

Konzept für die Verwaltung der Datenträger des amtlichen Vermessungswesens

In der heutigen Informationsgesellschaft werden infolge des technischen Fortschritts in immer kürzerer Zeit immer mehr Daten auf immer mehr Datenträgern angesammelt. Deshalb droht der rasant wachsende Bestand an Datenträgern unübersichtlich zu werden, so dass eine effektive Bereitstellung von Informationen zukünftig erschwert wird.

Waren es früher analoge Datenträger, so treten heute optische und digitale Datenträger in den Vordergrund. Die Folge ist, dass die sachgerechte Aufbewahrung und wirtschaftliche Verwaltung der Daten und Datenträger durch diesen Medienwechsel neu ausgerichtet werden muss. Vor dem Hintergrund der gemeinschaftlichen Sicht auf das amtliche Vermessungswesen soll deshalb für alle Aufgabenbereiche ein gemeinsames Verwaltungskonzept entwickelt werden. Die Grundsätze der behördlichen Schriftgutverwaltung werden hierbei besonders beachtet.

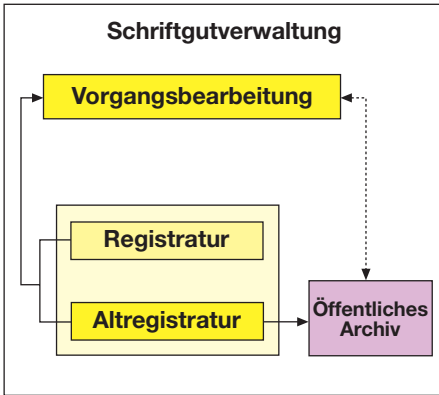
Bis Ende des 19. Jahrhunderts war die behördliche Schriftgutverwaltung zum einen durch die organisatorische Trennung zwischen Schriftgutverwaltern und Vorgangsbearbeitern, zum andern durch das intensive Registrieren von Schriftstücken charakterisiert. Nicht nur der Postein- und -ausgang sowie die sichere und geordnete Aufbewahrung der bearbeiteten Vorgänge, sondern auch der Standort jedes Schriftstücks während der Vorgangsbearbeitung wurden erfasst, denn die einzelnen Schriftstücke wurden beim Wechsel des Bearbeiters über die Registratur geleitet. Da verhältnismäßig wenig Schriftgut anfiel, kannte die Registratur kein regelmäßiges Aussondern.

Ende des 19. Jahrhunderts führte die Büroreform auch zu Veränderungen in der behördlichen Schriftgutverwaltung, in deren Folgen sich die Registratur in eine „laufende“ Registratur und eine Altregistratur aufteilte, aus der sich dann die Archivverwal-

lung entwickelte. Im Unterschied zur Registratur, die das Schriftgut einer Behörde verwaltet, führt das Archiv das Schriftgut mehrerer Behörden. Aus der Entwicklung ist die Verwandtschaft beider Institutionen erkennbar. Die Registratur ist heutzutage eines der innerbehördlichen Informationssysteme.

Das „Zurücklegen“ von Schriftgut aus der laufenden Registratur in die Altregistratur stellt aus heutiger Sicht die erste Stufe der Aussonderung dar. Am Ende steht dann die archivische Verwahrung und Sicherung, d.h. die Übertragung der Verantwortung für das dauernd aufzubewahrende Schriftgut auf das zuständige Archiv. Dort steht das Schriftgut für die Benutzung dauerhaft zu Verfügung.

Für das Schriftgut der Landesbehörden ist das Brandenburgische Landeshauptarchiv das zuständige öffentliche Archiv. Die Landesbehörden sind nach dem Branden-



burgischen Archivgesetz vom 7.04.1994 verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv unverändert anzubieten und, soweit sie archivwürdig sind, zu übergeben. Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für die Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Brandenburgische Landeshauptarchiv. Das regelmäßige Anbieten liegt sowohl im Interesse der anbietenden Stellen, die dadurch ihre Registraturen entlasten und ihre Funktionsfähigkeit erhöhen, als auch im Interesse des Brandenburgischen Landeshauptarchivs, das dadurch seine Bestände systematisch als Quellenfundus für zukünftige Forschungen ausbaut.

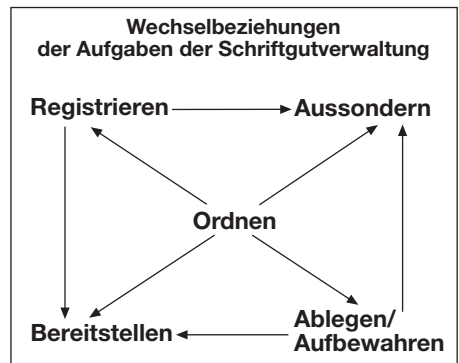
Ziele der behördlichen Schriftgutverwaltung

Die behördliche Schriftgutverwaltung ist eine fachneutrale Aufgabe. Sie hat im Wesentlichen folgende Ziele:

1. Die „Aktenmäßigkeit“ der Verwaltung sichern
Die Untersuchungen und Entscheidungen einer Verwaltung müssen stets nachprüfbar sein. Dies gilt nicht nur für Anträge, sondern auch für die innerdienstliche Arbeit.
2. Die Bearbeitung unterstützen
Die behördliche Schriftgutverwaltung soll die Bearbeitung erleichtern. Die Unterstützung beginnt beim rechtzeitigen Wiedervorlegen von Schriftstücken und endet mit dem Bereitstellen aller einschlägigen Vorgänge.
3. Den Schriftgutbestand sichern und reduzieren
Der Schriftgutbestand ist gegen Beschädigung, Verlust und unzulässige Benutzung zu sichern. Darüber hinaus müssen die vorhandenen Schriftstücke wegen des nur begrenzt zur Verfügung stehenden Lagerraums und aus Gründen der Übersichtlichkeit nachprüfbar und regelmäßig verringert werden.

Aufgaben der behördlichen Schriftgutverwaltung

Das „Schriftgutverwalten“ umfasst Aufgaben, die sich zwar gegeneinander abgrenzen lassen, aber miteinander in Beziehung stehen.



1. Ordnen

Schriftstücke sind mit ihren Beziehungen untereinander in einen zweckmäßigen Zusammenhang und in eine bestimmte Reihenfolge zu bringen. Die Wahl des Ordnungsmerkmals hat Auswirkungen auf die Bereitstellung des Schriftguts. Es sollte nachvollziehbar gewählt sein. Als Ordnungskriterien können unterschiedliche Merkmale wie Aktenzeichen oder die Flurstücksnummer, aber auch der Name des Antragstellers genutzt werden.

2. Registrieren

Die Ordnungsmerkmale sind in einem Verzeichnis zum Zwecke einer effektiven Bereitstellung festzuhalten, um den vollständigen Überblick über das vorhandene Schriftgut zu behalten. Verzeichnisarten sind z.B. der Aktenplan oder das Aktenverzeichnis.

3. Ablegen und Aufbewahren

Erst mit Abschluss der Bearbeitung (Ablageretiefe) kann ein Vorgang aus der Vorgangsbearbeitung in den Zuständigkeitsbereich der Schriftgutverwaltung übergehen. Das Schriftgut ist in ein vorhandenes Ordnungssystem einzufügen und an seinen Platz zu stellen (Ablegen) und für einen bestimmten Zeitraum zu lagern (Aufbewahren). Zu diesen Aufgaben gehört auch die Auswahl geeigneter Schriftgutbehälter (z.B. Stehordner, Kartenschränke) und günstiger Lagerungsformen (z.B. klimatisiert) sowie Maßnahmen zum Schutz vor Beschädigung, Diebstahl und missbräuchlicher Benutzung. Der Zeitraum der Lagerung muss durch die Festlegung von Aufbewahrungsfristen begrenzt werden.

4. Bereitstellen

Schriftstücke sind in dem notwendigen Umfang und in einem vertretbaren Zeit-

raum für bestimmte Zwecke zur Verfügung zu stellen. Das Bereitstellen ist eine Dienstleistung der Schriftgutverwaltung. Die Bearbeitung von Vorgängen wird durch das Bereitstellen erst möglich.

5. Aussondern

Aussondern ist die Behandlung von nicht mehr oder nur noch sporadisch benötigtem Schriftgut. Zum Aussondern zählt die Überführung des Schriftguts in die Altregistratur bis hin zu seiner Übergabe an das zuständige öffentliche Archiv bzw. zu seiner Vernichtung. Wird nur unzulänglich ausgesondert, leidet darunter die Funktionsfähigkeit der Registratur, weil die Übersicht über das Schriftgut allmählich verloren geht.

Konzept für die Datenverwaltung

Die vorangestellten Grundsätze der behördlichen Schriftgutverwaltung sind auf die Verwaltung der Geodaten des amtlichen Vermessungswesens (Geobasisdaten) einschließlich ihrer Entstehungsgeschichte und ihrer Datenträger zu übertragen.

Geobasisdaten und ihre Entstehungsgeschichte werden analog, optisch bzw. digital auf Datenträgern gelagert oder systemtechnisch in Programmen verwaltet. Letztendlich beschränkt sich der Regelungsbedarf und damit dieses Konzept anders als bei der Datensicherung nur auf die Datenträger. Das Medium der Datenträger ist unbeachtlich. Die Datenträger selbst sind wie Schriftgut zu behandeln. In Programmsystemen werden die in Rede stehenden Daten wie in der behördlichen Schriftgutverwaltung sortiert (geordnet), indiziert (registriert), gespeichert (abgelegt/aufbewahrt), visualisiert (bereitetgestellt) und gelöscht (ausgesondert). Diese Aufgaben stehen fest und sind in den Hand-

Geodaten

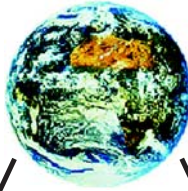
Daten mit direktem oder indirektem Raumbezug zur Erde. Sie lassen sich in Geobasis- und Geofachdaten unterteilen.

Geobasisdaten

Analoge und digitale Geodaten des amtlichen Vermessungswesens, welche die Landschaft und die Liegenschaften im einheitlichen geodätischen Raumbezug anwendungsneutral darstellen und beschreiben. Sie bilden die Grundlage für alle Fachanwendungen.

Geofachdaten

Analoge und digitale thematische Daten.



Geobasisdaten ...

... des Raumbezugs ... der Topographie
... des Liegenschaftskatasters

Geobasisinformationen

Geobasisdaten, die für eine bestimmte Nutzung ausgewählt und in Bezug gebracht sowie als Auskünfte und Ausgaben bereitgestellt werden.

Geobasisinformationen

büchern zu den einzelnen Programmsystemen erläutert.

Das Konzept der Datenverwaltung schließt nicht die Verwaltung „allgemeiner Verwaltungsvorgänge“ ein. Für diese sind die Grundsätze der behördlichen Schriftgutverwaltung bereits verwirklicht. Auch fachfremde Aufgaben der behördlichen Schriftgutverwaltung wie das Verwalten und Ausgeben von Verbrauchsmaterial, das Verwalten von Amtsblättern, Zeitschriften, Vordrucken usw. umfasst dieses Konzept nicht.

Für den Aufgabenbereich der Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure gilt das Konzept für die Datenträger, auf denen Geodaten und ihre Entstehungsgeschichte gespeichert sind und die dem amtlichen Vermessungswesen dienen sollen.

Vorhandene Datenträger

Die Datenträger der Vermessungs- und Katasterverwaltung sind weitgehend nicht registriert, so dass nicht bekannt ist, was in den einzelnen Registraturen der Kataster- und Vermessungsämter, des Landesbetriebs Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg (LGB) und der Geschäftsstellen der Gutachterausschüsse für Grundstückswerte gelagert ist. Eine gezielte Aussonderung fand nicht statt.

Darüber hinaus ist nicht bekannt, welche Anforderungen diese Behörden an die Ordnung und Ablage der Datenträger stellen. Die Archivordnung für die Kataster- und Vermessungsämter des Landes Brandenburg vom 9.01.1992 (ABl. S. 142) regelt lediglich die Ordnung und Ablage des Lie-

genschaftskartenwerks und von Teilen des Liegenschaftszahlenwerks.

Notwendig ist daher die Erfassung der vorhandenen Datenträger sowie deren Ordnung und Ablage bei diesen Behörden.

Kategorisierung

Um bei der hohen Anzahl der verschiedenen Datenträger die Übersicht zu behalten, sollen die Datenträger entsprechend dem Dateninhalt und der Form kategorisiert werden. Die Kategorisierung ist Vorarbeit der Registrierung. Ein Kategorisierungsvorschlag kann den am Ende des Artikels stehenden Abbildungen entnommen werden. Erst nach der Erfassung der Datenträger ist die Kategorisierung endgültig und sinnvoll möglich.

Aufgaben

Ordnen

Beim Ordnen tritt die Abhängigkeit zwischen Bereitstellen und Aussondern in den Vordergrund. Zur effektiven Bereitstellung ist ein schnelles Wiederfinden der Datenträger notwendig und für ein wirtschaftliches Aussondern sollten die auszusondern den Datenträger nicht erst einzeln ermittelt und zusammengesucht werden, sondern sie müssen in bereits gebildeten Ordnungseinheiten sachgerecht zusammengefasst sein.

Die Ordnung der Registraturen der Vermessungs- und Katasterverwaltung soll den einzelnen Behörden überlassen bleiben, da sich deren Ordnungskriterien bewährt haben. Die Ordnung für die verschiedenen Datenträger einheitlich vorzuschreiben ist nur dann sinnvoll, wenn keine Ordnung vorhanden oder der Zeitraum der Bereitstellung bzw. Aussonderung von Datenträgern zu beanstanden wäre. Das Umsortieren der vorhandenen Datenträger

ist sachlich und wirtschaftlich nicht zu vertreten.

Registrieren

Die hergestellte Ordnung der Datenträger muss erkennbar und nachprüfbar sein, um das sichere Einordnen von Datenträgern zu gewährleisten. Das Registrieren der Ordnung ist eine wichtige Voraussetzung, damit die Registratur für jeden Vorgangsbearbeiter nutzbar ist. Welche Datenträger in der Registratur vorgehalten werden, welche bereits ausgesondert oder vorübergehend nicht an ihrem Platz sind, sollte für jeden Bearbeiter im besten Fall von seinem Schreibtisch aus abrufbar sein.

Ein bereits in der Vermessungs- und Katasterverwaltung vorhandenes Mittel der Registrierung, allerdings für allgemeine Verwaltungsvorgänge, ist der Aktenplan der Vermessungs- und Katasterverwaltung des Landes Brandenburg.

Ablegen und Aufbewahren

Die Auswahl geeigneter Schriftgutbehälter und die passende Lagerungsform sind besonders im Hinblick auf

1. den Schutz vor Beschädigung und Vernichtung der Datenträger und
2. die Gewährleistung einer unveränderten Wiedergabe digitaler Daten in lesbarer Form sowie
3. die Erhaltung der Datenträger von Bedeutung.

Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum, in dem auf Datenträger in der Registratur zurückgegriffen werden kann. Mit Ablauf der Aufbewahrungsfrist, erhält die Registratur gleichzeitig die Vollmacht für das Aussondern.

Die Festlegung von Aufbewahrungsfris-

ten wird im Bereich des Verwaltungsvollzugs durch rechtliche Vorgaben erleichtert. Für die Datenträger des amtlichen Vermessungswesens müssen die Aufbewahrungsfristen individuell und erstmalig getroffen werden, rechtliche Vorgaben sind nicht vorhanden. Für die Abwägung dieser Fristen können die Gründe der Aufbewahrung eine Entscheidungshilfe darstellen. Motive können sein:

1. die unmittelbare eigene Bearbeitung (z.B. zur Erleichterung oder als Orientierung für die weitere Bearbeitung)
2. die eigene Behörde (z.B. Sichern von Rechten Dritter, Nachweis von Verantwortlichkeiten – z.B. zwischen Kataster- und Vermessungsamt und Öffentlich bestelltem Vermessungsingenieur)
3. andere Behörden (z.B. Wahrung der Rechte anderer Behörden; Prüfungsrecht des Rechnungshofs)
4. das Gemeinwesen (z.B. Wahrung der Rechte der Bürger, Sicherstellung der Rechts- und Verwaltungskontinuität)

Die Entscheidungsfindung über die Bemessung der Aufbewahrungsfrist kann durch praktische Erfahrungen erleichtert werden. Ein wichtiges Kriterium bietet hierbei der tatsächliche Rückgriff. Insofern können Aufbewahrungsfristen nur mit den praktischen Erfahrungen der Mitarbeiter der Kataster- und Vermessungsämter, des Landesbetriebs Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg und der Geschäftsstellen der Gutachterausschüsse für Grundstückswerte festgelegt werden. Die Beteiligung der Bediensteten an diesen Festlegungen würde zudem die Akzeptanz der Aussonderung von Datenträgern fördern. Trotz der Erfahrungen der Mitarbeiter ist bei dem notwendigen Kompromiss zwischen den Kosten der sachgerechten Aufbewahrung und dem Nutzen des Rück-

griffs ein Entscheidungsspielraum vorhanden, der nicht frei von subjektiven Wertungen ist.

Die Aufbewahrungsfristen für die Datenträger des amtlichen Vermessungswesens sollen sich an den Verjährungsfristen der Verwaltungsgerichtsordnung, des Staatshaftungsgesetzes und den Höchstfristen des Bürgerlichen Gesetzbuchs orientieren. Damit kommen die Zeiträume 0 Jahre, 1 Jahr, 10 Jahre und 30 Jahre in Betracht. Die Aufbewahrungsfrist hat mit Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Bearbeitung eines Vorgangs abgeschlossen wurde und seine Datenträger abgelegt wurden, begonnen. Wird wider Erwarten die Bearbeitung wieder aufgenommen, wird die Frist unterbrochen und beginnt neu mit Ablauf des Kalenderjahrs.

Für die Entscheidung, dass bestimmte Datenträger dauerhaft aufbewahrt werden sollen, ist zu bedenken, dass nach archivgesetzlichen Regelungen Unterlagen spätestens 30 Jahre (Höchstfrist) nach ihrer Entstehung dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv zur Bewertung anzubieten sind. Es ist nicht vorgesehen, dass die behördliche Schriftgutverwaltung Datenträger dauerhaft aufbewahrt. Die Bedeutung für die Geschichte des Gemeinwesens sollte für die Vermessungs- und Katasterverwaltung bei der Datenverwaltung deshalb zunächst einmal eine untergeordnete Rolle spielen.

Bereitstellung

Die Bereitstellung der Datenträger erfolgt für den Bearbeiter im innerdienstlichen Verhältnis; der Adressat der Bereitstellung unterscheidet sich also von dem der Benutzung. Die Qualität des Bereitstellens hängt davon ab, inwieweit die übrigen Aufgaben der Datenverwaltung erfüllt worden sind.

Die Erfüllung dieser Aufgabe ist der sichtbare Ausdruck der Leistungsfähigkeit der Registratur.

Auch das im Liegenschaftskataster aufgebaute Automatisierte Nachweissystem (ANS) sowie die Vorhaltung der analogen Liegenschaftskarten im Rasterformat (preview) sind Teil der Aufgabe „Bereitstellung“. Nur mit der Umstellung der analogen Datenträger auf digitale Führung kann diese Aufgabe bewältigt werden. Ziel muss es deshalb sein, die Umarbeitung analoger Datenträger des amtlichen Vermessungswesens auf digitale Führung voranzutreiben. Dabei ist aus der Sicht der Bereitstellung der Kostenaufwand für die Umarbeitungen und die Menge der Rückgriffe auf die in Rede stehenden Datenträger abzuwägen.

Aussonderung

Die Ziele des Aussonderns sind die

1. Wahrung der Übersichtlichkeit und des schnellen Rückgriffs und die
2. Reduzierung von Raum- und Materialkosten.

Die Aussonderung aus der Registratur kann erfolgen, wenn die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind oder wenn die Datenträger ersatzweise umgearbeitet wurden. Das Letztere ist der Fall, wenn die analogen Datenträger auf digitale Führung umgestellt sind. Wie bereits vorgestellt, stellt das „Zurücklegen“ in die Altregistratur die erste Stufe der Aussonderung dar. Als letzte Stufe der Aussonderung verlassen die Datenträger den Zuständigkeitsbereich der Vermessungs- und Katasterverwaltung. Hierbei kommt grundsätzlich die Übergabe an das Brandenburgische Landeshauptarchiv oder, sofern die Datenträger als nicht archivwürdig bewertet wurden, deren Vernichtung in Betracht.

Die Vermessungs- und Katasterverwaltung ist nach den Vorschriften des Brandenburgischen Archivgesetzes zwar verpflichtet, alle Datenträger, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt, anzubieten, hier ist es allerdings, um Verwaltungsaufwand zu reduzieren, sinnvoll und zweckmäßig eine Vereinbarung mit dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv zu treffen. In der Vereinbarung werden Art und Umfang der anzubietenden Datenträger vorab festgelegt, so dass auf ein Anbieten anderer Datenträger wegen offensichtlich geringer Bedeutung verzichtet werden kann. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist können letztere Datenträger sofort vernichtet werden.

Im amtlichen Vermessungswesen wird es Datenträger geben, die das Brandenburgische Landeshauptarchiv als nicht archivwürdig bewertet, die aber nach Meinung der Vermessungs- und Katasterverwaltung für die Geschichte des Gemeinwesens und die historische Entwicklung des amtlichen Vermessungswesens von Bedeutung sind und deshalb dauerhaft aufbewahrt werden sollen. Bei diesen Datenträgern wird es sich im Wesentlichen um die Nachweise der historischen Flurstücksentwicklung in den Liegenschaftskarten, die umgearbeiteten Vermessungsrisse/Ergänzungskarten, um öffentlich-rechtliche Urkunden und um die Abfolge der topographischen Karten handeln. Für diese Datenträger kann eine zweite Aussonderungsstufe zum Tragen kommen, die Auslagerung in eine zentrale Registratur, die vorzugsweise beim Landesbetrieb Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg eingerichtet werden sollte.

Für die Entscheidung ist der Vorteil einer zentralen und dauerhaften Aufbewahrung der genannten Datenträger im Zustän-

digkeitsbereich der Vermessungs- und Katasterverwaltung gegen notwendige Investitionen und laufende Kosten abzuwägen. Denn die Anforderungen einer sachgerechten Lagerung müssen sich bei dieser Aufbewahrungsfrist an den Anforderungen einer archivistischen Lagerung orientieren. Es ist bei einer zentralen Registratur selbstverständlich auch sicherzustellen, dass die Bereitstellung bestimmter Datenträger an die anfordernde Behörde unverzüglich erfolgt.

Das Brandenburgische Landeshauptarchiv kann zwar auch Zwischenarchivgut übernehmen und im Auftrag der Vermessungs- und Katasterverwaltung verwahren. Die in Rede stehenden Datenträger dorthin auszulagern, um sie dort zentral und dauerhaft unterzubringen, wird jedoch nicht möglich sein.

Umsetzung

Um die Verwaltung der Datenträger des amtlichen Vermessungswesens einheitlich nach den Grundsätzen der behördlichen Schriftgutverwaltung durchzuführen, ist eine Verwaltungsvorschrift erforderlich. Darin sind die vorgestellten Grundsätze und Aufgaben festzuschreiben.

Weil in der Vermessungs- und Katasterverwaltung bisher keine regelmäßige Aussonderung durchgeführt wurde, müssen vor In-Kraft-Treten dieser Verwaltungsvorschrift die Registraturen der Kataster- und Vermessungsämter, des Landesbetriebs Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg und der Geschäftsstellen der Gutachterausschüsse für Grundstückswerte gesichtet und „aufgeräumt“ werden. Alle Datenträger, die für die Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden, sind auf der Grundlage eines Aussonderungserlasses auszusondern. Nachdem

die Registraturen auf diesen Stand gebracht sind, kann die geplante Verwaltungsvorschrift in Kraft treten.

In Erarbeitung beider Vorschriften sind die Aussonderungsformen im Einvernehmen mit dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv festzulegen. Um mit dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv bezüglich der anzubietenden Datenträger eine Vereinbarung zu treffen, ist eine ungefähre Aufstellung des Inhalts der Registraturen erforderlich. Das bedeutet, dass zu Beginn der Erarbeitung dazu eine Abfrage bei den genannten Behörden durchzuführen ist.

Die Festlegung der individuellen Aufbewahrungsfristen ist von der Vereinbarung mit dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv unabhängig. Diese sollen im Einvernehmen mit den Mitarbeitern der Vermessungs- und Katasterverwaltung festgelegt werden, um die Akzeptanz der Aussonderung zu fördern.

Sollte eine zentrale Registratur im Landesbetrieb Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg eingerichtet werden, sind die räumlichen und personellen Möglichkeiten dafür vorzuhalten.

Literatur

Mitteilungen aus dem Archivwesen des Landes Brandenburg 3/1994

Heinz Hoffmann

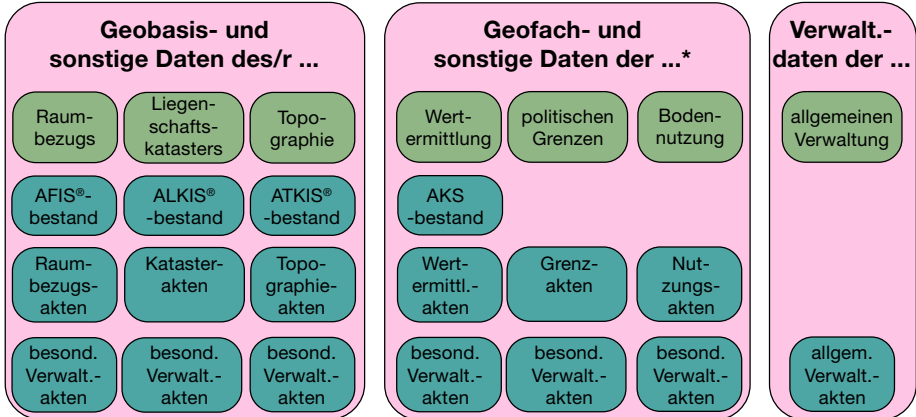
Behördliches Schriftgutverwalten
Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten von Behörden

2. Auflage

Harald Boldt Verlag im R. Oldenbourg Verlag

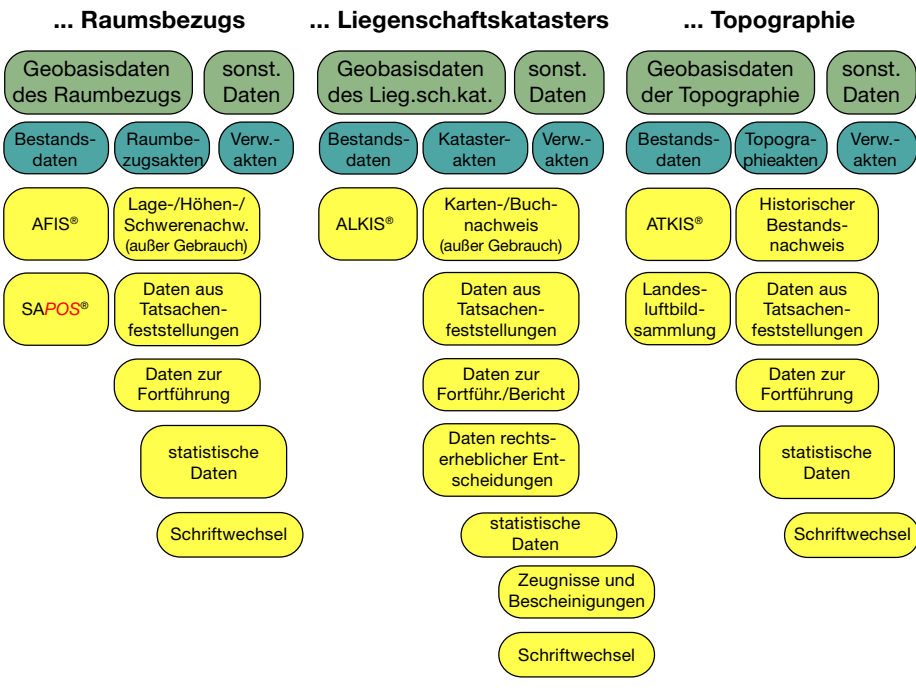


Geodaten und Verwaltungsdaten der Vermessungs- und Katasterverwaltung

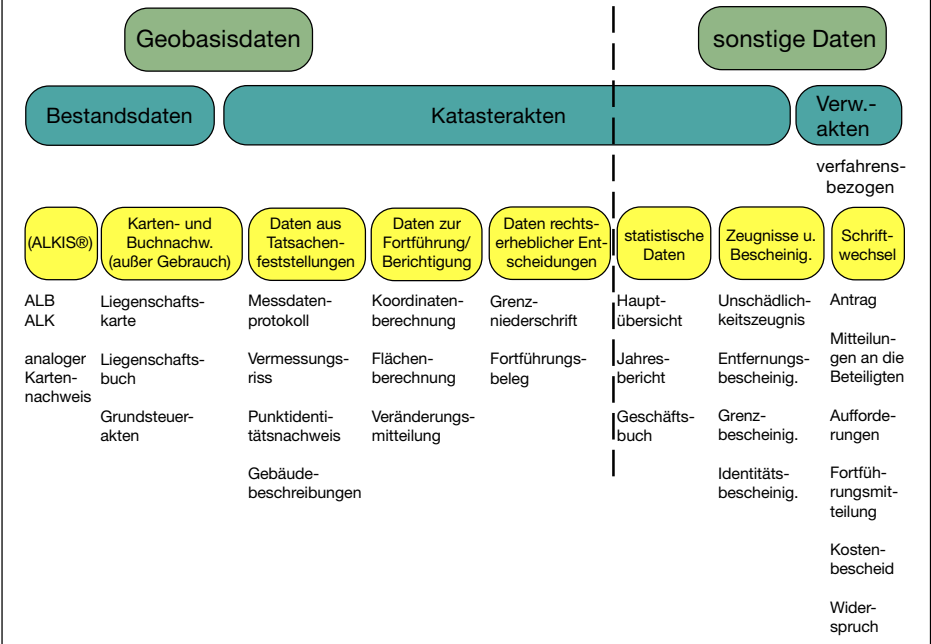


* Auszug; hinzu kommen weitere Geofachdaten wie der Geologie oder der Fachtopographie (Radwanderkarten u.a.)

Geobasis- und sonstige Daten des/r ..



Geobasis- und sonstige Daten des Liegenschaftskatasters



Geofach- und sonstige Daten der Wertermittlung

