDR 67
Dienstpostenbemessung: siehe Stellenbemessung
Dienstpostenbewertung 400, 420 f.
Dienstwerk
– „Geschäftsordnung" 456
– „Schriftgutverwaltung" 239 f., 273 f., 453 f., 456
DIN 821 310
DIN 821 Teil 3 307, 311, 357
DIN 1463 282
DIN 4553 318
DIN 6763 94
DIN Deutsches Institut für Normung e.V. – Normenausschuß Bürowesen 73 f.
Diwiv = Deutsches Institut für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung
Dokument 8, 108 f., 165, 394 f., 422
Dokumentarische Bezugseinheit 278
Dokumentation 135, 150 f., 190, 260, 277 ff.
Dokumentationsstelle 8, 17, 22 ff., 395, 422, 432
Dokumentennummer 109
Doppelarbeitsplatz 416, 419, 424, 466
Drews, Bill (1870–1938) 31, 33 f., 38
Drucksachenstelle 432

EDV
– Ablage 320 f.
– Aktenplan 286, 290
– Aktenregistrieren 195 ff.
– Altregistratur 360 f.
– Aufbewahren 320 f.
– Ausdrucke 319
– Bereitstellen 332
– Schriftgutverwaltung der obersten Bundesbehörden 65 f.
– Schriftstückregistrieren 291, 302 ff.
Eignungstest für Registratorenbewerber 466
Eingaben 109, 143, 165 ff., 260, 421, 434
Eingabenregistratur 411, 455
Eingang 110, 293, 302 f., 440
Eingangsbehandlung 20, 436 ff., 497, 575
Eingangsbuch 40, 44, 294 f., 300, 591
Eingangsdatei 196, 303

Eingangsempfänger 436 ff., 575
Eingangsnachweis 292
Eingangsstelle 20, 22, 395, 430 f., 436 ff.
Einhakhefter 311
Einhängehefter 311
Einheitsaktenplan 29, 31, 40, 44, 46, 199, 208, 247 ff.
– Arbeitsverwaltung 248 f.
– Bundesbahn 214 f., 248 f., 253
– Bundesgrenzschutz 248 f.
– Bundesländer (Übersicht) 250 f.
– Bundespost 248 f., 253
– Bundesverwaltung 57 f., 247 ff., 254 ff.
– Finanzverwaltung 216, 243, 248 f., 253 f.
– Heer (1931) 41
– horizontal 241, 247
– Justizverwaltung 41, 159, 206 f., 220, 227, 236, 239, 243, 248 f., 254
– Kommunalverwaltung 41
– Lastenausgleichsverwaltung 250 ff.
– Luftwaffe (1937) 41
– Preußische Polizeiverwaltung 41
– Preußische Regierungspräsidien 41
– Reichsanstalt für Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung 41
– Reichsbahn 40
– Reichsfinanzverwaltung 41
– Reichspostverwaltung 36, 40 f.
– umfassend 247, 254
– Verteidigungsverwaltung 248 f., 253
– vertikal 241 f., 247, 252, 267
– Wasser- und Schiffahrtsverwaltung des Bundes 238, 248 f., 252 f., 350
Einschlagmappe 311
Einsenderkartei 43 f., 294 f., 299 ff., 529, 542, 547 f., 567 ff.
Einsendertagebuch 296 f., 299 ff.
Einsenderverzeichnis 34, 40, 44, 294 f., 299 ff., 423, 529, 590 f., 598
Einstellhefter 311
Einstellmappe 311, 313
Eintragungsgrundsätze (siehe auch Registrieren von Schriftstücken) 51, 291, 293, 549 f., 600
Einzelakte 111
Einzelfallakte 144
Einzelfälle 142 ff.
Einzelsachakte 111 ff., 153 ff., 167, 196, 313 f., 494 f.
– abgeleitete 115, 127, 134, 141, 147 f., 155 f.
– „Allgemeines" 130, 132
– Bildung 116 ff.
– Gliedern 126 ff.
– Inhaltsangabe 118 ff.
– Kennzeichen 118
– Kennzeichen (Gliederung) 126 ff.
– Kennzeichen (Reihung) 122 ff.
– Reihung 122 ff.
– „Verschiedenes" 130, 133
Eisenbahnverwaltung
– bayerische 31, 40, 162, 214
– preußische 30
Elektronische Post 436, 440, 487 f.
Empfängerverzeichnis 296 f.
„Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung" 1, 63 ff., 111, 134, 143
Endarchiv 367 f., 374, 381
Ersatzverfilmung 369 ff., 388
Ersatzvorlage 331
Expedient 25, 40, 551
Expedientenregistratur 29

Facettenklassifikation 278 ff., 283
Fachabteilung – Mitarbeit am Aktenplan 270 ff.
Fachaktei 40, 52, 401, 556 f., 561
Fachaufgaben 254
Fachhochschule für öffentliche Verwaltung 480
Fachneutrale Aufgaben 57, 218, 254 ff., 272
Fachneutrales Schriftgut 267, 346
– der Abteilung: Verwalten 414
Fadenheftung 26, 28 f., 31, 47, 168 ff.
Fallakte 111 ff., 115, 144 ff., 167, 197, 260, 313, 422
– Archivierung 376
– Bewertung 384
– Fristbemessung 343 ff.
– Fristenkatalog 350
– Gliedern 147
– Inhaltsangabe 149 f.
– Kennzeichen 148 f.
– Lagerungsfolge in der Altregistratur 356
– Reihung 147
– Verfilmung 371
– Vorschriften 455
Fallaktenreihe 144 ff.
Farbmarkierer 313, 388, 479, 503
Fauler Knecht 185
Fehlkarte 191 ff.
Fernsprechverzeichnis 382
Finanzverwaltung 216, 243, 248 f., 253 f.
„Flöhen" 336
Forschungsanstalten
– Aufbauorganisation der Schriftgutverwaltung 434

– Schriftgut 260
Fortbildung: siehe Registrator, Registraturpersonal usw.
Freigabe von ministeriellem Schriftgut für wissenschaftliche Zwecke 578, 580
Freigabe zur Wiederverwendung 373, 589
Fremdsprachenkenntnis 465
Fristablaufkontrolle 359 f.
Fristbeginn 343
Fristbemessung 343 ff.
Fristenkartei 194
– für Altschriftgut 359
Fristenkatalog 340, 344 ff., 349 ff., 376, 450
Fristfach 330 ff.
Fristfestsetzung 347 ff.
Fristkalender (siehe auch Terminbuch) 532, 544, 591

GBl. = Gesetzblatt der Deutschen Demokratischen Republik
Geheimarchiv 397
Geheimer Rat (Brandenburg) 26
Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz 617
Geheimschutz 80
Gemeinsame Geschäftsordnung
– der Bundesministerien – Allgemeiner Teil (GGO I) (siehe auch Registraturanweisung zur GGO I) 50 f., 491 ff., 573 ff.
– der Reichsministerien – Allgemeiner Teil (GGO I) (siehe auch Registraturordnung zur GGO I) 33 ff., 519 ff.
– für die Bundesoberbehörden (GOO) 52 f.
– für die höheren Reichsbehörden (GOH) 39, 551 ff.
Generalakte 25, 31, 111
Generalaktenplan der Justizverwaltung: siehe Einheitsaktenplan
Generalaktenverfügung 134, 143
Generaldirektorium, preußisches 26
Generalindex 25, 34, 185, 509 f., 529
Geographische Begriffe im Aktenplan 208
Gesamtaktenplan 29, 199, 241 ff., 255 ff., 260
Gesamtbestand: siehe Aktengesamtbestand
Geschäftsordnung 324, 382, 452 f., 456
Geschäftstagebuch: siehe Tagebuch
Geschäftsverteilungsplan 203 f., 269 f., 382, 456 f.
Geschäftszeichen 11 f., 28 f., 96 f., 457
– vor der Büroreform 27
Gesetzeswert 342
GGO I = Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundes/Reichsministerien – Allgemeiner Teil
GGO II = Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundes/Reichsministerien – Besonderer Teil
Gliedern 87 ff., 126 ff., 210, 216 ff.
Gliederungsebene 217 f.
Gliederungseinheit 217 f.
Gliederungsstufe 217 f.
Gliederungstiefe 217 f.
GMBl = Gemeinsames Ministerialblatt
GOH = Gemeinsame Geschäftsordnung für die höheren Reichsbehörden
GOO = Gemeinsame Geschäftsordnung für die Bundesoberbehörden
Gruppe (Aktenplan) 217

Hanauer, Julius (geb. 1872) 36
Handakte 314, 414, 454, 479
Hängeablage, lateral: siehe Pendelablage
Hängehefter 311, 313
Hängemappe 311
Hängeordner 311
Hängesammler 311
Hängetasche 311, 314
Hauptakte 135, 137
Hauptbüro 430, 519, 575
Hauptgruppe (Aktenplan) 217
Hauptstaatsarchiv 375
Hausmitteilungen – Verteilung 20
Hausregistratur 410 ff.
Hefter 311, 314 f.
Heftstreifen 313
Heftung (siehe auch Behörden-, Faden-, Industrieheftung) 314
– preußische 26, 29
Hessen – Einheitsaktenplan 250 f., 254
Hilfsregistrator 415
Hinweise zur Schriftgutverwaltung 453, 455 f.
Hinweiskartei 189, 496
Hinweisverzeichnis 40, 118, 170 ff., 179, 184 ff., 197, 302, 333, 529, 591
– Fallakten 189 f.
Holtzinger, Georg (1823–1909) 27

Immediatkommission zur Vorbereitung der Verwaltungsreform 30 f.

Index 185
Induktive Methode der Aktenplanerstellung 268 ff.
Industrieheftung 170
Informationsverwalter 488
Inhaltsangabe: siehe einzelne Sachaktenarten
Inhaltsverzeichnis: siehe Akteninhaltsverzeichnis
Innerer Dienst 54, 397 f., 574 f., 582
Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik 68 ff.
Internationale Dezimalklassifikation (DK) 36, 203, 255, 278

Jacket-Verfahren 370 f.
Journal: siehe Tagebuch
Journalisieren 27, 510
Justizverwaltung (siehe auch Einheitsaktenplan . . .) 92, 134, 141, 143, 146, 162, 294

Kanzlei 395, 431, 442 ff.
Karthotek 33
Kassation (siehe auch Kassieren) 381
Kassenbücher 346
Kassenrechnungen 346
Kassenschriftgut 455
Kassieren 368, 380 f., 383
Katalogisieren 24
Kategorien der Facettenklassifikation 278 ff.
Kaufmännische Ablage 170
Kennzeichen
– der Akten (siehe Aktenkennzeichen und die einzelnen Sachaktenarten) 94 ff.
– der Ordnung 96
– der Schriftstücke 94, 96, 124, 298
KGSt = Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung
Klassifizieren 87
– archivisch 386 f.
Kommunalarchiv 363 f., 375
Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt) 62, 73 f., 247
Kommunalverwaltung 30, 41, 363
Konkordanz
– Akten 178
– Aktenplanumstellung 275
– Archivfindbuch 386
Konservieren (archivisch) 380 f., 387 f.
Kopieren 22, 395, 415
Korrespondenzakte 88
Korrespondentenakte 88 ff., 106 f., 222
Kreisarchiv 375
Kreuzsachen 439

Lagern
– Altschriftgut 355 f.
– im Archiv 387 f.
– im Zwischenarchiv 366 f.
– Schriftgut 319 ff.
Länder, nichtdeutsche (Ableitungskennzeichen) 227 f., 230 f.
Länderschlüssel 227
Landesarchiv 375, 378, 617 ff.
Landeseinheitlicher Aktenplan 254
Lastenausgleichsverwaltung 250 ff.
Laterale Ablage 311, 313
Laufmappe 31, 38, 533 f., 563
Laufzeit der Akte 178
Leerstellen (Aktenplan) 212, 221, 236
Leitungsbereich 439 f.
– Schriftgut 260, 397
Leitungsspanne (Registraturleiter) 410
Litterierungsverfahren 125
Logisches Gefälle (Aktenplan) 220
Loseblattablage 314, 357
Lumbecken 387 ff.

M-Akte 264 ff.
Magazinieren 380 f., 387
Mappe 311
Materialsammlung 135 f., 142 f., 167
Mehrfachregistrieren 302
Merkblätter zur Schriftgutverwaltung 453, 455 f.
Merkbuch(kartei) (nach den OGHR) 561, 566
Mikrofiche 370, 372, 388
Mikrofilm 319, 369 ff., 388
Mikroformen von Schriftgut 369 ff.
Mikroplanfilm 370
Mikroverfilmung 50, 59 f., 65, 369 ff., 587
MinBl. = Ministerialblatt der Deutschen Demokratischen Republik
Ministerbüro-Schriftgut 260
Ministerialbürodirektor 51, 519, 582

Ministerialoberregistrator 45
Ministerialregistrator 45, 464
Ministerien – Aufbauorganisation der Schriftgutverwaltung 433
Mischarbeitsplatz 405, 416, 428
Mittelbehörden – Aufbauorganisation der Schriftgutverwaltung 434
Mitwirkungsakte 261, 264 ff., 346
Mitzeichnungsliste 36, 294 f., 531 f., 543, 593, 601
Mitzeichnungssachen – Überwachen 413
Monohierarchische Ordnung 216, 277 f., 283 f.
Musteraktenplan 247, 254
– für fachneutrale Aufgaben 57 f., 256, 346
Musterfristenkatalog 350

Namenskartei 180, 184, 496
Nebenakte 111, 134 f.
Nicht-Deskriptor 283
Niedersachsen-Einheitsaktenplan 250 f.
Nordsieck, Fritz (geb. 1906) 41
Notation 284
Nutzung (archivisch) 389

Oberbehörden – Aufbauorganisation der Schriftgutverwaltung 434
Obergruppe (Aktenplan) 217
Objekt 204 ff.
Objektanalyse 204
OGHR = Ordnungsgrundsätze für die Aktenverwaltung der höheren Reichsbehörden
Ordnen (siehe auch Registrieren der Ordnung) 17 ff., 79 ff., 101, 103 ff., 435, 437, 440 ff., 493 ff.
– alphabetisch 85 f., 98 f.
– alphanumerisch 85 f., 98 f.
– archivisch 380 f., 386 f.
– Beziehung zur Registratur 84
– chronologisch 85 f.
– Einflußgrößen 80 ff.
– formal 86
– innerhalb der Akte 166 ff.
– nach höheren Aktenplaneinheiten 266 f.
– numerisch 85 f., 98 f.
– sachbezogen 86
– vor dem Ablegen 309 f.
– Zentralisierung 422 f.
Ordner 311
Ordnung 79
Ordnungsart 84 ff., 98 f.
Ordnungsblatt 34
Ordnungsgrundsätze für die Aktenverwaltung der höheren Reichsbehörden (OGHR) 39 ff., 53, 133
Ordnungskarte (nach GGO I) 34 ff., 52, 55, 296, 528, 541, 590, 597
Ordnungskartei 176 f., 181 f.
Ordnungskennzeichen 84 ff., 97 ff.
Ordnungskontrolle und Beschriftung 316
Ordnungsliste (nach GGO I) 294 f., 530, 540, 592, 599
Ordnungsmerkmal 84 ff., 94, 98 f.
– formal 85
– inhaltlich 85 f.
– inhaltsbezogen 87 f., 99
– inhaltsneutral 87 f., 98 f.
– verschlüsselt 87 f., 98 f.
– vorgegeben 87 f., 99
Ordnungssystem der Schriftgutverwaltung 184
Ordnungsweise 50
Ordnungszeitpunkt 100 f.
Ordnungsziele 79 f.
Ordnungszuständigkeit 100
Organisationshandbuch 456
Organisationsplan 204, 382, 456, 574
Organisationsreferat 74, 265 ff., 272, 397 f.
Organisationsunterlagen der Behörde 358, 368, 378, 381 f.
Organisationsverfügung 358, 382
Ösenhefter 311
Otlet, Paul (1868–1944) 36

Papierqualität 454, 479, 503
Parlamentsarchiv 375
Parlamentsdrucksachen 432
Paternosterschrank 318
Pendelablage 311, 313, 357
Pendelhefter 311 ff.
Pendelordner 311
Personalakte 10 f., 82, 134, 145, 147 f., 167, 343, 396
Platzablage 52, 401
Polyhierarchische Ordnung 216, 283
Postumlaufzettel 195
Postverwaltung – bayerische 31, 40
Presseäußerungen 143

Preußen
– Archivische Zuständigkeit 617 ff.
– Einheitsaktenpläne 41
– Eisenbahnverwaltung 30
– Generaldirektorium 26
– Polizeiverwaltung 41
– Staatsverwaltung 30
Probezeit (Aktenplan) 274
Projektakte 148 f.
Projektgruppe „Aktenplan" 271 ff.
Provenienzprinzip, archivisch 387
Prüfwert 342
Punktsystem 56

Querschnittsaufgaben 254 ff., 265 f.

Rahmenaktenplan 218, 250 f., 253
Rechnungsprüfungsschriftgut 346
Recyclingpapier 313
Referat Innerer Dienst: siehe Innerer Dienst
Referatssekretariat 395
RegA = Registraturanweisung
Regal 318 f.
Regalanlage, fahrbar 318 f.
Regionenschlüssel 228
Registrator 12, 25, 45, 47 f., 275, 409, 414 ff., 441 f., 462 ff.
– Anforderungsprofil 465, 487 f.
– Ausbildung 464
– Auswahl 464, 466
– Dienstposten 414 ff.
– Einführungsschulung 466 f.
– Fortbildung 467 f.
Registratur 12, 27, 307, 318, 400 ff., 408 ff., 433 f.
– Arbeitsplatz 409
– Bereitstellen 326 ff.
– Fristbestimmung 347
– Vergleich mit der Bearbeiterablage 400 ff.
Registraturanweisung 454
– zur GGO I 50 ff., 59, 66, 74 f., 110, 246, 451, 455, 491 ff., 581 ff.
Registraturbeamte – Besoldung 45, 48
Registraturbegehung 470
Registraturbesprechung 467, 470
Registraturdienst – Dienstpostenbewertung 45, 48
Registraturgruppe 12, 409 ff.
– für Eingaben 166
– und Aktenbestand 91
Registraturleiter 12, 271 ff., 277, 362, 399 f., 409 ff., 420 f., 441, 468 f.
– Anforderungsprofil 468 f., 487
– Ausbildungsleiter 413, 466, 468
– Dienstposten 412 ff.
– Dienstpostenbewertung 60 f.
– Leitungsspanne 410
Registraturleitfaden 454
Registraturlose Arbeit 12, 29, 36, 401
Registraturmöbel 318
Registraturordnung zur GGO I (1926) 33, 133, 185, 246 f., 525 ff.
Registraturpersonal (siehe auch Registraturbeamte) 12, 54, 461 ff.
– Ausbildung 61 f.
– Dienstpostenbewertung 55, 60 f.
– Fortbildung 61 f.
Registraturplan 25 f., 28, 46, 200
Registraturvorsteher 12, 399, 409, 470 f.
Registraturwissenschaft 27
Registrieren (siehe auch die einzelnen Hilfsmittel, z. B. Aktenverzeichnis) 17, 24, 440 ff., 493 ff.
– Akten 103 ff., 170 ff.
– Beziehung zum Ordnen 84
– Eingänge 440
– Ordnung 94 ff.
– Sachakten 170 ff.
– Schriftstücke (siehe auch Eintragungsgrundsätze) 196, 291 ff., 497
– Schriftstücke (Büroreform) 28, 37, 46
– vor dem Ablegen 309 f.
– Zentralisieren 423
Registriermerkmal 94
Registriermittel
– für Akten 170 ff.
– für Schriftstücke 294 ff.
Reichsanstalt für Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung 41
Reichsarchiv 524, 527
Reichsbahn 40
Reichsfinanzverwaltung 40 f.
Reichsministerium des Innern 33, 35 f., 44, 246
Reichsministerium für Volksaufklärung und Propaganda 43
Reichspost 31, 36, 40 f., 63, 434
Reichspostministerium 41
Reichsrechnungshof 32
Reichssparkommissar 32, 35, 39 ff., 48, 53, 162
Reichsverwaltung
– Archivische Zuständigkeit 615 ff.

– Büroreform 32 ff.
Reichswirtschaftsministerium 33
Reihen 218 ff.
Reihenakte 88 f.
Reihung (siehe auch Aktenplan) 87 f.
– fortlaufend 87 f.
– strukturfrei 87 f.
– strukturgebunden 87 f.
Repertorium 25, 46, 200
Ressortaktenplan 241, 247 ff., 252, 266
Restaurieren 380 f., 388
Restenverzeichnis: siehe Restliste
Restliste 16, 25, 36, 52, 195, 293, 324, 518, 528, 591
Rheinland-Pfalz – Einheitsaktenplan 250 f., 254
Richtlinien
– für die Fristbemessung 349, 455
– für die Mikroverfilmung von Schriftgut in der Bundesverwaltung 370 f.
RMI = Reichsministerium des Innern
Rotiersäule 318
Rotierschrank 318
Rotulus 26
Rückgriffsfrist 341

Sachakte 10 f., 88 ff., 103 ff., 196
– Inhaltsangabe 178, 197
– Innere Ordnung 166 ff.
– und Aktenplan 109 f.
Sachaktenbildung
– Grenzen 108 f., 165 f.
– Voraussetzungen 107
– Widrigkeiten 108
Sachbearbeiter
– nach GOH 39, 551
– für (die) Schriftgutverwaltung 12, 271, 273, 399 f., 409, 413, 433, 468, 470 f.
Sachbearbeiterablage 12, 52
Sachgebiet (nach GOH) 39, 551
Sachgruppe (Aktenplan) 217
Sachheft (nach den OGHR) 40, 558
Sachsystematischer Katalog 24
Sachverzeichnis
– alter Art 34
– neuer Art: siehe Hinweisverzeichnis
Sachwort 184 f., 187 f.
Sammelakte 111
Sammelaktei 40, 556 f., 561
Sammelsachakte 111, 113, 115, 130 ff., 167, 187, 197, 267, 302, 495
– Archivische Bewertung 384 f.
– Inhaltsangabe 133
– Kennzeichen 133
Sammler 311
Schalten 87 f.
Schatz, Rudolf (1913–1991) 1, 56 f., 69, 110, 194
Schiebeverfügung 332
Schlagwortkatalog 24
Schleswig-Holstein – Einheitsaktenplan 250 f.
Schlüsselzahl 42, 417 f.
Schlußverfügung (siehe auch die einzelnen Verfügungen) 309, 454, 474, 477, 579
– Ergänzende Hinweise 474, 477
– Umsetzen 444 ff.
Schnellhefter 29, 31, 34 ff., 40, 311
Schrank 318 f.
Schriftgut 7 f., 373 f., 492, 582
– außerhalb der Sachaktenordnung 165 f.
– außerhalb des Aktenplans 260 f.
Schriftgutbehälter 310 ff.
– Beschriftung 315 ff., 499
– farbig 314
Schriftguterhebungsbogen 269
Schriftgutherstellung 394 f.
Schriftgutherstellung – Anweisung 457
Schriftgutkatalog 340
Schriftgutverwalten 8, 17 ff., 492
Schriftgutverwalter 8, 12
– Schulung 275
Schriftgutverwaltung 8, 393 ff.
– andere innerbehördliche Aufgaben 393 ff.
– Aufgaben 17 ff.
– Behörden und Wirtschaft 12 f., 43
– fachfremde Aufgaben 20
– Grenzaufgaben 20
– Ziele 15 ff.
Schriftstück (siehe auch Registrieren) 7 ff.
– Kennzeichen 96, 124, 298
– Nachweis 179
Schriftstücke
– Datei 196, 302
– elektronisch 487 f.
– Verzeichnis – aktenbezogen 296 f., 299 f., 302
– Verzeichnis – betreffseinheitsbezogen 296 f., 299 ff., 528, 541
Schrifttum 8, 142 ff., 394 f.
Schulung der Schriftgutverwalter 275
Schutzfrist der Benutzung 389, 609 f.
Sekretariatsablage 67, 70 f.
Sekretariatsbeamter 551
Selbstschutzverwaltung-Einheitsaktenplan 248 f.

Serienakte 10, 88 ff., 108 f., 112 f., 196, 371
Sicherungsverfilmung 369, 388
Sonderaktenplan 240, 255 ff.
Sonderaufgaben und Aktenplan 223 f.
Sondersachakte 111 ff., 115, 133 ff., 147 f., 153 ff., 167, 197, 313 f., 448, 495
– Abgrenzung zur abgeleiteten Einzelsachakte 127
– Archivische Bewertung 384 f.
– Inhaltsangabe 140
– Kennzeichen 140
– Klassifikation 141 ff., 156, 160
– zur Betreffseinheit 138
Sonderstellen-Schriftgut 260
Sonntagsdienst 517
Speicherplatte, optische 369
Speicherverfahren, elektro-optisch 369, 388
Spezialakte 25, 31, 111, 133
Spezialindex 34, 529
Spezialkommissare für Vereinfachungsfragen 33 f.
Staatsarchiv 375, 617 ff.
Stadtarchiv 375
Standorte 401, 424
Stehordner 29, 36, 40, 44 f., 47, 311 ff.
Stehsammler 311, 313
Stellen (= bestimmte Form des Verbleibsnachweises) 25, 47, 56, 194
Stellenbemessung 399 f., 414, 416 ff.
Stellenbewertung: siehe Dienstpostenbewertung
Sternverfahren 478
Suchwörter
– freie 281 f.
– gebundene 282 f.
SW-Sache 162
Systematisches Aktenverzeichnis: siehe Aktenverzeichnis
Systeme vorbestimmter Zeiten 418

Tagebuch 25, 28 ff., 34, 37, 44, 46, 52, 54 ff., 291, 294 ff., 299 f., 528, 540, 590, 596
Tagebuchführung – aktenplanbezogen 124
Tagebuchnummer 27, 298
Tageskopien 108
Tageswert 342
Tasche 311
Teilakte 10 f.
Teilaktenplan 35 f., 241 f., 246
Teilressortaktenplan 241, 247 ff., 253
Terminbuch 562, 570
Terminkalender 330
Terminkartei 330
Terminmappe 330, 332
Terminverzeichnis 326
TEST 283 f.
Thesaurus 24, 69, 238, 278, 282 ff., 303
– of Engineering and Scientific Terms 283 f.
Topographische Begriffe im Aktenplan 208
Trennzeichen
– im Aktenzeichen 202, 216, 226
– im Geschäftszeichen 96 f.

Übergabeverzeichnis 501
Überordnung 104, 141, 258
Umheften 357
Umlaufverfahren 478
Universelle Dezimalklassifikation: siehe Internationale Dezimalklassifikation
Unterakte 223
Unterbehörden – Aufbauorganisation der Schriftgutverwaltung 434
Unterbringung der Registratur 424 f.
Untergruppe (Aktenplan) 217
Unterlagen nach dem BArchG 373 f., 382
Unterordner 37, 526, 583
Unterordnung 104
Urkunden 314

Verband der Registraturbeamten der Reichsministerien 48
Verbinden (von Schriftstücken im Registriermittel) 296
Verbleibsnachweis
– von Akten 178 f., 190 ff., 321, 446
– von Schriftstücken 292, 593
Verbrauchsmaterial – Verwaltung 20
Verein der Ministerial-Amtmänner des Reichs und Preußens 37, 45
Vermögensrechnungsunterlagen 346
Vernichten 372 f.
Verordnung über das staatliche Archivwesen 68 f.
Verrichtung 204 ff.
Verrichtungsanalyse 204
Verschlußsachen 295, 397, 422
– Anweisung 82
– Registratur 411
Verteidigungsverwaltung 248 f., 253, 262, 264

Vertikale Ablage 311, 313
Verwaltungsarchiv 68 ff., 363
Verwaltungsfachangestellte 464
Verwaltungsreform 31 ff.
Verwaltungswert 342
Verweistechnik (Aktenplan) 236 ff.
Verwerten 373
Verzeichnen 380 f., 386 f.
Vierziffernsystem (Aktenplan) 35
Vorblatt
– zum Abgabeverzeichnis (Zwischenarchiv) 365 f., 604
– zum Schriftgutbehälter (siehe auch Aktenvorblatt) 168, 172, 317, 321
Vordrucke – Verwaltung 20
Vorgang 110 ff., 114, 168 f.
Vorprüfungsstellen-Schriftgut 455
Vorschriften zur Schriftgutverwaltung 451 ff.
Vorzimmer-Schriftgut 260
Vorzimmerkraft 394 f., 429

Wasser- und Schiffahrtsverwaltung des Bundes 152 f., 182, 203 ff., 238, 248 f., 252 f., 350 f., 434
Weber, Max (1864–1920) 13
Weglegen-Verfügung 162 f., 477
Weglegesache 29 ff., 34, 46 f., 112 f., 115, 162 ff., 336 f., 376, 495, 594 f.
Wegweisermappe 31
Weissenborn, Hans (1876–1918) 30
Wertigkeit des Schriftguts 342
Wertstufen des Schriftguts 50, 342
Wiedervorlage 330 ff., 498, 579
– Mappe 330, 562
– Verfügung 332 f., 477
– Zettel 330, 562
Wiedervorlegen 330 ff., 579
Wissenschaftliche Anstalten – Aufbauorganisation der Schriftgutverwaltung 434

ZdA-Verfügung 10, 169, 178, 343 f., 348, 445 f., 446, 448, 477
Zeitmeßverfahren 418
Zeitschriften – Verwaltung 20
Zentralbehörden, nichtministerielle – Aufbauorganisation der Schriftgutverwaltung 434
Zentralisierung
– der Aufgabe „Schriftgutverwaltung" 396
– von Aufgaben der Schriftgutverwaltung 422 f.
– von Schriftgutarten 421 f.
Zentralregistratur 393, 409, 434
Zivilschutzverwaltung-Einheitsaktenplan 248 f.
Zu den Akten-Verfügung: siehe ZdA-Verfügung
Zugangsliste (Zwischenarchiv) 368
Zum Vorgang-Verfügung 477
Zur Sammlung-Verfügung 330, 477
Zurücklegen 335 f., 352 f., 447 f., 500
Zusammenarbeit Registratur – Bearbeiter 174, 309, 328, 412, 425, 444 f., 448, 454, 493, 502
Zuschreiben 294, 298
Zwischenarchiv (siehe auch Bundesarchiv-Zwischenarchiv) 52, 58 f., 335 f., 339, 362 ff., 373 f., 381
Zwischenarchiv-Signatur 366