

(3) 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 den anderen auf dem Gebiet der Information tätigen Stellen.

§ 10

Zuständigkeit für Archivgut nichtstaatlicher Herkunft

Für das Archivgut gesellschaftlicher Organisationen und ihrer Einrichtungen, anderer rechtlich selbständiger Organisationen und Vereinigungen sowie von bedeutenden Persönlichkeiten des gesellschaftlichen und kulturellen Lebens sind jeweils nach dem Charakter ihrer Tätigkeit und ihrer zentralen, regionalen oder örtlichen Bedeutung die in den §§ 1 bis 8 genannten Archive zuständig, soweit es diesen entsprechend § 18 Abs. 1 der Verordnung übergeben wird.

II.

Bestandsergänzung und Bewertung

§ 11

(1) Als Hilfsmittel zur Bestimmung des dauernd aufzubewahrenden sowie zur systematischen Kassation des für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigten dienstlichen Schriftgutes sind Schriftgutbewertungsverzeichnisse zu führen. Sie erfassen die in der Tätigkeit eines Volkswirtschaftsbereiches oder Industriezweiges, von Organen oder Einrichtungen anfallenden Schriftgutkategorien in ihrem sachlichen Zusammenhang einschließlich der auf modernen Datenträgern gespeicherten Informationen und enthalten die dafür verbindlichen Aufbewahrungsfristen.

(2) Dienstliches Schriftgut gemäß § 2 Abs. 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 Magnetträgern 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.

(3) 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.

(4) Vor ihrer Inkraftsetzung bedürfen die Schriftgutbewertungsverzeichnisse der Bestätigung durch die Staatliche Archivverwaltung.

§ 12

Gemäß § 14 Abs. 2 der Verordnung sind für die Entscheidung über die dauernde Aufbewahrung von dienstlichem Schriftgut als Archivgut zuständig:

1. das Zentrale Staatsarchiv für
 - die zentralen Staatsorgane und Einrichtungen;
2. die Staatsarchive und das Stadtarchiv der Hauptstadt der DDR, Berlin, für
 - die Staatsorgane der Bezirke und deren Einrichtungen,
 - die den zentralen Staatsorganen und Einrichtungen nachgeordneten Organe und Einrichtungen in den Bezirken und Kreisen,
 - die Vereinigungen volkseigener Betriebe sowie die zentral- und bezirksgeleiteten Kombinate und Betriebe;
3. die Räte der Bezirke für
 - die Räte der Kreise, Städte, Stadtbezirke und Gemeinden,
 - die diesen nachgeordneten Kombinate, Betriebe und Einrichtungen,
 - die sozialistischen Genossenschaften einschließlich deren kooperative Einrichtungen;
4. die Spezialarchive für
 - die Organe und Einrichtungen ihres Zuständigkeitsbereiches.

§ 13

(1) Die in den Nomenklaturen gemäß § 13 Abs. 2 der Verordnung nachgewiesenen Organe und Einrichtungen haben, in der Regel jährlich, dem gemäß § 12 zuständigen Staatsorgan bzw. Endarchiv Verzeichnisse des aus den aktenführenden Stellen übernommenen dienstlichen Schriftgutes zur Entscheidung über Aufbewahrung oder Kassation vorzulegen. Ausgenommen davon sind die gemäß § 19 dem vereinfachten Kassationsverfahren unterliegenden Schriftgutkategorien.

(2) Die eingereichten Verzeichnisse sind den antragstellenden Organen und Einrichtungen mit dem Entscheidungsmerk zurückzugeben.

(3) Die Organe und Einrichtungen haben die sichere Aufbewahrung des durch Entscheidung gemäß Abs. 2 zur dauernden Aufbewahrung bestimmten Archivgutes zu gewährleisten.

(4) Das zur dauernden Aufbewahrung bestimmte Archivgut ist im Verwaltungsarchiv zu erschließen und gemäß § 15 Abs. 1 für die spätere Übergabe vorzubereiten. Die als Ergebnis der Erschließung entstehenden Findhilfsmittel sind dem zuständigen Endarchiv in einer Ausfertigung vorab zu übergeben.

(5) Bei der Übergabe von Archivgut an andere Organe und Einrichtungen ist das zuständige Endarchiv zu informieren.

(6) Das durch Entscheidung gemäß § 14 der Verordnung nicht als Archivgut zur Übergabe an das zuständige Endarchiv bestimmte dienstliche Schriftgut verbleibt bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen im zuständigen Verwaltungsarchiv und ist in eigener Verantwortung zu kassieren. Die bestätigten Verzeichnisse des zur Kassation freigegebenen dienstlichen Schriftgutes sind als Nachweis 20 Jahre nach der Kassation aufzubewahren.

§ 14

- (1) Die Übergabe des Archivgutes an die zuständigen Endarchive erfolgt durch die
- zentralen Staatsorgane und Einrichtungen nach Ablauf von 20 Jahren,
 - wirtschaftsleitenden Organe, örtlichen Staatsorgane, Betriebe, Kombinate und Einrichtungen nach Ablauf von 10 Jahren,
 - sozialistischen Genossenschaften einschließlich deren kooperativen Einrichtungen im gegenseitigen Einvernehmen.