

(2) Die Übergabefristen beginnen mit dem ersten Tag des auf die Schließung der Akten folgenden Kalenderjahres. Zwischen den übergabepflichtigen Organen und Einrichtungen und dem zuständigen Endarchiv können in begründeten Fällen andere als im Abs. 1 genannte Übergabefristen vereinbart werden.

(3) Der Übergabetermin wird zwischen dem Verwaltungsarchiv und dem zuständigen Endarchiv vereinbart.

§15

(1) Die Übergabe des Archivgutes an die zuständigen Endarchive erfordert neben der Einhaltung der Bestimmungen gemäß § 14 Absätze 1 und 2 die

- Übergabe in sich geschlossener Aktengruppen,
- Bewertung,
- Erschließung des zu übergebenden Archivgutes durch das Verwaltungsarchiv,
- Übergabe einer Ausfertigung der in den Verwaltungsarchiven erarbeiteten Findhilfsmittel gemäß § 13 Abs. 4.

(2) Für die ordnungsgemäße Übergabe des Archivgutes an das zuständige Endarchiv sind die Organe und Einrichtungen verantwortlich.

(3) Die Endarchive sind berechtigt, die Übernahme von Archivgut, das vorstehenden Anforderungen nicht entspricht, abzulehnen und befristete Auflagen zur Beseitigung der festgestellten Mängel zu erteilen.

§16

(1) Für die Sicherung des Archivgutes aufgelöster Organe und Einrichtungen ist bis zur Erreichung der Übergabefrist gemäß § 14 Abs. 1 der Rechtsnachfolger verantwortlich.

(2) Das Archivgut aufgelöster Organe und Einrichtungen ohne Rechtsnachfolger ist nach Erfüllung der Forderungen gemäß § 15 Abs. 1 durch das mit der Abwicklung beauftragte Organ dem zuständigen Endarchiv zu übergeben, auch wenn die Übergabefrist gemäß § 14 Abs. 1 noch nicht erreicht ist.

(3) Das nur befristet aufzubewahrende dienstliche Schriftgut aufgelöster Organe und Einrichtungen ist in das Verwaltungsarchiv des Rechtsnachfolgers bzw. des übergeordneten Organs zu übernehmen und bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen zu sichern.

III.

Kassationsverfahren

§17

(1) Dienstliches Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und das keinen gesellschaftlichen Wert mehr besitzt, ist zu kassieren.

(2) Für die Ordnungsmäßigkeit des Kassationsverfahrens ist der zuständige Archivar verantwortlich, unabhängig davon, ob die Kassation im Verwaltungsarchiv oder in der aktenführenden Stelle erfolgt.

§18

Die Kassation dienstlichen Schriftgutes ist nur zulässig, wenn

- die Vorgänge abgeschlossen, kein Archivgut sind und für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden,
- geprüft worden ist, daß die Betreffsangaben der zur Kassation vorgesehenen Akteneinheiten mit deren Inhalt übereinstimmen,
- die Nachweispflicht erloschen ist,
- die notwendigen Revisionen durchgeführt und die erteilten Auflagen erfüllt sind,
- die schriftliche Zustimmung des zuständigen Leiters vorliegt.

§19

(1) Im vereinfachten Kassationsverfahren können Schriftgutkategorien, die

- in dem von der Staatlichen Archivverwaltung herausgegebenen „Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien“ aufgeführt sind,
- in den von der Staatlichen Archivverwaltung bestätigten Schriftgutbewertungsverzeichnissen einzelner Volkswirtschaftsbereiche oder Industriezweige festgelegt und als vereinfacht zu kassieren gekennzeichnet sind,

durch die Organe und Einrichtungen in eigener Verantwortung unter Beachtung der geltenden Rechtsvorschriften kassiert werden.

(2) Das vereinfachte Kassationsverfahren ist auch von den Organen und Einrichtungen durchzuführen, die gemäß § 14 Abs. 3 der Verordnung davon entbunden sind, die Entscheidung über die dauernde Aufbewahrung von dienstlichem Schriftgut als Archivgut bei den zuständigen Staatsorganen oder Endarchiven zu beantragen.

(3) Über die Kassation von dienstlichem Schriftgut gemäß den Absätzen 1 und 2 entscheiden die Leiter der Organe und Einrichtungen bzw. die Leiter der Struktureinheiten, bei denen' das zu kassierende Schriftgut entstanden ist. Das übergeordnete Organ kann sich das Entscheidungsrecht **Vorbehalten**.

(4) Die vereinfachte Kassation von dienstlichem Schriftgut ist protokollarisch nachzuweisen. Diese Nachweise sind 10 Jahre aufzubewahren.

(5) Die Kassation von dienstlichem Schriftgut nicht mehr bestehender Organe und Einrichtungen ist gemäß § 14 Abs. 2 der Verordnung genehmigungspflichtig.

§20

(1) Für die im Rahmen der Ersatzverfilmung hergestellten Mikrofilmaufnahmen gelten dieselben Aufbewahrungsfristen wie für die Originaldokumente.

(2) Dienstliches Schriftgut, das gemäß der Richtlinie für die Mikroverfilmung von Schrift- und Zeichnungsgut — Anlage zum Beschluß vom 19. September 1972 über die Mikroverfilmung von Schrift- und Zeichnungsgut (GBI. II Nr. 57 S. 625) — ersatzverfilmt ist, kann unter Beachtung der Bestimmungen des § 18 vierter und fünfter Ordnungsstrich vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen kassiert werden, sofern nicht aus Gründen des Rechtsnachweises die Aufbewahrung der Originaldokumente erforderlich ist. Von der Kassation ausgenommen ist das Archivgut.

(3) Für die Kassation verfilmten dienstlichen Schriftgutes gelten im übrigen die Bestimmungen der §§ 18 und 19.

§21

Nach erteilter Kassationsgenehmigung und Ablauf der Aufbewahrungsfristen ist das ausgesonderte dienstliche Schriftgut unter Beachtung der dafür geltenden Bestimmungen der Vernichtung zuzuführen.

IV.

Schlußbestimmung

§22

Diese Durchführungsbestimmung tritt am 1. Mai 1976 in Kraft.

Berlin, den 19. März 1976

**Der Minister des Innern
und
Chef der Deutschen Volkspolizei**

D i c k e l