

- die Vorschläge und kritischen Hinweise der Mitglieder und Kandidaten;

- Vorlagen, gefaßte Beschlüsse und Entschlüsse sind beizufügen.

1.4. Ferner sind aufzubewahren:

- Arbeitspläne, Informationsberichte, Einschätzungen und Analysen;

- je ein Exemplar der von der Grundorganisation herausgegebenen Drucksachen (Aufzüge, Flugblätter, Betriebszeitungen usw.);

- die Richtlinie ist in der Registriermappe der Grundorganisationen bzw. Abteilungsparteiorganisationen aufzubewahren.

1.5. Für den Umgang mit den Registraturbelegen (wie Richtlinien, Registrierblätter und -listen für Mitglieder und Kandidaten, Ummeldeblocs, Unterlagen über die Beitragskassierung und -abrechnung usw.) gelten die Festlegungen der Organisationsrichtlinie.

2. Das für die Erforschung und Darstellung der Parteigeschichte und Betriebsgeschichte historisch wertvolle Schriftgut der Grundorganisation muß erhalten bleiben. Es ist an das Bezirksparteiarchiv nach folgenden Grundsätzen abzuliefern:

2.1. Die Sekretariate der Kreisleitungen beschließen, welche der ihr unterstellten Grundorganisationen ihr archiwwürdiges Schriftgut an das Bezirksparteiarchiv zu übergeben haben. In den Kreisen soll die Zahl dieser Grundorganisationen in der Regel 20 nicht überschreiten. Bei der Auswahl sind die politischen, ökonomischen und kulturellen Schwerpunkte des Kreises zu berücksichtigen. Vor der Beschlußfassung durch das Sekretariat der Kreisleitung ist die vorgesehene Auswahl mit der Bezirksleitung (Abteilung Parteiorgane) abzustimmen, um einen repräsentativen Querschnitt im Rahmen des Bezirkes zu sichern.

2.2. Das archiwwürdige Schriftgut der von den Sekretariaten der Kreisleitungen beschlossenen Grundorganisationen ist im geordneten Zustand mittels Übergabelisten in dreifacher Ausfertigung über die Zentralregistraturen der Kreisleitungen an das Bezirksparteiarchiv abzuliefern. Die Übergabe des Schriftgutes erfolgt jeweils für eine Parteitagsperiode nach terminlicher Abstimmung mit der Kreisleitung.

3. Die Abgabe von Schriftgut der Grundorganisationen an das Bezirksparteiarchiv hat sich auf die wichtigsten Schriftgutarten zu beschränken. Es sind folgende Materialien abzugeben:

3.1. Protokolle von Delegiertenkonferenzen, Wahlberichts- und Mitgliederversammlungen sowie von Parteiaktivtagungen;

3.2. Protokolle von den Leitungssitzungen;

3.3. Beschlüsse, Informationsberichte, Einschätzungen und Analysen.

4. Die Vernichtung (Kassation) des nichtarchiwwürdigen Schriftgutes der Grundorganisationen hat nach folgenden Grundsätzen zu geschehen:

4.1. Grundorganisationen, die durch Beschluß des Sekretariats der Kreisleitung zur Abgabe ihres archiwwürdigen Schriftgutes an das Bezirksparteiarchiv verpflichtet sind, können das übrige, nichtarchiwwürdige Schriftgut spätestens fünf Jahre nach seiner Entstehung mit Zustimmung der Leitung der Grundorganisation vernichten.

4.2. Die Grundorganisationen, deren Schriftgut nicht für eine Abgabe an das Bezirksparteiarchiv vorgesehen ist, sollten in der Regel nach drei Wahlperioden ihr Schriftgut selbständig kassieren. Ausnahmen für bestimmte Schriftgutarten sind von der jeweiligen Leitung der Grundorganisation zu beschließen. Die Vernichtung ist unter Kontrolle von zwei Mitgliedern der Leitung der Grundorganisation durchzuführen und protokollmäßig zu belegen.

4.3. Duplikate der Beitragslisten sind halbjährlich, spätestens jedoch bei der Auslieferung des neuen Quittungsblocks an die Kreisleitung abzugeben. Alle Belege aus den Finanzgeschäften der Grundorganisation sind zwei Jahre aufzubewahren, das laufende Jahr nicht mitgerechnet.

5. Grundorganisationen, die nicht zur Abgabe ihres Schriftgutes an das Bezirksparteiarchiv verpflichtet sind, können, wenn sich in ihrem Tätigkeitsbereich ein Betriebsarchiv oder eine ähnliche archivische Einrichtung befindet, das für die Erforschung der Geschichte des Betriebes oder der Institution wertvolle Schriftgut der Parteiorganisation dort aufbewahren. Dafür ist die Zustimmung der Kreisleitung, Abteilung Parteiorgane, erforderlich. Die Zustimmung hat nur dann zu erfolgen, wenn in dem betreffenden Archiv eine gesonderte und sichere Aufbewahrung gewährleistet ist. Die Verfügungsgewalt über diese Materialien sowie die Genehmigung zur Einsichtnahme obliegt in solchen Fällen stets der Leitung der Grundorganisation.