



| | | |
|---|--|--|
|  | Geologie <u>Aufschluß- und Analyseendokumentation</u> Objektakte |  24 408/03 |
| | | Gruppe 923 010 |

Геология; Документация обнажений и анализов; Журнал объекта
 Geology; Documentation of Disclosures and Analyses; Act of Object

Deskriptoren: Geologie; Aufschluß; Objektakte

Umfang 2 Seiten

Verantwortlich: VEB Kombinat Geologische Forschung und Erkundung, Halle

Bestätigt: 19.9.1989, Ministerium für Geologie, Berlin

Verbindlich ab 1. 10. 1990

1. Terminus und Definition

Objektakte

Geordnete Sammlung der Dokumente eines geologischen Untersuchungsobjektes, aus der der Bearbeitungs- und Kenntnisstand hervorgeht, einschließlich Hinweise auf relevante Informationsquellen an anderer Stelle.

2. Forderungen

2.1. Die Objektakte ist mit dem Beginn eines Untersuchungsobjektes, d. h. nach Auftragsbestätigung, anzulegen. Sie ist bis zum Abschluß oder Abbruch der für diese Arbeiten erforderlichen Maßnahmen geordnet und aktuell zu führen und danach in reduzierter Form zu archivieren.

2.2. Die Objektakte ist nach Abschnitt 3. zu gliedern. Bei Ordnung nach Aufschlüssen ist die Rahmengliederung sinngemäß aufschlußbezogen anzuwenden.
 In Abhängigkeit von der konkreten Aufgabenstellung darf die Rahmengliederung erweitert, gekürzt oder zusammengefaßt werden. Die gewählte Gliederung ist der Objektakte als Inhaltsverzeichnis voranzustellen. Es wird empfohlen, die Abschnitte in der Objektakte durch Zwischenlagen mit entsprechender Kennzeichnung zu trennen. Abschnittsfolge und Dokumentenablage sind unter Berücksichtigung der Chronologie ihrer Entstehung oder in der Reihenfolge ihrer fortlaufenden Numerierung systematisch zu ordnen.

2.3. Alle Dokumente sind unmittelbar nach Entstehung oder Eingang in der Objektakte an entsprechender Stelle abzulegen oder bei anderweitiger Aufbewahrung zu registrieren. Die Registrierung muß mindestens folgende Angaben enthalten:

- Art des Dokumentes, z. B. Karte, Riß, Bild-, EDV-Material
- Ort der Aufbewahrung
- Eingangsdatum

Die zeitweilige Entnahme von Dokumenten ist durch Beleg nachzuweisen.

2.4. Nach Abnahme/Bestätigung der geologischen Abschluß- oder Abbruchdokumente ist die Objektakte wie folgt zu reduzieren:

- Aussonderung des Zwischenmaterials, dessen Inhalt in archivwürdige Abschluß- oder Abbruchdokumente eingegangen ist, zwecks Kassation

- Aussonderung des Schriftgutes, dessen aktuelle Bedeutung erloschen oder dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, zwecks Kassation

2.5. Der Mindestumfang der zu archivierenden Dokumente und Unterlagen ist im Abschnitt 3. durch Unterstreichnung gekennzeichnet. Er darf erforderlichenfalls erweitert werden.

2.6. Die reduzierte Objektakte ist mit Titelblatt und Bearbeitungsnachweis, analog geologischer Projekt- oder Berichtsdokumente, sowie einem aktualisierten Inhaltsverzeichnis zu versehen.
 Auf dem Titelblatt sind mindestens folgende Angaben erforderlich:

- Art des Dokumentes -Objektakte-
- Fachbereich
- Objektbezeichnung
- Blattzahl
- Auftraggeber
- Kostenträger-/Vertrags-Nr.
- Bearbeitungszeit -Beginn/Ende-
- Betrieb/Institution -Stempel-
- Objektverantwortlicher/Objektbearbeiter -Name/Unterschrift-

2.7. Die reduzierte Objektakte ist entsprechend den geltenden Rechtsvorschriften zu archivieren. Die Aktenübernahme ist zu quittieren. Anderweitig aufbewahrte Dokumente und Unterlagen dürfen unter Berücksichtigung von Abschnitt 2.3. eigenständig archiviert werden.

3. Rahmengliederung

(0) Titelblatt, Bearbeitungsnachweis, Inhaltsübersicht

(1) Vertrag, Planung, Abrechnung

- außer- und innerbetriebliche Aufträge und Wirtschaftsverträge einschließlich Nachträge und Protokolle
- Zielstellung, staatliche und andere Aufgabenstellungen
- Planvorgaben, Objektpläne, Ablaufpläne, Plan-Ist-Vergleiche
- Kalkulationen zu Einzel- und Gesamtleistungen
- lfd. Rechnungsunterlagen, Pendelbogen und Schriftwechsel
- Partnerverzeichnis, Kooperationen
- Berichterstattungen, Niederschriften, Aktennotizen und Schriftwechsel

(2) Recherche und Projektierung

- Ergebnisse der Literatur-, Dokumenten- und Faktenrecherche, in konventioneller oder maschinenlesbarer Form
- Unterlagen zu Kenntnisstandanalysen¹
- spezielle Projektierungsunterlagen¹
- Technische Projekte, z. B. Geophysik, Bohrtechnik
- Unterlagen zur Abstimmung/zum Standortgenehmigungsverfahren

(3) Vermessung

- Meßprotokolle, Lagepläne, Risse
- Koordinaten- und Höhenverzeichnisse

(4) Aufschlüsse

- Ansatzprotokoll für Aufschlüsse/Tests
- Urschriften zur geologischen Feldaufnahme
- geologische Profildarstellungen
- endgültige Schichtenverzeichnisse einschließlich erweiterte geologische Grunddaten, z. B. für Bohrungen, Schürfe, bergmännische Aufschlüsse
- Technische Dokumentation einschließlich Abnahme-, Ausbau- und Verfüllungsprotokolle

(5) Aufschlußtests

- Bohrlochgeophysikalische Meßkurven und Dokumente, wie Interpretation
- Testprotokolle, z. B. über hydrogeologische Pumpversuche, ingenieurgeologische WD-Prüfungen, Erdöl-Erdgas-Fördertests

(6) Bemusterung und Kennwertgewinnung

- Analysendokumente aller Art einschließlich Kontrolluntersuchungen
- petrographische und paläontologische Untersuchungsbefunde
- Bestimmungs- und Berechnungsnachweise zur Dokumentation von abgeleiteten oder gemessenen Kennwerten aller Art einschließlich Kontrollen
- Probenbegleitscheine, Probenverzeichnisse aller Art einschließlich Beleg- und Archivproben

(7) Bewertung und Nutzung

- Konditionen, Forderungen der Auftraggeber/Nutzer¹
- geologisch-ökonomische Bewertung, Vorratsberechnung¹
- spezielle Nutzungsergebnisse¹

(8) Manuskripte und Originale

- wie z. B.
- Manuskripte und Zwischenauswertungen, wie z. B. Texte, Karten
 - Spezialberichte aller Art, wie z. B. Geophysikauswertungen
 - objektspezifisch methodische Unterlagen
 - vervielfältigungsfähige Text- und Darstellungsoriginale, wie z. B. Transparente, Filme, EDV-Datenträger

¹ soweit nicht in eigenständigen Dokumenten enthalten

Hinweise

Ersatz für TGL 24 408/03 Ausg. 3.73 und TGL 24 408/10 Ausg. 11.80
Änderungen: Inhalt beider Standards vereinigt, vollständig überarbeitet

VO vom 11.3.1976 über das staatliche Archivwesen einschließlich 1. und 2. DB (GBl. I Nr. 10 S. 165)

Verfügung Nr. 8/77 vom 8.7.1977 des Ministeriums für Geologie über die Archiv- und Benutzungsordnung für die Archive des geologischen Fonds sowie Ordnung über die Abgabe von Schrift- und Archivgut an die Archive der geologischen Fonds im Bereich des Ministeriums für Geologie

Verfügung Nr. 7/82 vom 1.10.1982 des Ministeriums für Geologie über die Verwaltungsarchive im Bereich des Ministeriums für Geologie

AO vom 12.8.1983 über die Dokumentation der Vorbereitung und Auswertung geologischer Untersuchungsarbeiten -Dokumentationsordnung Geologie- (GBl. I. Nr. 24 S. 241)

Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien. Hrsg. MdI, Staatliche Zentralverwaltung, Staatsverlag der DDR, Berlin 1987

AO vom 3.2.1988 über Dienstaqchen (GBl.SDr.Nr. 1306)