

Zu den neuen Rechtsvorschriften über den Umgang mit Dienstsachen

Dieter Hebig

Ordnung und Sicherheit im Umgang mit dienstlichem Schriftgut, dessen übersichtliche und zugriffsbereite Ablage, die sachgemäße Archivierung des dauernd und befristet aufzubewahrenden sowie die ordnungsgemäße Kassation des nicht mehr benötigten dienstlichen Schriftgutes sind wesentliche Voraussetzungen dafür, daß die Leiter und Mitarbeiter der Organe, Betriebe und Einrichtungen den wachsenden Anforderungen an ihre Arbeit auch künftig gerecht werden können.

Die Qualifizierung der Schriftgutverwaltung ist zugleich eine wesentliche Bedingung für die effektive Archivierung langfristig wertvoller Dokumente, die historische Quellen der sozialistischen Revolution für die Erforschung und Darstellung der Geschichte der DDR sind und deshalb als Kulturgut der dauernden Aufbewahrung unterliegen.

Die für die Schriftgutverwaltung und die Archivarbeit maßgeblichen Rechtsvorschriften sind in der Übersicht über geltende Rechtsvorschriften, Bestimmungen, Richtlinien und Schriftgutbewertungsverzeichnisse für die Bewertung von dienstlichem Schriftgut zusammengefaßt(1).

Mit dem Erlaß der neuen Rechtsvorschriften, der Anordnung über Dienstsachen vom 3. Februar 1988 und der Anordnung über den Geheimnisschutz vom 22. Dezember 1987 wurden die Anforderungen und Regelungen zum ordnungsgemäßen Umgang mit dem dienstlichen Schriftgut weiterentwickelt(2).

Das Ziel der Schriftgutverwaltung ist die Verwirklichung folgender Grundsätze:

- rationelle Herstellung von Dokumenten vom Entwurf bis zur Ausfertigung,
- Ablage des dienstlichen Schriftgutes nach sachlichen Gesichtspunkten unter Verwendung von Aktenplänen,
- Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit an jedem Arbeitsplatz, damit keine unbefugte Einsichtnahme in dienstliches Schriftgut oder dessen Wegnahme oder Zerstörung möglich ist,
- Erfassung, Übernahme und Erschließung des nicht mehr für die tägliche Arbeit benötigten dienstlichen Schriftgutes zur weiteren Nutzung für politische, ökonomische und kulturelle Zwecke sowie Sicherung des historisch wertvollen Teils des dienstlichen Schriftgutes als Archivgut für die dauernde Aufbewahrung,
- Kassation des nicht archivwürdigen und für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigten dienstlichen Schriftgutes nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen und dessen ordnungsgemäße Erfassung als Sekundärrohstoff.

Zum Begriff des dienstlichen Schriftgutes

Der Begriff des dienstlichen Schriftgutes ist in der VO vom 11. März 1976 über das staatliche Archivwesen, § 2,2 (GBl. I S. 169, in der Folge AVO) definiert: „Dienstliches Schriftgut im Sinne dieser Verordnung sind die Dokumente, die zur Erfüllung der Aufgaben der Organe und Einrichtungen dienen und sich auf ihre Tätigkeit beziehen.“ Was darunter im einzelnen zu verstehen ist, sagt die 1. DB vom 19. März 1976 zur AVO, § 11,2: „Dienstliches Schriftgut gemäß § 2,2 der Verordnung sind:

- Schriftstücke, ausgefertigte Vordrucke;
- Zeichnungen, Pläne, Karten, Risse und andere graphische Darstellungen;
- von dienstlichem Schriftgut angefertigte Mikrofilme und ihre Duplikate;
- Kopien, Bürodrukke, Rückvergrößerungen und andere Reproduktionen;
- zur Vervielfältigung von dienstlichem Schriftgut erforderliche Vorlagen, Matrizen und Folien;
- auf Magnettonbändern und Videobändern gespeicherte Informationen;
- EDV-Ausdrucke, Lochbänder, Lochkarten sowie auf Magnetbändern, -trommeln, -platten und ähnlich gespeicherte Informationen;
- Vor- und Zwischenmaterial, das bei der Herstellung von dienstlichem Schriftgut anfällt.“

„Dienstliches Schriftgut“ ist ein Oberbegriff, der bisher aus drei Komponenten bestand, aus Dienstsachen, Dienstgeheimnissen und Staatsgeheimnissen(3). Nach den neuen Regelungen setzt sich das dienstliche Schriftgut aus Dienstsachen und Staatsgeheimnissen zusammen.

Dienstsachen im Sinne der AO über Dienstsachen sind „Informationen, die mit den Aufgaben und der Tätigkeit der Staatsorgane und Betriebe im Zusammenhang stehen, soweit sie nicht Staatsgeheimnisse sind“ (§ 2). Ein Teil der Dienstsachen fällt unter die Kategorie von geheimzuhaltenden Informationen (AO über den Geheimnisschutz, § 3). Für die Belange des Archivwesens ist es von Bedeutung, daß die Regelungen der AO über Dienstsachen auch auf geheimzuhaltende Informationen anzuwenden sind: „Für die Aufbewahrung, Registrierung, Mitnahme, Vervielfältigung, Archivierung, Vernichtung sowie den Transport von geheimzuhaltenden Informationen gilt die AO vom 3. Februar 1988 über Dienstsachen“ (AO über den Geheimnisschutz, § 9).

Quelle potentiellen Archivgutes ist das dienstliche Schriftgut in seiner Gesamtheit.

Zur Arbeit mit Aktenplänen und Aktenverzeichnissen

Zu den Grundsätzen der AO über Dienstsachen gehört auch die Verantwortung der Leiter für den Umgang mit Dienstsachen: „Die Leiter der Staatsorgane und Betriebe sind für die Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit bei der Arbeit mit Dienstsachen verantwortlich“ (§ 3,1). „Die Leiter der Staatsorgane und Betriebe haben die sich aus dieser Anordnung ergebenden Maßnahmen . . . festzulegen“ (§ 3,2). Bestandteil dieser Maßnahmen ist die Schaffung der für die Schriftgutverwaltung notwendigen Regelungen und Instrumente (Aktenplan, Schriftgutbewertungsverzeichnis, Schriftgutordnung). Das ergibt sich zwingend aus den Festlegungen über die Aufbewahrung und Registrierung: „Dokumente sind entsprechend dem Aktenplan bzw. Aktenverzeichnis abzulegen“ (§ 5,3). Deshalb sollten alle Leiter die Inkraftsetzung der AO über Dienstsachen und ihre Umsetzung in ihren Verantwortungsbereichen zum Anlaß nehmen, den Stand der Schriftgutverwaltung einer kritischen Analyse zu unterziehen und den Forderungen der o. g. Paragraphen der AO über Dienstsachen gerecht zu werden, indem noch fehlende Aktenpläne erarbeitet und vorhandene auf die Notwendigkeit ihrer Überarbeitung geprüft werden. Die vorliegenden Erfahrungen zeigen, daß der Aktenplan nur dann ein effektives Instrument der Schriftgutverwaltung ist, wenn er aktuell ist, d. h. wenn er die tatsächlich zu lösenden Aufgaben widerspiegelt. Demzufolge erfordert die Entwicklung der Staatsorgane und Betriebe die regelmäßige Überarbeitung der Aktenpläne. Die Staatliche Archivverwaltung unterstützt diesen Prozeß in Zusammenarbeit mit dem Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik der Akademie für Staat und Recht durch die Herausgabe von methodischen Richtlinien und Arbeitshinweisen, in denen die aktuellen theoretischen Erkenntnisse und die bisher gesammelten Erfahrungen bei der Arbeit mit Aktenplänen zusammengefaßt sind(4).

Die Untersetzung der Aktenpläne erfolgt mit Hilfe von Aktenverzeichnissen. Während Aktenpläne den „Sollzustand“ der Aktenführung im Staatsorgan bzw. Betrieb darstellen und im Interesse ihrer Langlebigkeit möglichst an der Aufgabenstruktur und nicht an der Geschäftsverteilung orientiert sein sollten, enthalten die Aktenverzeichnisse den „Istzustand“ der einzelnen aktenführenden Stellen, d. h. eine Zusammenstellung der tatsächlich geführten Akten. Ein solches Verzeichnis enthält die an jedem Arbeitsplatz benötigten Aktentitel mit ihren Aktenplannummern und ermöglicht dadurch ein rationelles Kennzeichnen der einzelnen eingehenden und ausgehenden Schriftstücke, ohne daß in dem umfangreicheren Aktenplan nachgeschlagen werden muß. Die Aktenverzeichnisse sind von den aktenführenden Stellen anzulegen. Ein Doppelexemplar ist dem Verwaltungsarchiv zu übergeben, damit auf dieser Grundlage die entstehende Dokumentation erfaßt und das potentielle Archivgut gesichert werden kann(5). Für die Erarbeitung und Führung der Aktenverzeichnisse sollte zweckmäßigerweise der Vordruck „Ablieferungsverzeichnis, Bewertungsentscheidung, Kassationsnachweis“ (VV Freiberg 104 09) verwendet werden(6).

Alle Dokumente sind also nach Abschluß ihrer Bearbeitung auf der Grundlage des geltenden Aktenplanes in Akten abzulegen. Ausgenommen davon sind lediglich die sogenannten „Weglegesachen“. Das sind Handmanuskripte, die anschließend maschinenschriftlich ausgefertigt worden sind, sowie Schriftstücke von rein informativem Tageswert, z. B. Einladungen, Prospekte, Anschreiben, Fehlmeldungen u. ä. Weglegesachen sind dem Verwaltungsarchiv periodisch gebündelt zur vereinfachten Kassation zu übergeben.

Aktenpläne und Aktenverzeichnisse ermöglichen in ihrer einfachen Form zunächst lediglich die geordnete Ablage des dienstlichen Schriftgutes. Zur rationellen Schriftgutverwaltung gehört aber auch die Aufbewahrung des dienstlichen Schriftgutes entsprechend den dafür geltenden Mindestaufbewahrungsfristen. Diese sind aus Rechtsvorschriften und aus Erfordernissen der praktischen Arbeit mit dem dienstlichen Schriftgut abgeleitet(7). Die Wahrung der Belange des Staates und der Bürger gebietet die Aufbewahrung der Dokumente entsprechend diesen Fristen, die bei Bedarf verlängert, in keinem Fall aber verkürzt werden dürfen. Gleichrangig mit diesem Anliegen ist die Sicherung des potentiellen Archivgutes für die Bestandsergänzung des Staatlichen Archivfonds mit Quellen zur Geschichte der sozialistischen Revolution. „Als Hilfsmittel zur Bestimmung des dauernd aufzubewahrenden sowie zur systematischen Kassation des für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigten dienstlichen Schriftgutes sind Schriftgutbewertungsverzeichnisse zu führen“ (1. DB zur AVO, § 11,1). Diese Forderung erhält durch die Rechtsvorschriften über den Geheimnisschutz und über Dienstsachen neue Aktualität. Schriftgutbewertungsverzeichnisse in Gestalt der mit Aufbewahrungsfristen versehenen Aktenpläne sind als Instrument der Schriftgutverwaltung durch nichts zu ersetzen. Ihre Anwendung ist zugleich unabdingbare Voraussetzung für die Rationalisierung der Schriftgutverwaltung und der Verwaltungsarchivarbeit mit Hilfe der EDV(8). Bevor damit begonnen werden kann, Arbeitsabläufe rechnergestützt zu gestalten, muß das Schriftgut in eine durch den Bürocomputer erkennbare und nachvollziehbare Ordnung gebracht werden. Dies ist nur durch die kombinierte Anwendung von Schriftgutbewertungsverzeichnissen und Aktenverzeichnissen möglich.

Zur Erarbeitung und Inkraftsetzung der Schriftgutbewertungsverzeichnisse sind die Festlegungen der 1. DB zur AVO zu beachten: „Für die Ausarbeitung, Einführung und ordnungsgemäße Anwendung von Schriftgutbewertungsverzeichnissen sind die zentralen Staatsorgane und wirtschaftsleitenden Organe bzw. die Räte der Bezirke für ihren Zuständigkeitsbereich verantwortlich“ (§ 11,3). Bei der Erarbeitung bzw. Überarbeitung von Schriftgutbewertungsverzeichnissen ist eine enge Zusammenarbeit mit den zuständigen Endarchiven anzustreben, insbesondere bei der Festlegung der Positionen, die als Archivgut zu kennzeichnen sind. „Vor ihrer Inkraftsetzung bedürfen die Schriftgutbewertungsverzeichnisse der Bestätigung durch die Staatliche Archivverwaltung“ (1. DB zur AVO, § 11,4). Dies trifft nicht nur auf neu erarbeitete Dokumente, sondern auch auf Überarbeitungen und Ergänzungen zu.

Archivierung und Kassation/Vernichtung des dienstlichen Schriftgutes

Die AO über Dienstsachen behandelt auch die Fragen der Archivierung und Vernichtung des dienstlichen Schriftgutes. Nach Erlöschen seines praktischen Wertes (d. h. nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist) wird die Existenz des dienstlichen Schriftgutes beendet, indem es entweder Archivgut wird oder der Kassation unterliegt, in deren Folge es vernichtet wird.

In voller Übereinstimmung mit den entsprechenden Festlegungen der AVO wird die Archivierung der Dokumente, die historischen Wert besitzen und deshalb in den Schriftgutbewertungsverzeichnissen als Archivgut gekennzeichnet sind bzw. durch Entscheidung des zuständigen Endarchivs zur dauernden Aufbewahrung vorgesehen sind, vorgeschrieben. Wesentlich ist dabei der Vorrang der Archivierung vor der Vernichtung, der in der Reihenfolge ihrer Behandlung (§ 8: Archivierung, § 9: Vernichtung) und namentlich in § 9,1 zum Ausdruck kommt: „Dokumente sind zu vernichten, wenn sie für die Arbeit nicht

mehr benötigt werden, die in Aktenplänen oder Schriftgutbewertungsverzeichnissen festgelegten Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und sie gemäß Entscheidung der zuständigen Organe bzw. Archive nicht der dauernden Aufbewahrung als Archivgut unterliegen.“ Auch diese Formulierung kann als Ansatzpunkt für die oben bereits begründete Notwendigkeit der Erarbeitung von Schriftgutbewertungsverzeichnissen angezogen werden. Generell wird zum Problemkreis Archivierung auf die hierfür geltenden Rechtsvorschriften verwiesen: „Für die Archivierung, Bewertung und Kassation gelten die Bestimmungen über die Archivierung“ (§ 8,2). Unter diesen Bestimmungen sind die bereits genannte AVO mit ihrer 1. und 2. DB sowie die von der Staatlichen Archivverwaltung herausgegebenen methodischen Richtlinien, Arbeitshinweise und Bewertungshilfsmittel zu verstehen. Zusätzlich ist das Gesetz zum Schutz des Kulturgutes der DDR – Kulturgutschutzgesetz – vom 3. Juli 1980 (GBl. I S. 191) anzuziehen, wenn es um die Sicherung des potentiellen Archivgutes geht. Archivgut ist Kulturgut und unterliegt als solches den Bestimmungen des Kulturgutschutzgesetzes, d. h. seine vorsätzliche Vernichtung ist strafrechtlich zu verfolgen.

Die Kassation des dienstlichen Schriftgutes erfolgt auf der Grundlage der entsprechenden Festlegung der AVO § 15 und der 1. DB zur AVO §§ 17–21 sowie der Anwendungshinweise zum Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)(9).

Die Vernichtung des kassierten dienstlichen Schriftgutes wird in § 9 der AO über Dienstsachen detailliert geregelt. Sie erfolgt in der Regel (außer bei magnetischen Datenträgern) durch die physische Vernichtung des Datenträgers.

Hingewiesen sei hier auf den Unterschied zwischen Kassation und Vernichtung des dienstlichen Schriftgutes. Beide stehen zweifelsohne bei ordnungsgemäßer Handhabung in engem Zusammenhang, sind aber keinesfalls zu verwechseln bzw. als Einheit zu betrachten. Die Kassation ist die Aussonderung aus dem Bestand des dienstlichen Schriftgutes auf der Grundlage der Bewertungsentscheidung, die die Vernichtung nach sich zieht. Die Vernichtung ist lediglich der Prozeß der realen Vernichtung der Information bzw. des Datenträgers.

Arbeit der Verwaltungsarchive

Wird das dienstliche Schriftgut für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt, ist es an die Verwaltungsarchive abzugeben: „Für die Aufgabenerfüllung nicht mehr laufend benötigte Dokumente sind gemäß den archivfachlichen Grundsätzen an das Verwaltungsarchiv zu übergeben“ (§ 8,1). Das entspricht den Festlegungen der AVO, § 11,2: „Verwaltungsarchive sind zuständig für die Aufbewahrung von Archivgut bis zur Übergabe an das zuständige Endarchiv sowie von nicht mehr laufend benötigtem dienstlichem Schriftgut bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen“ und der 1. DB zur AVO, § 9,1: „Die Verwaltungsarchive ... sind zuständig für das zur Aufgabenerfüllung nicht mehr laufend benötigte dienstliche Schriftgut bis zur Übergabe an das zuständige Endarchiv bzw. bis zur Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen“. Das bedeutet, daß grundsätzlich das Verwaltungsarchiv der Anlaufpunkt für alles im laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte dienstliche Schriftgut ist und daß eine Aufbewahrung oder Vernichtung außerhalb des Verwaltungsarchivs unzulässig ist. Nur die Behandlung von Verschlußsachen erfolgt nach den dafür geltenden speziellen Bestimmungen.

Aus dieser Festlegung erwächst für den Leiter die Verpflichtung, die Arbeitsfähigkeit des Verwaltungsarchivs zu gewährleisten, d. h. die materiell-technische und kadermäßige Absicherung der Verwaltungsarchivarbeit zu garantieren und die organisatorischen Voraussetzungen, insbesondere zur Zusammenarbeit des Verwaltungsarchivs mit den aktenführenden Stellen, zu schaffen. Darunter sind u. a. zu verstehen die qualitativ und quantitativ notwendige Besetzung mit archivischen Fachkadern, die Schaffung von ausreichendem und den Anforderungen an Ordnung und Sicherheit sowie an die technische Ausstattung genügendem Magazinraum und von Arbeitsräumen sowie die Ausarbeitung und Anwendung von Organisationsregelungen zur Schriftgutverwaltung und zur Archivarbeit(10).

Grundlage hierfür ist die in der 1. DB zur AVO, § 9,3 gegebene Aufgabenstellung für die Verwaltungsarchive: „Die Verwaltungsarchive

haben folgende Aufgaben:

- Erfassung, Übernahme, Sicherung und Erschließung des dienstlichen Schriftgutes;
- Bewertung des dienstlichen Schriftgutes sowie Übergabe des Archivgutes an das zuständige Endarchiv bzw. Kassation des befristet aufzubewahrenden dienstlichen Schriftgutes gemäß den dafür geltenden Rechtsvorschriften;
- Bereitstellung des dienstlichen Schriftgutes für die praktische Nutzung;
- Anleitung und Kontrolle der aktenführenden Stellen zur Sicherung des dienstlichen Schriftgutes für die Erfassung und Übernahme;
- Zusammenarbeit mit anderen auf dem Gebiet der Information tätigen Stellen.“

Die in § 8,1 der Anordnung über Dienstsachen angezogenen „archivfachlichen Grundsätze“ für die Übergabe des dienstlichen Schriftgutes an die Verwaltungsarchive sind die AVO mit ihrer 1. und 2. DB sowie die von der Staatlichen Archivverwaltung herausgegebenen Materialien zur Arbeit der Verwaltungsarchive(11).

Die Festlegung, das dienstliche Schriftgut grundsätzlich dem Verwaltungsarchiv zu übergeben (§ 8,1), steht nicht im Widerspruch zu dem verbreitet angewendeten Verfahren, die vereinfachte Kassation von dienstlichem Schriftgut mit kurzen Aufbewahrungsfristen direkt aus den aktenführenden Stellen heraus zu realisieren, ohne daß dieses Schriftgut erst in das Verwaltungsarchiv gelangt, denn auch in diesem Fall muß der Verwaltungsarchivar die Kontrolle ausüben, die zu kassierenden Akteneinheiten prüfen und der Kassation zustimmen. Diese Praxis entspricht den Festlegungen des § 17,2 der AVO: „Für die Ordnungsmäßigkeit des Kassationsverfahrens ist der zuständige Archivar verantwortlich, unabhängig davon, ob die Kassation im Verwaltungsarchiv oder in der aktenführenden Stelle erfolgt.“

Die Arbeit der Verwaltungsarchive unterscheidet sich in der Frage der Behandlung des Archivgutes darin, ob der Registraturbildner in die Wertkategorie 1 oder in die Wertkategorie 3 eingestuft ist. Verwaltungsarchive von Registraturbildnern der Wertkategorie 1 haben die Aufgabe, das entstehende Archivgut zu ermitteln, zu sichern und für die Übergabe an das zuständige Endarchiv vorzubereiten, wobei sie von diesem methodisch angeleitet und unterstützt werden(12). Verwaltungsarchive von Registraturbildnern der Wertkategorie 3 tragen selbst die Verantwortung für die Sicherung von Quellen zur Geschichte ihres Betriebes, Organs oder ihrer Einrichtung, indem sie dafür geeignete Dokumente aufbewahren.

In beiden Fällen trägt das persönliche Engagement des Verwaltungsarchivars maßgeblich zur Durchsetzung der Rechtsvorschriften über den Umgang mit dienstlichem Schriftgut und über das staatliche Archivwesen bei. Insbesondere ist seine aktive Einflußnahme auf die aktenführenden Stellen zur Sicherung des entstehenden Archivgutes notwendig.

Die neuen Rechtsvorschriften stehen in voller Übereinstimmung mit den entsprechenden Festlegungen der AVO und flankieren diese wirkungsvoll. Jetzt gilt es für die in beiden Rechtsvorschriften verantwortlich gemachten Leiter und für die Verwaltungsarchivare, diese Rechtsvorschriften durchzusetzen und so ihren Beitrag zur Sicherung der Quellen zur Geschichte der sozialistischen Revolution zu leisten.

(1) In: Methodische Richtlinien zur Bewertung von dienstlichem Schriftgut. – Berlin, 1988. – Siehe auch: Gold, H.-S.; Hebig, D.: Zur Herausgabe der „Methodischen Richtlinien zur Bewertung von dienstlichem Schriftgut“. – In: AM 38(1988)5. – S. 156 ff.

(2) Am 22. Februar 1988 erschienen die Anordnung über den Geheimschutz vom 22. Dez. 1987 und die Anordnung über Dienstsachen vom 3. Febr. 1988 (GBl. SDr. 1306). Beide Anordnungen sind mit Wirkung vom 1. April 1988 in Kraft getreten. Gleichzeitig ist die AO vom 24. Febr. 1983 über den Umgang mit Dienstsachen und die Erteilung von Dienstaufträgen (GBl. SDr. 1119) außer Kraft getreten. Die AO vom 6. Dez. 1971 zum Schutz der Dienstgeheimnisse (GBl. SDr. 717) ist am 1. Jan. 1989 außer Kraft getreten. – Vgl.: Gold, H.-S.: Zu den Rechtsvorschriften über den Umgang mit Dienstsachen. – In: AM 33(1983)6. – S. 203 ff.

(3) Gold, H.-S.: Was sind Dienstsachen? – In: AM 34(1984)4. – S. 127.

(4) Kluge, R.; Rasmussen, R.: Aktenplan : Notwendigkeit, Aufbau, Anwendung. – Berlin, 1982. Auf der Grundlage der dort enthaltenen Ausführungen zum Aufbau und zur Erarbeitung von Aktenplänen/Schriftgutbewertungsverzeichnissen werden im Rahmen der Methodischen Richtlinien zur Bewertung

von dienstlichem Schriftgut Arbeitshinweise zur Erarbeitung und zum Aufbau von Schriftgutbewertungsverzeichnissen herausgegeben.

(5) Ebenda, S. 11.

(6) Vordruck „Ablieferungsverzeichnis, Bewertungsentscheidung, Kassationsnachweis“ (VV Freiberg 104 09). Eine Ausfüllvorschrift ist in den Methodischen Richtlinien zur Bewertung von dienstlichem Schriftgut enthalten, vgl.: Gold, H.-S.; Ramm, H.: Einheitlicher Vordruck für die Übergabe, Bewertung und Kassation des dienstlichen Schriftgutes. – In: AM 37(1987)6. – S. 191 ff.

(7) Die Mindestaufbewahrungsfristen von dienstlichem Schriftgut sind außer aus den geltenden Rechtsvorschriften auch aus dem Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK) (Berlin 1986) zu entnehmen, vgl.: Hebig, D.: Zur Einführung des überarbeiteten Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien. – In: AM 37(1987)2. – S. 59 ff.

(8) Die Möglichkeiten der Rationalisierung der Verwaltungsarchivarbeit mit Hilfe der EDV sind beschrieben bei: Fröhlich, B.; Hebig, D.: Rechnergestützte Arbeit auf dem Gebiet der Bewertung und Bestandsergänzung : zur Arbeit mit d. Programmpaket REVEKAS. – In: AM 38(1988)2. – S. 59 ff.

(9) In den Methodischen Richtlinien zur Bewertung von dienstlichem Schriftgut wird eine Kassationsrichtlinie veröffentlicht, die alle zutreffenden Regelungen und Vorschriften übersichtlich zusammenfaßt.

(10) Siehe bei Kluge/Rasmussen (s. Anm. 4), S. 22 ff. (Muster einer Registraturordnung) und S. 27 ff. (Muster einer Archivordnung). Die Methodischen Richtlinien zur Bewertung von dienstlichem Schriftgut enthalten Beispiellösungen für eine Schriftgutordnung und für eine Archivordnung.

(11) Hierfür ist die Richtlinie für die Erfassung und Übernahme von dienstlichem Schriftgut aus den aktenführenden Stellen durch die Verwaltungsarchive (Potsdam 1979) anzuwenden. Sie wird in überarbeiteter Fassung im Rahmen der Methodischen Richtlinien zur Bewertung von dienstlichem Schriftgut neu herausgegeben.

(12) Eine Richtlinie zur Übergabe des Archivgutes aus den Verwaltungsarchiven an die Endarchive wird in den Methodischen Richtlinien zur Bewertung von dienstlichem Schriftgut herausgegeben. Zur Arbeit der Verwaltungsarchive ist jetzt als umfassendes Nachschlagewerk heranzuziehen: Leitfaden für Archivare : Ratgeber für d. prakt. Arbeit in d. Verwaltungs-, Kreis- u. Stadtarchiven / Autorenkoll. unter Ltg. von H. Welsch. – Berlin, 1988.