

- ren oder nach einheitlichen Regeln zu dokumentieren, um eine einheitliche Benennung und zweckmäßige Gestaltung der Dokumente, vollständige Erfassung der Informationen und schnelle Vergleichbarkeit der Ergebnisse zu gewährleisten (Projektierungs-, Aufschluß- und Berichtsdokumente, Formulare u. a.).
2. Bei der Standardisierung der Projektierungs-, Aufschluß- und Berichtsdokumente sind die Forderungen und Bedingungen der automatisierten Informationsverarbeitung und Mikrofilmtechnik zu berücksichtigen. Es ist eine weitgehende Vereinheitlichung der für gleiche Arbeitsprozesse in den verschiedenen Fachbereichen und/oder Rohstoffgebieten zu verwendenden Vordrucke (Formblätter, Belege) durchzusetzen (für chemische, physikalische, technische, technologische, mineralogisch-petrographische u. a. Untersuchungen). Der Text des Schriftgutes ist in der Regel in Maschinschrift und nach Möglichkeit mit schwarzem Farbband auf weißes Schreibmaschinenpapier mit ausreichendem Schwarz-Weiß-Kontrast zu schreiben. Die graphischen und anderen Darstellungen (z. B. Beigaben, Anlagen) sind mit schwarzer Tusche auszuführen. Mehrfarbige Darstellungen sind nur in zweckmäßigen Fällen zur Erhöhung der Aussage und Übersichtlichkeit anzuwenden, z. B. bei geowissenschaftlichen Karten, Geländeaufnahmen und Reproduktionen von Gesteinen, Dünn- und Anschliffen.
 3. Die Standards für Projektierungs- und Berichtsdokumente sind möglichst nach dem Baukastenprinzip zu entwickeln, d. h. in Abhängigkeit von der spezifischen Aufgabenstellung oder vom Untersuchungsstadium sind Abschnitte, Formblätter und Anlagen wegzulassen oder hinzuzufügen. Zur Erhöhung des Informationsgehaltes sind bevorzugt Tabellen, graphische Darstellungen, visuell- und maschinenlesbare Datenträger (Formblätter, Lochbänder und Lochkarten u. a.) anstelle textlicher Ausführungen zu verwenden. Datenverarbeitungsgerechte und/oder für die Mikroverfilmung bestimmte Dokumente können als lose Blätter (Ringhefter u. a.) oder geheftet bzw. gebunden zusammengefaßt werden. Das gilt auch für die zu Aufschlußakten zusammenzufassenden Aufschlußdokumente.
 4. Die Transport- und Aufbewahrungsbehältnisse für die aus natürlichen und künstlichen geologischen Aufschlüssen gewonnenen, z. T. unwiederbringlichen geologischen Proben (Rohstoff- und Gesteinsproben einschließlich zugehörigen Dünn- und Anschliffen, Fossilien, Glaspräparate und in Kleinbehälter eingeschlossene Fossilien, Analysenrestproben, Restgut rohstofftechnologischer Untersuchungen u. a.) sind zu standardisieren.
 5. Für die Standardisierung der Behältnisse für alle Arten geologischer Proben einschließlich einer dauerhaften Beschriftung ist in Abstimmung mit den ablieferungspflichtigen Stellen der staatlichen Organe und Betriebe die Leiteinrichtung der geologischen Probenarchive im Bereich des Ministeriums für Geologie zuständig.
 6. Die staatlichen Organe und Betriebe sind entsprechend ihrer Erzeugnisgruppe für die Erarbeitung der Standards wissenschaftlich-technischer Dokumente gemäß § 6 der Anordnung einschließlich der Sekundärdokumente und zugehörigen methodisch-organisatorischen Richtlinien und die Vereinheitlichung der Gutachten sowie für die Laufendhaltung der Handakten verantwortlich.
 7. Das Ministerium für Geologie ist für die Erarbeitung der Standards zur Abstimmung und Genehmigung geologischer Untersuchungsarbeiten gemäß § 2 der Anord-

nung und die Vereinheitlichung des für die Anmeldung und Kontrolle geologischer Untersuchungsarbeiten gemäß § 4 Abs. 1 der Anordnung zu verwendenden Formulares verantwortlich.

II.

1. Von den Berichtsdokumenten sind in der Regel nur folgende Ausfertigungen herzustellen:
 - eine Ausfertigung für das auftraggebende staatliche Organ oder den Betrieb,
 - eine Ausfertigung für den Auftragnehmer,
 - eine Ausfertigung für den Zentralen Geologischen Fonds als zuständiges Endarchiv,
 - eine Ausfertigung für die Abteilung Geologie des zuständigen Rates des Bezirkes, soweit es sich um Dokumente gemäß § 7 Abs. 4 der Anordnung handelt.

Im Falle einer notwendig werdenden Erweiterung dieses Verteilers ist zur Gewährleistung des Geheimnisschutzes sowie zur Reduzierung des Herstellungs- und Materialaufwandes zu sichern, daß nur solche Stellen berücksichtigt werden, die das betreffende Dokument für die weitere Arbeit ständig benötigen.
2. Das gesamte ein geologisches Objekt betreffende dienstliche Schriftgut ist in der vom verantwortlichen geologischen Bearbeiter zu führenden Objektakte aufzubewahren. Dabei sind voneinander getrennt abzulegen:
 - die aus der produktiven Tätigkeit entstandenen geologischen Dokumente (Aufschluß- und Analysendokumente einschließlich das den Arbeitsablauf dokumentierende wichtige Schriftgut),
 - das dazu aus der Leitungs- und Verwaltungstätigkeit entstandene Schriftgut.

Nach Bestätigung des Berichtsdokumentes ist das unter dem ersten Anstrich genannte Schriftgut dem Archiv des geologischen Fonds und das unter dem zweiten Anstrich genannte Schriftgut dem Verwaltungsarchiv des Auftragnehmers zu übergeben.
3. Die Archivwürdigkeit des dienstlichen Schriftgutes und der geologischen Proben einschließlich Dünn- und Anschliffe, Analysenrestproben und das Restgut rohstofftechnologischer Untersuchungen ist aus der volkswirtschaftlichen, wissenschaftlich-technischen und gesellschaftlichen Bedeutung abzuleiten und das für archivwürdig befundene Material in Archiven der geologischen Fonds bzw. geologischen Probenarchiven ständig bzw. befristet aufzubewahren. Die Art und Anzahl der an die Archive der geologischen Fonds im Zuständigkeitsbereich eines Registraturbildners und das zuständige staatliche Endarchiv (Zentraler Geologischer Fonds) abzuliefernden Archivdokumente und geologischen Proben einschließlich Dünn- und Anschliffe, Analysenrestproben und das Restgut rohstofftechnologischer Untersuchungen ist in bereichsspezifischen Regelungen festzulegen.
4. Grundlage für die Archivarbeit der geologischen Fonds und geologischen Probenarchive der staatlichen Organe und Betriebe sind die Rechtsvorschriften des staatlichen Archivwesens einschließlich der archivfachlichen Grundsätze und der bereichsspezifischen Regelungen. Zu den bereichsspezifischen Regelungen gehören die Aufgaben, Rechte und Pflichten der Archive der geologischen Fonds und geologischen Probenarchive, die Archivordnung, Ablieferungsordnung, Benutzungsordnung und zugehörige Formulare (z. B. Benutzungsantrag, Rechercheauftrag, Ubemahme-/Übergabeprotokoll, Lieferschein).

Herausgeber: Sekretariat des Ministerrates der Deutschen Demokratischen Republik, 1020 Berlin, Klosterstraße 47 - Redaktion: 1020 Berlin, Klosterstraße 47, Telefon: 233 36 22 - Für den Inhalt und die Form der Veröffentlichungen tragen die Leiter der staatlichen Organe die Verantwortung, die die Unterzeichnung vornehmen - Veröffentlicht unter Lizenz^oNr. 751 - Verlag: (610/62) Staatsverlag der Deutschen Demokratischen Republik, 1086 Berlin, Otto-Grotewohl-Str. 17, Telefon: 233 45 01 - Erscheint nach Bedarf - Fortlaufender Bezug nur durch die Post - Bezugspreis: Monatlich Teil I 0,80 M, Teil II 1,- M - Einzelabgabe bis zum Umfang von 8 Seiten 0,15 M, bis zum Umfang von 16 Seiten 0,25 M, bis zum Umfang von 32 Seiten 0,40 M,

bis zum Umfang von 48 Seiten 0,55 M je Exemplar, je weitere 16 Seiten 0,15 M mehr.

Einzelbestellungen beim Zentral-Versand Erfurt, 5010 Erfurt, Postschließfach 6%. Außerdem besteht Kaufmöglichkeit nur bei Selbstabholung gegen Barzahlung (kein Versand) in der

Buchhandlung für amtliche Dokumente, 1080 Berlin, Neustädtische Kirchstraße 15, Telefon: 229 22 23

Artikel-Nr. (EDV) 505003 Gesamtherstellung: Staatsdruckerei der Deutschen Demokratischen Republik (Rollensetdruck)

ISSN0138—1644