



**Gesamtaktenplan des Landesarchivs Berlin**  
mit Verzeichnis der zu verwendenden Ableitungen  
Stand: 1. August 2018



Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstandort:	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart:
<b>1</b>	<b>Verwaltung und Organisation</b>			
<b>1 0</b>	<b>Verwaltung und Organisation im Allgemeinen</b>	<b>Standort der gesamten Hauptgruppe (außer 1.6 Hausverwaltung): Geschäftsstelle</b>		
<b>1 1</b>	<b>Organisationsunterlagen</b>	<b>Geschäftsstelle</b>		
1 1 0	Organisationsunterlagen im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
1 1 1	Geschäftsverteilung, Stellenplan, Organigramm	Geschäftsstelle	10	A
1 1 2	Dienst- und Fachaufsicht der zuständigen Senatsverwaltung	Geschäftsstelle	10	B
1 1 3	Dienstanweisungen, Dienstanordnungen, Vorschriften, GGO	Geschäftsstelle	10	A
1 1 4	Allgemeine Mitteilungen an die LA-Beschäftigten	Geschäftsstelle	10	V
<b>1 2</b>	<b>Schriftgutverwaltung des LA</b>			
1 2 0	Schriftgutverwaltung des LA im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
1 2 1	Aktenplan, Aktenordnung des LA	Geschäftsstelle	10	A
1 2 2	Aktenverzeichnis des LA	Geschäftsstelle	10	A
1 2 3	Aufbewahrungsbestimmungen des LA	Geschäftsstelle	10	A
1 2 4	VS-Unterlagen des LA	Geschäftsstelle	10	A
1 2 5	eGovernment im LA	Geschäftsstelle	10	A
<b>1 3</b>	<b>Berichte und Protokolle</b>			
1 3 0	Berichte und Protokolle im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
1 3 1	Besprechungen und Versammlungen	Geschäftsstelle	10	B
1 3 1 0	Besprechungen und Versammlungen im Allgemeinen <i>Verweise: Personalrat &gt; 1712 Personalrat/Mitteilungen, Berichte, 1713 Monatsgespräche mit der Direktion, 1714 Hauptpersonalrat, 1715 Gesamtpersonalrat; Frauenvertretung &gt; 1722 Frauenvertretung/Mitteilungen, Berichte; Schwerbehindertenvertretung &gt; 1732; Schwerbehindertenvertretung/Mitteilungen, Berichte; Magazinklima &gt; 7141 Klimaprotokolle und -berichte; Bestandserhaltung &gt; 721 Berichte, Statistik; Restaurierung &gt; 731 Berichte, Statistik; Sicherungsverfilmung des Bundes &gt; 741 Berichte, Statistik; Schutzverfilmung &gt; 751 Berichte, Statistik; Reproduktion &gt; 771 Berichte, Statistik</i>	Geschäftsstelle	10	B
1 3 1 1	Referentenbesprechungen	Geschäftsstelle	10	A
1 3 1 2	Referatsbesprechungen	Geschäftsstelle	10	A
1 3 1 3	Arbeitsgruppenbesprechungen (Magazin, PSt, IT)	Geschäftsstelle	10	A
1 3 1 4	Aufgabenbezogene interne Arbeitsgruppen			
1 3 2	Berichte an und von Dritten			
1 3 2 0	Berichte an und von Dritten im Allgemeinen <i>Verweis: Berichte an und von der zuständigen Senatsverwaltung &gt; 112 Dienst- und Fachaufsicht der zuständige Senatsverwaltung</i>	Geschäftsstelle	10	B
1 3 2 1	Rechnungshof	Geschäftsstelle	10	A
1 3 3	Jahresberichte des LA	Geschäftsstelle	10	A
1 3 4	Statistiken des LA	Geschäftsstelle	10	A

Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstandort:	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart:			
1	4	<b>Verwaltungsreform</b>					
1	5	<b>Nationales und internationales Archivwesen</b>					
1	5	0	Nationales und internationales Archivwesen im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B	
1	5	1	Internationales und europäisches Archivwesen	Geschäftsstelle	10	B	
1	5	1	0	UNESCO	Geschäftsstelle	10	B
1	5	1	1	Internationaler Archivrat (ICA), Ausschüsse, Sektionen, Citra <i>[Ableitung Int.Arch.]</i>	Geschäftsstelle	10	B
1	5	1	2	Europäische Union	Geschäftsstelle	10	B
1	5	1	3	Nationale Gremien	Geschäftsstelle	10	B
1	5	1	4	Weltdokumentenerbe	Geschäftsstelle	10	A
1	5	2	Staatsarchive des Bundes und der Länder				
1	5	2	0	Staatsarchive des Bundes und der Länder im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
1	5	2	1	Konferenz der Leiter der Staatsarchive (KLA) - Protokolle	Geschäftsstelle	10	A
1	5	2	2	Konferenz der Leiter der Staatsarchive (KLA) - Vorlagen, Schriftwechsel	Geschäftsstelle	10	A
1	5	2	3	Ausschüsse und Arbeitsgruppen der KLA - Protokolle <i>[Ableitung KLA]</i>	Geschäftsstelle	10	A
1	5	2	4	Ausschüsse und Arbeitsgruppen der KLA - Vorlagen, Schriftwechsel <i>[Ableitung KLA]</i>	Geschäftsstelle	10	A
1	5	2	5	Direktorenbesprechung der ostdeutschen Staatsarchive (KLA-Ost)	Geschäftsstelle	10	A
1	5	2	6	Einzelne Staatsarchive des Bundes und der Länder <i>[Ableitung Länder]</i>	Geschäftsstell2	10	B Bestandsabgrenzungen: A; Gemeinsame Projekte: A
1	5	3	Sonstige Archive				
1	5	3	0	Sonstige Archive im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
1	5	3	1	Bundeskonzferenz der Kommunalarchive (BKK)	Geschäftsstelle	10	A
1	5	3	2	Kommunalarchive (nach Orten A – Z)	Geschäftsstelle	10	B Bestandsabgrenzungen: A; Gemeinsame Projekte: A
1	5	3	3	Kirchliche Archive (nach Orten A – Z)	Geschäftsstelle	10	B Bestandsabgrenzungen: A; Gemeinsame Projekte: A
1	5	3	4	Wirtschaftsarchive (Institutionen A – Z) <i>Verweis: Wirtschaftsarchivgut im LA &gt; 6240 Wirtschaftsarchive und -archivgut &gt; 6241 DISOS</i>	Geschäftsstelle	10	B Bestandsabgrenzungen: A; Gemeinsame Projekte: A
1	5	3	5	Archive der Parlamente, politischen Parteien, Stiftungen und Verbände (Institutionen A – Z)	Geschäftsstelle	10	B Bestandsabgrenzungen: A; Gemeinsame Projekte: A

Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:				Registraturstandort:	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart:	
1	5	3	6	Medienarchive (Institutionen A – Z)	Geschäftsstelle	10	B Bestandsabgrenzungen: A; Gemeinsame Projekte: A
1	5	3	7	Hochschul- und Wissenschaftsarchive (Institutionen A – Z)	Geschäftsstelle	10	B Bestandsabgrenzungen: A; Gemeinsame Projekte: A
1	5	3	8	Frauenarchive (Institutionen A – Z) <i>Verweis: Frauenarchivgut im LA, HLA &gt; 611 B Rep. 235</i>	Geschäftsstelle	10	B Bestandsabgrenzungen: A; Gemeinsame Projekte: A
1	5	3	9	Herrschafts- und Familienarchive (Institutionen A- Z)	Geschäftsstelle	10	B Bestandsabgrenzungen: A; Gemeinsame Projekte: A
1	5	4		Archivische Verbände und Vereine			
1	5	4	0	Archivische Verbände und Vereine im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
1	5	4	1	Verband deutscher Archivarinnen und Archivare (VdA) <i>Verweis: Tag der Archive &gt; 9541 Tag der Archive</i>	Geschäftsstelle	10	B Besondere Aktivitäten des LA: A
1	5	4	2	Deutscher Archivtag, Frühjahrstagungen des VdA	Geschäftsstelle	10	B
1	5	4	3	Regionale Archivtage	Geschäftsstelle	10	V
1	5	4	4	VdA Berlin	Geschäftsstelle	10	A
1	5	5		Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Gesprächskreisen der Berliner Archive, Museen, Bibliotheken und Sammlungen	Geschäftsstelle	10	A
1	5	5	1	Gesprächskreis Wissenschaftsarchive	Geschäftsstelle	10	A
1	5	5	2	Gesprächskreis Nachlässe	Geschäftsstelle	10	A
1	5	5	3	Gesprächskreis Theaterarchive	Geschäftsstelle	10	A
1	5	6		Mitarbeit in Fachbeiräten	Geschäftsstelle	10	A
1	5	6	1	Fachbeirat der ZLB	Geschäftsstelle	10	A
1	5	6	2	Fachbeirat des Stadtmuseums Berlin	Geschäftsstelle	10	A
1	5	6	3	Fachbeirat des Berlin-Brandenburgischen Wirtschaftsarchivs	Geschäftsstelle	10	A
1	5	6	4	Fachbeirat des Kompetenzzentrums Bestandserhaltung (KBE)	Geschäftsstelle	10	A
1	5	6	5	Fachbeirat Wissenschaftliche Sammlungen beim IRS Erkner	Geschäftsstelle	10	A
1	6			<b>Hausverwaltung</b>	<b>Standort: VL</b>		
1	6	0		Hausverwaltung im Allgemeinen	VL	10	V
1	6	1		Haus und Grundstücksangelegenheiten			
1	6	1	0	Haus- und Grundstücksangelegenheiten im Allgemeinen	VL	10	A (Pläne, Bauunterlagen)
1	6	1	1	Mietkaufvertrag	VL	10	A
1	6	1	2	Energielieferungsverträge	VL	10 nach Ablauf	V
1	6	1	3	Dienstleistungsverträge	VL	10 nach Ablauf	V
1	6	1	4	Versicherungen	VL	10 nach Ablauf	V
1	6	1	5	Mitnutzung durch FU und HU	VL	10 nach Ablauf	A

Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstandort:	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart:
1 6 2	Haustechnik	VL	10	B
1 6 2 0	Haustechnik im Allgemeinen	VL	10	B
1 6 2 1	Ausführung von Wartungsverträgen	VL	10 <i>nach Ablauf</i>	V
1 6 2 2	Fahrzeuge	VL	10 <i>nach Entsorgung</i>	V
1 6 2 3	Technische Einrichtungen	VL	10	A
1 6 2 4	Schlüsselverwaltung	VL	10	B
1 6 2 5	Telekommunikationseinrichtungen	VL	10	B
1 6 2 6	Sonstige technische Geräte	VL	10 <i>nach Entsorgung</i>	B
1 6 3	Arbeitsschutz und Brandschutz			
1 6 3 0	Arbeitsschutz und Brandschutz im Allgemeinen	VL	10	B
1 6 3 1	Arbeitsschutz	VL	10	A <i>(Richtlinien, bes. Vorkommnisse)</i>
1 6 3 2	Brandschutz	VL	10	A <i>(Richtlinien, bes. Vorkommnisse)</i>
1 6 4	Vermietung von Räumen, Fremdveranstaltungen im LA			
1 6 4 0	Vermietung und Fremdveranstaltungen im Allgemeinen, Musterverträge	VL	10	A <i>(Musterverträge)</i>
1 6 4 1	Einzelfälle (A - Z)	VL	10	V
<b>1 7</b>	<b>Zusammenarbeit mit der Personalvertretung</b>			
1 7 0	Personalvertretung im Allgemeinen			
1 7 1	Personalrat			
1 7 1 0	Personalrat im Allgemeinen	VL	10	A <i>(Wahlen)</i>
1 7 1 1	Personalvertretungsrecht	VL	<b>10</b>	<b>V</b> <i>(Einzelfälle: B)</i>
1 7 1 2	Mitteilungen, Berichte	VL	<b>10</b>	<b>A</b> <i>(Jahresberichte)</i>
1 7 1 3	Monatsgespräche mit der Direktion	VL	<b>10</b>	<b>B</b> <i>(Protokolle)</i>
1 7 1 4	Hauptpersonalrat	VL	<b>10</b>	<b>B</b>
1 7 1 5	Gesamtpersonalrat	VL	<b>10</b>	<b>B</b>
1 7 2	Frauenvertretung			
1 7 2 0	Frauenvertretung im Allgemeinen	VL		
1 7 2 1	Gleichstellungsrecht	VL	<b>10</b>	<b>V</b> <i>(Einzelfälle: B) (Frauenförderplan des LA: A)</i>
1 7 2 2	Mitteilungen, Berichte	VL	<b>10</b>	<b>A</b> <i>(Berichte)</i>
1 7 3	Schwerbehindertenvertretung			
1 7 3 0	Schwerbehindertenvertretung im Allgemeinen	VL		
1 7 3 1	Schwerbehindertenrecht	VL	<b>10</b>	<b>V</b> <i>(Einzelfälle: B)</i>
1 7 3 2	Mitteilungen, Berichte	VL	<b>10</b>	<b>A</b> <i>(Berichte)</i>

Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstandort:	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart:
<b>2</b>	<b>Personalwesen</b>			
<b>2 0</b>	<b>Personalwesen im Allgemeinen</b>	<b>Standort der gesamten HG: VL</b>		
<b>2 1</b>	<b>Ausbildung</b>			
2 1 0	Ausbildung im Allgemeinen	VL		
2 1 1	Archivschule Marburg	VL	10	B
2 1 1 0	Archivschule Marburg im Allgemeinen	VL	10	B
2 1 1 1	Beirat der Archivschule	VL	10	B
2 1 1 1	Ausbildungsleiterkonferenz	VL	10	B
2 1 2	Fachhochschule Potsdam	VL	10	B
2 1 3	Archivreferendarinnen und -referendare	VL	10	B
2 1 3 0	Referendariatsausbildung im Allgemeinen	VL	10	B
2 1 3 1	Ausbildungs- und Prüfungsordnung	VL	10	A
2 1 3 2	Bewerbungen anl. Stellenausschreibungen	VL	5	V
2 1 3 3	Einzelfälle, Lehrpläne	VL	10	A
2 1 4	Archivinspektorinnen und -inspektoren			
2 1 4 0	Inspektorenausbildung im Allgemeinen	VL	10	B
2 1 4 1	Ausbildungs- und Prüfungsordnung	VL	10	A
2 1 4 2	Bewerbungen anl. Stellenausschreibungen	VL	5	V
2 1 4 3	Einzelfälle, Lehrpläne	VL	10	A
2 1 5	Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (FaMI)			
2 1 5 0	FaMI im Allgemeinen	VL	10	B
2 1 5 1	Ausbildungs- und Prüfungsordnung FaMI	VL	10	A
2 1 5 2	Bewerbungen anl. Stellenausschreibungen	VL	5	V
2 1 5 3	Einzelfälle, Lehrpläne	VL	10	A
2 1 6	Praktika	VL		
2 1 6 0	Praktika im Allgemeinen, Musterbewertungen	VL	10	B
2 1 6 1	Einzelfälle A – Z	VL	10	V (Abschlussbeurteilungen, Bescheinigungen: A)
2 1 6 2	Abgelehnte Bewerbungen A-Z	VL	5	V
2 1 7	Sonstige Bewerbungen	VL	5	V
<b>2 2</b>	<b>Fortbildung</b>			
2 2 0	Fortbildung im Allgemeinen	VL		
2 2 1	Fortbildung an der Verwaltungsakademie	VL		
2 2 1 0	Fortbildung an der Verwaltungsakademie im Allgemeinen	VL	10	V
2 2 1 1	Institut für Verwaltungsmanagement	VL	10	V
2 2 1 2	Zentrum für Verwaltungsfortbildung	VL	10	V
2 2 2	LA-interne Fortbildung			
2 2 2 0	LA-interne Fortbildung im Allgemeinen	VL	10	A
2 2 2 1	Einzelfälle	VL	10	B
2 2 3	Sonstige Fortbildung			
2 2 3 0	Sonstige Fortbildung im Allgemeinen	VL		
2 2 3 1	Archivschule Marburg	VL	10	V
2 2 3 2	Fachhochschule Potsdam	VL	10	V
2 2 3 3	Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken	VL	10	V
2 2 3 4	Freie Universität Berlin	VL	10	V

Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstand-ort:	Aufbewahrungs-frist (Jahre)	Aussonderungs-art:
<b>2 3</b>	<b>Weiterbildung</b>			
2 3 0	Weiterbildung im Allgemeinen	VL		
2 3 1	Weiterbildung an der Verwaltungsakademie			
2 3 1 0	Fortbildung an der Verwaltungsakademie im Allgemeinen	VL	10	V
2 3 1 1	Institut für Verwaltungsmanagement	VL	10	V
2 3 1 2	Zentrum für Verwaltungsfortbildung	VL	10	V
2 3 2	Sonstige Weiterbildung			
2 3 2 0	Sonstige Weiterbildung im Allgemeinen	VL		
2 3 2 1	Archivschule Marburg	VL	10	V
2 3 2 2	Fachhochschule Potsdam	VL	10	V
2 3 2 3	Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken	VL	10	V
2 3 2 4	Freie Universität Berlin	VL	10	V
2 3 2 5	Kompetenzzentrum für Bestandserhaltung	VL	10	V
<b>2 4</b>	<b>Büroleitung</b>			
2 4 0	Büroleitung im Allgemeinen	VL		
2 4 1	Urlaubsangelegenheiten	VL	10	V
2 4 2	Krank- und Gesundheitsmeldungen	VL	10	V
2 4 3	Arbeitszeitangelegenheiten	VL	10	V
2 4 4	Personalvorgänge A-Z	VL	10 <i>(Nach Ausscheiden)</i>	V
2 4 5	Anforderungsprofile, Beurteilungen	VL		
2 4 5 0	Anforderungsprofile, Beurteilungen im Allgemeinen	VL	10	B <i>(Muster: A)</i>
2 4 5 1	Höherer Archivdienst und vergleichbar	VL	10	<i>Muster A, sonst Bestandteil Personalvorgang</i>
2 4 5 2	Gehobener Archivdienst und vergleichbar	VL	10	<i>Muster A, sonst Bestandteil Personalvorgang</i>
2 4 5 3	Mittlerer Archivdienst und vergleichbar	VL	10	<i>Muster A, sonst Bestandteil Personalvorgang</i>
2 4 6	Integrierte Personalverwaltung (IPV)	VL	10	B
<b>2 5</b>	<b>Personalwirtschaft</b>			
2 5 0	Personalwirtschaft im Allgemeinen	VL		
2 5 1	Beschreibung der Aufgabenkreise (BAK), Stellenplan, Geschäftsverteilung	VL	20	A
2 5 2	Dienstkräfteanmeldung	VL	10	A
2 5 3	Personaleinsparungen	VL		
2 5 3 0	Personaleinsparungen im Allgemeinen	VL	10	B
2 5 3 1	Haushaltjahr bezogene Personaleinsparungen		10	B
2 5 4	Personalüberhang, Zentrales Personalüberhangmanagement (ZeP)			
2 5 4 0	Personalüberhang, Zentrales Personalüberhangmanagement (ZeP) im Allgemeinen	VL	10	B
2 5 4 1	Einzelne Projekte	VL	10	B
2 5 4 2	Übergangseinsätze A-Z	VL	10 <i>(nach Beendigung)</i>	V <i>(&gt; Personalvorgang)</i>
2 5 5	Zeitkräfte A-Z	VL	10	B

Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstand-ort:	Aufbewahrungs-frist (Jahre)	Aussonderungs-art:			
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>Personalentwicklung</b>	<b>VL</b>	<b>10</b>	<b>B</b>		
2	6	0	<b>Personalentwicklung im Allgemeinen</b>	VL	10	B	
2	6	1	Jahresgespräche	VL	5	B	
2	6	1	0	Jahresgespräche im Allgemeinen	VL	5	B
2	6	2	Betriebliches Gesundheitsmanagement	VL	5	B	
2	6	2	0	Betriebliches Gesundheitsmanagement im Allgemeinen	VL	5	B
2	6	2	1	BEM (Betriebliches Eingliederungsmanagement)	VL	5	B



Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstandort:	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart:
<b>3</b>	<b>Haushalt und Finanzen</b>			
<b>3 0</b>	<b>Haushalt und Finanzen im Allgemeinen, Haushaltstechnische Richtlinien (HTR)</b>	<b>Standort der gesamten HG: VL</b>	<b>6</b>	
<b>3 1</b>	<b>Finanzen und Rechnungswesen</b>			
3 1 0	Finanzen und Rechnungswesen im Allgemeinen, LA-spezifische Grundlagen	VL	6	B
3 1 1	Anordnungsbefugnisse	VL	6	A
3 1 2	AHW Profiskal	VL	6	V
3 1 3	Kassen- und Rechnungswesen	VL	6	V
3 1 3 0	Kassen- und Rechnungswesen im Allgemeinen	VL	6	V
3 1 3 1	Geldannahme und -ausgabestelle	VL	6	V
3 1 4	Kosten-Leistungsrechnung (KLR) im LA	VL	6	B <i>(allg. Gestaltung, Grundlagen &gt; A)</i>
<b>3 2</b>	<b>Aufstellung und Ausführung des Haushalts</b>			
3 2 0	Aufstellung und Ausführung des Haushalts im Allgemeinen	VL	6	
3 2 1	Entwurf der Haushaltspläne	VL	6	V
3 2 2	Investitionsplanung	VL	10	V
3 2 3	Mittelfristige Finanzplanung	VL	10	V
3 2 4	Ausführung der Haushaltspläne (Haushaltswirtschaft)	VL	6	B <i>(Jahresabrechnungen A)</i>
3 2 5	Beschaffungen	VL	6	
3 2 5 0	Beschaffungen im Allgemeinen	VL	6	
3 2 5 1	Sammelbestellungen über Landesverwaltungsamt	VL	6	V
3 2 5 2	Bestellungen über das ITDZ	VL	6	
3 2 6	Ausschreibungen	VL	10	V
3 2 7	Einzelne Einnahmen (Titel)	VL	6	V
3 2 8	Einzelne Ausgaben (Titel)	VL	6	V
3 2 9	Haushaltsüberwachung	VL	6	B

Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstandort:	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart:
<b>4</b>	<b>Recht</b>			
<b>4 0</b>	<b>Recht im Allgemeinen</b>	<b>Standort der gesamten HG: Geschäftsstelle</b>		
<b>4 1</b>	<b>Gesetze und Verordnungen</b>			
4 1 0	Archivgesetze			
4 1 0 0	Archivgesetze im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	A
4 1 0 1	Archivgesetz des Landes Berlin	Geschäftsstelle	10	A
4 1 0 2	Archivgesetze von Bund und Ländern <i>[Ableitung Länder]</i>	Geschäftsstelle	10	A
4 1 1	Benutzungs- und Gebührenrecht			
4 1 1 0	Benutzungs- und Gebührenrecht im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	A
4 1 1 1	Benutzungsrecht des Landes Berlin	Geschäftsstelle	10	A
4 1 1 2	Gebührenrecht des Landes Berlin	Geschäftsstelle	10	A
4 1 1 3	Benutzungs- und Gebührenrecht von Bund und Ländern <i>[Ableitung Länder]</i>	Geschäftsstelle	10	B
4 1 1 4	Lesesaalordnung	Geschäftsstelle	10	A
4 1 2	Datenschutz und Informationsfreiheit			
4 1 2 0	Datenschutz und Informationsfreiheit im Allgemeinen	Geschäftsstelle <i>Hier auch Europäische Datenschutz VO</i>	10	B
4 1 2 1	Berliner Beauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit	Geschäftsstelle	10	B
4 1 2 2	Behördlicher Datenschutz	Geschäftsstelle	10	A
4 1 2 3	Datenschutz bei der Archivierung im LA	Geschäftsstelle	10	A
4 1 2 4	Datenschutz bei der Archivierung in Bund und Ländern <i>[Ableitung Länder]</i>	Geschäftsstelle	10	B
4 1 2 5	Datenschutz und Informationsfreiheit in der EU	Geschäftsstelle	10	B
4 1 3	Kulturgutschutzrecht			
4 1 3 0	Kulturgutschutzrecht im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	A
4 1 3 1	Internationales Recht, UNESCO <i>Verweis: Praktizierter Kulturgutschutz in Archiven &gt; 760 Kulturgutschutz im Allgemeinen; 761 Allgemeine kriegsbedingte Kulturgutverluste, Rückführung, Provenienzforschung</i>	Geschäftsstelle	10	A
4 1 3 2	Nationales Recht <i>Verweis: Praktizierter Kulturgutschutz in Archiven &gt; 760 Kulturgutschutz im Allgemeinen; 761 Allgemeine kriegsbedingte Kulturgutverluste, Rückführung, Provenienzforschung</i>	Geschäftsstelle		A
4 1 3 3	Provenienzforschung	Geschäftsstelle	10	A
4 1 3 4	Eintragungen in die Liste national wertvollen Kulturgutes	Geschäftsstelle	10	A
4 1 2 5	Allgemeine kriegsbedingte Kulturgutverluste, Rückführung	Geschäftsstelle	10	A
4 1 4	Urheberrecht			
4 1 4 0	Urheberrecht im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
4 1 4 1	Urheberrecht in Archiven	Geschäftsstelle	10	A
4 1 4 2	Kunsturheberrecht, Bildrecht	Geschäftsstelle	10	A
4 1 5	Sonstige Gesetze und Verordnungen			
4 1 5 0	Sonstige Gesetze und Verordnungen im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
4 1 5 1	Internationales und Europäisches Recht <i>[Ableitung Recht]</i>	Geschäftsstelle	5	B

Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:				Registraturstandort:	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart:	
4	1	5	2	Nationales Recht <i>[Ableitung Recht]</i>	Geschäftsstelle	5	B
4	2	<b>Archivgut relevante Verträge</b>					
4	2	0	Verträge im Allgemeinen <i>Verweis: Projekt- und Kooperationsverträge mit Institutionen &gt; Untergruppen zu 93 Beziehungen zu wissenschaftlichen und sonstigen Einrichtungen;</i> <i>Einzelne Ausleihverträge zu amtlichen Zwecken &gt; 9251 Ausleihe von Archivgut zu amtlichen Zwecken, Verträge;</i> <i>Einzelne Ausleihverträge zu sonstigen Benutzungszwecken &gt; 9251 Ausleihe von Archivgut zu sonstigen Benutzungszwecken, Verträge;</i> <i>Ausstellungen/Einzelne Leihgaben Dritter an das LA &gt; 9532 Leihgaben an das LA, Verträge</i> <i>Ausstellungen/Einzelne Leihgaben des LA an Dritte &gt; 9533 Ausleihe von Archivgut, Verträge</i>	Geschäftsstelle			B
4	2	1	Vertragsrecht, Musterverträge	Geschäftsstelle	10		A
4	2	2	Deposita, Schenkungen, Dauerleihgaben, Persönlichkeitsaufnahmen im Allgemeinen <i>Verweis: Verträge zu Bestandserwerbungen -&gt; 61 Einzelbestände</i> <i>Projekt- und Kooperationsverträge mit Institutionen &gt; Untergruppen zu 93 Beziehungen zu wissenschaftlichen und sonstigen Einrichtungen;</i> <i>Einzelne Ausleihverträge zu amtlichen Zwecken &gt; 9251 Ausleihe von Archivgut zu amtlichen Zwecken, Verträge;</i> <i>Einzelne Ausleihverträge zu sonstigen Benutzungszwecken &gt; 9251 Ausleihe von Archivgut zu sonstigen Benutzungszwecken, Verträge;</i> <i>Ausstellungen/Einzelne Leihgaben Dritter an das LA &gt; 9532 Leihgaben an das LA, Verträge</i> <i>Ausstellungen/Einzelne Leihgaben des LA an Dritte &gt; 9533 Ausleihe von Archivgut, Verträge</i>	Geschäftsstelle s. a. Bestandsakten A - Z	10		A (> Bestandsakten)
4	3	<b>Dienstsiegel, Wappen</b>		Geschäftsstelle	10		A

Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstandort:	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart:
<b>5</b>	<b>Informationstechnologie</b>			
<b>5 0</b>	<b>IT im Allgemeinen</b>	<b>Standort der gesamten HG: Geschäftsstelle</b>		
<b>5 1</b>	<b>Hardware und Software</b>			
5 1 0	Hardware und Software im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
5 1 1	Inventare	Geschäftsstelle	10	B
5 1 2	Archivverwaltungsprogramm	Geschäftsstelle	10	A
5 1 2 1	AUGIAS-Archiv	Geschäftsstelle	10	A
<b>5 2</b>	<b>IT-Sicherheit</b>			
5 2 0	IT-Sicherheit im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
5 2 1	IT-Sicherheitskonzept im LA	Geschäftsstelle	10	A
5 2 2	IT-Sicherheitskonzepte in anderen Einrichtungen	Geschäftsstelle	5	B
5 2 3	Qualitätsmanagement	Geschäftsstelle	10	B
<b>5 3</b>	<b>Datenspeicherung</b>			
5 3 0	Datenspeicherung im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	A
5 3 1	IT-Speicherkonzept des Landesarchivs	Geschäftsstelle	10	A
<b>5 4</b>	<b>Netzangebote</b>			
5 4 0	Netzangebote im Allgemeinen			
5 4 1	Internet	Geschäftsstelle	10	B A > Angebot des LA
5 4 2	Intranet der Landesverwaltung	Geschäftsstelle	10	B -> allg.: ZLB? A-> Angebot des LA
5 4 3	Intranet des LA	Geschäftsstelle	10	A
5 4 4	Sonstige Netzangebote			
5 4 4 0	Sonstige Netzangebote im Allgemeinen	Geschäftsstelle		
5 4 4 1	Berliner Archive	Geschäftsstelle	10	A (bei vorliegender Druckfassung: K)
5 4 4 2	Landesarchiv-Berlin-Chronik	Geschäftsstelle	10	A (bei vorliegender Druckfassung: K)
<b>5 5</b>	<b>Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern</b>			
5 5 0	Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern im Allgemeinen			
5 5 1	ITDZ	Geschäftsstelle	10	B
5 5 2	Weitere IT-Dienstleister A-Z	Geschäftsstelle	10	B

Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstandort:	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart:
<b>6 Archivgut – Allgemein, Bewertung und Erschließung</b>				
6	0	Archivgut im Allgemeinen	Standort 61 bis 64: Interner FM-Raum; sonst: Geschäftsstelle	Dok-Profil: A
6	1	<b>Einzelbestände: Bestandsprofile, Bewertung und Erschließung [Bestandsakten]</b>	Interner FM-Raum	<b>Bewertungsmodelle: A</b>
6	1 0	Einzelbestände A: Archivgut bis 1945 <i>[Ableitung Rep.Nr.]</i>	Interner FM-Raum	A <i>(Übernahmelisten, Kassationsgenehmigungen: V nach abgeschlossener Bestandsbearbeitung; Bewertungsprotokolle, Bearbeitungsberichte: A)</i>
6	1 1	Einzelbestände B: Archivgut Berlin (West) <i>[Ableitung Rep.Nr.]</i>	Interner FM-Raum	A <i>(Übernahmelisten, Kassationsgenehmigungen: V nach abgeschlossener Bestandsbearbeitung; Bewertungsprotokolle, Bearbeitungsberichte: A)</i>
6	1 2	Einzelbestände C: Archivgut Berlin (Ost) <i>[Ableitung Rep.Nr.]</i>	Interner FM-Raum	A <i>(Übernahmelisten, Kassationsgenehmigungen: V nach abgeschlossener Bestandsbearbeitung; Bewertungsprotokolle, Bearbeitungsberichte: A)</i>
6	1 3	Einzelbestände D: Archivgut seit 1990 <i>[Ableitung Rep.Nr.]</i>	Interner FM-Raum	A <i>(Übernahmelisten, Kassationsgenehmigungen: V nach abgeschlossener Bestandsbearbeitung; Bewertungsprotokolle, Bearbeitungsberichte: A)</i>
6	1 4	Einzelbestände E: Nachlässe <i>[Ableitung Rep.Nr.]</i>	Interner FM-Raum	A
6	1 5	Einzelbestände F: Sammlungen <i>[Ableitung Rep.Nr.]</i>	Interner FM-Raum	A
6	1 6	Einzelne Registraturbildner ohne Repositur A – Z, Einzelkassationsgenehmigungen, abgelehnte Übernahmeangebote	Interner FM-Raum	A
6	1 7	Abgelehnte Übernahmeangebote von Dritten	Interner FM-Raum	A
6	1 8	Einzelbestände P: Standesämter Berliner Bezirke <i>[Ableitung Rep.Nr.]</i>	Interner FM-Raum	A
6	1 9	Einzelbestände S: Standesamt I in Berlin <i>[Ableitung Rep.Nr.]</i>	Interner FM-Raum	A

Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstand-ort:	Aufbewahrungs-frist (Jahre)	Aussonderungs-art:
<b>6 2</b>	<b>Übergreifende Beständegruppen</b>			
6 2 0	Übergreifende Beständegruppen im Allgemeinen <i>Verweis: Bewertung &gt; 63 Übergreifende Bewertung; Erschließung &gt; 64 Übergreifende Erschließung</i>			
6 2 1	Übersichten			
6 2 1 0	Tektonik	Interner FM-Raum		A
6 2 1 1	Beständeübersicht	Interner FM-Raum		A
6 2 1 2	Inventare	Interner FM-Raum		A
6 2 2	nicht besetzt			
6 2 3	nicht besetzt			
6 2 3 0	nicht besetzt			
6 2 3 1	nicht besetzt			
6 2 4	Wirtschaftsarchive und -archivgut			
6 2 4 0	Wirtschaftsarchivgut im LA im Allgemeinen	Interner FM-Raum		A
6 2 4 1	<b>DISOS / Rhenus</b> <i>Verweis: Bestehende Wirtschaftsarchive außerhalb des LA, Wirtschaftsarchive im Allgemeinen &gt; 1534 Wirtschaftsarchive</i>	Interner FM-Raum		A
6 2 4 2	nicht besetzt			
6 2 5	Beständeabgrenzung, Beständeaustausch	Interner FM-Raum	10	A
6 2 6	Kriegsbedingte und sonstige Archivgutverluste des LA <i>Verweis: Archivgutverluste allgemein und außerhalb des LA &gt; 761 Allgemeine kriegsbedingte Kulturgutverluste, Rückführung</i>	Interner FM-Raum	10	A
<b>6 3</b>	<b>Bestände übergreifende Bewertung</b>			
6 3 0	Bewertung im Allgemeinen	Interner FM-Raum	10	B
6 3 1	Bestände übergreifende Bewertungsmodelle	Interner FM-Raum	10	A
<b>6 4</b>	<b>Bestände übergreifende Erschließung</b>			
6 4 0	Erschließung im Allgemeinen <i>Verweis: Retrokonversion von Findmitteln &gt; 534 Digitalisierung von Findmitteln</i>			
6 4 1	Bestände übergreifende Erschließungsmodelle, Erschließungsregeln <i>Verweis: Retrokonversion von Findmitteln &gt; 534 Digitalisierung von Findmitteln</i>	Interner FM-Raum	<b>10</b>	<b>A</b>
6 4 2	Bestände übergreifende Erschließungsprojekte mit Dritten <i>Verweis: Retrokonversion von Findmitteln &gt; Untergruppen zu 534 Digitalisierung von Findmitteln</i>	Interner FM-Raum	<b>10</b>	<b>A</b>
<b>6 5</b>	<b>Bibliothek</b>			
6 5 0	Bibliothek im Allgemeinen	Geschäftsstelle		<b>B</b>
6 5 1	Einzelne Medien	Geschäftsstelle	<b>10</b>	
6 5 1 0	Bücher	Geschäftsstelle	<b>10</b>	<i>Bestandsnachweise: A</i>
6 5 1 1	Zeitschriften	Geschäftsstelle	<b>10</b>	<i>Bestandsnachweise: A</i>
6 5 1 2	Zeitungen	Geschäftsstelle	<b>10</b>	<i>Bestandsnachweise: A</i>
6 5 1 3	Non books, Medien	Geschäftsstelle	<b>10</b>	<i>Bestandsnachweise: A</i>

Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstandort:	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart:
<b>7</b>	<b>Bestandsbewahrung</b>			
<b>7 0</b>	<b>Bestandsbewahrung im Allgemeinen</b>	<b>Standort der gesamten HG: Geschäftsstelle</b>		
<b>7 1</b>	<b>Magazinverwaltung</b>	<b>Geschäftsstelle</b>	<b>10</b>	
7 1 0	Magazinverwaltung im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
7 1 1	Berichte, Statistik	Geschäftsstelle	10	A
7 1 2	Magazinordnung	Geschäftsstelle	10	A
7 1 3	Magazinlagerung	Geschäftsstelle	10	
7 1 3 0	Magazinlagerung im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
7 1 3 1	Lagerungsnachweise	Geschäftsstelle	10	A
7 1 3 2	Zu- und Abgänge / Zugangsbuch	Geschäftsstelle	10	A
7 1 3 3	Revisionen	Geschäftsstelle	10	A
7 1 4	Magazinklima	Geschäftsstelle	10	
7 1 4 0	Magazinklima im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
7 1 4 1	Klimaprotokolle und -berichte	Geschäftsstelle	10	A
7 1 5	Verpackungs- und Verbrauchsmaterial	Geschäftsstelle	10	B <i>Materialeigenschaften: A)</i>
<b>7 2</b>	<b>Bestandserhaltung</b>			
7 2 0	Bestandserhaltung im Allgemeinen			
7 2 1	Berichte, Statistik	Geschäftsstelle	10	A
7 2 2	Konzepte, Verfahren, Standards	Geschäftsstelle	10	A
7 2 3	Planung, Priorisierung der Schadensfälle, Bestandserhaltungsvorhaben	Geschäftsstelle	10	A
7 2 4	Einzelne Schadensarten			
7 2 4 0	Einzelne Schadensarten im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	A <i>Einzelbestände &gt; Bestandsakte</i>
7 2 4 1	Säureschäden, Entsäuerung	Geschäftsstelle	10	A <i>Einzelbestände &gt; Bestandsakte</i>
7 2 4 2	Schimmelbefall, Schimmelbekämpfung	Geschäftsstelle	10	A <i>Einzelbestände &gt; Bestandsakte</i>
7 2 4 3	Schädlingsbefall, Schädlingsbekämpfung	Geschäftsstelle	10	A <i>Einzelbestände &gt; Bestandsakte</i>
7 2 5	Berliner Runde zur Bestandserhaltung	Geschäftsstelle	10	A
<b>7 3</b>	<b>Restaurierung</b>			
7 3 0	Restaurierung im Allgemeinen	Geschäftsstelle		B
7 3 1	Berichte, Statistik	Geschäftsstelle	10	A
7 3 2	Konzepte, Verfahren, Standards	Geschäftsstelle	10	A
7 3 3	Planung, Priorisierung der Schadensfälle, Restaurierungsvorhabens	Geschäftsstelle	10	A
7 3 4	Aufträge, Restaurierungsprotokolle	Geschäftsstelle	10	A <i>Einzelbestände &gt; Bestandsakte</i>
7 3 5	Ausstattung	Geschäftsstelle	10	
7 2 5 0	Ausstattung im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
7 3 5 1	Technische Ausstattung	Geschäftsstelle	10	B
7 3 5 2	Verbrauchsmaterial	Geschäftsstelle	10	B <i>Materialeigenschaften: A</i>

Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstand-ort:	Aufbewahrungs-frist (Jahre)	Aussonderungs-art:
<b>7 4</b>	<b>Sicherungsverfilmung des Bundes</b>			
7 4 0	Sicherungsverfilmung im Allgemeinen	Geschäftsstelle		B
7 4 1	Berichte, Statistik	Geschäftsstelle	10	A
7 4 2	Richtlinien, Verordnungen, Konzepte, Standards	Geschäftsstelle	10	A
7 4 3	Ausstattung	Geschäftsstelle	10	
7 4 3 0	Ausstattung im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	
7 4 3 1	Technische Ausstattung	Geschäftsstelle	10	A
7 4 3 2	Personelle Ausstattung	Geschäftsstelle	10	B
7 4 3 3	Haushalt	Geschäftsstelle	10	B
7 4 3 4	Verbrauchsmaterial	Geschäftsstelle	10	B <i>Materialeigenschaften, Grunddaten: A</i>
7 4 4	Datenverwaltung	Geschäftsstelle	10	A
7 4 5	Sicherungsverfilmung für Dritte (Institutionen A – Z)	Geschäftsstelle	10	A
<b>7 5</b>	<b>Schutzverfilmung und Digitalisierung</b>			
7 5 0	Schutzverfilmung und Digitalisierung im Allgemeinen	Geschäftsstelle		B
7 5 1	Berichte, Statistik	Geschäftsstelle	10	A
7 5 2	Konzepte, Verfahren, Standards	Geschäftsstelle	10	A
7 5 2 1	Digitalisierungskonzeption des LA			
7 5 2 2	Digitalisierungskonzeptionen anderer Archive			
7 5 3	Planung, Priorisierung, Verfilmungs- und Digitalisierungsvorhaben	Geschäftsstelle	10	A
7 5 4	Duplizierung	Geschäftsstelle	10	B
7 5 5	Schutzverfilmung durch Dienstleister	Geschäftsstelle	10	A
7 5 6	Digitalisierungsprojekte	Geschäftsstelle	10	A
7 5 6 1	Digitalisierungsprojekte intern	Geschäftsstelle	10	A
7 5 6 2	Digitalisierungsprojekte mit Dienstleistern	Geschäftsstelle	10	A
7 5 6 3	Kooperationsprojekte A-Z	Geschäftsstelle	10	A
<b>7 6</b>	<b>Kulturgutschutz</b>			
7 6 0	Kulturgutschutz im Allgemeinen <i>Verweis: Kulturgutschutzrecht &gt; Untergruppen zu 413 Kulturgutschutzrecht</i>	Geschäftsstelle		B
7 6 1	nicht besetzt			
7 6 2	Notfallplanung im LA	Geschäftsstelle	10	A
7 6 3	Notfallverbund Berlin-Brandenburg	Geschäftsstelle	10	A
<b>7 7</b>	<b>Reproduktion</b>			
7 7 0	Reproduktion im Allgemeinen	Geschäftsstelle		B
7 7 1	Berichte, Statistik	Geschäftsstelle	10	A
7 7 2	Konzepte, Verfahren, Standards	Geschäftsstelle	10	A
7 7 3	Reproduktionsaufträge	Geschäftsstelle	10	V <i>(Auftragsformular: A)</i>
7 7 4	Technische Ausstattung	Geschäftsstelle	10	B
7 7 5	Zusammenarbeit mit Dienstleistern (Outsourcing)	Geschäftsstelle	10	B



Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstandort:	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart:
<b>8</b>	<b>Betreuung der Berliner Verwaltung / Archivberatung / eGovernment / Elektronische Archivierung</b>			
<b>8 0</b>	<b>Betreuung der Verwaltung im Allgemeinen</b>	<b>Standort der gesamten HG: Interner FM-Raum</b>		<b>A</b>
<b>8 1</b>	<b>Schriftgutverwaltung der Berliner Behörden und des Abgeordnetenhauses, Aufbewahrungsbestimmungen, Aktenpläne</b>		<b>10</b>	<b>A</b>
8 1 0	Schriftgutverwaltung im Allgemeinen	Interner FM-Raum	10	A
8 1 1	GGO I	Interner FM-Raum	10	A
8 1 2	Schriftgutverwaltung und Aufbewahrungsbestimmungen in einzelnen Verwaltungsbereichen	Interner FM-Raum	10	A
8 1 2 1	Inneres	Interner FM-Raum	10	A
8 1 2 2	Bezirksämter	Interner FM-Raum	10	A
8 1 2 3	Justiz	Interner FM-Raum	10	A
8 1 2 4	Gesundheit / Sport	Interner FM-Raum	10	A
8 1 2 5	Bildung	Interner FM-Raum	10	A
8 1 2 6	Wirtschaft / Verkehr	Interner FM-Raum	10	A
8 1 2 7	Kultur	Interner FM-Raum	10	A
8 1 2 8	Bundes- und Europaangelegenheiten	Interner FM-Raum	10	A
8 1 2 9	Regierender Bürgermeister und Senatskanzlei	Interner FM-Raum	10	A
8 1 2 10	Stadtentwicklung / Umwelt	Interner FM-Raum	10	A
8 1 3	Schriftgutverwaltung und Aufbewahrungsbestimmungen in Bundesbehörden <i>[Ableitung Verw.]</i>	Interner FM-Raum	10	A
8 1 3 1	Arbeitsverwaltung	Interner FM-Raum	10	
8 1 3 2	Finanzbehörden			
8 1 3 3	Bundespolizei			
8 1 4	Schriftgutverwaltung und Aufbewahrungsbestimmungen in Berlin-Brandenburgischen Behörden	Interner FM-Raum	10	
8 1 5	Schriftgutverwaltung und Aufbewahrungsbestimmungen im Abgeordnetenhaus	Interner FM-Raum	10	
<b>8 2</b>	<b>eGovernment (DMS/VBS, Fachverfahren)</b>			
8 2 0	Allgemeines			
8 2 1	Grundsätze und Standards	Interner FM-Raum	10	A
8 2 2	Landes-DMS, Zentrale Arbeitsgruppen	Interner FM-Raum	10	A
8 2 3	DMS im Land Berlin	Interner FM-Raum	10	A
8 2 4	Fachverfahren im Land Berlin	Interner FM-Raum	10	A

Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstandort:	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart:	
8	2 5	DMS und Fachverfahren in Anwenderverbänden	Interner FM-Raum	10	A
8	3	<b>Elektronische Archivierung</b>			
8	3 0	Elektronische Archivierung im Allgemeinen			
8	3 1	Elektronisches Landesarchiv, Grundsätze und Standards	Interner FM-Raum	10	A
8	3 2	Elektronisches Landesarchiv, Fachkonzept	Interner FM-Raum	10	A
8	3 2 1	Sicherheitskonzept	Interner FM-Raum	10	A
8	3 2 2	Betriebskonzept	Interner FM-Raum	10	A
8	3 3	Elektronisches Landesarchiv, Verträge	Interner FM-Raum	10	A
8	3 4	Elektronisches Landesarchiv, Betrieb	Interner FM-Raum	10	A
8	4	<b>Ausbildung für den nichttechnischen Verwaltungsdienst</b>			
8	4 0	Ausbildung für den nichttechnischen Verwaltungsdienst im Allgemeinen	Interner FM-Raum		B
8	4 1	Einzelfälle im LA	Interner FM-Raum	10	B (zu 6?)
8	5	<b>Fortbildungsveranstaltungen für die Verwaltung</b>			
8	5 0	Fortbildungsveranstaltungen im Allgemeinen			
8	5 1	Angebote des LA	Interner FM-Raum	10	
8	5 1 0	Angebote des LA im Allgemeinen	Interner FM-Raum	10	A
8	5 1 1	Verwaltungsakademie	Interner FM-Raum	10	A
8	5 1 2	Behördentage	Interner FM-Raum	10	A
8	5 1 3	Inhouse-Schulungen für einzelne Behörden	Interner FM-Raum	10	B
8	6	<b>Archivberatung für Dritte</b>			
8	6 0	Archivberatung im Allgemeinen	Interner FM-Raum		
8	6 1	Archivberatungen A-Z	Interner FM-Raum	10	B

Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstandort:	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart:
<b>9</b>	<b>Benutzung, Forschung und Marketing, Archivportale</b>			
<b>9 0</b>	<b>Benutzung und Forschung im Allgemeinen</b>	<b>Standorte der gesamten HG (außer 92 – Lesesaal, PSt): Geschäftsstelle</b>		
<b>9 1</b>	<b>Lesesaalorganisation</b>			
9 1 0	Lesesaalorganisation im Allgemeinen			
9 1 1	Direktnutzung (Analoge Benutzung)	Geschäftsstelle	10	B
9 1 2	Virtuelle Benutzung (Virtueller Lesesaal)	Geschäftsstelle	10	B
<b>9 2</b>	<b>Einzelbenutzung</b>			
9 2 0	Einzelbenutzung im Allgemeinen			
9 2 1	Amtliche Benutzung und Anfragen (A - Z)	Geschäftsstelle	10	V (Beispiele nach Schlüssel)
9 2 2	Private, wissenschaftliche und sonstige Benutzung und Anfragen	Geschäftsstelle	10	
9 2 2 0	Private, wissenschaftliche und sonstige Anfragen im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	A (Analysen, Recherchemuster)
9 2 2 1	Private, wissenschaftliche und sonstige Anfragen (A - Z)	Geschäftsstelle	10	V (Beispiele nach Schlüssel)
9 2 2 2	Serienanfragen: EMK (A - Z)	Geschäftsstelle	<b>10</b>	V (Beispiele nach Schlüssel)
9 2 2 3	Serienanfragen: Personenstand A-Z	PSt	10	V (Beispiele nach Schlüssel)
9 2 3	Benutzungsausschlüsse, Widersprüche	Geschäftsstelle	10	A
9 2 4	Schutzfristverkürzungen für Benutzer (A – Z)	Geschäftsstelle	10	A
9 2 5	Nutzungsrechte [sog. Lizenzen] für Benutzer (A – Z)	Geschäftsstelle	15	A (Beispiele nach Schlüssel)
9 2 6	Ausleihe von Archivgut			
9 2 6 0	Ausleihe von Archivgut im Allgemeinen <i>Verweis: Ausleihe zu Ausstellungen &gt; Untergruppen zu 953 Ausstellungen</i>	Geschäftsstelle	10	A (Grundsatzfragen)
9 2 6 1	Ausleihe von Archivgut zu amtlichen Zwecken, Verträge <i>Verweis: Ausleihe zu Ausstellungen &gt; Untergruppen zu 953 Ausstellungen</i>	Geschäftsstelle	10	V (Beispiele nach Schlüssel)
9 2 6 2	Ausleihe von Archivgut zu sonstigen Benutzungszwecken, Verträge <i>Verweis: Ausleihe zu Ausstellungen &gt; Untergruppen zu 953 Ausstellungen</i>	Geschäftsstelle	10	B
9 2 7	Benutzerschulungen			
<b>9 3</b>	<b>Beziehungen zu wissenschaftlichen und sonstigen Einrichtungen, Kooperationsverträge</b>			
9 3 0	Bibliotheken			
9 3 0 0	Bibliotheken im Allgemeinen			
9 3 0 1	Zentral- und Landesbibliothek Berlin (ZLB)	Beirat unter 1561	10	A
9 3 1	Museen und Gedenkstätten			
9 3 1 0	Museen und Gedenkstätten im Allgemeinen			
9 3 1 1	Museen und Gedenkstätten im Inland <i>[Ableitung Museen]</i>	Geschäftsstelle	10	B (Museen in Berlin: A)

Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstandort:	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart:
9 3 1 2	Museen und Gedenkstätten im Ausland [Ableitung Museen]	Geschäftsstelle	10	B
9 3 1 3	Stadtmuseum Berlin	Beirat unter 1562	10	B
9 3 2	Universitäten und Hochschulen	Geschäftsstelle	10	
9 3 2 0	Universitäten und Hochschulen im Allgemeinen	Geschäftsstelle		
9 3 2 1	Humboldt-Universität	Geschäftsstelle	10	A
9 3 2 2	Freie Universität	Geschäftsstelle	10	A
9 3 2 3	Technische Universität	Geschäftsstelle	10	A
9 3 2 4	Beuth-Hochschule	Geschäftsstelle	10	A
9 3 2 5	Fachhochschule für Technik und Wirtschaft (FHTW)	Geschäftsstelle	10	A
9 3 2 6	Fachhochschule Potsdam	Geschäftsstelle	10	A
9 3 3	Forschungsinstitute	Geschäftsstelle	10	
9 3 3 0	Forschungsinstitute im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
9 3 3 1	Deutsche Forschungsgesellschaft (DFG)	Geschäftsstelle	10	A
9 3 3 2	Institut für Zeitgeschichte	Geschäftsstelle	10	A
9 3 4	Vereine und Gesellschaften	Geschäftsstelle	10	
9 3 4 0	Vereine und Gesellschaften im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
9 3 4 1	Historische Kommission zu Berlin	Geschäftsstelle	10	A
9 3 4 2	Verein für die Geschichte Berlins	Geschäftsstelle	10	A
9 3 4 3	<del>Bauakademie Berlin</del>	Geschäftsstelle	10	A
9 3 4 4	Wirtschaftsarchiv BB e.V.	Beirat unter 1563	10	A
9 3 5	Sonstige Gremien		10	B
9 3 6	Behördliche Forschungsprojekte (Mitarbeit des Landesarchivs)	Geschäftsstelle	10	A
<b>9 4</b>	<b>Archivpädagogik</b>			
9 4 0	Archivpädagogik im Allgemeinen	Geschäftsstelle		B
9 4 1	Adresslisten	Geschäftsstelle	3	V
9 4 2	Archivpädagogische Arbeitsgemeinschaften	Geschäftsstelle	10	
9 4 2 0	Archivpädagogische Arbeitsgemeinschaften im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
9 4 2 1	VdA-AK Archivpädagogik und Historische Bildungsarbeit	Geschäftsstelle	10	A
9 4 2 2	Archivpädagogenkonferenz	Geschäftsstelle	10	A
9 4 3	Archivpädagogische Veranstaltungen, Schülerarbeit im LA	Geschäftsstelle	10	
9 4 3 0	Archivpädagogische Veranstaltungen und Schülerarbeit im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
9 4 3 1	Einführungen	Geschäftsstelle	10	A
9 4 3 2	Projekte	Geschäftsstelle	10	A
9 4 3 3	Schulische Prüfungskomponenten	Geschäftsstelle	10	A
9 4 3 4	Informationsveranstaltungen für Multiplikatoren	Geschäftsstelle	10	A
9 4 4	Geschichtswettbewerbe, Schülerwettbewerbe	Geschäftsstelle	10	
9 4 4 0	Wettbewerbe im Allgemeinen	Geschäftsstelle	10	B
9 4 4 1	Einzelfälle	Geschäftsstelle	10	A

Akten-Nr./Schriftgutart/Betreff:		Registraturstand-ort:	Aufbewahrungs-frist (Jahre)	Aussonderungs-art:
<b>9 5</b>	<b>Kulturelle Bildung</b>			
9 5 0	Kulturelle Bildung im Allgemeinen			B
9 5 1	Adresslisten	Geschäftsstelle	10	V
9 5 2	Publikationen			
9 5 2 0	Publikationen im Allgemeinen			B
9 5 2 1	Jahrbuch	Geschäftsstelle	10	A
9 5 2 2	Schriftenreihe	Geschäftsstelle	10	A
9 5 2 3	Chronik	Geschäftsstelle	10	A
9 5 2 4	Broschüren, Werbepublikationen	Geschäftsstelle	10	A
9 5 3	Ausstellungen			
9 5 3 0	Ausstellungen im Allgemeinen			B
9 5 3 1	Ausstellungen des LA	Geschäftsstelle	10	A
9 5 3 2	Leihgaben an das LA, Verträge	Geschäftsstelle		A
9 5 3 3	Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken, Verträge <i>[Ableitung Museen; sonstige Institutionen: A - Z]</i>	Geschäftsstelle	10	A
9 5 4	Führungen, Tage der offenen Tür, sonstige Veranstaltungen	Geschäftsstelle	10	
9 5 4 0	Führungen	Geschäftsstelle	10	V
9 5 4 1	Tag der Archive	Geschäftsstelle	10	A
9 5 4 2	Tage der offenen Tür, Lange Nächte ...	Geschäftsstelle	10	A
9 5 4 3	Vorträge	Geschäftsstelle	10	Manuskripte: A
9 5 4 4	Umfragen	Geschäftsstelle	10	Synopsen: A Gästebücher: A
9 5 5	Beziehungen zur Presse	Geschäftsstelle	10	
9 5 5 0	Beziehungen zur Presse im Allgemeinen			
9 5 5 1	Einzelne Zeitungen und Zeitschriften	Geschäftsstelle	10	B
9 5 5 2	Einzelne Rundfunkanstalten	Geschäftsstelle	10	B
9 5 5 3	Pressemitteilungen	Geschäftsstelle	10	A
<b>9 6</b>	<b>Archivportale</b>	<b>Geschäftsstelle</b>	<b>10</b>	<b>A</b>
9 6 0 1	Archivportal D	Geschäftsstelle	10	A
9 6 0 2	Archivportal Europa	Geschäftsstelle	10	A
9 6 0 1	Kalliope-Portal	Geschäftsstelle	10	A
9 6 0 1	Nazi-Era Cultural Property	Geschäftsstelle	10	A

Landesarchiv Berlin  
Eichborndamm 115 - 121  
D-13403 Berlin

Telefon  
030 90 264 - 0 (Zentrale)  
030 90 264 - 153 (Allgemeiner Lesesaal)  
030 90 264 - 273 (Fotolesesaal)  
030 90 264 - 216 (Kartenlesesaal)  
Telefax  
030 90 264 - 201

Lesesäle Öffnungszeiten:  
Montag bis Freitag 10.00 - 17.00 Uhr  
und nach vorheriger Vereinbarung

[info@landesarchiv.berlin.de](mailto:info@landesarchiv.berlin.de)

[www.landesarchiv-berlin.de](http://www.landesarchiv-berlin.de)

