

Heinz Hoffmann

Behördliche Schriftgutverwaltung

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

2. Auflage

HARALD BOLDT VERLAG IM R. OLDENBOURG VERLAG
MÜNCHEN 2000

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Einführung	1
Abschnitt A Grundlagen der Schriftgutverwaltung	5
Kap. 1 Grundbegriffe der Schriftgutverwaltung	7
<i>Schriftgut, Schriftstück (7), Schriftgutverwaltung, Schriftgutverwalter (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)</i>	
<i>Abb. 1/1 Übersicht über Grundbegriffe der Schriftgutverwaltung (9)</i>	
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
<i>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)</i>	
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 AWW (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 AWW (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)	
<i>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)</i>	
Abschnitt B Ordnen und Registrieren	77
Kap. 4 Grundzüge des Ordnen und Registrierens von Schriftgut	79
Einführung	79
Ordnen und Ordnung	79
Ordnungsziele	79
Einflußgrößen des Ordnen 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 Ordners: 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)	
<i>Abb. 4/1</i> Einflußgrößen des Ordners behördlichen Schriftguts (81), <i>4/2</i> Elementare Ordnungsgrößen (85), <i>4/3</i> Gängige Ordnungsformen des Schriftguts (89), <i>4/4</i> Alternativen der Bildung aktenführender Stellen in einer Behörde (93), <i>4/5</i> Zwecke des Registrierens der Ordnung (95), <i>4/6</i> 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
Registrieremittel (170), Einheitliches Führen der Registrieremittel 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
<i>Abb. 5/1</i> Übersicht über das Schriftgut einer Behörde (113), <i>5/2</i> Möglichkeiten sachbezogenen Ordnen von Schriftstücken zu Sachakten (115), <i>5/3</i> Verbesserung der Sachaktenordnung durch das Bilden von Einzelsachakten (117), <i>5/4</i> Nutzen und Aufwand des Bildens von Einzelsachakten (119), <i>5/5</i> (Reihungs-)Kennzeichnung von Einzelsachakten (124 f.), <i>5/6</i> Nutzen und Aufwand des Bildens von Sammelsachakten (131), <i>5/7</i> Möglichkeiten des Bildens von Sondersachakten zu einer Einzelsachakte (135), <i>5/8</i> Nutzen und Aufwand des Bildens von Sondersachakten (139), <i>5/9</i> Beispiele für die Klassifikation von Sondersachakten (143), <i>5/10</i> Formen des Registrierens von Akten in Beziehung zu den Aufgaben der Schriftgutverwaltung (171), <i>5/11</i> Zweck des Aktenverzeichnisses (175), <i>5/12</i> Grundformen des Aktenverzeichnisses und deren Bewertung (177), <i>5/13</i> Beispiel eines nach <i>Betreffseinheiten</i> gegliederten Aktenverzeichnisses („ <i>Ordnungskartei</i> “) (181 f.), <i>5/14</i> Beispiel einer <i>Aktenkartei</i> (183), <i>5/15</i> 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), <i>Betreffseinheit</i> (221), Aktenplan-Ableitungen (abgeleitete <i>Betreffseinheiten</i>): 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 Betroffenseinheiten (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
<i>Abb. 6/1</i> Auszug aus dem Aufgabengliederungsplan (Aktenplan) der Wasser- und Schifffahrtsverwaltung des Bundes (205), <i>6/2</i> Auszug aus dem Generalaktenplan der Justizverwaltung (207), <i>6/3</i> Auszug aus dem Aktenplan des Bundesministeriums des Innern (209), <i>6/4</i> Bewerten der drei Grundformen des Aktenplankennzeichens (213), <i>6/5</i> Auszug aus dem Aktenplan der Deutschen Bundesbahn (215), <i>6/6</i> Zusammenfassen von Aktenplaneinheiten als Mittel der Aktenplantechnik (219), <i>6/7</i> Kennzeichen für feste Ableitungen: Bundesländer (229), <i>6/8</i> Kennzeichen für feste Ableitungen: Außerdeutsche Länder (alphanumerisch) (230), <i>6/9</i> Kennzeichen für feste Ableitungen: Außerdeutsche Länder (Buchstaben) (231), <i>6/10</i> Auszug aus dem Aktenplan des Bundesministeriums für Arbeit und Sozialordnung (235), <i>6/11</i> Auszug aus dem Aktenplan des Bundesministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (237), <i>6/12</i> Aktenpläne nach ihrem Geltungsbereich (241), <i>6/13</i> Überblick über die Aktenpläne der Bundesministerien (Stand: Ende 1990) (243 ff.), <i>6/14</i> Übersicht über geltende Einheitsaktenpläne der Verwaltungen des Bundes und der Länder (248 ff.), <i>6/15</i> Auszug aus einem (Sonder-)Aktenplan für Querschnittsaufgaben von Organisationseinheiten (Referate bis Abteilungen) (259), <i>6/16</i> Begriffslisten zum Aktenplan des Bundesministeriums für Wirtschaft (Stand: 1988) (279), <i>6/17</i> Grundlagen für einen Aktenplan-Anforderungskatalog (285), <i>6/18</i> Anforderungen an den Gesamtktenplan (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)	
<i>Abb. 7/1</i> Hilfsmittel zum Registrieren von Schriftstücken (294 ff.), <i>7/2</i> Stufen des Registrierens von Schriftstücken (nach dem Anteil des Ordners) (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 Ordners und Registrierens (309)	
	Wahl des geeigneten Schriftgutbehälters und der zweckmäßigen Ab- lageart	310
	Einführung (310), Anforderungen an den Schriftgutbehälter (310), Gesichts- punkte 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 (Lagerens) 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), Aus- führen 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)	
<i>Abb. 10/1</i> Aussondern, Zurücklegen, Ausscheiden, Archivieren: Ablaufübersicht (337), <i>10/2</i> Beispiel eines Aussonderungskatalogs (gegliedert nach dem Aktenplan) (351), <i>10/3</i> Beispiel für ein Aussondungsverzeichnis (379), <i>10/4</i> 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
Bearbeitungsassistentendienst 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)	
<i>Abb. 11/1</i> Aufgaben, Stellen und Aufgabenträger, die in einer Behörde mit Schriftgut und verwandten Unterlagen befaßt sind (395), <i>11/2</i> Aufbauorganisatorische Lösungsmodelle für die Aufgabe „Schriftgutverwaltung“ (403), <i>11/3</i> 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)	
<i>Abb. 12/1</i> Gesamtübersicht über den Ablauf (437), <i>12/2–12/7</i> 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)	
<i>Abb. 13/1</i> 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)	
	<i>Abb. 14/1</i> Verbesserung der Qualität des Personals in der arbeitsteiligen Schriftgutverwaltung (463), <i>14/2</i> 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)	
	<i>Abb. 15/1</i> Der Bearbeiter und das Schriftgutverwalten (475), <i>15/2</i> Schlußverfügungen der Bearbeitung (477), <i>15/3</i> Anforderungen an das Bearbeiten aus der Sicht der Schriftgutverwaltung (Regelfall: Arbeitsteilige Schriftgutverwaltung) (478 f.), <i>15/4</i> 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