

Generalaktenverfügung für die Justizverwaltung

Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis

A. Vorbemerkung

§ 1 Ordnung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten

B. Justizverwaltungsangelegenheiten von allgemeiner Bedeutung (Generalsachen)

§ 2 Generalaktenplan

§ 3 Zweck des Generalaktenplans

§ 4 Aufbau des Generalaktenplans

§ 5 Die Generalaktenverzeichnisse der einzelnen Behörden

§ 6 Das Aktenzeichen

§ 7 Die Geschäftsnummer

§ 8 Die Aktenführung in Generalsachen

C. Einzelsachen in Justizverwaltungsangelegenheiten

§ 9 Sammelakten

§ 10 Die Führung der Sammelakten

§ 11 Die Verzeichnisse der Sammelakten der einzelnen Behörden

§ 12 Die Führung loser Blattsammlungen

D. Gemeinsame Bestimmungen

§ 13 Nachweis des Schriftwechsels im Geschäftsgang

§ 14 Äußere Einrichtung der Akten in Justizverwaltungsangelegenheiten

§ 15 Abgabe von Eingängen an andere Behörden

E. Übergänge- und Schlussbestimmungen

§ 16 Inkrafttreten

§ 17 Weiterführung bestehender Akten

§ 18 Sicherung des Zusammenhangs zwischen den Akten alter und neuer Ordnung

**Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts
in Justizverwaltungsangelegenheiten
(Generalaktenverfügung - GenAktVfg)**

Beschluss der Justizministerkonferenz vom 4. Dezember 1952

A. Vorbemerkung

§ 1

- (1) Die Anweisung regelt gemäß dem Vorbehalt in § 1 Abs. 5 der Aktenordnung vom 28. November 1934 die Ordnung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten und unterscheidet dabei zwischen
 - a) Justizverwaltungsangelegenheiten von allgemeiner Bedeutung (Generalsachen),
 - b) Justizverwaltungsangelegenheiten, denen über die Erledigung des Einzelfalles hinaus allgemeine oder grundsätzliche Bedeutung nicht zukommt (Einzelsachen).
- (2) Soweit die Anweisung nichts anderes bestimmt, gelten die allgemeinen Vorschriften der Aktenordnung, z. B. über die Verausgabung der Akten oder über Fristen und Termine, auch für Justizverwaltungsangelegenheiten.
- (3) Hinsichtlich der Personalakten bewendet es bei den Vorschriften in § 1 Abs. 7 und § 4 Abs. 8 der Aktenordnung.
- (4) Die Führung der Kassenakten wird durch die Justizkassenordnung geregelt.

**B. Justizverwaltungsangelegenheiten
von allgemeiner Bedeutung
(Generalsachen)**

§ 2

Generalaktenplan

Das in Justizverwaltungsangelegenheiten erwachsende Schriftgut von allgemeiner Bedeutung (Generalsachen) wird nach dem Generalaktenplan geordnet.

§ 3

Zweck des Generalaktenplans

Durch den Generalaktenplan soll die einheitliche Führung der Generalakten bei allen Justizbe-

hörden und damit zugleich eine Vereinfachung und Beschleunigung des Geschäftsgangs erreicht werden. Diesem Ziele dienen

- a) die Aufstellung der Generalaktenverzeichnisse der einzelnen Behörden auf der Grundlage des Generalaktenplanes (§ 5),
- b) die Verwendung des Aktenzeichens bei der Bildung der Geschäftsnummer (§ 7) und
- c) die Unterbringung der Vorgänge bei den Akten, deren Aktenzeichen in der Geschäftsnummer des eingehenden Schriftstücks enthalten ist, nach näherer Bestimmung des § 8 Abs. 3.

§ 4

Aufbau des Generalaktenplans

- (1) Der Generalaktenplan ist nach dem Dezimalsystem aufgebaut. Die Grundlage bilden die 9 Hauptgebiete mit den Nrn. 1 bis 9. Jedes Hauptgebiet umfasst 10 Gruppen (Nrn. 10 bis 99), jede Gruppe 10 Untergruppen (Nrn. 100 bis 999), jede Untergruppe wiederum 10 Einzelakten (Nrn. 1000 bis 9999). In den Gruppen, den Untergruppen und bei den Einzelakten sind jedoch nicht alle verfügbaren Nummern benutzt, um die künftige Unterbringung neu hinzutretender Arbeitsgebiete zu ermöglichen.
- (2) Für die Bedürfnisse des Justizministeriums ist die Teilung des Stoffes bis zu den Einzelakten (Nrn. 1000 bis 9999) angebracht. Für die nachgeordneten Behörden wird eine so weite Aufspaltung in der Regel nicht erforderlich sein; sie bilden sich daher innerhalb des durch den Generalaktenplan gezogenen Rahmens eigene Generalaktenverzeichnisse gemäß § 5.
- (3) Die hinter der Bezeichnung der Einzelakten stehenden Zahlen sind Verweisungen auf verwandte Akten. Sie erstrecken sich nur auf solche Akten, die anderen Hauptgebieten, Gruppen oder Untergruppen angehören, nicht auch auf die Einzelakten derselben Untergruppen, weil bei diesen die enge Verbundenheit sich aus der Zusammenfassung in einer Untergruppe von selbst ergibt.
- (4) Jede eigenmächtige Verwendung freier Nummern gefährdet die Einheit des Plans. Etwa bisher besetzte Nummern, die in nachstehendem Generalaktenplan nicht in Anspruch genommen sind, sind deshalb zu räumen. Änderungen, Streichungen und Ergänzungen sind durch gemeinsamen Beschluss des Bundesministers der Justiz und der Landesjustizverwaltungen herbeizuführen.

§ 5

Die Generalaktenverzeichnisse der einzelnen Behörden

- (1) Jede Justizbehörde stellt ein ihrem Aufgabenkreis und dem Anfall an Schriftgut entsprechendes Generalaktenverzeichnis auf. Der Behördenleiter entscheidet, ob das Verzeichnis unter Verwendung des anliegenden Musters oder in einfacherer Form aufzustellen ist. Bei der Aufstellung der Generalaktenverzeichnisse sind die Behörden an den Generalaktenplan gebunden. Sie dürfen insbesondere weder die Bezeichnung des unter einer bestimmten Nummer geführten Aktenstücks abweichend vom Generalaktenplan bestimmen, noch eine im Generalaktenplan freigelassene Nummer für ihre Zwecke verwenden.
- (2) Bei Aufstellung der Verzeichnisse ist zu prüfen, auf welchen Gebieten die Führung von Generalakten für das Hauptgebiet genügt, auf welchen Gebieten zur übersichtlichen Ordnung des Schriftguts anstelle solcher Hauptgebietsakten Generalakten für die Gruppen oder, wenn auch das nicht ausreicht, Generalakten für die Untergruppen gebildet werden müssen und auf welchen Gebieten etwa gar statt der Hauptgebietsgruppen oder Untergruppenakten vierstellige Nummern (1000 bis 9999) zu führen sind. Festzuhalten ist dabei, dass die Gliederung - schon zur Ersparnis von Raum und Material - nicht weiter durchgeführt werden soll, als es dem tatsächlichen Bedürfnis entspricht, und dass die Anlegung von Akten einer der 4 Arten die Führung von Akten der anderen 3 Arten für dasselbe Sachgebiet ausschließt.
- (3) Wenn also z. B. bei einer Behörde ein besonderes Generalaktenstück für Umzugs- und Reisekostenvergütung der Richter und Beamten (Nr. 214) angelegt werden soll, so darf von dieser Behörde weder das Aktenstück 2 (Rechts- und Dienstverhältnisse der Staatsbediensteten) noch das Aktenstück 21 (vermögensrechtliche Verhältnisse der Richter und Beamten) geführt werden, sodass also die Entscheidung für die Anlegung des Aktenstücks Nr. 214 zugleich zur Anlegung der Untergruppenakten Nrn. 210 bis 213 und 215 bis 219 oder der Einzelakten für einzelne dieser Untergruppen (etwa der Einzelakten 2100 bis 2109 anstelle der Untergruppenakten 210) nötigt.
- (4) Um in Ausnahmefällen, in denen sich das Bedürfnis zur Anlegung von Akten der nächsten Ordnung auf einen Ausschnitt des in dieser Ordnung aufgeführten Stoffes beschränkt (also in dem Beispielsfalle etwa auf Umzugs- und Reisekostenvergütung oder auch auf Reisekostenvergütung allein), die Anlegung überflüssiger Aktenstücke zu vermeiden, wird den Behörden gestattet, neben dem Aktenstück der höheren Ordnung (im Beispielsfalle 21) ein oder notfalls mehrere, durch kleine Buchstaben oder arabische Ziffern nach einem

Schrägstrich gekennzeichnete Aktenstücke (z. B. ein Aktenstück 21 a oder 21/11) zu führen (Unterakten oder abgeleitete Akten), deren Inhalt ohne Bindung an die Bezeichnung der Akten der nächsten Ordnung (im Beispiel der Aktenstücke 210 bis 219) bestimmt werden kann. Um Verwirrung zu vermeiden, ist die Führung solcher Akten über Teilgebiete auf dem Aktendeckel der umfassenderen Akten zu vermerken. Die Führung von Unterakten (anstelle von Akten der nächsten Ordnung) soll aber immer nur eine seltene Ausnahme sein.

- (5) Wie sich bereits aus dem Beispiel in Abs. 3 ergibt, ist es bei der Aufteilung der Akten eines Hauptgebiets nicht notwendig, für alle Teilgebiete dieselbe Art von Akten zu führen. Es ist zulässig, für das eine Teilgebiet (z. B. 20) Gruppenakten, für das andere (z. B. 21) Untergruppenakten (Nrn. 210 bis 219) und für ein drittes (z. B. 23) Einzelakten (Nrn. 2300 bis 2399) zu führen. Dasselbe gilt für die Gliederung in Untergruppen; es können also für einzelne Untergruppen (z. B. 211 bis 219) Untergruppenakten und für andere Untergruppen derselben Gruppe (z. B. 210) statt der Untergruppenakten Einzelakten (z. B. 2100 bis 2109) geführt werden.
- (6) Wenn sich ausnahmsweise das Bedürfnis geltend macht, das Sachgebiet von Einzelakten noch weiter zu teilen, können von den Einzelakten Unterakten abgeleitet werden. Sie erhalten entsprechend der Regelung in Abs. 4 als Aktenzeichen die Nummer der Einzelakten mit einem kleinen Buchstaben oder einer Ziffer hinter einem Schrägstrich als Zusatz. Die Anlegung ist auf dem Aktendeckel der umfassenderen Akten zu vermerken. Die Zahl der von den Einzelakten abgeleiteten Unterakten kann beliebig groß sein. Ihrem Wesen nach sind sie als vollwertige Generalakten anzusehen, zu denen wiederum Beiakten der in Abs. 7 bezeichneten Art gebildet werden können.
- (7) Zur Aufnahme von Vorgängen von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, von Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergl. können Beiakten geführt werden, die das Aktenzeichen der Generalakten tragen, zu denen sie gehören, in Verbindung mit einer römischen Ziffer als Unterscheidungszeichen (z. B. 541 1).
- (8) Zusammenfassend und zur Durchführung im Einzelnen wird noch Folgendes bemerkt:
 - a) Bei den meisten Behörden wird die Führung von Generalakten genügen, die das Sachgebiet einer Untergruppe, einer Gruppe oder eines Hauptgebietes umfassen. Sie tragen das Aktenzeichen und die Bezeichnung der Untergruppe, der Gruppe oder des Hauptgebiets nach dem Generalaktenplan, also z. B.

205	Rechte der Richter und Beamten,
52	Kassen- und Rechnungswesen,
9	Verteidigung und auswärtige Angelegenheiten.

Zu diesen Akten sind alle Schriftstücke der Behörde aus den Sachgebieten zu nehmen, die im Generalaktenplan die Nummern

2050 bis 2059

5200 bis 5299

9000 bis 9999

erhalten haben oder erhalten werden.

- b) Tritt nachträglich die Notwendigkeit ein, Akten der nächsten Ordnung zu bilden, also z. B. statt der Untergruppenakten 205 die im Generalaktenplan vorgesehenen Einzelakten zu führen, so müssen die Untergruppenakten 205 geschlossen und sämtliche Einzelakten der Untergruppe 205 geführt werden. Wenn nur das Bedürfnis eintritt, die Vorgänge auf einem einzigen Teilgebiet des in den Akten 205 behandelten Sachgebiets, etwa die Vorgänge über die Beurlaubung der Beamten, gesondert zusammenzufassen, und die Anlage von Einzelakten über weitere Teilgebiete nicht zu erwarten ist, so können gemäß Abs. 4 ausnahmsweise Unterakten abgeleitet werden. Sie sind durch einen kleinen Buchstaben oder eine arabische Ziffer hinter einem Schrägstrich als Zusatz zum Aktenzeichen zu kennzeichnen (205 a oder 205/1), ihre Anlegung ist auf dem Aktendeckel der Akten 205 zu vermerken.
- c) Ein Bedürfnis, das Sachgebiet von Einzelakten noch weiter zu teilen (Abs. 6), wird zwar nur selten hervortreten, auf bestimmten Gebieten aber doch vorkommen. So können z. B. die Oberlandesgerichte zu folgenden Ableitungen von den Einzelakten 2321 gezwungen sein:
- 2321 a oder 2321/1
Vorbereitungsdienst der Anwärter für den gehobenen Justizdienst,
- 2321 b oder 2321/2
Übungen der Anwärter für den gehobenen Justizdienst.
- d) Wird das Generalaktenverzeichnis nach dem Muster der Anlage 1 angelegt, so empfiehlt es sich, die Generalaktenverzeichnisse in der Weise zu führen, dass für jedes

Aktenstück einschließlich der abgeleiteten Akten (Abs. 4 und 6), aber ohne die Beiakten (Abs. 7), ein besonderes Blatt nach dem Muster der Anlage 1 angelegt wird und die einzelnen Blätter in Schnellheftern zusammengefasst werden. Die Beiakten erhalten kein besonderes Blatt im Generalaktenverzeichnis, sondern werden auf der Rückseite des Blattes verzeichnet, das für die Generalakten angelegt ist, zu denen sie gehören.

§ 6

Das Aktenzeichen

- (1) Das Aktenzeichen wird durch Ziffern gebildet. Es bezeichnet
- a) die erste Ziffer eines Aktenzeichens das Hauptgebiet, also z. B.
 - 1 Verfassung und Verwaltung,
 - 2 Rechts- und Dienstverhältnisse der Staatsbediensteten,
 - 3 Zivilrecht und Zivilrechtsgang (einschl. Gerichtsverfassung), usw.

 - b) die zweite Ziffer die Gruppe innerhalb eines Hauptgebiets, also z. B.
 - 10 Verfassung,
 - 11 Staatsbürgerrecht,
 - 12 Allgemeine Staatsverwaltung, usw.

 - c) die dritte Ziffer die Untergruppe innerhalb einer Gruppe, also z. B.
 - 100 Verfassung im Allgemeinen,
 - 101 Staatsoberhaupt des Bundes,
 - 102 Bundesregierung und Landesregierungen, usw.

 - d) die vierte Ziffer die Einzelakten innerhalb einer Untergruppe, also z. B.
 - 1000 Verfassung im Allgemeinen,
 - 1001 Hoheitszeichen,
 - 1002 Bund und Länder, usw.
- (2) Das so gebildete Aktenzeichen ist also nicht eine zufällige Nummer, sondern eine sinnvolle Zahl, die - in der Geschäftsnummer eines Schriftstücks verwendet (§ 7) - den Inhalt des Schriftstücks andeutet (sprechendes Aktenzeichen) und zugleich seine einheitliche Unterbringung bei allen beteiligten Behörden sichert. Geht beispielsweise ein Schriftstück des Justizministeriums ein, in dessen Geschäftsnummer das Aktenzeichen 4241 auftritt, so ersieht man aus der ersten Ziffer 4, dass es sich um einen Gegenstand des Strafrechts, des Strafrechtsganges, des Strafvollzugs oder der Polizei handelt; aus der zweiten Ziffer 2 er-

sieht man, dass es sich um ein Sondergebiet der Strafrechtspflege, aus der dritten Ziffer 4, dass es sich um eine Bundeszentralregisterangelegenheit, aus der vierten Ziffer 1, dass es sich um die Auskunft aus dem Zentralregister und dem Erziehungsregister oder die Tilgung von Registervermerken handelt. Wenn nun die Gliederung der Akten beim Oberlandesgericht bis zur dritten Zahl und beim Landgericht bis zur zweiten Zahl durchgeführt ist und das Amtsgericht lediglich Akten nach dem Hauptgebiet führt, so gelangt das Schriftstück beim Oberlandesgericht zu den Akten 424, beim Landgericht zu den Akten 42 und beim Amtsgericht zu den Akten 4. und die Behörden haben höchstens noch zu prüfen, ob nicht gemäß § 5 Abs. 4 Unterakten (mit einem kleinen Unterscheidungsbuchstaben oder arabischen Zahlen hinter dem Schrägstrich) abgeleitet sind, zu denen das Schriftstück zu nehmen ist.

§ 7

Die Geschäftsnummer

- (1) Die Geschäftsnummer des Ministeriums wird durch das Aktenzeichen, das Abteilungszeichen und ein Unterscheidungszeichen in folgender Form gebildet:

Aktenzeichen - Abteilungszeichen, Unterscheidungszeichen,
also z. B. 2510 - 1.13638.

- (2) Bei den nachgeordneten Behörden tritt, wenn mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, an die Stelle des Abteilungszeichens des Ministeriums die Nummer der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle (in arabischen Ziffern). Als Unterscheidungszeichen ist die Tagebuchnummer oder eine sonstige Zusatzbezeichnung gemäß § 13 Abs. 2 zu verwenden; Aktenzeichen und Abteilungsnummer sind durch einen waagerechten Strich, Abteilungsnummer und Unterscheidungszeichen ggf. durch einen Punkt voneinander zu trennen (z. B. 251 - 2.1224 oder 25 - 1.30/11 oder 2 - Bl. 34).

§ 8

Die Aktenführung in Generalsachen

- (1) Es sind grundsätzlich bei einer Behörde dieselben Generalakten nur von einer Abteilung der Geschäftsstelle zu führen. Die Führung von Parallelakten bei anderen Abteilungen der Geschäftsstelle ist zu vermeiden. Ausnahmen sind durch den Behördenleiter nur dann zuzulassen, wenn ein dringendes Bedürfnis dafür vorliegt und besondere Sicherungen getroffen sind, dass Unzuträglichkeiten in der Geschäftsführung (z. B. getrennte Bearbeitung zusammen gehöriger Sachen, Schwierigkeiten beim Aufsuchen von Vorgängen usw.) nicht auftreten.

- (2) Als Vorblatt zu jedem Generalaktenstück ist ein nach sachlichen Gesichtspunkten gegliedertes Inhaltsverzeichnis zu führen.
- (3) Die Auszeichnung des Schriftwechsels auf die Generalakten erfordert sorgfältiges Nachdenken über die beste Unterbringung. Soweit in der Geschäftsnummer des Eingangs bereits das Aktenzeichen einer übergeordneten Behörde enthalten ist, sind die nachgeordneten Behörden gehalten, zur Wahrung der Einheitlichkeit auch ihrerseits den Schriftwechsel für die gleichen Akten (z. B. 4241) oder, wenn diese von ihnen nicht geführt werden, gemäß dem Beispiel im letzten Satz des § 6 für die von ihnen geführten Akten höherer Ordnung (424 oder 42 oder 4) auszuzeichnen. Dies gilt auch dann, wenn schon früher entstandene Vorgänge der nachgeordneten Behörden zu der gleichen Frage zu anderen Generalakten genommen worden sind. Es sind dann nach Möglichkeit auch die früheren Vorgänge zu denselben Generalakten zu nehmen unter entsprechendem Vermerk in den alten Generalakten. Wird aus besonderen Gründen von der Herübernahme abgesehen, so ist der Zusammenhang durch Vermerke zu sichern. Soweit ein Schriftwechsel bei einer Behörde in Rechtsakten, Personalakten, Sammelakten und dergl. entsteht, der bei einer übergeordneten Behörde als Generalsache behandelt wird, steht es der ersteren frei, den Schriftwechsel trotzdem auch weiterhin bei den Rechtsakten, Personalakten usw. zu behandeln. Die Generalakten sind jedoch durch Abschriften oder Vermerke zu vervollständigen.
- (4) Betrifft ein Schriftwechsel das Sachgebiet mehrerer Generalakten, was bei der Auszeichnung auf die Akten sorgfältig zu prüfen ist, so ist zu den mitbetroffenen Akten Nachricht zu geben. Dies geschieht, wenn auch der Wortlaut des Schriftstücks für die mitbetroffenen Akten von Bedeutung ist, durch Hinübergabe von Durchschlägen oder Abschriften, sonst durch Hinübergabe von Vermerken. Oft wird es genügen, wenn lediglich in das Inhaltsverzeichnis der mitbetroffenen Generalakten ein entsprechender Vermerk eingetragen wird, der auf die den Schriftwechsel enthaltenden Akten hinweist.
- (5) Aus Einzelvorgängen, in denen Fragen grundsätzlicher Natur behandelt werden oder die sonst von besonderer Bedeutung sind, sind ebenfalls Abschriften oder Vermerke zu den einschlägigen Generalakten zu geben, wenn es untunlich ist, die Vorgänge selbst zu den Generalakten zu bringen (§ 9 Satz 3).

C. Einzelsachen in Justizverwaltungsangelegenheiten

§ 9

Sammelakten

Die in § 1 Abs. 1 unter b) bezeichneten Justizverwaltungsangelegenheiten ohne allgemeine Bedeutung (Einzelsachen) sind grundsätzlich nach Sachgebieten zu Sammelakten zusammenzufassen. Dies gilt insbesondere von den Vorgängen über die Einrichtung und Besetzung der einzelnen Behörden, über die Geschäftsverteilung, die Justizgebäude und Mieträume, die Beschaffung der Geschäftsbedürfnisse usw. Einzelsachen dürfen - unbeschadet der Bestimmungen in § 8 Abs. 5 - nur ausnahmsweise zu Generalakten genommen werden, wenn die Benutzung der allgemeinen Vorgänge dadurch nicht erschwert wird.

§ 10

Die Führung der Sammelakten

Sammelakten erhalten ihr besonderes Aktenzeichen nach Vorschrift des Behördenleiters. Den Präsidenten der oberen Landesgerichte, den Generalstaatsanwälten und den Präsidenten der Justizvollzugsämter bleibt vorbehalten, für ihren Bezirk eine einheitliche Regelung zu treffen, auch können sie bestimmen, in welchem Umfange und in welcher Form ein Inhaltsverzeichnis zu den Sammelakten zu führen ist. Die Verwendung der Aktenzeichen und -bezeichnungen des Generalaktenplans ist gestattet. Wird hiervon Gebrauch gemacht, so ist den Akten die Bezeichnung als „Sammelakten“ zu geben, dem Aktenzeichen als Unterscheidungszeichen ein großes E und der Aktenbezeichnung der Zusatz „Einzelsachen“ beizufügen, um Verwechslungen mit den entsprechenden Generalakten vorzubeugen. Es kann auch zweckdienlich sein, General- und Sammelakten durch die Farbe der Aktendeckel oder der Aktenfahnen zu unterscheiden. Soweit es sich um Sammelakten handelt, die über denselben Gegenstand für jede Behörde geführt werden müssen, ist der Nummer des Generalaktenplans der Ortsname, gegebenenfalls eine leicht verständliche Abkürzung desselben hinzuzufügen, z. B. 3210 Hann. (Hannover). Einer weiteren Kenntlichmachung als Sammelakten bedarf es im Aktenzeichen dann nicht. Die Bildung der Geschäftsnummer richtet sich nach § 7, also: Aktenzeichen - Nummer der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle (falls mehrere Abteilungen vorhanden). Unterscheidungszeichen.

§ 11

Die Verzeichnisse der Sammelakten der einzelnen Behörden

Jede Behörde stellt für ihren Geschäftsbereich ein ihrem Bedürfnis angepasstes Sammelaktenverzeichnis auf. Der Behördenleiter entscheidet, ob das Verzeichnis unter Verwendung des anliegenden Musters oder in einfacherer Form aufzustellen ist.

§ 12

Die Führung loser Blattsammlungen

- (1) Für Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von ganz vorübergehender Bedeutung können bei Behörden, bei denen solche Vorgänge regelmäßig in größerer Anzahl erwachsen, auf Anordnung des Behördenleiters nach Sachgebieten geordnete Blattsammlungen gebildet werden (§ 3 Abs. 4 der Aktenordnung). Ausgenommen hiervon sind Beschwerdeverfahren, die zu Maßnahmen im Dienstaufsichtswege geführt haben.
- (2) Zu den einzelnen Blattsammlungen sind Namensverzeichnisse zu führen (nach dem Namen der Einsender und gegebenenfalls der etwa beteiligten Beamten).

D. Gemeinsame Bestimmungen

§ 13

Nachweis des Schriftwechsels im Geschäftsgang

- (1) In welcher Weise der Schriftwechsel in Verwaltungssachen vom Eingang bis zur Einverleibung in die Akten nachgewiesen wird, bestimmt der Behördenleiter. Es bleibt den Präsidenten der oberen Landesgerichte, den Generalstaatsanwälten und den Präsidenten der Justizvollzugsämter vorbehalten, für ihre Bezirke eine einheitliche Regelung zu treffen.
- (2) Es ist darauf Bedacht zu nehmen, dass die Kontrolle des Schriftwechsels möglichst einfach gestaltet wird. Von der Führung eines Tagebuchs und der Eintragung in Generalregister und Namensverzeichnisse ist - unbeschadet der Vorschrift in § 12 Abs. 2 - möglichst abzusehen. Als Unterscheidungszeichen in der Geschäftsnummer dient dann der Tag des eingehenden Schriftstücks, die Blattzahl der Akten oder ein sonstiger Zusatz.
- (3) Wird die Führung eines Tagebuchs angeordnet, so ist möglichst das anliegende Muster zu benutzen.

§ 14

Äußere Einrichtung der Akten in Justizverwaltungsangelegenheiten

- (1) Soweit die äußere Einrichtung der Akten nicht durch Verwaltungsvorschriften der Landesjustizverwaltung geregelt ist, bestimmt sie der Behördenleiter; jedoch bleibt es alsdann den Präsidenten der oberen Landesgerichte, den Generalstaatsanwälten und den Präsidenten der Justizvollzugsämter vorbehalten, für ihre Bezirke eine einheitliche Regelung zu treffen.

- (2) Die General- und Sammelakten sollen auf ihrer Umhüllung mindestens folgende Angaben enthalten:
- a) die Bezeichnung der Behörde, die Nummer der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle und die Bezeichnung als Generalakten oder Sammelakten,
 - b) die Aktenbezeichnung,
 - c) den Zeitraum, den der betreffende Aktenband umfasst,
 - d) die Angabe, um den wievielten Band der Akten es sich handelt,
 - e) Hinweise auf verwandte Akten (insbesondere auch auf verwandte Akten der gleichen Untergruppe, auf die nach § 4 Abs. 3 im Generalaktenplan nicht verwiesen ist), auf Unterakten und Beiakten (§ 5 Abs. 4, 6 und 7) und auf die entsprechenden früheren Generalakten (§ 18),
 - f) das Aktenzeichen.

Werden Einzelvorgänge ohne Umhüllung aufbewahrt (z. B. in Hängetaschen), sind die vorstehenden Angaben auf den zu führenden Inhaltsverzeichnissen oder Karteikarten zu vermerken.

§ 15

Abgabe von Eingängen an andere Behörden

Anträge oder Eingaben, die zuständigkeithalber an eine andere Behörde abgegeben werden (§ 8 Abs. 2 der Aktenordnung), sind, wenn ein Tagebuch oder ein Generalregister usw. nicht geführt wird (§ 13 Abs. 2), in das Allgemeine Register (Muster 3 der Aktenordnung) einzutragen.

E. Übergänge- und Schlussbestimmungen

§ 16

Inkrafttreten

Diese Anweisung tritt am 1. Januar 1953 in Kraft.

§ 17

Weiterführung bestehender Akten

Soweit sich die Sachgebiete der Akten alter und neuer Ordnung vollkommen decken, bestehen keine Bedenken, die Akten mit dem neuen Aktenzeichen und der neuen Aktenbezeichnung zu versehen und in der neuen Ordnung fortzuführen. Die Fortführung ist in dem bisherigen Aktenverzeichnis zu vermerken.

§ 18

Sicherung des Zusammenhangs zwischen den Akten alter und neuer Ordnung

- (1) Wenn die Sachgebiete der Akten alter und neuer Ordnung sich nicht decken und auch nicht durch Aufteilung oder Zusammenlegung in Übereinstimmung gebracht werden können, sind die Akten alter Ordnung mit dem Inkrafttreten der Neuordnung zu schließen und Akten nach der neuen Ordnung anzulegen. Auf dem Aktendeckel des letzten Bandes der Akten alter Ordnung ist zu vermerken, in welchen Akten neuer Ordnung die Vorgänge des Sachgebietes in Zukunft behandelt werden, und auf dem Aktendeckel des ersten Bandes der Akten neuer Ordnung ist anzugeben, in welchen Akten alter Ordnung die Vorgänge des Sachgebietes bisher behandelt worden sind. Die Hinweise können, wenn ihre Anbringung auf der Vorderseite nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist, auch auf der Innenseite oder auf besonderen Hinweisblättern erfolgen.
- (2) In den Aktenverzeichnissen alter und neuer Ordnung ist gegenseitig auf die Akten zu verweisen, die ganz oder teilweise dasselbe Sachgebiet betreffen.